



KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

# Laporan Hasil

## Pelaksanaan Survei

**Kementerian Koordinator  
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  
Republik Indonesia**

# 2017

# I. PERENCANAAN

## 1.1 Latar Belakang

Instansi Pemerintah di Indonesia senantiasa membenahi kinerjanya dalam rangka Reformasi Birokrasi (RB). Salah satu indikator keberhasilan pelaksanaan RB adalah meningkatnya kualitas pelayanan. Namun demikian, upaya perbaikan pelayanan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah saat ini belum memenuhi seluruh harapan masyarakat. Hal ini dapat diketahui dari berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa dan jaringan sosial. Masyarakat banyak menyoroti penyimpangan prosedur layanan yang tidak sesuai standar dan indikasi adanya peluang dan perilaku korupsi. Tentunya hal semacam ini akan memberikan dampak buruk terhadap kualitas pelayanan pemerintah dan menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat.

Pelayanan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) Republik Indonesia, merupakan **pelayanan pada bidang Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP)** yang dilakukan terhadap kementerian/lembaga di tingkat pusat yang menjadi lokus pelaksanaan tugas untuk kebijakan.

Untuk melihat keberhasilan pelaksanaan RB dari pelayanan KSP di Kemenko PMK, perlu dilakukan pengukuran melalui survei yang dilakukan oleh pihak eksternal yaitu Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Survei eksternal ini melibatkan penyedia jasa survei (pihak ketiga) dilakukan mulai dari persiapan termasuk pelatihan petugas, pelaksanaan lapangan, pengolahan, analisis, dan laporan hasil.

Target responden survei adalah pegawai di kementerian/lembaga yang telah menerima pelayanan KSP di Kemenko PMK. Survei ini akan menghasilkan Indeks Kualitas Pelayanan (IKP), Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK), dan Indeks Kepuasan Stakeholder (IKS). Namun kajian IKS lebih lanjut, akan disajikan pada laporan kajian lainnya. Indeks yang diperoleh berfungsi sebagai pendukung

penilaian “komponen hasil” yang tertuang dalam Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi (LKE-RB). Indeks IKP, IPAK, dan IKS tersebut diharapkan mampu menggambarkan kualitas pelayanan dan perilaku koruptif di Kemenko PMK. Selain itu, hasil survei juga dijadikan sebagai dasar penyusunan rekomendasi bagi Kemenko PMK terkait untuk perbaikan kualitas pelayanan.

## **1.2 Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan MenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
- Peraturan MenPANRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Peraturan MenPANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

## **1.3 Tujuan Survei**

Tujuan pelaksanaan Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi adalah:

1. Mengukur kualitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK);

2. Mengukur perilaku korupsi di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK);
3. Menjadi dasar dalam menyusun rekomendasi untuk peningkatan kualitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK);
4. Penyusunan database pada pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP).

Mengingat pelaksanaan kegiatan memiliki keterbatasan waktu dan biaya, maka pada laporan, dibatasi hanya pada **penyusunan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP)**.

#### **1.4 Pengumpulan Informasi**

Dasar pengukuran persepsi kementerian/lembaga terhadap kualitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) adalah komponen standar pelayanan yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan secara rinci dijelaskan dalam Peraturan MenPANRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik sehingga didapatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Persyaratan pelayanan
2. Prosedur pelayanan
3. Waktu pelayanan
4. Biaya atau tariff
5. Produk/jasa spesifikasi jenis layanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
7. Kejelasan petugas/pelaksana
8. Kompetensi pelaksana

9. Perilaku pelaksana
10. Maklumat pelayanan
11. Komitmen penyelenggara layanan dalam pelayanan public

Sedangkan persepsi perilaku korupsi dapat dilihat melalui tujuh kategori tindakan korupsi (Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999) sebagai berikut:

1. Kerugian keuangan Negara
2. Suap-menyuap
3. Penggelapan dalam jabatan
4. Pemerasan
5. Perbuatan curang
6. Benturan kepentingan dalam jabatan
7. Gratifikasi

### **1.5 Organisasi Survei**

Pengumpulan data dilakukan secara tim yang terdiri dari:

- **Penanggung Jawab**

Kemenko PMK mengomunikasikan dan meminta ijin pelaksanaan survei kepada kementerian/lembaga terkait, yaitu dengan membuat Surat Tugas dan Pengantar untuk petugas Pengawas Enumerator maupun Enumerator (pencacah). Surat Pengantar ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan nomor B.1458/SES/KSK.00/X/2017 tanggal 23 Oktober 2017 perihal Pemberitahuan Survei Eksternal. Sementara Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan nomor 2343/SPT/ROREN/KSK.00/X/2017 tanggal 27 Oktober 2017.

- **Pengawas Enumerator**

Menyiapkan, mendistribusikan dan mengumpulkan dokumen pengumpulan data, mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pengumpulan data serta memastikan kelengkapan isian kuesioner.

- **Enumerator**

Enumerator atau pencacah bertugas melakukan pengumpulan data.

- **Editing/Coding/Data Entry**

Editing/Coding/Data Entry bertugas melakukan pemeriksaan final, memberikan kode, dan memasukan data ke dalam media komputer dengan aplikasi yang sudah dibuat.

## 1.6 Penjadwalan Survei

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

No.	Aktivitas	Waktu
1	Perencanaan	2 – 27 Oktober 2017
2	Pelatihan Petugas	28 Oktober 2017
3	Pengumpulan Data*	30 Oktober – 23 November 2017
4	Pengolahan Data **	20 November – 22 Desember 2017
5	Analisis	23 – 26 Desember 2017
6	Penyusunan Laporan	27 – 31 Desember 2017
7	Evaluasi	8 Januari 2018

\* SPT = 30 Oktober sd 23 November 2017

\*\* Termasuk penyusunan/pembuatan aplikasi dan tabulasi data

## **1.7 Rancangan Instrumen Pencacahan**

Jenis instrumen yang digunakan dalam pelaksanaan survei adalah:

1. Kuesioner Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Instrumen ini digunakan oleh petugas lapangan untuk memperoleh informasi terkait karakteristik umum dan aspek pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kemenko PMK yang dirasakan oleh pengguna.

2. Panduan Teknis Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Instrumen ini merupakan panduan teknis pelaksanaan survei yang mencakup seluruh rangkaian kegiatan survei. Instrumen ini juga berisi penjelasan rinci setiap pertanyaan pada kuesioner dan panduan pengisiannya.

## **1.8 Usulan Anggaran dan Biaya**

Seluruh pembiayaan survei dari mulai perencanaan sampai laporan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) Tahun Anggaran 2017.

## **1.9 Identifikasi Responden**

Identifikasi responden dilakukan sebelum dan saat pelatihan petugas. Identifikasi responden bertujuan untuk melihat kelayakan responden yaitu pegawai di kementerian/lembaga yang pernah berkoordinasi dengan Kemenko PMK. Kelayakan responden dilihat dari ganda atau tidaknya responden yang ada pada daftar responden. Responden ganda yaitu responden yang terhitung 2 (dua) kali atau lebih yang berkoordinasi pada satu asisten deputy atau asdep. Responden dikatakan tidak ganda apabila satu responden berkoordinasi dengan 2 (dua)

asdep atau lebih. Selain itu, kecukupan dana untuk pembiayaan pencacahan juga diperhitungkan untuk kecukupan sampel.

Berdasarkan hasil identifikasi, kecukupan biaya, dan kemungkinan lain (responden sudah pensiun/meninggal, pindah ke luar Jakarta atau pindah ke luar lokus survei), maka dari 1.086 *eligible* responden ditargetkan sebanyak 600 responden.

### **1.10 Rancangan Pengolahan Data**

Pengolahan data dilakukan oleh Tim Survei. Kegiatan pengolahan terdiri dari penerimaan dokumen, pemeriksaan dokumen termasuk *editing* dan *coding*, serta perekaman data/entri kuesioner. Program entri dibangun dengan aplikasi web-based, dengan spesifikasi:

1. Web Server
2. Database: PostgreSQL
3. Web Browser
4. Web Editor: Notepad++, NetBeans
5. Yii Framework
6. Bahasa Pemrograman: HTML, PHP, Javascript, dan CSS
7. Library yang digunakan: Javascript: JQuery, Grafik: Jqplot, fusionchart, Peta: Openlayers, Galeri: galleria, magnificpopup, Lainnya: phpexcel, simplemodal
8. Space yang dibutuhkan sekitar 1 (satu) Gb





## II. PERSIAPAN

### 2.1 Persiapan Teknis Pencacahan

#### 2.1.1 Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel yang digunakan dalam Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemenko PMK 2017 (Oktober), yaitu *Based on Customer list*. Teknik penarikan sampel *based on customer list* dilakukan dengan memilih pengguna layanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kemenko PMK secara random berdasarkan daftar kunjungan pada unit pelayanan (KSP). Dari 1.086 *eligible* pengguna layanan (responden) dipilih sebanyak 600 responden. Pemilihan 600 responden dilakukan secara *non probability sampling* dengan metode *purposive sampling* sehingga **tidak dapat dihitung relative standard errornya (RSE)**.

Pemilihan responden survei ini tidak dilakukan secara *probability sampling*, karena pelayanan KSP yang dilakukan terhadap kementerian/lembaga bukan merupakan pelayanan rutin yang dilakukan secara bersamaan di seluruh asisten deputy (asdep), sehingga ada kemungkinan banyaknya koordinasi yang dilakukan di masing-masing asdep akan berbeda-beda. Sehingga semakin banyak koordinasi yang dilakukan oleh asdep maka berpeluang jumlah responden aktif akan semakin banyak.

Hasil survei juga **tidak dirancang untuk menyajikan angka estimasi**, tetapi hanya menyajikan data dalam bentuk analisis deskriptif dari data sampel yang diperoleh.

Penyajian data hanya dimungkinkan dapat berupa rata-rata, proporsi, persentase, atau rasio dan dapat digambarkan dalam bentuk grafik, tabel statistik, diagram kartesius, dan analisis diagram laba-laba.

### 2.1.2 Metode Pencacahan

Metode pencacahan yang digunakan pada Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemenko PMK 2017 (Oktober) adalah:

- a. Wawancara secara langsung
- b. *Self enumeration* dengan pendampingan penuh

Metode pencacahan dengan wawancara langsung dilakukan ketika petugas pencacah atau enumerator dapat diberikan kesempatan oleh responden untuk melakukan wawancara langsung. Dalam melakukan wawancara enumerator dapat melakukan *probbing* untuk menggali semua informasi dari responden.

Sedangkan metode pencacahan "*self enumeration* dengan pendampingan penuh" dilakukan ketika responden ingin melakukan sendiri pengisian kuesioner yang diberikan oleh enumerator. Enumerator berkewajiban memberikan penjelasan kepada responden setiap pertanyaan yang ada pada kuesioner sebelum melakukan pengisian.

Variabel yang ditanyakan dalam Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi meliputi:

- a. Variabel Segmentasi responden, yaitu:
  1. **Jabatan**, variabel ini berfungsi untuk klasifikasi dalam penyusunan indeks kepuasan pelayanan terhadap stakeholder
  2. **Jenis kelamin**, variabel ini berfungsi untuk melihat kesetaraan gender
  3. **Pendidikan Terakhir**, variabel ini selain berfungsi untuk melihat klasifikasi pendidikan responden, juga untuk melihat kualitas jawaban responden atas pertanyaan yang diletakkan di kuesioner.

