



# PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL INSPEKTORAT

Jl. A. Yani No. 173 SLAWI 52412  
Telp. ( 0283 ) 491550 - Fax. ( 0283 ) 491308 email : [inspektorat@tegalkab.go.id](mailto:inspektorat@tegalkab.go.id)

Slawi, 24 Maret 2021

Nomor : 700/03/0520  
Lampiran : -  
Perihal : Survei Kepuasan Masyarakat

Kepada  
Yth. Para Inspektur Pembantu  
pada Inspektorat Kabupaten Tegal  
di -  
Tempat

Mendasari surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal tanggal 17 Februari 2021 Nomor 072/01.08/A.542 perihal Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat (SEPAKAT), Pemerintah Kabupaten Tegal telah membangun aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat (SEPAKAT) untuk mempermudah pelaksanaan survei secara berkala oleh masing-masing Perangkat Daerah/ Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP).

Sehubungan dengan hal tersebut, pelaksanaan survei kepuasan masyarakat oleh Inspektorat Kabupaten Tegal yang sebelumnya menggunakan kuesioner manual, sekarang Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Kabupaten Tegal dapat melakukan survei menggunakan aplikasi SEPAKAT secara *online* melalui wawancara langsung kepada responden pengguna layanan (*auditee*) pada alamat [sepakat.tegalkab.go.id](http://sepakat.tegalkab.go.id) dengan user [inspektorat@tegalkab.go.id](mailto:inspektorat@tegalkab.go.id) dan Password : tegalkab

Demikian untuk menjadikan perhatian.

**INSPEKTUR,**

**PRASETIWAN, S.H.M.Hum.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19640206 199203 1 010

Tembusan : disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Tegal (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Tegal;
4. Arsip.

Jabatan	Paraf	Tgl.
Inspektur Pembantu		23/3/21
Kasubag. Evaluasi		



# PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi, Kode Pos 52417 Telp. (0283) 491764 - 65 Fax. (0283) 491670

Slawi, 17 Februari 2021

Nomor : 072/01.08/A.542  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : **Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat (SEPAKAT)**

Kepada Yth. :  
(Daftar Penerima Terlampir)  
di -  
T E M P A T

Pemerintah Kabupaten Tegal telah membangun aplikasi survei kepuasan masyarakat (SEPAKAT) untuk mempermudah pelaksanaan survei secara berkala oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP). Dalam pelaksanaan survei oleh Pemerintah Daerah masuk dalam kategori statistik sektoral. Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2019 tentang Norma Standar Prosedur dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektoral oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dalam hal ini Perangkat Daerah yang akan melaksanakan survei harus melaporkan rencana pelaksanaan survei melalui pengisian Formulir Survei Statistik Sektoral (FS3) kepada BPS Kabupaten Tegal selaku Pembina Data Kabupaten Tegal.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara menyampaikan data 1 (satu) orang pegawai untuk menjadi pengelola aplikasi SEPAKAT yang dilengkapi alamat email kantor dan mengisi FS3 sebagaimana form terlampir. Data pegawai dan FS3 tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal c.q. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tegal paling lambat 5 Maret 2021. Pada [http://bit.ly/video\\_sepakat\\_kab\\_tegal](http://bit.ly/video_sepakat_kab_tegal) dapat diunduh untuk mempelajari cara penggunaan aplikasi SEPAKAT. Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tegal telepon (0283) 491765 atau *contact person* Naniek 0857-4297-7090 dan M. Agus Supriyanto, S.AP 0813-2697-4707.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan terima kasih.

a.n. BUPATI TEGAL,  
SEKRETARIS DAERAH



Ditandatangani secara  
elektronik oleh:

dr WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes.,  
MM.

Pembina Utama Madya  
NIP.196309191990011001

Tembusan :

1. Bupati Tegal (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Tegal (sebagai laporan).

## Daftar Penerima Surat OPD Pemkab Tegal

- 1 dr Widodo Joko Mulyono, M.Kes., MM. (Sekretaris Daerah)
- 2 Drs Edi Budiyanto, MPd (Plt. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah)
- 3 Drs Abasari, M.Hum (Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik)
- 4 Jaenal Dasmin, BE, S.Sos, MM (Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah)
- 5 Amir Makhmad, SE, M.Si (Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah)
- 6 Drs Eko Jati Suntoro, M.Si. (Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah)
- 7 Bambang Kusnandar Aribawa, SP, M.Si (Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan)
- 8 Drs Abdul Apipudin, M.Si (Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan)
- 9 Ir Khofifah, MM (Kepala Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan)
- 10 Supriyadi, S.Sos., M.Si (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
- 11 dr Hendadi Setiaji, M.Kes (Kepala Dinas Kesehatan)
- 12 Dessy Arifianto, S.Sos, MT (Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika)
- 13 Muchtar Mawardi, SKM, MKes (Kepala Dinas Lingkungan Hidup)
- 14 Ir Hery Suhartono, MM (Kepala Dinas Pekerjaan Umum)
- 15 Drs Yudo Jatmiko, MP. (Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa)
- 16 Elliya Hidayah, S.IP, MM (Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana)
- 17 Saidno, AP, M.Si (Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga Dan Pariwisata)
- 18 Fakihurrokhim, S.Sos, MM (Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
- 19 Akhmad Was' Ari, S.Pd., MM. (Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan)
- 20 Dra Suspriyanti, MM (Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah)
- 21 Drs Akhmad Uwes Qoroni, MT (Kepala Dinas Perhubungan)
- 22 Moh. Nur Ma'mun, SH, M.Hum. (Kepala Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja)
- 23 Ir Toto Subandriyo, MM (Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan)
- 24 Muhammad Budi Eko Setiawan, ST,MM (Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang Dan Pertanahan)
- 25 Dra Nurhayati, MM (Kepala Dinas Sosial)
- 26 Prasetiawan, SH, M.Hum (Inspektur)
- 27 dr Guntur Muhammad Taqwin (Direktur)
- 28 Suharinto, S.Sos, MSi (Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)
- 29 Drs Kushartono Hadi Raharjo (Sekretaris DPRD)
- 30 Mokhammad Natsir, S.Sos (Camat)
- 31 Iwan Kumiawan, AP, MM. (Camat)
- 32 Susworo, SE (Camat)
- 33 Muktarom, S.IP (Camat)
- 34 Pambudiono, BA (Camat)
- 35 Edi Marsisno, S.IP (Camat)
- 36 Suwatno, S.IP (Camat)



Sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) - Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), dan dapat diperiksa validitasnya menggunakan aplikasi android VeryDS

- 37 Tri Guntoro, SH, MM (Camat)
- 38 Drs Mochamad Dhomiri (Camat)
- 39 Sularko Bektı Raharjo, S.STP, M.Si (Camat)
- 40 Harto Prabowo, S.Sos (Camat)
- 41 Drs Bambang Sihana (Camat)
- 42 Dra Noor Alina Agustini (Camat)
- 43 Trinanda Aji Permana, S.Sos, M.Si (Camat)
- 44 dr Ruszaeni (Direktur)
- 45 R. Bambang Suliarso, BA (Camat)
- 46 Wuryanto, S.Sos (Camat)
- 47 Dra Sumiyati, MM. (Camat)
- 48 Irfan Dwi Rohman, S.STP (Sekcam)



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
**INSPEKTORAT**

Jl. A. Yani No. 173 SLAWI 52412  
Telp. ( 0283 ) 491550 - Fax. ( 0283 ) 491308 email : [inspektorat@tegalkab.go.id](mailto:inspektorat@tegalkab.go.id)

Slawi, 8 Maret 2021

Nomor : 072/03/0394  
Lampiran : -  
Perihal : Personil Pengelola Aplikasi  
Survei Kepuasan Masyarakat  
(SEPAKAT)

Kepada  
Yth. Sekretaris Daerah Kab. Tegal  
Cq. Kepala Bagian Organisasi  
Setda Kab. Tegal  
di-  
Slawi

Mencukupi surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal tanggal 17 Februari 2021 Nomor 072/01.08/A.542 perihal Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat (SEPAKAT), bersama ini kami sampaikan daftar personil sebagai pengelola aplikasi SEPAKAT sebagai berikut :

Nama : LELI KHAYATI, SE.  
Jabatan : Pengelola Data Temuan Pengawasan  
HP/WA : 085642669167  
Email Kantor : [inspektorat@tegalkab.go.id](mailto:inspektorat@tegalkab.go.id)

Demikian untuk menjadikan maklum.

**INSPEKTUR,**

**PRASETIAWAN, S.H.M. Hum.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640206 199203 1 010

Tembusan : disampaikan kepada Yth. :  
1. Bupati Tegal (sebagai laporan);  
2. Arsip.

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		9/3/21
Kasubag Evolop		



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
**INSPEKTORAT**

Jl. A. Yani No. 173 SLAWI 52412  
Telp. ( 0283 ) 491550 - Fax. ( 0283 ) 491308 email : [inspektorat@tegalkab.go.id](mailto:inspektorat@tegalkab.go.id)

Slawi, 8 Maret 2021


Nomor : 065/03/0393  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) dokumen  
Perihal : Rancangan Penyelenggaraan  
Survei Statistik Sektoral

Kepada  
Yth. KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN TEGAL  
di -  
Slawi


Dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan indeks kepuasan masyarakat Tahun 2021, akan dilaksanakan kegiatan penyelenggaraan survei statistik sektoral dengan judul "survei kepuasan masyarakat Tahun 2021". Oleh karena itu, dimohon bantuan masukan, saran, dan rekomendasi terkait pelaksanaan kegiatan tersebut. Sebagai bahan pertimbangan disampaikan lampiran berupa draft kuesioner dan Formulir Pemberitahuan Survei Statistik Sektoral (FS3).

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

INSPEKTUR,

  
PRASETIAWAN, S.H.M.Hum.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640206 199203 1 010

Tembusan : disampaikan kepada Yth. :  
1. Bupati Tegal (sebagai laporan);  
2. Arsip.

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		9/3
Kasubling Evolap		



*Badan Pusat Statistik*

FS3

FORMULIR PEMBERITAHUAN  
**SURVEI STATISTIK SEKTORAL**

Judul Survei :

Survei Kepuasan Masyarakat  
INSPEKTORAT KABUPATEN TEGAL  
Tahun 2021

Identitas Rekomendasi (diisi oleh BPS)

## Pedoman Pengisian Kuesioner Statistik Sektoral (FS3)

Tuliskan judul survei yang akan dilaksanakan secara lengkap pada tempat yang disediakan.