- b. Variabel yang mencakup **pelayanan pada pelaksanaan KSP**, variabel ini selain berfungsi untuk penyusunan Indeks Kualitas Pelayanan (IKP) yang akan digunakan untuk mendukung PMPRB, juga berfungsi untuk penyusunan Indeks Kepuasan Stakeholder (IKS) yang akan digunakan dalam pengembangan/peningkatan Program Trimantap di Kemenko PMK. Variabel tersebut seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Variabel Aspek Pelayanan  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi,  
dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan  
Reformasi Birokrasi

No.	Variabel
1	Persyaratan pelayanan (KSP) terbuka dan jelas
2	Persyaratan pelayanan (KSP) mudah dipenuhi
3	Informasi prosedur pelayanan (KSP) terbuka
4	Alur prosedur pelayanan (KSP) jelas
5	Prosedur pelayanan (KSP) sederhana
6	Informasi waktu pelayanan (KSP) jelas
7	Pelaksanaan pelayanan (KSP) tepat waktu
8	Informasi target waktu penyelesaian pelayanan (KSP) jelas
9	Penyelesaian pelayanan (KSP) sesuai dengan target waktu
10	Program/kegiatan yang dikoordinasikan merupakan program dan/atau kegiatan strategis
11	Persiapan dalam pelaksanaan program/kegiatan dilakukan dengan baik, terjadwal, dan terencana
12	Manfaat layanan (KSP) dirasakan dalam setiap kebijakan
13	Informasi daftar produk/jasa layanan (KSP) terbuka dan jelas
14	Semua jenis pelayanan (KSP) berfungsi
15	Sarana pengaduan/ keluhan pelayanan (KSP) tersedia
16	Sarana pengaduan KKN tersedia
17	Penanggung jawab/ pengelola penanganan pengaduan/keluhan jelas
18	Prosedur pengaduan/ keluhan jelas

No.	Variabel
19	Kepastian tindak lanjut penanganan pengaduan/keluhan pelayanan (KSP) jelas
20	Kepastian tindak lanjut penanganan pengaduan KKN
21	Keberadaan petugas pelayanan (KSP) jelas
22	Pelayanan (KSP) mendukung dalam pencapaian indikator-indikator RPJMN Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
23	Kompetensi pimpinan rapat layanan (KSP) sangat baik, menguasai, dan sesuai dengan keahliannya
24	Perumusan hasil rapat layanan (KSP) dilakukan dengan baik dan memenuhi sasaran, serta dituangkan dalam kesimpulan rapat
25	Tindak lanjut hasil rapat layanan (KSP) sesuai dan tepat dengan perumusan yang dibuat dalam kesimpulan rapat
26	Pegawai/petugas pelayanan (KSP) Kemenko PMK sigap dan cekatan
27	Pegawai/petugas Kemenko PMK memiliki pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman teknis yang memadai
28	Pegawai/petugas Kemenko PMK memiliki pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman administrasi yang memadai
29	Maklumat/janji pelayanan (KSP) jelas
30	Pelaksanaan pelayanan (KSP) sesuai dengan maklumat/ janji pelayanan (KSP)
31	Lingkungan pelayanan (KSP) aman
32	Sarana dan prasarana pelayanan (KSP) bersih, rapi, dan nyaman
33	Sarana dan prasarana pelayanan (KSP) lengkap dan layak digunakan
34	Mudah berkomunikasi dengan pegawai/ petugas Kemenko PMK melalui telepon/ faximile/ email
35	Kebijakan dan / atau program / kegiatan hasil layanan (KSP) efektif dan efisien dalam menangani isu strategis bidang PMK
36	Kebijakan dan / atau program / kegiatan hasil layanan (KSP) dapat memfasilitasi pelaksanaan isu strategis bidang PMK
37	Kebijakan dan atau program / kegiatan hasil layanan (KSP)

No.	Variabel
	memecahkan/ mengatasi masalah
38	Kebijakan dan atau program/ kegiatan hasil layanan (KSP) menciptakan suasana kondusif

- c. Variabel yang mencakup integritas pelaksanaan KSP, variabel ini berfungsi untuk pengukuran dari integritas pelayanan yang diberikan oleh pegawai di Kemenko PMK, yang digambarkan oleh Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK), seperti terlihat pada tabel berikut:

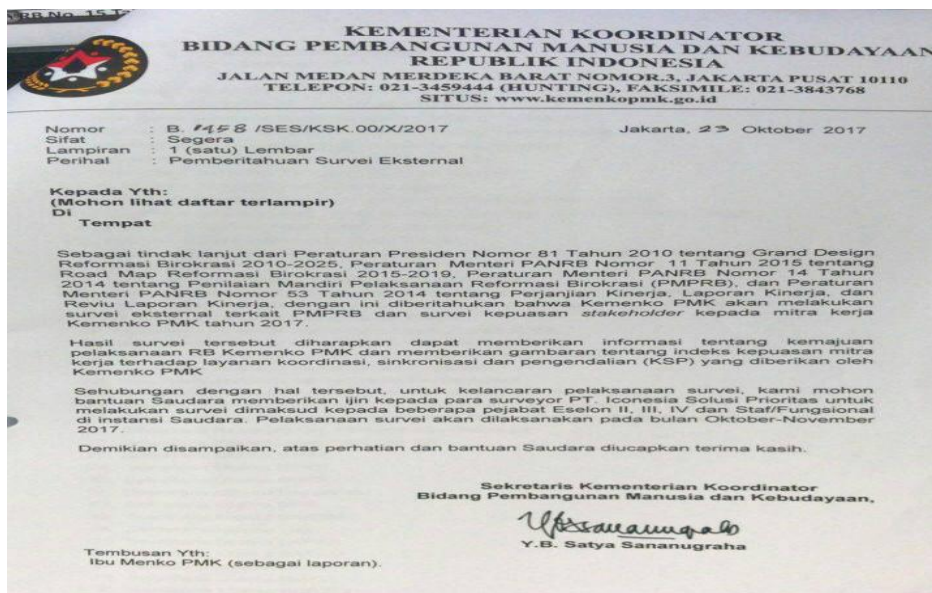
Tabel 2.2 Variabel Aspek Integritas Pelayanan  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi,  
dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan  
Reformasi Birokrasi

No.	Variabel
1	Sistem dan prosedur pelayanan (KSP) yang dilakukan Kemenko PMK berpeluang menimbulkan KKN
2	Pegawai Kemenko PMK menawarkan pelayanan (KSP) untuk mempercepat proses di luar prosedur dan waktu yang telah ditetapkan, sehingga menimbulkan indikasi kecurangan
3	Pegawai Kemenko PMK menerima tawaran pelayanan (KSP) untuk mempercepat proses di luar prosedur dan waktu yang telah ditetapkan, sehingga menimbulkan indikasi kecurangan
4	Pegawai Kemenko PMK memberikan pelayanan (KSP) untuk mempercepat proses di luar prosedur dan waktu yang telah ditetapkan, sehingga menimbulkan indikasi kecurangan
5	Terdapat praktek percaloan di Kemenko PMK dalam pelaksanaan pelayanan (KSP)
6	Pegawai Kemenko PMK meminta imbalan berupa uang/barang dalam pelaksanaan pelayanan (KSP)

No.	Variabel
7	Pegawai Kemenko PMK menerima tawaran imbalan berupa uang/barang dalam pelaksanaan pelayanan (KSP)
8	Pegawai Kemenko PMK membedakan perlakuan terhadap mitra kerja dalam memberikan pelayanan (KSP), sehingga menimbulkan indikasi kecurangan
9	Pegawai Kemenko PMK menerima hadiah/ barang dari mitra kerja yang mengindikasikan gratifikasi

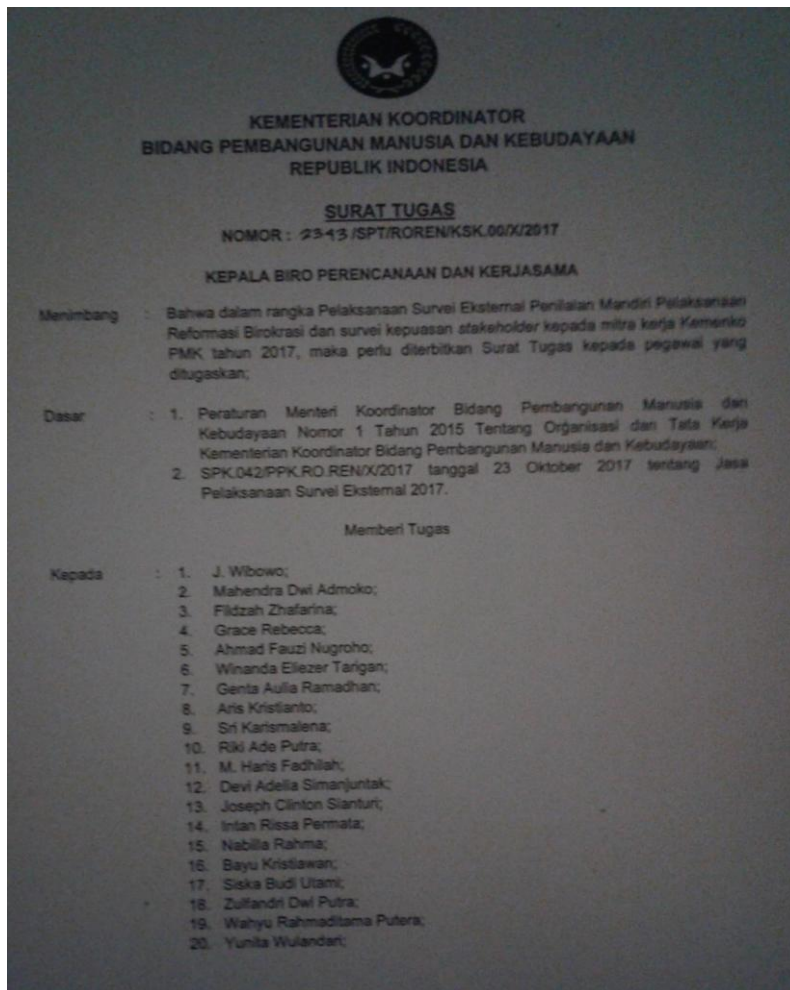
Tahapan kegiatan dalam pelaksanaan pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan adalah:

1. Sekretaris Menteri Kemenko PMK memberikan pemberitahuan berupa surat ke seluruh kementerian/lembaga yang ada pada lokus survei. Surat nomor: B1458/SES/KSK.00/X/2017 tanggal 23 Oktober 2017 seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.1 Surat Pemberitahuan Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

2. Penyiapan Surat Tugas pencacah dan pengawas/pemeriksa dari Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Kemenko PMK nomor: 2343/SPT/ Roren/ KSK.00/X/2017.



Gambar 2.2 Surat Tugas  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi,  
dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

3. Petugas survei melakukan pencacahan melalui wawancara langsung kepada responden, setelah mendapat ijin dari kementerian/lembaga di lokus survei. Jika tidak memungkinkan maka responden akan melakukan *self enumeration* dengan pendampingan penuh. Cakupan variabel yang ditanyakan meliputi:
  1. **Persyaratan pelayanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probing* terhadap pertanyaan persyaratan pelayanan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian, apakah seluruh pelayanan di Kemenko PMK dilakukan dengan persyaratan terbuka, jelas, dan mudah dipenuhi oleh responden.



2. **Prosedur pelayanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan prosedur pelayanan di Kemenko PMK, apakah prosedur pelayanan termasuk informasi dari keberadaan prosedur pelayanan yang ada di Kemenko PMK dibuat secara terbuka, jelas dan sederhana.
3. **Waktu pelayanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan waktu pelayanan di Kemenko PMK, apakah waktu pelayanan termasuk informasi dari target waktu penyelesaian pelayanan di Kemenko PMK dibuat secara jelas, dan tepat waktu.
4. **Program/kegiatan pelaksanaan layanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan program/kegiatan di Kemenko PMK, apakah persiapan dan pelaksanaan program/kegiatan dibuat secara strategis, terjadwal, terencana, dan mempunyai manfaat yang dapat dirasakan dalam setiap kebijakan.
5. **Efektif dan efisiensi dalam layanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan efektifitas dan efisiensi layanan KSP, apakah kebijakan yang diambil oleh pemangku kepentingan di KSP dalam memfasilitasi isu strategis selalu dapat memecahkan/mengatasi permasalahan serta menciptakan suasana kondusif.
6. **Produk/jasa layanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan daftar produk/jasa layanan KSP, apakah terinformasikan secara terbuka, jelas dan memiliki fungsi yang baik.
7. **Sarana pengaduan/keluhan pada layanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan sarana pengaduan/keluhan, apakah sarana pengaduan/keluhan tersedia, termasuk sarana pengaduan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), terdapat prosedur dalam penanganan pengaduan, ada penanggungjawab yang jelas dalam menangani pengaduan, adanya kepastian tindaklanjut yang jelas dalam penanganan pengaduan.

8. **Keberadaan petugas pada layanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan keberadaan petugas pada layanan KSP sehingga dalam rapat koordinasi akan terjelaskan siapa yang menangani dan apa tindaklanjut yang akan dilakukan. Termasuk pertanyaan apakah pegawai/petugas di Kemenko PMK sigap, cekatan, mudah berkomunikasi (melalui telepon, email, dan faximile), memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman teknis serta administrasi yang memadai.
9. **Kompetensi kepemimpinan**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan kompetensi kepemimpinan, meliputi penguasaan dalam memimpin rapat, merumuskan dan menyimpulkan hasil rapat, serta tindaklanjut hasil rapat.
10. **Maklumat/janji layanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan keberadaan dan kejelasan terhadap maklumat/janji layanan KSP, termasuk apakah pelaksanaan pelayanan KSP sudah sesuai dengan maklumat/janji pelayanan KSP.
11. **Lingkungan, sarana, dan prasarana pada layanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan keamanan lingkungan pelayanan KSP, kebersihan, kerapihan, kenyamanan dan kelengkapan sarana dan prasarana.
12. **Capaian indikator pelayanan KSP**, petugas melakukan wawancara dan *probbing* terhadap pertanyaan apakah pelayanan KSP dapat mendukung dalam pencapaian indikator-indikator RPJMN Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

## 2.2 Pengadaan Instrumen dan Perlengkapan

Pengadaan instrumen dan perlengkapan pencacahan dilakukan oleh lembaga survei PT. Iconesia Solusi Prioritas, setelah mengidentifikasi dan menghitung volume kebutuhan masing-masing. Rincian pengadaan instrumen dan perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. Kuesioner, sebanyak 630 set (30 set untuk pelatihan petugas)
2. Bloknote, sebanyak 30 buah
3. Pulpen, sebanyak 30 buah
4. Nametag, sebanyak 30 buah

Seluruh instrumen digunakan untuk pelatihan dan pelaksanaan pencacahan/pengawasan/pemeriksaan. Kuesioner pelatihan sebanyak 30 set digunakan saat pelatihan agar petugas dapat memahami dan merasakan setiap pertanyaan yang ada pada kuesioner, dan jika diperlukan untuk mengingat setiap penegasan yang diberikan oleh instruktur, maka petugas dapat menuliskannya pada kuesioner tersebut.

Bloknote dan pulpen berfungsi untuk mencatat kemungkinan permasalahan yang timbul baik permasalahan dan solusi penyelesaian yang disampaikan dalam pelatihan, maupun permasalahan-permasalahan yang disampaikan oleh responden ketika wawancara. Dan nametag berfungsi sebagai tanda pengenal ketika petugas survei sedang melakukan wawancara. Selain nametag, petugas diingatkan untuk selalu membawa surat tugas dan pengantar dalam melakukan wawancara di lokus kementerian/lembaga.

### **2.3 Perekrutan Petugas**

Pelatihan petugas survei merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan, bertujuan untuk menyamakan persepsi petugas dari variabel yang ada di kuesioner. Petugas survei terdiri dari 20 (dua puluh satu) petugas pencacah, 2 (dua) pengawas/pemeriksa, 8 (delapan) orang pendamping. Ke-22 orang petugas pencacah dan pengawas/pemeriksa direkrut oleh PT. Iconesia Solusi Prioritas, yang seluruhnya dari mahasiswa aktif pada perguruan tinggi negeri.

Banyaknya petugas survei merujuk pada waktu, biaya, dan jumlah responden yang tersedia. Sehingga dari jumlah petugas tersebut, dengan konstren waktu survei, maka masing-masing petugas dapat menyelesaikan pencacahan selama 20 (dua puluh) hari dengan jumlah responden sebanyak 35-40 responden,

dengan asumsi bahwa setiap harinya petugas dapat melakukan wawancara sebanyak 2 (dua) responden, mengingat kesibukan para responden.

## 2.4 Wilayah Tugas

Pemetaan wilayah tugas dari pencacah dan pengawas/pemeriksa survei harus ditentukan sebelum petugas melakukan pencacahan dan pengawasan/pemeriksaan. Petugas survei harus dapat memastikan kementerian/lembaga yang menjadi lokusnya untuk dilakukan kunjungan dan wawancara. Selain pemetaan wilayah tugas, pencacah dan pengawas/pemeriksa dibekali oleh Surat Tugas dan Surat Pengantar sebagai media *entry meeting*. Surat tugas dan pengantar dapat dilihat pada lampiran.

Tabel 2.1 Wilayah Tugas  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

No.	Kementerian/Lembaga	No.	Kementerian/Lembaga
1	AVRIST	23	Kementerian Ketenagakerjaan
2	BANK INDONESIA	24	Kementerian Keuangan
3	BAPPENAS	25	Kementerian Komunikasi dan Informati
4	BKKBN	26	Kementerian Koperasi dan UKM
5	BNN	27	Kementerian Luar Negeri
6	BNP2TKI	28	Kementerian PPPA
7	BNPB	29	Kementerian PUPR
8	BPJS Kesehatan	30	Kementerian Pariwisata
9	BPJS Ketenagakerjaan	31	Kementerian Pemuda dan Olahraga
10	BPKP	32	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11	BPS	33	Kementerian Perdagangan
12	Badan BPOM	34	Kementerian Perhubungan
13	Kantor Staf Kepresidenan (KSP)	35	Kementerian Perindustrian
14	Kemenko Bidang Perekonomian	36	Kementerian Pertanian
15	Kemenko Bidang Polhukam	37	Kementerian Ristek dan Dikti
16	Kementerian Agama	38	Kementerian Sekretariat Negara
17	Kementerian Dalam Negeri	39	Kementerian Sosial
18	Kementerian Desa PDTT	40	Kopassus

No.	Kementerian/Lembaga	No.	Kementerian/Lembaga
19	Kementerian ESDM	41	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
20	Kementerian Hukum dan HAM	42	Sekretariat Kabinet
21	Kementerian Kelautan dan Perikanan	43	TNP2K
22	Kementerian Kesehatan	44	Kementerian KLHK

Kementerian/lembaga yang menjadi lokus survei tersebut adalah kementerian/lembaga yang pernah melakukan koordinasi dengan Kemenko PMK. Diharapkan seluruh karyawan di kementerian/lembaga dapat menjawab pertanyaan yang ada di kuesioner dan apabila 1 (satu) orang responden melakukan koordinasi di 2 (dua) asisten deputy (asdep) atau lebih, maka jawaban dari responden tersebut dapat mewakili nilai di 2 (dua) asdep atau lebih tersebut.

Objek penilaian bagi responden di kementerian/lembaga yang menjadi lokus survei ada sebanyak 8 (delapan) kedeputian/sekretariat setingkat eselon 1 dan 30 (tiga puluh) asisten deputy/kepala biro setingkat eselon 2 di Kemenko PMK, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2 Daftar Nama Objek Penilaian  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian  
(KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

<b>Deputi /Asdep</b>	
<b>Deputi 1</b>	
11	Asdep Konflik Sosial
12	Asdep Tanggap Cepat Bencana
13	Asdep Penanganan Pasca Bencana
14	Asdep Pengurangan Resiko Bencana
<b>Deputi 2</b>	
21	Asisten Deputy Penanganan Kemiskinan
22	Asdep Kompensasi Sosial
23	Asdep Pemberdayaan Disabilitas Dan Lanjut Usia
24	Asdep Jaminan Sosial
<b>Deputi 3</b>	
31	Asdep Ketahanan Gizi KIA dan Kesling
32	Asisten Deputy Pelayanan Kesehatan
33	Asdep Pencegahan Dan Penanggulangan Penyakit
34	Asdep Kependudukan Dan Keluarga Berencana
<b>Deputi 4</b>	
41	Asdep Pendidikan Menengah dan Keterampilan Bekerja

<b>Deputi /Asdep</b>	
42	Asdep Pembinaan Umat Beragama, Pendidikan Agama dan Keagamaan
43	Asdep Pemberdayaan dan Kerukunan Umat Beragama
44	Asdep Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah
45	Asdep Pendidikan Tinggi Dan Pemanfaatan Iptek
<b>Deputi 5</b>	
51	Asisten Deputi Keolahragaan
52	Asdep Nilai Kreativitas Budaya
53	Asdep Warisan Budaya
54	Asdep Kepemudaan
<b>Deputi 6</b>	
61	Asdep Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Perempuan
62	Asdep Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga
63	Asdep Pemenuhan Hak Dan Perlindungan Anak
64	Asdep Pemberdayaan Perempuan
<b>Deputi 7</b>	
71	Asdep Pemberdayaan Desa
72	Asdep Pemberdayaan Masyarakat
73	Asdep Pemberdayaan Kawasan Perdesaan
74	Asdep Pemberdayaan Kawasan Strategis dan Khusus
<b>Sekretariat DJSN</b>	
80	Sekretariat Djsn



### III. PELAKSANAAN

#### 3.1 Pelatihan Petugas

Pelaksanaan pelatihan petugas survei dilakukan pada:

- a. Hari/tanggal : Sabtu, 28 Oktober 2017
- b. Tempat : Mercure, Jakarta-Kota
- c. Jam : 9.00 – 16.00 WIB



*Gambar 3.1 Pelatihan Petugas Survei*

Petugas pencacah dan pengawas/pemeriksa tersebut seperti pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Petugas Survei

No.	Nama	Bertugas Sebagai
1	Ahmad Fauzi Nugroho	Pencacah
2	Aris Kristianto	Pencacah
3	Bayu Kristiawan	Pencacah
4	Devi Adelia Simanjuntak	Pencacah



No.	Nama	Bertugas Sebagai
5	Eka Amalia	Pencacah
6	Genta Aulia Ramadhan	Pencacah
7	Grace Rebecca	Pencacah
8	Imam Satya Wedhatama	Pencacah
9	Intan Rissa Permata	Pencacah
10	Joseph Clinton Sianturi	Pencacah
11	Lissa Lara Sapti	Pencacah
12	M. Haris Fadhillah	Pencacah
13	M. Rayhan Pinadhita	Pencacah
14	Nabilla Rahma	Pencacah
15	Riki Ade Putra	Pencacah
16	Sri Karismalena	Pencacah
17	Wahyu Rahmaditama Putera	Pencacah
18	Winanda Eliezer Tarigan	Pencacah
19	Yunita Wulandari	Pencacah
20	Zulfandri Dwi Putra	Pencacah
21	Fildzah Zhafarina *	Pengawas/Pemeriksa
22	Mahendra Dwi Admoko *	Pengawas/Pemeriksa

\* = merangkap sebagai petugas editor dan petugas data entri

Materi pelatihan yang disampaikan:

**a. Tujuan Survei**

- (i) Mengukur kualitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP);
- (ii) Mengukur perilaku korupsi;
- (iii) Menyusun rekomendasi untuk perbaikan kualitas pelayanan KSP.

Survei nantinya akan menghasilkan indeks persepsi kualitas pelayan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dan indeks persepsi korupsi. Indeks yang diperoleh berfungsi sebagai pendukung penilaian “komponen hasil” yang tertuang dalam lembar kerja evaluasi reformasi birokrasi (LKE). Kedua indeks persepsi tersebut diharapkan mampu menggambarkan kualitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dan perilaku koruptif di Kemenko PMK. Selain itu, hasil survei juga dijadikan dasar peyusunan

rekomendasi bagi Kemenko PMK untuk perbaikan kualitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP).

### b. Landasan Pelaksanaan Survei

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

### c. Target Responden

Target responden adalah pegawai Eselon II, III, IV, dan staf di 44 (empat puluh empat) kementerian/ lembaga pengguna layanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dan yang pernah berkoordinasi dengan 8 (delapan) kedeputian di Kemenko PMK. Jumlah target sampel secara keseluruhan ada sebanyak 600 responden.