### Blok I. Identifikasi Penyelenggaraan Survei

#### 1.1. Instansi Pemerintah Penyelenggara

Tuliskan nama instansi pemerintah (departemen/lembaga non departemen) penyelenggara survei ini dan dituliskan setingkat dengan eselon II atau selaku Kepala Perangkat Daerah, misal *Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan*.

#### 1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara

Tuliskan dengan lengkap alamat instansi pemerintah penyelenggara (termasuk nomor telepon, faksimile, dan email) Contoh

*Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan*

*Jl. Dr. Soetomo Nomor 1 Slawi, Telp. 525688*

*Kabupaten Kota : Tegal*

*Provinsi : Jawa Tengah*

### Blok II. Penanggung Jawab Survei (sebagai *Contact Person*)

#### 2.1. Penanggung Jawab di Instansi

Tuliskan nama, jabatan, nomor telepon, nomor fax dan alamat email penanggung jawab survei di instansi penyelenggara survei. Penanggung jawab instansi disini sebaiknya yang mengetahui tentang informasi umum mengenai survei. Informasi umum adalah keterangan mengenai latar belakang, tujuan, cakupan dan lain-lainnya tentang survei ini.

#### 2.2. Manajer Survei

Tuliskan nama, jabatan, alamat surat, nomor telepon, nomor fax, dan alamat email manajer survei.

### Blok III. Informasi Umum

#### 3.1. Survei ini dilakukan

Lingkari kode 1 jika survei dilakukan hanya sekali dan lingkari kode 2 jika survei ini dilakukan berulang kali.

#### 3.2. Jika "Berulang" frekuensi penyelenggaraan Rincian 3.1. (selanjutnya akan ditulis R.3.1) berkode 2

Lingkari kode yang sesuai dengan frekuensi dilakukannya survei ini.

#### 3.3. Tipe pengumpulan data

Lingkari kode 1 jika tipe pengumpulan data pada survei ini *longitudinal*, kode 2 jika *cross sectional*, dan kode 3 jika gabungan *longitudinal* dan *cross sectional*.

1. *Longitudinal*, yaitu data dikumpulkan pada waktu yang berbeda (dari waktu ke waktu) dan dilakukan secara terus menerus untuk melihat perubahan yang terjadi, biasanya ada analisis secara deskriptif.

- *Trend studies*: (1) dilakukan secara berkala; (2) setiap sampel mewakili populasi untuk waktu yang berbeda; (3) populasi sama, anggota mungkin berubah; (4) ada kemungkinan mengkaitkan antar variabel, tetapi tidak rinci.

- *Cohort studies*: (1) fokusnya adalah spesifik populasi; (2) dilakukan secara berkala; (3) populasi keadaan awal dan diikuti.

- *Parallel studies*: (1) dilakukan secara berkala; (2) sampel sama dan diikuti secara terus menerus; (3) analisa populasi tidak dimungkinkan dan rumit; (4) mahal dan membutuhkan waktu.

2. *Cross Sectional*, yaitu data dikumpulkan pada saat tertentu dari sampel terpilih dan menggambarkan suatu parameter pada saat itu (suatu saat) juga digunakan untuk mengaitkan suatu peubah dengan peubah lainnya (kajian mengaitkan antar variabel).



### I. Identifikasi Penyelenggara Survei

1.1. Instansi Pemerintah Penyelenggara :

Inspektorat Kabupaten Tegal

1.2. Alamat Lengkap Instansi Penyelenggara : Inspektorat Kabupaten Tegal

Jl. A. Yani No. 173 Slawi

Telp. (0283) 491550

Kabupaten/Kota : Tegal

(Coret salah satu)

Provinsi : Jawa Tengah

### II. Penanggung Jawab Survei (Sebagai Contact Person)

2.1. Nama Penanggung Jawab di Instansi : Prasetiawan, SH. M.Hum

Jabatan : Inspektur Kabupaten Tegal

Telepon : (0283) 491550 Fax: (0283) 491308

E-mail : inspektorat@tegalkab.go.id

2.2. Nama Manajer Survei : .....

Jabatan : .....(diisi Sekretaris)

Alamat : .....

Telepon : (0283) ..... Fax : (0283) .....

E-mail : .....

### III. Informasi Umum

3.1. Survei ini dilakukan :

Hanya sekali - 1 —> langsung ke R.3.3.

Berulang

(2)

2

3.2. Jika "Berulang" frekuensi penyelenggaraan (R.3.1. berkode 2)

Harian - 1 Empat Bulanan - 5

Mingguan - 2 Semesteran (6)

Bulanan - 3 Tahunan - 7 6

Triwulanan - 4 > Dua Tahunan - 8

Lainnya (sebutkan) ..... - 9

3.3. Tipe pengumpulan data :

Longitudinal (1)

Cross Sectional - 2 1

Longitudinal dan Cross Sectional - 3

## Blok IV. Tujuan Survei dan Peubah yang Dikumpulkan

### 4.1. Tujuan survei

Tuliskan tujuan diselenggarakannya survei ini secara ringkas dan jelas pada tempat yang telah disediakan.

### 4.2. Peubah (*variable*) yang dikumpulkan pada survei ini dan periode enumerasi (referensi waktu)

Tuliskan peubah yang akan dikumpulkan dan periode enumerasi (referensi waktu) yang digunakan dalam survei ini. Contoh :

*Besarnya biaya untuk pekerja, pembelian bahan baku, bahan penolong, sewa tempat, dan lain-lain pada perusahaan industri elektronika, dengan periode enumerasi adalah setahun yang lalu.*

## Blok V. Rancangan Pengumpulan Data

### 5.1. Cara pengumpulan data

Tuliskan cara pengumpulan data yang akan dilakukan. Lingkari kode 1 jika pengumpulan data hanya pada sebagian populasi (sampel) dan lingkari kode 2 jika pengumpulan data pada seluruh populasi.

### 5.2. Survei dilakukan di

Tuliskan wilayah atau daerah dimana survei ini akan dilakukan. Lingkari kode 1 jika survei akan dilakukan di seluruh wilayah Indonesia dan lingkari kode 2 jika survei akan dilakukan di sebagian wilayah Indonesia.

Pengertian di seluruh wilayah Indonesia adalah bila survei tersebut dilakukan di semua provinsi dan mencakup semua kabupaten/kota yang ada di Indonesia, tetapi tidak harus mencakup seluruh kecamatan atau desa/kelurahan yang ada. Bila ada responden atau unit wilayah di satu kabupaten/kota yang terambil dalam suatu survei, maka kabupaten/kota tersebut sudah diartikan tercakup dalam survei yang dimaksud. Sehingga bila di semua kabupaten/kota ada sebagian wilayahnya yang terambil survei yang akan dilakukan, sudah diartikan mencakup seluruh wilayah Indonesia.

### 5.3. Bila disebagian wilayah Indonesia, survei dilakukan di

Tuliskan nama provinsi dan nama kabupaten/kota yang akan dicakup bila survei akan dilakukan disebagian wilayah Indonesia (tidak mencakup semua propinsi atau tidak mencakup semua kabupaten/kota yang ada di Indonesia). Bila dalam satu provinsi semua kabupaten/kota tercakup dalam survei yang akan dilakukan, tidak perlu ditulis nama-nama kabupaten/kota yang ada tetapi cukup ditulis "semua". Jika ruang yang tersedia tidak mencukupi gunakan kertas tambahan.

#### IV. Tujuan Survei dan Peubah yang Dikumpulkan

4.1. Tujuan Survei :

Mengukur tingkat kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Tegal

4.2. Peubah (*variable*) yang dikumpulkan pada survei ini dan periode enumerasi (*referensi waktu*)

- Persyaratan pelayanan dengan periode enumerasi adalah pada saat enumerasi
- Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan dengan periode enumerasi adalah pada saat enumerasi
- Waktu penyelesaian pelayanan dengan periode enumerasi adalah pada saat enumerasi
- Biaya/Tarif pelayanan dengan periode enumerasi adalah pada saat enumerasi
- Produk spesifikasi jenis pelayanan dengan periode enumerasi adalah pada saat enumerasi
- Penanganan pengaduan, saran dan masukan dengan periode enumerasi adalah pada saat enumerasi
- Sarana dan prasarana pelayanan dengan periode enumerasi adalah pada saat enumerasi

#### V. Rancangan Pengumpulan Data

5.1. Cara pengumpulan data :

Sebagian populasi (*sampel*)

(- 1)

1

Seluruh populasi

- 2

5.2. Survei dilakukan di :

\* Seluruh wilayah Indonesia

- 1 —> langsung ke R. 5.4.

2

Sebagian wilayah Indonesia

(- 2)

5.3. Bila di sebagian wilayah Indonesia, survei dilakukan di :

No.	Provinsi	Kabupaten/Kota
1.	Jawa Tengah	Tegal
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