Tabel 3.3 Daftar Responden (Respon/Aktif)  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
AVRIST	1	Supardi Suparman	Director Avrist
BANK INDONESIA	1	Miftah	Finansial Inclusion
BANK INDONESIA	2	Rahmi	Kasubdit
BANK INDONESIA	3	Sumedi Andono Mulyo	Direktur Pengembangan UMKM
BAPPENAS	1	Ahmad Dading	Direktur
BAPPENAS	2	Agus Riyanto	Direktorat Perencanaan Kependudukan Dan Perlindungan Sosial
BAPPENAS	3	Amich Alhumami	Direktur Dikti, Iptek, Kebudayaan
BAPPENAS	4	Amie	Direktur
BAPPENAS	5	Arif Wiroyudho	Kasubdit Transmigrasi Dan Perbatasan

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
BAPPENAS	6	Atisomya Nareswari	Staf Direktorat Pendidikan Tinggi, Iptek Dan Kebudayaan
BAPPENAS	7	Destri	Kepala Bidang
BAPPENAS	8	Woro	Direktur Keluarga Perempuan Dan Olahraga
BAPPENAS	9	Bulan	Pelaksana – Direktorat Kawasan Metropolitan
BAPPENAS	10	Chaerul Rizal	Direktorat Perencanaan Kependudukan Dan Perlindungan Sosial
BAPPENAS	11	Citra Sawita Murni	Perencana Muda - Direktorat Kawasan Khusus Dan Tertinggal
BAPPENAS	12	Didik Darmanto	Kasubid Kebudayaan
BAPPENAS	13	Dr. Hadiat	Direktur Pendidikan
BAPPENAS	14	Drs. Wariki Sutikno, MCP	Direktur Politik Dan Komunikasi
BAPPENAS	15	Ekaning W	Staf
BAPPENAS	16	Hindun Barokah	Kepala Sub Direktorat Kawasan Metropolitan
BAPPENAS	17	Ira	Fungsional Dit. Perumahan Dan Permukiman
BAPPENAS	18	Moris. N	Kasubdit
BAPPENAS	19	Mahendra Arfan	Direktorat Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda Dan Olahraga
BAPPENAS	20	Maliki	Dir. Perencanaan Kependudukan Dan Perlindungan Sosial
BAPPENAS	21	Pungkas Bahjuri Ali	Direktur Kesehatan Dan Gizi Masyarakat
BAPPENAS	22	Rudi P	Staf Pengembangan Nasional
BAPPENAS	23	Sri Rahayu	Kasubdit KB
BAPPENAS	24	Tri Dewi Virgiyanti	Direktur Perkotaan, Perumahan Dan Permukiman
BAPPENAS	25	Vivi	Kabid Dit Pendidikan

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
BAPPENAS	26	Vivi Yulaswati	Direktur Penanggulangan Kemiskinan Dan Kesejahteraan Sosial
BAPPENAS	27	Yasmin	Staf
BAPPENAS	28	Yosi Diani Tresna	Bappenas
BAPPENAS	29	Marthela Rivera	Pelaksana
BKKBN	1	Ari Gunadi	Direktur BINHUB
BKKBN	2	Asep	Direktorat Ketahanan Remaja BKKBN
BKKBN	3	Cicik Sukmiyati	Kasubdit Monitoring Dan Evaluasi Bina Keluarga Remaja
BKKBN	4	Dra. Evi Ratnawati	Direktur Bina Keluarga Balita Dan Anak
BKKBN	5	E Setiorini	Kasubdit Hub Dengan Lembaga Pemerintah Pusat Dan Daerah
BKKBN	6	Eka Sulistia	Direktur Ketahanan Remaja BKKBN
BKKBN	7	Farah Adbilah	Kasie Bina Lini Lapangan
BKKBN	8	Hemiliana Dwi P	Direktorat Ketahanan Remaja BKKBN
BKKBN	9	Herman	Direktur PULIN
BKKBN	10	Hitima Wardhani	Direktur Kesehatan Reproduksi
BKKBN	11	Margaretha Elia, S.Sos	Kasie Pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita Dan Anak
BKKBN	12	Siti Fatonah	Direktur Keluarga Remaja
BKKBN	13	Subandi, S.Sos. M.Pd	Kasubdit Pelembagaan Bina Keluarga Balita Dan Anak
BKKBN	14	Tuti Sahara	Kasubdit Pengembangan Program Keluarga Balita Dan Anak
BKKBN	15	Uci	Direktorat Ketahanan Remaja BKKBN
BKKBN	16	Ukik Kusmana	Kabid Di Direktorat PULIN

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
BKKBN	17	Wahidin	Direktur Bina Lini Lapangan
BNN	1	Dian Anggraeni	Direktorat Advokasi BNN
BNN	2	Hikmawati	Staf
BNN	3	Rahmat Sutrisno	Direktorat Advokasi BNN
BNN	4	Yunis Farida	Direktur Advokasi BNN
BNP2TKI	1	Ibu Martireni	Kabid BNP2TKI
BNP2TKI	2	Rohyati Sarosa	Direktur Pemberdayaan, BNP2TKI
BNP2TKI	3	Teguh H Cahyono	Deputi Perlindungan, BNP2TKI
BNPB	1	Dicky Febrian, S.H,LL.M	Kepala Biro Hukum Dan Kerjasama
BNPB	2	Gatot Satria	Kasubdit Perencanaan Darurat
BNPB	3	Ir. H. Neulis Zullarsi, M.Si	Dir. Penilaian Kerusakan
BNPB	4	Kosa	Biro Perencanaan
BNPB	5	R. Hutomo	Kasubdit RR Sosial
BNPB	6	Tavip	Biro Umum
BPJS Kesehatan	1	Dewi	Kabag Program Dan Perencanaan
BPJS Kesehatan	2	Ikhsan	Kedeputian Aktuaria & Manajemen Risiko
BPJS Kesehatan	3	Mahat	Kedeputian Kepesertaan
BPJS Kesehatan	4	Maya A Rusady	Dir. Pelayanan Kesehatan
BPJS Kesehatan	5	Dr. Andayani	Dir. Kepesertaan
BPJS Ketenagakerjaan	1	Ahmad Satria	BPJS Ketenagakerjaan
BPJS Ketenagakerjaan	2	Chaerunnisa	Staf
BPJS Ketenagakerjaan	3	Guntur Wicaksono	Kepala Badan Pengawas BPJS Ketenagakerjaan
BPJS Ketenagakerjaan	4	I Nyoman Mastera	Kepala Divisi Hubungan Antar Lembaga Dan WASRIK
BPJS Ketenagakerjaan	5	Irvansyah Utoh Banja	Kepala Divisi Komunikasi

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
BPJS Ketenagakerjaan	6	Mas Ikko	Kepala Bagian
BPJS Ketenagakerjaan	7	Moch Arfan	Kepala Sub Bagian
BPJS Ketenagakerjaan	8	Nur Amali	Divisi Perluasan Kepesertaan
BPJS Ketenagakerjaan	9	Rommi Irawan	Kaur Pemanfaatan Dan Dukungan Data Kepesertaan
BPJS Ketenagakerjaan	10	Rudy Yunarto	Divisi Perluasan Kepesertaan
BPJS Ketenagakerjaan	11	Salkoni	Kepala Satuan Pengawas Internal
BPJS Ketenagakerjaan	12	Zainnudin	Kepala Divisi Pengelolaan Kesehatan
BPKP	1	Fadil F	Staf
BPKP	2	Iskandar Novianto	Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III
BPKP	3	Made Suherni	Kasubdit BPKP
BPKP	4	Robertus Gatot Megantoro	Auditor Muda
BPS	1	Ali Said	Kepala Sub Direktorat Indikator Statistik
BPS	2	Avenzora	Kasubdit
BPS	3	Dwi Susilo	Kasi Direktorat Statistik Kesra BPS
BPS	4	Indra Surbakti	Kasubdit Demografi
BPS	5	Krismawati	Kasubdit BPS
BPS	6	Nursahrizal	Kasubdit
BPS	7	Parwoto	Kasi Direktorat Statistik Kependudukan Dan Ketenagakerjaan BPS
Badan BPOM	1	Arustiyono	Dir Was Dist P T
Badan BPOM	2	Bagus Kusuma Dewa	Ka. Biro Perencanaan Bpom
Badan BPOM	3	Elin Herlina	Eselon 3 BPOM
Badan BPOM	4	Hukmas Sugeng	Eselon 3 BPOM
Badan BPOM	5	Reri Indriani	Sekretaris Utama BPOM
Badan BPOM	6	Ria	Ka. Biro Hukum BPOM

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kantor Staf Kepresidenan (KSP)	1	Catur	Staf
Kantor Staf Kepresidenan (KSP)	2	Deswita	Staf Tenaga Ahli
Kantor Staf Kepresidenan (KSP)	3	Jurist Tan	Staf/ Fungsional
Kantor Staf Kepresidenan (KSP)	4	Muhammad Agvian Megantara	Pelaksana
Kemenko Bidang Perekonomian	1	Andi Megantara	Karoren
Kemenko Bidang Perekonomian	2	Dr. Hamdan	Asdep Pengembangan UMKM Dan Industri Pariwisata
Kemenko Bidang Perekonomian	3	Dr. Yulius	Asdep Ketenagakerjaan
Kemenko Bidang Perekonomian	4	Ellias Payong	Asdep
Kemenko Bidang Perekonomian	5	Febti	Staf Biro Perencanaan
Kemenko Bidang Perekonomian	6	Hamdan	Asisten Deputi Peningkatan Daya Saing Ekonomi Kawasan
Kemenko Bidang Perekonomian	7	Hermin Esti	Kabag Humas
Kemenko Bidang Perekonomian	8	Niken	Staf
Kemenko Bidang Perekonomian	9	Samsul	Kasubbid Kemenko Perekonomian
Kemenko Bidang Perekonomian	10	Wahyu Hercahyo	Kabid
Kemenko Bidang Polhukam	1	Bayu	Deputi V
Kemenko Bidang Polhukam	2	Farrah Annisa Yulian	Deputi V/Kamtibnas
Kemenko Bidang Polhukam	3	Nunu Nuryanti	Deputi V/Kamtibnas
Kementerian Agama	1	Abdul Rouf	Kasubag TU Dit. PD. Pontren

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Agama	2	Abdullah Faqih, Ma, M.Ed	Kasubdit Kesiswaan
Kementerian Agama	3	Dr. Basnang Said, S.Ag, M.Ag	Kasubdit Kurikulum Dan Evaluasi
Kementerian Agama	4	Dr. Ainurrafiq, M.Ag	Kasubdit Pendidikan Pesantren
Kementerian Agama	5	Dr. H A. Umar, MA	Direktur KSKK Ditjen Pendis
Kementerian Agama	6	Dr. H. Abd. Adhim, M.Ag	Kasubdit Pendidikan Diniyah Takmiliyah
Kementerian Agama	7	Dr. H. Ahmad Zayadi, M.Pd	Direktur Pd. Pontren Ditjen Pendis
Kementerian Agama	8	Dr. H. Ali Rokhmad. M.Pd	Kepala Biro Perencanaan
Kementerian Agama	9	Dr. H. Muhajirin Yanis. M.Pd	Sekretaris Ditjen Penyajian Haji Dan Umroh (PHU)
Kementerian Agama	10	Dr. Suwendi	Kasi Pada Ditjen Pendis
Kementerian Agama	11	Dr. Yan Kristianus Kadang . SE, MM	Sekretaris Ditjen Bimas Kristan
Kementerian Agama	12	Dra. Desak Putu Sri Astiti . MM	Kepala Subdirektorat Pendidikan Dasar Direktorat Pendidikan Hindu
Kementerian Agama	13	Drs. H. Afrizal Zen, M.Si	Kepala Biro Ortala
Kementerian Agama	14	Drs. H. Khoeruddin, MM.	Direktur Penerangan Agama Islam
Kementerian Agama	15	Drs. H. Tarmizi MA	Sekretaris Ditjen Bimas Islam
Kementerian Agama	16	Drs. Lum Edy Krisyanto, M.Pd	Kepala Seksi Kesiswaan Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah
Kementerian Agama	17	Drs. Supriyadi. M.Pd.	Direktur Urusan Agama Dan Pendidikan Agama Buddha
Kementerian Agama	18	Farid	Kasubag TU Sekjen Kemenag
Kementerian Agama	19	H. Lukman, SH, MM	Kepala Subdirektorat Lembaga Tilawah Dan Musabaqah Alquran Dan Alhadits