- 5.4. Metode pengumpulan data  
Tentukan metode pengumpulan data yang dilakukan pada survei ini. Lingkari kode yang sesuai (bisa lebih dari satu). Jika isian lebih dari satu, jumlahkan kode yang terpilih dan pindahkan ke kotak yang tersedia.
- 5.5. Metode penelitian  
Tentukan metode penelitian pada survei ini apakah sampel probabilitas atau sampel non probabilitas. Sampel probabilitas adalah teknik sampling yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sampel non probabilitas adalah teknik yang tidak memberi peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel.
- 5.6. Metode untuk Sampel Non Probabilitas (bila R.5.5. berkode 2)  
Jika P.5.5 kode yang dilingkari adalah kode 2 (sampel Non Probabilitas) jelaskan metode yang digunakan dan komposisi sampelnya.  
Teknik sampel non probabilitas meliputi:
1. Sampling sistematik (*systematic sampling*); teknik penentuan sampel berdasarkan urutan dari anggota populasi yang telah diberi nomor urut. Misalkan suatu populasi berisi 100 anggota diberi nomor urut 1 sampai dengan 100. Pengambilan sampel dapat dilakukan dengan nomor ganjil saja, genap saja, atau kelipatan dari bilangan tertentu
  2. Sampling kuota (*quota sampling*); teknik untuk menentukan sampel dari populasi yang mempunyai ciri-ciri tertentu sampai jumlah (kuota) yang diinginkan, jumlah subjek yang akan diselidiki ditetapkan terlebih dahulu. Biasanya teknik ini juga disebut *judgement sampling* karena teknik pengambilan sampelnya berdasarkan pendapat atau pertimbangan-pertimbangan tertentu. Sampel yang terambil tidak selalu mewakili populasi.
  3. Sampling aksidental (*accidental sampling*); teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, sangat subyektif, yaitu siapa saja yang secara kebetulan bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data.
  4. *Purposive Sampling*; teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, dengan catatan bahwa sampel tersebut mewakili populasi. Dalam purposive pemilihan sekelompok subyek didasarkan atas ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu yang dipandang mempunyai sangkut paut yang erat dengan ciri-ciri atau sifat-sifat populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Misalnya akan melakukan penelitian tentang disiplin pegawai, maka sampel yang dipilih adalah orang yang ahli dalam bidang kepegawaian saja.
  5. Sampling jenuh; teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30 orang.
  6. *Snowball sampling*; teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian sampel ini disuruh memilih teman-temannya untuk dijadikan sampel. Begitu seterusnya, sehingga jumlah sampel semakin banyak. Ibarat bola salju yang menggelinding, makin lama semakin besar.
- 5.7. Apakah melakukan Uji Coba (*Pilot Study*)  
Lingkari kode 1 jika pada survei ini dilakukan pilot studi dan lingkari kode 2 jika tidak dilakukan uji coba. Jika kode 1, jelaskan secara singkat pelaksanaan uji coba tersebut, seperti jumlah responden, tempat pelaksanaan uji coba, frekuensi uji coba, dan lain-lain.
- 5.8. Petugas pengumpul data  
Sebutkan petugas pengumpul data survei ini. Lingkari kode yang sesuai (bisa lebih dari satu).
- 5.9. Persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpul data  
Sebutkan persyaratan pendidikan terendah seluruh petugas pengumpul data survei ini, baik staf sendiri, mitra/kontrak, maupun lainnya. Lingkari kode yang sesuai (bisa lebih dari satu)
- 5.10. Apakah melakukan pelatihan petugas  
Lingkari kode 1 jika petugas pelaksana survei ini mengikuti pelatihan terlebih dahulu atau lingkari kode 2 jika tidak. Jika "ya", jelaskan secara ringkas tentang kegiatan pelatihan petugas tersebut. Misal antara lain berapa lama waktu pelatihan dan materi pokok pelatihan.
- 5.11. Jumlah petugas  
Isikan jumlah petugas yang pelaksana survei ini sesuai dengan tugasnya, yaitu supervisi/penyelia dan petugas pengumpul data.

5.4. Metode pengumpulan data :			
Wawancara langsung	- 1		
Wawancara melalui sarana komunikasi	- 2		
Mengisi kuesioner sendiri (swacakah)	(-4)		4
Pengamatan (observasi)	- 8		
Lainnya (sebutkan) .....	- 16		
5.5. Metode penelitian :			
Sampel Probabilitas	- 1	—> langsung ke R.5.7	
Sampel Non Probabilitas	(-2)		2
5.6. Metode untuk Sampel Non Probabilitas (bila R.5.5. berkode 2) :			
<i>Purposive Sampling</i>			
5.7. Apakah melakukan Uji Coba (Pilot Study) :			
Ya	- 1	Tidak	(-2)
Jika "Ya", jelaskan :			2
5.8. Petugas pengumpul data :			
Staf sendiri	(-1)		
Mitra/Tenaga Kontrak	- 2		5
Lainnya (sebutkan) <u>Pengguna Layanan</u>	(-4)		
5.9. Persyaratan pendidikan terendah petugas pengumpul data :			
SMP	(-1)		
SMU/SMK	(-2)		7
Akademi/Universitas .....	(-4)		
5.10. Apakah melakukan pelatihan petugas :			
Ya	(-1)	Tidak	- 2
Jika "Ya", jelaskan : Pelatihan petugas survei			1
5.11. Jumlah petugas : (diisi sesuai kebutuhan Perangkat Daerah)			
Supervisi/Penyelia/Pengawas ..... Orang			
Pengumpul Data/Enumerator ..... Orang			

Blok VI. Rancangan Sampel (diisi bila R.5.1. berkode 1 dan R.5.5. berkode 1)

6.1. Jenis rancangan sampel

Tuliskan secara ringkas jenis rancangan sampel yang digunakan pada survei ini. Lingkari kode 1 jika rancangan sampel adalah *single stage/phase*, dan kode 2 jika rancangan sampel *multi stage/phase* atau rancangan sampel lebih dari satu tahap dan jelaskan

*Single stage* adalah penarikan sampel langsung pada unit-unit yang terdaftar pada kerangka sampel (penarikan sampel hanya satu kali).

*Multi stage* adalah metode pengambilan sampel melalui dua tahap atau lebih dimana metode tiap tahapnya bisa berbeda.

Misal: Tahap I: Populasi pertama terdiri dari seluruh kecamatan yang dipilih secara pps dari seluruh kabupaten yang ada.

Tahap II: Dari kecamatan terpilih diambil beberapa kelurahan/desa secara pps.

Tahap III: Dari desa terpilih dibuat daftar seluruh unit sampel yang akan digunakan.

6.2. Kerangka sampel

Tulis dan jelaskan secara rinci kerangka sampel yang digunakan. Jika bertahap tuliskan kerangka sampel untuk setiap tahap.

Yang dimaksud dengan kerangka sampel adalah daftar dari semua unsur sampel dalam populasi sampel, berisi seluruh unit dalam populasi yang akan dijadikan dasar penarikan sampel (dibentuk dari kerangka induk). Kerangka sampel dapat berupa daftar mengenai jumlah penduduk, jumlah bangunan, mungkin pula sebuah peta yang unit-unitnya tergambar secara jelas.

Sebaiknya kerangka sampel memenuhi syarat, sebagai berikut :

- Meliputi seluruh unsur sampel, tersedia sampai satuan unit terkecil sebagai dasar penarikan sampel
- Unsur sampel tidak dihitung dua kali, tidak tumpang tindih atau terlewat
- Up to date
- Mempunyai batas jelas
- Mempunyai korelasi dengan data yang diteliti
- Dapat dilacak di lapangan

Contoh :

Untuk satu tahap : *Direktori Perusahaan Industri Besar dan Sedang di Tahun 1998.*

Untuk dua tahap : *Tahap I. Daftar Blok Sensus di DKI Jakarta 1999*

*Tahap II. Daftar Rumah Tangga pada tiap Blok Sensus di DKI Jakarta.*

6.3. Metode pemilihan sampel

Tuliskan secara ringkas metode pemilihan sampel yang digunakan pada survei ini, misalnya *simple random sampling, stratified sampling, systematic sampling, quota sampling, synchronized sampling*. Jika survei ini menggunakan rancangan sampling multi stage/phase, jelaskan pemilihan sampel pada tiap stage/phase.

- *Simple random sampling*; pengambilan sampel anggota populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu.
- *Stratified sampling*; pengambilan sampel dengan cara membagi populasi ke dalam kelompok-kelompok yang homogen (strata), dan kemudian sampel diambil secara acak dari setiap strata tersebut.
- *Systematic sampling*; metode pengambilan sampel secara sistematis dengan interval tertentu dari suatu kerangka sampel yang telah diurutkan.

6.4. Keseluruhan fraksi sampel (*overall sampling fraction*)

Tuliskan fraksi sampel ( $n/N$ ) secara keseluruhan. Jika rancangan sampel multi stage/phase, fraksi sampel yang ditulis adalah untuk seluruh tahap

6.5. Unit sampel

Tuliskan unit sampel terkecil dan tuliskan jumlah seluruh sampel survei ini.

Unit sampel adalah unit yang dijadikan dasar penarikan sampel baik berupa elemen atau kumpulan elemen (klaster). Sebagai contoh rumah tangga dapat dijadikan unit sampel dan atau kumpulan rumah tangga pada wilayah tertentu yaitu blok sensus. Contoh lain dari unit sampel adalah daftar individu perusahaan/usaha.

6.6. Perkiraan *sampling error*

Tuliskan perkiraan *sampling error* pada survei ini.

*Sampling error* adalah penyimpangan yang terjadi karena adanya kesalahan dalam pemakaian sampel. Semakin besar sampel yang diambil maka semakin kecil terjadinya penyimpangan.

6.7. Responden

Tuliskan responden dan jumlah responden survei ini. Isian rincian ini bisa sama dengan rincian 6.5.

Contoh : Responden survei adalah perorang/individu pada rumah tangga terpilih sampel

**VI. Rancangan Sampel (dijisi bila R 5.1 berkecuali 1 dan R 5.2 berkecuali 1)**

6.1. Jenis Rancangan Sampel :

Single Stage/Phase

(1)

1

Multi Stage/Phase (sebutkan) .....

6.2. Kerangka sampel :

"

6.3. Metode pemilihan sampel :

Simple random sampling

6.4. Keseluruhan fraksi sampel (overall sampling fraction):

"

6.5. Unit sampel :

Penerima Layanan

6.6. Perkiraan sampling error :

"

6.7. Responden :

Penerima Layanan

## Blok VII. Pengolahan Data, Estimasi, dan Analisis

### 7.1. Metode pengolahan

Prosedur dan metode pengolahan data yang dilakukan untuk mengolah data hasil survei ini, antara lain meliputi penyuntingan (*editing*), penyandian (*coding*), dan penyahihan (*validasi*). Lingkari kode 1 jika “Ya” dan kode 2 jika “Tidak”. Adapun yang dimaksud dengan

- penyuntingan adalah melakukan pengecekan terhadap kemungkinan kesalahan pengisian daftar pertanyaan dan ketidakserasian informasi (*inconsistency*)
- penyandian adalah kegiatan pemberian kode-kode tertentu untuk mempermudah pengolahan, terutama jika akan diolah dengan media komputer
- penyahihan adalah proses pemeriksaan terhadap data dan proses perbaikan data yang salah menjadi data yang benar dan valid. Tingkat validitas data sangat berpengaruh terhadap kualitas keluaran (*output*) yang dihasilkan. Proses penyahihan ada dua cara yakni penyahihan manual dan penyahihan komputer.

### 7.2. Tingkat estimasi yang diharapkan

Lingkari kode tingkat estimasi yang diharapkan, kode yang dilingkari bisa lebih dari satu.