<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Agama	20	Imam Syaukani, S.Ag.,MH	Kepala Bagian Perancangan Peraturan Dan Keputusan Menteri Dan Dokumentasi
Kementerian Agama	21	Imam Ramdhani	Kemenag
Kementerian Agama	22	Melius Lahagu S.Pak, M Si	Kepala Subdirektorat Pendidikan Dasar Direktorat Pendidikan Kristen
Kementerian Agama	23	Muharram	Kapus Litbang Kehidupan Keagamaan
Kementerian Agama	24	Nina Rubiati	Kasubbag TU Staf Ahli Dan Staf Khusus
Kementerian Agama	25	Opa Mustopa	Kasi Pada Kemenag RI
Kementerian Agama	26	Papay Supriatna, SS	Kasubag TU Dit. KSKK
Kementerian Agama	27	Prof. Dr. Suyitno. M.Ag	Direktur Pendidikan Madrasah,
Kementerian Agama	28	Sutisna	Kasubid Pengaman Aset Wakaf
Kementerian Agama	29	Witdiaji , S.Kom, M.Pd	Kepala Seksi Kesiswaan Madrasah Ibtidaiyah Dan Madrasah Tsanawiyah
Kementerian Agama	30	Wawan Djunaedi	Kabid Harmonisasi Umat Beragama, Pusat Kerukunan Umat Beragama
Kementerian Agama	31	Yustina Sрни. Sfk., MM	Kepala Subdirektorat Pendidikan Menengah Direktorat Pendidikan Katolik
Kementerian Agama	32	Yusi	Ditjen Pendis
Kementerian Dalam Negeri	1	Abda Ali	Kasi Wawasan Kebangsaan
Kementerian Dalam Negeri	2	Afif	Kasubdit Pra Bencana
Kementerian Dalam Negeri	3	Alferi Syamsidar	Direktur Penataan Dan Administrasi Pemerintah Desa

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Dalam Negeri	4	Angga Mochammad Saputra	Staf /Fungsional Di Bagian Dirjen Fasilitas Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan
Kementerian Dalam Negeri	5	Awan Yanuarko	Kasubdit Pada Ditjen Bina Adwil
Kementerian Dalam Negeri	6	Dody Mei H	Kasie Kerukunan Umat Beragama
Kementerian Dalam Negeri	7	Drajat	Direktorat Pendaftaran Penduduk
Kementerian Dalam Negeri	8	Drs. Edy Suharmanto, M.Si	Kasubdit Pendataan Penduduk, Direktorat Pendataan Penduduk, Dukcapil
Kementerian Dalam Negeri	9	Elvius	Dir. Manajemen Bencana Dan Kebakaran
Kementerian Dalam Negeri	10	Erni Friska	Bagda
Kementerian Dalam Negeri	11	Evan	Ditjen Bina Adwil
Kementerian Dalam Negeri	12	Freddy Neno	Kasubdit Penghayatan Dan Pengamalan Pancasila
Kementerian Dalam Negeri	13	Gunawan Prasojo, Sh, M.Hum	Staf Bina Administrasi Kewilayahan
Kementerian Dalam Negeri	14	Hartono	Kasubdit Karakter Dan Wawasan Kebangsaan
Kementerian Dalam Negeri	15	I Ketut Sukadana	Kasie Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Desa
Kementerian Dalam Negeri	16	Ihram	Plt. Kabid Pada Dit Supd Iv Ditjen Bangda, Kemendagri
Kementerian Dalam Negeri	17	Pak Cahyo	Kabid Pendidikan Politik
Kementerian Dalam Negeri	18	Pak Fauzi	Ditjen Politik Dan Pemerintahan Umum
Kementerian Dalam Negeri	19	Rooy John E. Salamony	Kasubdit Fasilitas Pendapatan Dan Transfer Dana Desa

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Dalam Negeri	20	Salman	Kasi Pemulihan Pasca Konflik
Kementerian Dalam Negeri	21	Suyadi	Kepala Seksi Transfer Dana Desa
Kementerian Dalam Negeri	22	Tiara	Pelaksana - Pemerintah Desa
Kementerian Dalam Negeri	23	Yodie	Kasi Karakter Kebangsaan
Kementerian Dalam Negeri	24	Zamhir Islami	Eselon 4 Bina Bangsa
Kementerian Desa PDTT	1	Ary Murty	Direktur Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan
Kementerian Desa PDTT	2	Devi Puspitasari	Kabid
Kementerian Desa PDTT	3	Dr.Ir.Conrad Hendrarto, M.Sc	Staf Ahli
Kementerian Desa PDTT	4	Eko Sri Haryanto	Direktur Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan
Kementerian Desa PDTT	5	Harlina Setyorini	Sekretaris Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan
Kementerian Desa PDTT	6	Mulyadin Malik	Kasubdit Ketahanan Masyarakat
Kementerian Desa PDTT	7	Nirwan Ahmad Helmi	Direktur Penyediaan Tanah Transmigrasi
Kementerian Desa PDTT	8	Siswa Trihadi	Direktur Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kawasan Perdesaan
Kementerian Desa PDTT	9	Siti R. Diah	Kepala Sub Direktorat Wilayah IV Ditjen PKP
Kementerian Desa PDTT	10	St. Reno Budi	Kepala Sub Direktorat Wilayah III Ditjen PKP
Kementerian Desa PDTT	11	Sugeng Triyono	Direktur Pengembangan Usaha Transmigrasi
Kementerian Desa PDTT	12	Sugito	Direkur Penanganan Darurat Dan Pasca Konflik

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Desa PDTT	13	Syahrul	Direktur Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan
Kementerian Desa PDTT	14	Teuku Chaerul	Kasubdit Pasca Konflik
Kementerian ESDM	1	Heryadi Rachmat	Perekayasa Utama, Badan Geologi, KesDM
Kementerian Hukum dan HAM	1	Karjono	Direktur Perundang- Undangan
Kementerian Hukum dan HAM	2	Danang Risdiarto	Staf Pada BPHN Kemenkumham
Kementerian Hukum dan HAM	3	Elfinur	Ditjen Imigrasi, Kemenkumham
Kementerian Hukum dan HAM	4	Eri	Staf
Kementerian Hukum dan HAM	5	Farida	Ditjen HAM
Kementerian Hukum dan HAM	6	Harniati	Ditjen HAM
Kementerian Hukum dan HAM	7	Romati Samuel	Fungsional Perancang UU Ditjen PP
Kementerian Hukum dan HAM	8	Syah Mardan	Direktur Harmonisasi Kesra
Kementerian Hukum dan HAM	9	Waliadin	Kasi Pada Ditjen Harmonisasi Hukum
Kementerian Kelautan dan Perikanan	1	Ir. Sere Alina Tampubolon.Mpst	Direktur Pengawasan Pengelolaana Sumber Daya Perikanan
Kementerian Kesehatan	1	Donny	-
Kementerian Kesehatan	2	Dr. Eni Gustina, Mph	Direktur Kesehatan Keluarga
Kementerian Kesehatan	3	Dr. Dr. Fidiansjah, Sp.Kj, Mph	Dir. Keswa Napza
Kementerian Kesehatan	4	Drg. Saraswati, Mph	Direktur Pelayanan Kesehatan Primer
Kementerian Kesehatan	5	Ir. Doddy Izwardy, MA	Direktur Gizi Masyarakat
Kementerian Kesehatan	6	Ismiwanto	P2JK
Kementerian Kesehatan	7	Kalsum Komaryani	P2JK

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Kesehatan	8	Lina R. Mangaweang	Kasubdit. Masalah Kesehatan Jiwa Anak Dan Remaja
Kementerian Kesehatan	9	Rahmat Kurniadi, S.Sos, M.Kes	Kabag Di Biro Perencanaan
Kementerian Kesehatan	10	Ratna	Kasubdit Pie
Kementerian Kesehatan	11	Satrio	Direktorat Gizi Masyarakat
Kementerian Kesehatan	12	Slamet Riyadi	Direktorat Kesehatan Kerja Dan Olahraga
Kementerian Kesehatan	13	Sri Lestari	P2PTM
Kementerian Kesehatan	14	Stefani	-
Kementerian Kesehatan	15	Suroto	Direktorat Gizi Masyarakat
Kementerian Kesehatan	16	Yenni Yuliana	Kasie Akses Kesehatan Reproduksi
Kementerian Kesehatan	17	Zuharina	Ditjen Pelayanan Kesehatan, Kemkes
Kementerian Kesehatan	18	Dr. Andi Saguni, MA	Direktur Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Kementerian Kesehatan	19	Dr. Azhar Jaya, Skm, Mars	Kabag Di Biro Perencanaan
Kementerian Kesehatan	20	Dr. Elvieda Sariwati, M.Epid	Kasubdit Malaria
Kementerian Kesehatan	21	Dr. Endang Budiastuti	Kasubdit Aids
Kementerian Kesehatan	22	Dr. Ganda Raja Partogi Sinaga, Mkm	Kasubdit. Di Dit. Pelayanan Kesehatan Primer
Kementerian Kesehatan	23	Dr. Ina Agustina Isturini, Mkm	Kasubdit Evakuasi, Pusat Krisis Kesehatan
Kementerian Kesehatan	24	Dr. Lily	Direktur P2 Penyakit Tidak Menular
Kementerian Kesehatan	25	Dr. Moekti Eka Rahardian, Mars	Kabid. Analisis Lingkungan Strategis Pusat Analisis Determinan
Kementerian Kesehatan	26	Dr. Niken W Palupi, Mkm	Kasubdit Pengendalian Penyakit Kanker

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Kesehatan	27	Dr. Trisa Tri Wahjuni Putri, M.Kes	Kepala Pusat Analisis Determinan Kesehatan
Kementerian Kesehatan	28	Dr. Wiendra Waworuntu, M.Kes	Direktur P2MI
Kementerian Kesehatan	29	Dr. Hani	Kasi Pengendalian Zoonosis
Kementerian Kesehatan	30	Dr.Chita Septiawati, Mkm	Kasi Pencegahan Zoonosis
Kementerian Kesehatan	31	Drg. Armansyah, Mppm	Kabid Eval Ekonomi Pemb Kes, P2JK
Kementerian Kesehatan	32	Drg. R. Vensya Sitohang, M.Epid	Direktur P2PTVZ
Kementerian Kesehatan	33	Drg. Wara Pertiwi O, MA	Kasubdit Kesehatan Keluarga
Kementerian Kesehatan	34	Drh. Endang Burni P, M. Kes	Kasubdit Zoonosis
Kementerian Ketenagakerjaan	1	Amelia	Dit. Jamsos
Kementerian Ketenagakerjaan	2	Anafi	Staf Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Kementerian Ketenagakerjaan	3	Arif Budiwaskita	Seksi Kompensasi Jaminan, Subdit Pengawasan Norma Jaminan Sosial
Kementerian Ketenagakerjaan	4	Aris Widiyanto	Staf
Kementerian Ketenagakerjaan	5	Drs. Wahyu Widodo, MM	Direktur Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Kementerian Ketenagakerjaan	6	Ibu Tresye	Ditjen PPK Dan KK3 (Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan ) Direktorat Pengawasan Norma Kerja
Kementerian Ketenagakerjaan	7	Pak Yuli Adiratna	Ditjen Bina Penta
Kementerian Ketenagakerjaan	8	Reyna Usman	Kabid