### 7.3. Metode analisis hasil survei

Tuliskan secara ringkas metode analisis yang akan digunakan pada survei ini. Misal regresi, regresi logistik.

### 7.4. Produk data yang tersedia untuk umum

Sebutkan produk data dari survei ini yang didiseminasikan/disebarluaskan kepada umum. Lingkari kode 1 jika “Ya” tersedia dan 2 jika “Tidak” tersedia.

Keterangan:

- Publikasi dalam hardcopy adalah hasil survei yang dipublikasikan dalam bentuk buku.
- Publikasi dalam softcopy adalah hasil survei yang dipublikasikan dalam media komputer (disket, compact disc, optical disk).
- Macro data adalah hasil survei yang tersedia bagi umum dalam bentuk file-file summary (agregat).
- Micro data/raw data adalah hasil survei yang tersedia bagi umum dalam bentuk individual record.

### 7.5. Waktu pelaksanaan survei (lampirkan)

Tuliskan tanggal, bulan dan tahun perencanaan, pelaksanaan lapangan, pengolahan, penyajian, dan analisis survei ini.

### 7.6. Waktu ketersediaan hasil survei untuk umum

Tuliskan tanggal, bulan dan tahun ketersediaan hasil survei ini untuk umum.

Pengertian “ketersediaan” disini adalah bahwa hasil survei ini menjadi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum (*publicly available*).



## VII. Pengolahan Data, Estimasi, dan Analisis

7.1. Metode pengolahan :

<i>Penyuntingan (Editing)</i>	Ya - 1	Tidak (-2)	2
<i>Penyandian (Coding)</i>	Ya - 1	Tidak (-2)	2
<i>Penyahihan (Validasi)</i>	Ya (-1)	Tidak - 2	1

7.2. Tingkat estimasi yang diharapkan :

<i>Nasional</i>	- 1	<i>Kecamatan</i>	- 8	4
<i>Provinsi</i>	- 2	<i>Lainnya</i>	- 16	
<i>Kabupaten/Kota</i>	(-4)	<i>Tidak dilakukan estimasi</i>	- 32	

7.3. Metode analisis hasil survei :  
Analisis deskriptif

7.4. Produk data yang tersedia untuk umum :

<i>Publikasi dalam Media Cetak</i>	Ya (-1)	Tidak - 2	1
<i>Publikasi dalam Media Elektronik</i>	Ya (-1)	Tidak - 2	1
<i>Macro Data</i>	Ya - 1	Tidak (-2)	2
<i>Micro Data/Raw Data</i>	Ya (-1)	Tidak - 2	1
<i>Lainnya (sebutkan) .....</i>	Ya - 1	Tidak (-2)	2

7.5. Waktu pelaksanaan survei (lampirkan) :

	Tgl	Bln	Thn	s.d.	Tgl	Bln	Thn
<i>Perencanaan/Persiapan</i>	1	0 1	2 0 2 1		3 1	0 3	2 0 2 1
<i>Pelaksanaan Lapangan</i>	1	0 4	2 0 2 1		1 1	1 2	2 0 2 1
<i>Pengolahan</i>	1	0 4	2 0 2 1		1 1	1 2	2 0 2 1
<i>Penyajian</i>	1 3	1 2	2 0 2 1		1 8	1 2	2 0 2 1
<i>Analisis</i>	2 0	1 2	2 0 2 1		2 7	1 2	2 0 2 1

7.6. Waktu ketersediaan hasil survei untuk umum :

Tgl	Bln	Thn
3 1	1 2	2 0 2 1



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi, Kode Pos 52417 Telp. (0283) 491764 – 65 Fax. (0283) 491670

Slawi, 12 Maret 2021

Nomor : 005/01.04/A.774  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Undangan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi SEPAKAT**

Kepada Yth. :  
(Daftar Penerima Terlampir)  
di -  
**T E M P A T**

Menindaklanjuti Surat Bupati Tegal Nomor 072/01.08/A.542 tanggal 17 Februari 2021 perihal Aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat (SEPAKAT), diperlukan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SEPAKAT agar bisa digunakan oleh Perangkat Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, diharap bantuan Saudara untuk menugaskan pengelola aplikasi SEPAKAT Perangkat Daerah agar hadir pada,

Hari : Rabu s.d Kamis  
Tanggal : 17 Maret s.d 18 Maret 2021  
Pukul : 09:00 s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagawat Gita Lantai 2 Setda Kabupaten Tegal  
Acara : Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi SEPAKAT  
Keterangan :  
Harap membawa laptop dan hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan disampaikan terima kasih.

a.n. BUPATI TEGAL  
SEKRETARIS DAERAH



Ditandatangani secara elektronik oleh:

dr WIDODO JOKO MULYONO, M.Kes., MM.  
Pembina Utama Madya  
NIP.196309191990011001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Tegal (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Tegal (sebagai laporan).

## Daftar Penerima Surat

- 1 dr Widodo Joko Mulyono, M.Kes., MM. (Sekretaris Daerah)
- 2 Drs Edi Budiyanto, M.Pd (Asisten Administrasi Umum)
- 3 Drs Abasari, M.Hum (Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia)
- 4 Jaenal Dasmin, BE, S.Sos, MM (Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah)
- 5 Amir Makhmud, SE, M.Si (Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah)
- 6 Drs Eko Jati Suntoro, M.Si. (Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah)
- 7 Bambang Kusnandar Aribawa, SP, M.Si (Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan)
- 8 Drs Abdul Apipudin, M.Si (Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan)
- 9 Ir Khofifah, MM (Kepala Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan)
- 10 Supriyadi, S.Sos., M.Si (Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
- 11 dr Hendadi Setiaji, M.Kes (Kepala Dinas Kesehatan)
- 12 Dessy Arifianto, S.Sos, MT (Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika)
- 13 Muchtar Mawardi, SKM. MKes (Kepala Dinas Lingkungan Hidup)
- 14 Ir Hery Suhartono, MM (Kepala Dinas Pekerjaan Umum)
- 15 Elliya Hidayah, S.IP, MM (Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana)
- 16 Saidno, AP, M.Si (Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga Dan Pariwisata)
- 17 Fakhirrokhim, S.Sos, MM (Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
- 18 Akhmad Was' Ari, S.Pd., MM. (Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan)
- 19 Dra Suspriyanti, MM (Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah)
- 20 Drs Akhmad Uwes Qoroni, MT (Kepala Dinas Perhubungan)
- 21 Moh. Nur Ma'mun, SH, M.Hum. (Kepala Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja)
- 22 Ir Toto Subandriyo, MM (Kepala Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan)
- 23 Muhammad Budi Eko Setiawan, ST,MM (Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Tata Ruang Dan Pertanahan)
- 24 Dra Nurhayati, MM (Kepala Dinas Sosial)
- 25 Prasetiawan, SH, M.Hum (Inspektur)
- 26 dr Guntur Muhammad Taqwin (Direktur)
- 27 Suharinto, S.Sos, MSi (Kepala Satuan Polisi Pamong Praja)
- 28 Drs Kushartono Hadi Raharjo (Sekretaris DPRD)
- 29 Drs Yudo Jatmiko, MP. (Sekretaris)
- 30 Mokhammad Natsir, S.Sos (Camat)
- 31 Iwan Kurniawan, AP, MM. (Camat)
- 32 Susworo, SE (Camat)
- 33 Muktarom, S.IP (Camat)
- 34 Pambudiono, BA (Camat)
- 35 Edi Marsisno, S.IP (Camat)
- 36 Suwatno, S.IP (Camat)
- 37 Tri Guntoro, SH, MM (Camat)



Sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) - Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), dan dapat

- 38 Drs Mochamad Dhorniri (Camat)
- 39 Sularko Bekti Raharjo, S.STP, M.Si (Camat)
- 40 Harto Prabowo, S.Sos (Camat)
- 41 Drs Bambang Sihana (Camat)
- 42 Wuryanto, S.Sos (Camat)
- 43 R. Bambang Suliarso, BA (Camat)
- 44 Dra Noor Alina Agustini (Camat)
- 45 Dra Sumiyati, MM. (Camat)
- 46 Trinanda Aji Permana, S.Sos, M.Si (Camat)
- 47 dr Ruszaeni (Direktur)
- 48 Irfan Dwi Rohman, S.STP (Sekcam)

# JADWAL BIMBINGAN TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI SEPAKAT

NO	PERANGKAT DAERAH	JADWAL RAPAT
1	2	3
1	SETDA	<p>Rabu, 17 Maret 2021</p> <p>Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai</p>
2	SEKRETARIAT DPRD	
3	DINAS PU	
4	DINAS PERKIMTARU	
5	DINAS KESEHATAN	
6	DINAS SOSIAL	
7	DINAS DIKBUD	
8	DINAS PERINNAKER	
9	DINAS P3AP2 DAN KB	
10	DINAS LH	
11	DINAS DUKCAPIL	
12	DINAS PERMASDES	
13	DINAS PERHUBUNGAN	
14	DINAS KOMINFO	
15	DINAS PM DAN PTSP	
16	DINAS PORAPAR	
17	DINAS ARPUS	
18	DINAS TAN DAN KP	
19	DINAS KPP	
20	DINAS DAKOP DAN UKM	
21	SATPOL PP	
22	INSPEKTORAT	
23	BAPPEDA DAN LITBANG	
24	BKD	
25	BAPPENDA	<p>Kamis, 18 Maret 2021</p> <p>Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai</p>
26	BPKAD	
27	BADAN KESBANGPOL	
28	BPBD	
29	RSUD dr. SOESELO	
30	RSUD SURADADI	
31	KECAMATAN KRAMAT	
32	KECAMATAN SURADADI	
33	KECAMATAN WARUREJA	
34	KECAMATAN ADIWERNA	
35	KECAMATAN DUKUHTURI	
36	KECAMATAN TALANG	
37	KECAMATAN TARUB	
38	KECAMATAN SLAWI	
39	KECAMATAN LEBAKSIU	
40	KECAMATAN DUKUHWARU	
41	KECAMATAN PANGKAH	
42	KECAMATAN KEDUNGBANTENG	
43	KECAMATAN JATINEGARA	
44	KECAMATAN BALAPULANG	
45	KECAMATAN MARGASARI	
46	KECAMATAN PAGERBARANG	
47	KECAMATAN BUMIJAWA	
48	KECAMATAN BOJONG	