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Ketenagakerjaan	9	Raden Soes Hindharno	Direktur Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri, Kemen Ketenagakerjaan
Kementerian Ketenagakerjaan	10	Selviana	Kasubdit Tenaga Kerja Khusus
Kementerian Ketenagakerjaan	11	W. Purwoko	Kasubdit Pengawasan Norma Perlindungan Pekerja Anak
Kementerian Keuangan	1	Bu Gadis	Kepala Bidang Anggaran, DJA
Kementerian Keuangan	2	Karyono	Ditjen Anggaran I
Kementerian Keuangan	3	Kresnandi	Kasubdit Di DJPK
Kementerian Keuangan	4	Marsanto	Ditjen Anggaran
Kementerian Keuangan	5	Mulyono	Kasie
Kementerian Keuangan	6	Pak Bowo	Kepala Seksi
Kementerian Keuangan	7	Ronald	Pusat Kebijakan Sektor Keuangan
Kementerian Keuangan	8	Tatang	Pelaksana
Kementerian Komunikasi dan Informatika	1	Dra. Siti Meiningsih M.Sc	Sekretaris Ditjen IKP
Kementerian Komunikasi dan Informatika	2	Drs. Selamatta Sembiring M.S.I	Direktur Pengelolaan Dan Penyediaan Informasi,
Kementerian Komunikasi dan Informatika	3	Karmina Suyud	Kominfo
Kementerian Komunikasi dan Informatika	4	Lucky	Fungsional, Direktorat Pengolahan Dan Penyediaan Informasi
Kementerian Komunikasi dan Informatika	5	Septriana Tangkary	Dir. Pemberdayaan Industri Informatika

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Koperasi dan UKM	1	Anang	Kasubdit Pada Asdep Pengembangan Kewirausahaan Kemenkopukm
Kementerian Koperasi dan UKM	2	Anita	Kabid Program
Kementerian Koperasi dan UKM	3	Elfia Tristania	Kasubbid Pada Asdep Pengembangan Kewirausahaan Kemenkopukm
Kementerian Koperasi dan UKM	4	Ir. Kamaruddin	Deputi Restrukturisasi Usaha
Kementerian Koperasi dan UKM	5	Khalif Mustahid,Sp	Kasubbid
Kementerian Koperasi dan UKM	6	Masayu Nilawati	Kabid Pengembangan Peran Ormas
Kementerian Koperasi dan UKM	7	Sumanto	Kabid Pada Asdep Pengembangan Kewirausahaan Kemenkopukm
Kementerian Luar Negeri	1	Ari Apriyanto	Kasubdit. Oinb
Kementerian Luar Negeri	2	Arif Hidayat	Kasubdit Perlindungan Wni Di Wilayah Eropa Kemenlu
Kementerian Luar Negeri	3	Dicky Komar	Direktur HAM
Kementerian PPPA	1	Falentina	Asdep Anak Dalam Kondisi Darurat Dan Pornografi
Kementerian PPPA	2	Ibu Nuranah	Plt Asdep TPPO
Kementerian PPPA	3	Lies Rosdianty	Asdep Perlindungan Perempuan Dalam Ketenagakerjaan, KPPPA
Kementerian PPPA	4	Nyimas	Asdep PHP Dalam Situasi Darurat Dan Kondisi Khusus
Kementerian PPPA	5	Pak Darsono	Asdep Bidang Politik Dan Hukum
Kementerian PPPA	6	Pak Fakih	Kabag Perencanaan
Kementerian PPPA	7	Rini Handayani	Asisten Deputi Perlindungan Anak Dari Kekerasan Dan Eksploitasi



<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian PUPR	1	Bintang Septiarani	-
Kementerian PUPR	2	Brawijaya	Kepala Bidang Keterpaduan Infrastruktur Kawasan Strategis
Kementerian PUPR	3	Effendi Manurung	Kepala Sub Direktorat Standar Dan Pedoman, Direktorat Rumah Khusus
Kementerian PUPR	4	Heru C	Kasatker Perumahan Swadaya
Kementerian PUPR	5	Ir. Dodi Krispratmadi, M.Env.E ??	Direktur Pengembangan Penyehatan Lingkungan Permukiman
Kementerian PUPR	6	Rohdianto	Kasubdit Dit. Perumahan Swadaya
Kementerian PUPR	7	Sanusi Sitorus	Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Kota Kecil Dan Perdesaan
Kementerian PUPR	8	Suprapti Bintari	Staf Dit Ppu DJEK
Kementerian PUPR	9	Wayan Lindu	Direktur Keterpaduan Infrastruktur Permukiman,
Kementerian Pariwisata	1	Dr. Dadan Mahdar, S.Sos, M.Hum	Kasubbid Kerjasama Bilateral
Kementerian Pariwisata	2	Drs. Putu Ngurah	Asdep Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata Nusantara
Kementerian Pariwisata	3	Kusnoto, Sip, MM	Kabid Tata Kelola Destinasi Pariwisata Khusus
Kementerian Pemuda dan Olahraga	1	Abdul Muslim	Kabid Pada Asdep Kreativitas Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	2	Abdul Rafur	Kabid Pada Asdep Kepemimpinan Dan Kepeloporan Pemuda Kemenpora

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pemuda dan Olahraga	3	Alman Hudri	Asdep Peningkatan Kapasitas Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	4	Anwar	Kabid Pada Asdep Standardisasi Dan Infrastruktur Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	5	Apri Eko	Kabid Pada Asdep Kemitraan Dan Penghargaan Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	6	Arif Prahasta	Kabid Pada Asdep Kewirausahaan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	7	Dedi	Kasubbid Pada Asdep Standardisasi Dan Infrastruktur Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	8	Djunaedi	Asdep Peningkatan Tenaga Dan Sumber Daya Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	9	Dr.Hamka Hendra Noer	Asisten Deputi Pengelolaan Olahraga Rekreasi
Kementerian Pemuda dan Olahraga	10	Emil	Kabid Pada Asdep Kepemimpinan Dan Kepeloporan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	11	Erlita	Kasubbid Pada Asdep Kepemimpinan Dan Kepeloporan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	12	Esa Sukmawijaya	Asdep Peningkatan Iptek Dan Imtaq Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	13	Faisal Abdullah	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
Kementerian Pemuda dan Olahraga	14	Firman Deny	Staf Biro Humas Dan Hukum
Kementerian Pemuda dan Olahraga	15	Heri Yansen Manurung	Kabid Pada Asdep Kemitraan Dan Penghargaan Kemenpora

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pemuda dan Olahraga	16	Hery Yansen Manurung	Kabid Kemitraan Dalam Negeri
Kementerian Pemuda dan Olahraga	17	I Gusti Ngurah B. Sucitra	Sesdep Bidang Pemberdayaan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	18	Ibnu Hasan	Asdep Kepemimpinan Dan Kepeloporan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	19	Imam Gunawan	Sesdep Bidang Pengembangan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	20	Ita	Kasubbid Pada Asdep Kewirausahaan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	21	Jaswadi	Kabid Pada Asdep Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	22	Mila	Kasubbag Pada Biro Perencanaan Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	23	Mochammad Indra Perkasa, S.S.	Subbagian Program Dan Anggaran Keolahragaan
Kementerian Pemuda dan Olahraga	24	Ponijan	Asdep Kewirausahaan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	25	Safril	Kabag Penghayatan Dan Pengamalan Imtaq
Kementerian Pemuda dan Olahraga	26	Sanusi	Asdep Organisasi Kepemudaan Dan Pengawasan Kepramukaan Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	27	Sutrija	Kabid Pada Asdep Kewirausahaan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	28	Toni Poniman	Kabid Akses Permodalan Pada Asdep Kewirausahaan Pemuda Kemenpora

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pemuda dan Olahraga	29	Totok	Kasubbid Pada Asdep Standardisasi Dan Infrastruktur Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	30	Tutut	Kasubbid Pada Asdep Kewirausahaan Pemuda Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	31	Wisler Manalu	Asdep Kemitraan Dan Penghargaan Kemenpora
Kementerian Pemuda dan Olahraga	32	Wiwik Wulandari	Fungsional Di Keasdepan Kemitraan Dan Penghargaan Pemuda
Kementerian Pemuda dan Olahraga	33	Zainal Aminin	Asdep Standardisasi Dan Infrastruktur Pemuda Kemenpora
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	1	?Nton Wibisono	Kasie. Pengelolaan Warisan Budaya Dunia
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2	Ari (Tn)	Plh. Kasubdit Program Pada Psmk
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	3	Aswin W	Dir PPCLK
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	4	Dian Wahyuni, Sh, M.Ed	Karo Hukum Dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5	Dr. Awaluddin Tjalla	Kapus Kurikulum Dan Perbukuan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	6	Dr. Bastari	Kapus Data Statistik Pendidikan Dan Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	7	Dr. E. Nurzaman A.M., M.Si., M.M.	Sesditjen Guru Dan Tenaga Kependidikan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	8	Dr. Ella Yulaelawati	Direktur Paud
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	9	Dr. Sukiman	Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	10	Dr. Supriono, M.Ed	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	11	Dr. Thamrin Kasman	Sesditjen Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	12	Dr. Yusuf Muhyiddin, M.Pd.	Dir Pembinaan Kursus Dan Pelatihan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	13	Dra. Elvira	Kabid Dit P GTK Dikdas Ditjen GTK
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	14	Dra. Lien Dwiari Ratnawati, M.Hum	Kasubdit. Warisan Budaya Takbenda
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	15	Dra. Triana Wulandari, M.Si	Dir. Sejarah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	16	Drs. Bambang Winarji, M.Pd.	Dir Ptk Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	17	Drs. Haryono	Kabag Hukum, Tatalaksana Dan Kerjasama, Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	18	Drs. Purwadi, M.Ed.	Dir Pembinaan SMA
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	19	Drs. Wowon Widaryat, M.Si	Direktur Pembinaan Tk Dan SD
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	20	Elly Wismayanti	Dit P SMP
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	21	Fahturahman	Kabag Pada Biro Perencanaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	22	Harry Widiyanto	Direktur Pelestarian Cagar Budaya Dan Permuseuman
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	23	Ibu Palupi	Kasubdit Pada Ditjen Paud Dan Dikmas

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	24	Ir. Drs. Nono Adya Supriyatno, Mm	Sesditjen Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	25	Ir. Sri Renani Pantjastuti, Mpa	Dir Pembinaan Guru Pendidikan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	26	Ir. Suharti, Ma, Ph.D	Karo PKLN
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	27	M. Hartono, Sh, M.Ed	Kasubbag Hukum, Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	28	Maman Wijaya	Kepala Pusat Perfilm-An
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	29	Maria Widiani	Kasubdit Pada Dit. Gtk Dikmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	30	Mulqirom	Kip Dit P Sma Ditjen Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	31	Nanik Suwaryani, Phd	Kasubdit Pada Ditjen Paud
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	32	Neneng	Staf Dit P GTK Dikdas Ditjen GTK
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	33	Nurokhim	Kasubbag. Monev
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	34	Praptono	Kepala Subdirektorat Pembelajaran Direktorat Pklk Pendidikan Dasar Kemendikbud
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	35	Puji Astuti	Dit. PPKLK
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	36	R. Widiati, M.Hum	Kasubdit. Pelestarian Cagar Budaya
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	37	Rakean	PPK KIP Dit P SD Ditjen Dikdasmen

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	38	Rani	Staf Pada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Dan Tradisi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	39	Restu Gunawan	Direktur Kesenian
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	40	Rika	Biro Hukum Dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	41	Samsul Hadi	Kabid Pkt
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	42	Sarwin Zain	Dit Pembinaan Guru Dikmen, Ditjen GTK
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	43	Saryadi	Kasi Kurikulum Dit. PSMK
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	44	Simul	Kabag Biro Hukor Setjen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	45	Sofi	PPK KIP Dit P SMP Ditjen Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	46	Sri Hartini	Direktur Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Dan Tradisi (PKT)
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	47	Sri Puji Lestari	Kasubdit Program Dan Evaluasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	48	Suhadi	Kasubdit Program Pada Dit. SMA
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	49	Suharlan	Kasubdit Pada Dit. SMA
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	50	Ulum	Staf Setditjen Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	51	Victor H	Kasubdit Pada Dir. PKLK

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	52	Yudistira Wahyu	Kabagren Dikdasmen
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	53	Yunus Arbi	Kasubdid Warisan Budaya Benda Dunia
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	54	Tita Srihayati	Dirjen PDM
Kementerian Perdagangan	1	Luther Palimbong, SE.M.Si	Direktur Penggunaan Dan Pemasaan Produk Dalam Negeri,
Kementerian Perdagangan	2	Sri Agustina	Kabid Perdagangan Dalam Negeri
Kementerian Perdagangan	3	Wahyyu Hidayat, Sh, MM	Direktur Bina Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa
Kementerian Perhubungan	4	Bu Martha	PPTB
Kementerian Perindustrian	1	Chandra	Kasi Pada Pusdiklat
Kementerian Perindustrian	2	Dr. Mujiyono	Kapusdiklat Kempenrin
Kementerian Perindustrian	3	Sri Novalia	Staf Pusdiklat
Kementerian Perindustrian	4	Yoko	Kasi Pada Pusdiklat
Kementerian Pertanian	1	Apriyanto	Pusat Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan,
Kementerian Pertanian	2	Dedi	Staf PPSDM
Kementerian Pertanian	3	Dedi Junaedi	Direktur Pengolahan Hasil Perkebunan
Kementerian Pertanian	4	Dr. Ir. Agung Hendriadi, M.Eng	Kepala Badan Ketahanan Pangan,
Kementerian Pertanian	5	Dr.Ir. Setyo Adhie, MM	Fungsional Perencanaan Utama
Kementerian Pertanian	6	Kasdi Subagyono	Kepala Biro Perencanaan
Kementerian Pertanian	7	Lucy Tan Tahungaru	Kabid Ditjenbun



<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Pertanian	8	Nita Yulianis	Kasubag Perencanaan, Badan Ketahanan Pangan
Kementerian Pertanian	9	Drh. Nurhayati	Staff Fungsional Medik Veteriner
Kementerian Pertanian	10	Drh. Syibli	Kasubdit P3H
Kementerian Ristek dan Dikti	1	Endang Wahyudi	Kabag Akuntabilitas Dan Pelaporan
Kementerian Ristek dan Dikti	2	Hilma Erviani Baroroh	Staf Sekretaris Pimpinan Sekjen Kemristekdikti
Kementerian Ristek dan Dikti	3	Resta Fauziah	Staf Pimpinan Sekretariat Dirjen Kelembagaan Iptek
Kementerian Ristek dan Dikti	4	Silvia Fibrianti	Penyusun Peraturan Perundang-Undangan
Kementerian Ristek dan Dikti	5	Susanti	Sekretaris Pimpinan Dirjen Pembelajaran Dan Kemahasiswaan
Kementerian Sekretariat Negara	1	Dedeh Martinelly	Setneg
Kementerian Sekretariat Negara	2	Sucidha Kurniasih	Kedeputian li
Kementerian Sosial	1	Agus Hasyim	Kasi Rehabilitasi Sosial Anak Korban Tindak Kekerasan
Kementerian Sosial	2	Akifah	Direktur Pfm Pesisir
Kementerian Sosial	3	Andi Paturuang	Ditjen Penanganan Fakir Miskin
Kementerian Sosial	4	Arif Romadhoni	Staf Subdit LK3 Dan Peduli Keluarga
Kementerian Sosial	5	B. Agus Riyanto	Kasi Kerjasama Non Pemerintah, Dit PSKBS
Kementerian Sosial	6	Bambang Sugeng	Direktur Rehsos Penyandang Disabilitas
Kementerian Sosial	7	Delyance	Kasi Pfm Desa
Kementerian Sosial	8	Doso Hari Prasodjo, S.Sos	Kasi Rehabsos Lembaga
Kementerian Sosial	9	Drs. Arief Sapta Wijaya	Kasi Rehsos Anak Jalanan

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Sosial	10	Drs. Esa Sumantri	Kasubdit Pemulihan Nafza
Kementerian Sosial	11	Drs. Iset Sepriyan, Msi	Kepala Bagian Umum Ditjen Rehabsos
Kementerian Sosial	12	Drs. M.K Agung Suhartoyo	Kasubdit Rehsos Anak Terlantar
Kementerian Sosial	13	Eko	Kasubdit Pfm Desa
Kementerian Sosial	14	Hasbullah	Direktur Kat
Kementerian Sosial	15	Hl Gaol	Direktur Pskbs, Direktorat Pskbs
Kementerian Sosial	16	Hadiyono	Staf Pfm Perkotaan
Kementerian Sosial	17	Helmi Datuk	Kasubdit Pada Ditjen Pskbs, Direktorat Pskbs
Kementerian Sosial	18	Ibu Maemoon	Ditjen Rehabsos
Kementerian Sosial	19	Isye	Kasubdit Pusdatin Kemensos
Kementerian Sosial	20	Laode Taufik	Kabid Kat
Kementerian Sosial	21	M Sabir	Dirjen Rehsos
Kementerian Sosial	22	M. Syafiie Nasution	Kasubdit Pemulihan Dan Reintegrasi Sosila, Direktorat Pskbs
Kementerian Sosial	23	M.O. Royani	Setditjen
Kementerian Sosial	24	Mangara	Kasubdit Pfm Pesisir
Kementerian Sosial	25	Marzuki	Dirjen Rehsos
Kementerian Sosial	26	Nahar, SH. Msi	Direktur Rehabilitasi Sosial Anak
Kementerian Sosial	27	Pak Dian Setiawan	Kasubdit Ditjen Rehabsos
Kementerian Sosial	28	Raihan	Kasi Pada Ditjen PSKBS, Direktorat PSKBS
Kementerian Sosial	29	Royani	Sesditjen Penanganan Fakir Miskin

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Kementerian Sosial	30	Said Mirza Pahlevi	Kapusdatin Kemensos
Kementerian Sosial	31	Sugiharto	Kasubdit Pfm Perdesaan
Kementerian Sosial	32	Syam Wuryani	Kasubag Humas Rehsos, Kemensos
Kementerian Sosial	33	Tati Nugraha	Kapuspensos Badiklitpensos
Kementerian Sosial	34	Tatik	Kasi Pfm Perkotaan
Kementerian Sosial	35	Yadi Muchtar	Kabag Program Dan Pelaporan
Kementerian Sosial	36	Bu Dian	Biro Hukum
Kopassus	1	Adek Chandra	Kabagops Ekspedisi
Kopassus	2	Aliki	Infolahta Koppasus
Kopassus	3	Haris	Ekspedisi Nkri 2017
Kopassus	4	Yoki Malinton	Ekspedisi Nkri 2017
Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	1	Alfin	Kabag LIK
Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	2	Greta	Kabag LIK
Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	3	Horas Vm Tarihoran	Direktur LIK OJK
Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	4	Ida Rumondang	Kasubdit
Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	5	Septi	Staf
Sekretariat Kabinet	1	Wahyu Pujiastuti	Kabid Kesehatan, Kependudukan Dan KB
Sekretariat Kabinet	2	Asri, Sh	Kabag Pendidikan
Sekretariat Kabinet	3	Aston Sidauruk	Kepala
Sekretariat Kabinet	4	Drs. Herman Suranto	Asdep Pendidikan Dan Ristek
Sekretariat Kabinet	5	Endang Sugiati	Kasubbid Kependudukan Dan KB
Sekretariat Kabinet	6	Endri Risman	Kepala Subbidang Olahraga

<b>Kementerian/ Lembaga</b>	<b>Nama Responden</b>		<b>Unit Kerja</b>
Sekretariat Kabinet	7	Joko Rahwidiharto	Kepala Bidang Pemuda Dan Olahraga
Sekretariat Kabinet	8	Rahayu Kadarwati	Asdep Bidang Pembangunan Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
Sekretariat Kabinet	9	Teguh Supriyadi	Asdep AKPO
Sekretariat Kabinet	10	Tria Noviani	Staf Deputi PMK
Sekretariat Kabinet	11	Wardiman	Sekretaris Kabinet
TNP2K	1	Dyah Larasati	Pokja Bantuan Sosial
TNP2K	2	Fransiska	Fungsional
TNP2K	3	Imelda Leiwakabessy	Staf
TNP2K	4	Jamilah	Staf
TNP2K	5	Kustiyah	Pokja Bansos
TNP2K	6	Mahfud	Fungsional
TNP2K	7	Sri Kusumastuti	Fungsional
TNP2K	8	Teguh Iman Harry	Fungsional
kementerian KLHK	1	Afrizal	Kasubdit Sistem Kemitraan Dan MPA, Ditjen PKHL
kementerian KLHK	2	Anjar	Kasie. Sampah Spesifik
kementerian KLHK	3	Budi	Kepala Balai Taman Nasional Tambora
kementerian KLHK	4	Dr.Ir. R.Sabrina, M.Si	Staf Ahli Menteri Bidang Pangan
kementerian KLHK	5	Hargyono	Direktur Bupsha
kementerian KLHK	6	Ir. Ambar	Kasi Konservasi Hayati
kementerian KLHK	7	Ir. Bambang Dahono	Dir. KKH
kementerian KLHK	8	Jefri	Kasubdid Kawasan Pelestarian Alam Dan Taman Kementerian Kehutanan
kementerian KLHK	9	Lulu Agustina	Kasubbid Pemantauan Dan Pengawasan Sumber Daya Genetik
kementerian KLHK	10	Ronggo Bayu	Kepala Seksi Pengendalian Kawasan Suaka Alam Dan Taman Baru

Kementerian/ Lembaga	Nama Responden		Unit Kerja
kementerian KLHK	11	Sudirman	Direktur Pengelolaan Sampah
kementerian KLHK	12	Tri Wahyuni	BPEE

#### d. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan kegiatan disampaikan ke petugas adalah:

Tabel 3.4 Jadwal Kegiatan Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

No.	Aktivitas	Waktu
1	Perencanaan	2 – 27 Oktober 2017
2	Pelatihan Petugas	28 Oktober 2017
3	Pengumpulan Data*	30 Oktober – 23 November 2017
4	Pengolahan Data **	20 November – 22 Desember 2017
5	Analisis	23 – 26 Desember 2017
6	Penyusunan Laporan	27 – 31 Desember 2017
7	Evaluasi	8 Januari 2018

\* SPT = 30 Oktober sd 23 November 2017

\*\* Termasuk penyusunan/pembuatan aplikasi dan tabulasi data

Berdasarkan jadwal pelaksanaan tersebut, seluruh petugas pencacah dan pengawas melakukan tugasnya untuk mewawancarai responden di tempat responden bekerja.

Sebelum turun ke lapangan, petugas menghubungi responden melalui telpon. Petugas pertama kali menanyakan apakah responden sudah menerima surat tugas dan pengantar dari Kemenko PMK, selanjutnya petugas membuat janji kepada responden untuk bersedia diwawancarai.



#### **e. Metodologi Dasar Pengukuran**

Dasar pengukuran persepsi kementerian/lembaga di bawah koordinasi Kemenko PMK terhadap kualitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kemenko PMK adalah komponen standar pelayanan yang tertuang dalam Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan ruang lingkup Survei Kepuasan Masyarakat yang termuat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014, yaitu:

1. Persyaratan Pelayanan
2. Prosedur pelayanan
3. Waktu pelayanan
4. Biaya atau tarif
5. Produk/jasa spesifikasi jenis layanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
7. Kejelasan petugas/pelaksana
8. Kompetensi pelaksana
9. Perilaku pelaksana

10. Maklumat pelayanan
11. Komitmen penyelenggara layanan dalam pelayanan publik

Selain itu, persepsi perilaku korupsi dapat dilihat melalui 7 (tujuh) kategori tindakan korupsi (seperti yang dijelaskan secara rinci dalam UU Nomor 31 Tahun 1999) sebagai berikut:

1. Kerugian keuangan negara
2. Suap-menyuap
3. Penggelapan dalam jabatan
4. Pemerasan
5. Perbuatan curang
6. Benturan kepentingan dalam jabatan
7. Gratifikasi

#### **f. Manajemen Lapangan**

- Penanggung Jawab

Mengomunikasikan dan meminta izin pelaksanaan survei kepada kementerian/ lembaga terkait, yaitu dengan membuat Surat Tugas dan Pengantar untuk petugas Pengawas Enumerator maupun Enumerator (pencacah).

- Pengawas Enumerator

- Menyiapkan, mendistribusikan dan mengumpulkan dokumen pengumpulan data;
- Mengoordinasi dan mengawasi enumerator dalam pelaksanaan pengumpulan data;
- Memeriksa validasi isian hasil pencacahan pada hari tersebut;
- Melaporkan progres pengumpulan data kepada Penanggung Jawab;

- Mengumpulkan dan menyerahkan kembali dokumen pencacahan kepada Penanggung Jawab.
- Enumerator/Pencacah
  - Melakukan pengumpulan data dan/atau mendampingi responden dalam pengisian kuesioner;
  - Menyerahkan kuesioner yang telah diisi oleh responden kepada supervisor atau pengawas enumerator.
- Editing/Coding/Data Entry
 

Editing/Coding/Data Entry bertugas melakukan pemeriksaan final, memberikan kode, dan memasukan data ke dalam media komputer dengan aplikasi yang sudah dibuat.

**g. Instrumen yang Digunakan**

Instrumen yang digunakan adalah:

1. Kusioner Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
2. Pedoman Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

**h. Mekanisme Pengumpulan Data**

1. Petugas lapangan mendatangi responden yang ada di daftar sampel (*customer list*) yang pernah menerima layanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kemenko PMK yang bertempat di 44 kementerian/lembaga;
2. Menjelaskan maksud dan tujuan survei;
3. Melakukan proses pengumpulan data terhadap responden sebanyak target yang diharapkan dengan cara wawancara langsung atau penyerahan



kuesioner dan meminta responden untuk mengisi (*self enumeration*) akan tetapi dengan penjelasan yang telah diberikan petugas enumerator/pencacah terlebih dahulu, atau enumerator/pencacah mendampingi dan memandu responden saat pengisian kuesioner;

4. Menerima dan mengecek isian kuesioner yang telah diisi responden.

#### **i. Pengisian Kuesioner**

Satu set kuesioner Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dipakai untuk satu responden (pengguna layanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian). Kuesioner terdiri dari pertanyaan tentang keterangan umum responden (jabatan, jenis kelamin, pendidikan, dan asal instansi), pertanyaan tentang aspek pelayanan, dan anti korupsi.

Apabila satu responden melakukan koordinasi dengan lebih dari satu asisten deputi (asdep) di Kemenko PMK, maka nilai yang diperoleh akan dihitung ke dalam satu atau lebih asdep tersebut.

#### **j. Cara Pengisian Kuesioner**

1. Menyelesaikan pertanyaan aspek pelayanan baris demi baris, dimulai dari aspek kualitas kemudian aspek harapan. Dan pertanyaan anti korupsi hanya dengan aspek kualitas saja;
2. Mengisi jawaban di tempat yang disediakan dan menuliskan kode di kotak yang tersedia menggunakan ballpoint;
3. Melingkari salah satu kode yang sesuai, kemudian menulis kode di kotak yang tersedia;
4. Memberi tanda cek ( $\checkmark$ ) di tempat yang disediakan;
5. Mencatat hal-hal yang dianggap penting di Blok Catatan dan atau di tepi halaman kuesioner.

### 3.2 Pencacahan Sampel

Penarikan sampel dilakukan sesuai kerangka sampel (pengguna layanan yang pernah menerima fasilitas pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian) dari Kemenko PMK. Metode pencacahan yang dilakukan adalah dengan wawancara langsung atau *self enumeration* dengan pendampingan penuh.

### 3.3 Kendala Pencacahan

Kendala saat pencacahan, secara umum adalah:

1. Beberapa responden sulit ditemui, karena sedang tidak ada di tempat kerja;
2. Seringkali melakukan pembatalan secara mendadak ketika mau diwawancarai oleh petugas, dengan alasan adanya rapat dadakan;
3. Periode pencacahan sangat singkat terlebih lagi untuk lokasi responden yang tersebar di beberapa lokasi;
4. Seringkali responden menyatakan sibuk sehingga sulit untuk diminta kesediaan waktunya untuk diwawancara, nomor telepon responden sudah tidak aktif lagi pada saat pencacahan, nomor telepon responden aktif tetapi tidak diangkat saat dihubungi.
5. Beberapa responden sudah pensiun.

Kendala terkait **responden** sebagai berikut:

1. Terdapat beberapa responden yang hanya bersedia menjawab beberapa pertanyaan dalam kuesioner dengan alasan pertanyaan terlalu banyak dan atau tidak merasakan pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) sehingga hasil pencacahan masuk kategori *non-response* atau tidak bisa diolah.



## **IV. PENGOLAHAN**

### **4.1 Pelatihan Petugas Pengolahan**

Pelatihan petugas pengolahan tidak dilakukan secara khusus, karena aplikasi yang digunakan sederhana. Pengolahan data dilakukan oleh Tim Survei, Program entri dibangun dengan aplikasi web-based, dengan spesifikasi:

1. Web Server
2. Database: PostgreSQL
3. Web Browser
4. Web Editor: Notepad++, NetBeans
5. Yii Framework
6. Bahasa Pemrograman: HTML, PHP, Javascript, dan CSS
7. Library yang digunakan: Javascript: JQuery, Grafik: Jqplot, fusionchart, Peta: Openlayers, Galeri: galleria, magnificpopup, Lainnya: phpexcel, simplemodal
8. Space yang dibutuhkan sekitar 1 (satu) Gb

Sementara untuk program analisis data menggunakan SPSS versi 21, termasuk untuk penyusunan indeks.

### **4.2 Penerimaan Dokumen**

Dokumen hasil pencacahan yang telah diperiksa dan diserahkan oleh pengawas ke pengolah data selanjutnya diinput ke dalam media komputer.

### **4.3 Pemeriksaan Dokumen**

Pemeriksaan dokumen merupakan tahapan kegiatan penyelenggaraan kegiatan statistik yang cukup penting. Hal ini dilakukan agar validitas data hasil lapangan dapat terjaga.

Cakupan kegiatan pemeriksaan dokumen meliputi:

1. Pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen (*coverage*)

Pemeriksaan ini dilakukan oleh pengawas saat dokumen masih di lapangan. Oleh karena itu, dibutuhkan koordinasi yang baik antara enumerator/pencacah dengan pengawas. Hal yang penting dilakukan terhadap pemeriksaan *coverage* adalah kecukupan sampel.

2. Pemeriksaan terhadap isian dokumen (*content*)

Pemeriksaan ini dilakukan oleh pengawas dan atau Pengolah Data (melakukan *coding data*). Seorang pengawas melakukan pemeriksaan isian dokumen karena apabila terjadi kesalahan atau masih ada isian dokumen yang masih kosong maka dengan cepat pengawas dapat menginformasikannya kepada petugas pencacah agar dokumen dapat diperbaiki.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pengolah Data adalah melakukan *coding* agar dapat mempercepat proses entri data ke dalam media komputer. Secara umum *coding* yang dilakukan adalah memberikan nilai terhadap variabel kualitatif menjadi kuantitatif, sehingga variabel kualitatif tersebut dapat diukur.

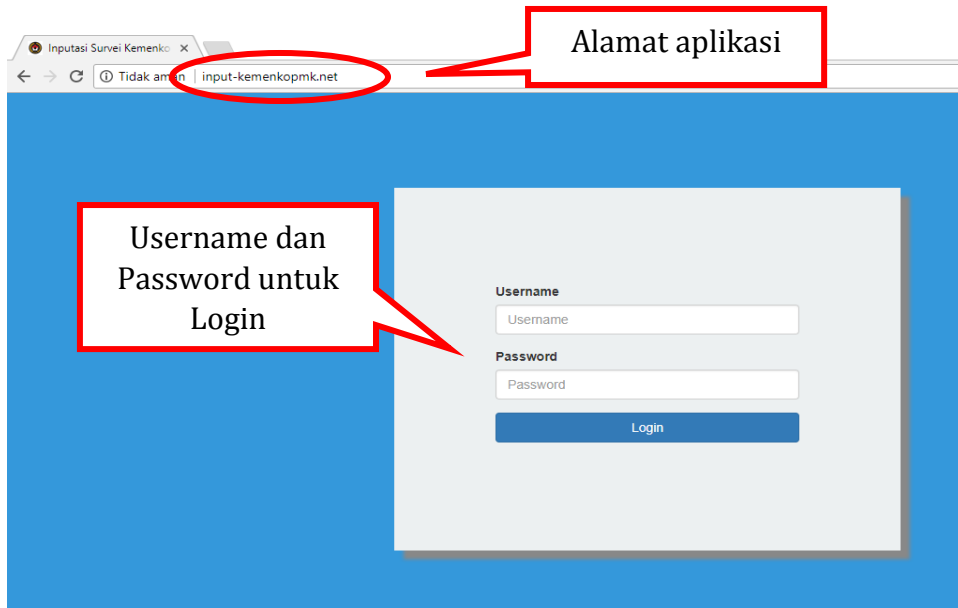
#### **4.4 Perekaman Data**

Perekaman data dilakukan agar data hasil lapangan dapat di input ke dalam media komputer sesuai dengan alur dan validasinya. Dan seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa aplikasi input data yang digunakan adalah menggunakan *web based*.

Alamat aplikasi pengolahan data adalah [input-kemenkopmk.net](http://input-kemenkopmk.net). Program aplikasi dibuat sederhana mungkin, namun untuk menjaga kerahasiaan data tetap dibuatkan login dan validasi program tetap dijaga agar kesalahan petugas (*non sampling error*) dapat sekecil mungkin.

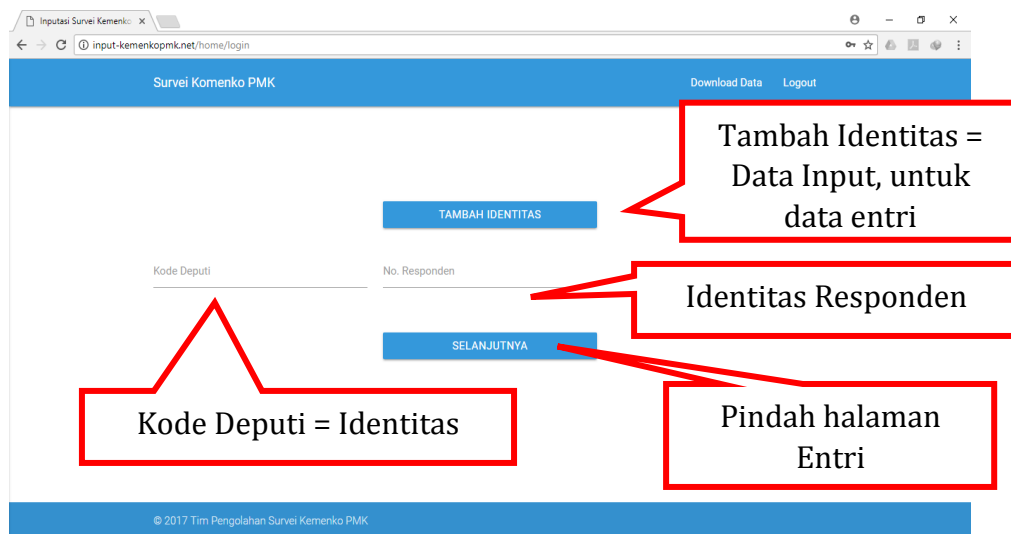
Fitur menu dalam aplikasi terbatas hanya pada menu entri atau input data, sementara untuk tabulasi data dilakukan diluar aplikasi. Untuk masa yang akan datang, fitur menu kemungkinan akan dibuatkan pada *dashboard* analisis, yang berisikan pemasukan dokumen, pemetaan segmentasi pengguna layanan KSP, dan indeks yang dihasilkan.

Fitur menu entri pada aplikasi dapat dilihat pada gambar berikut:



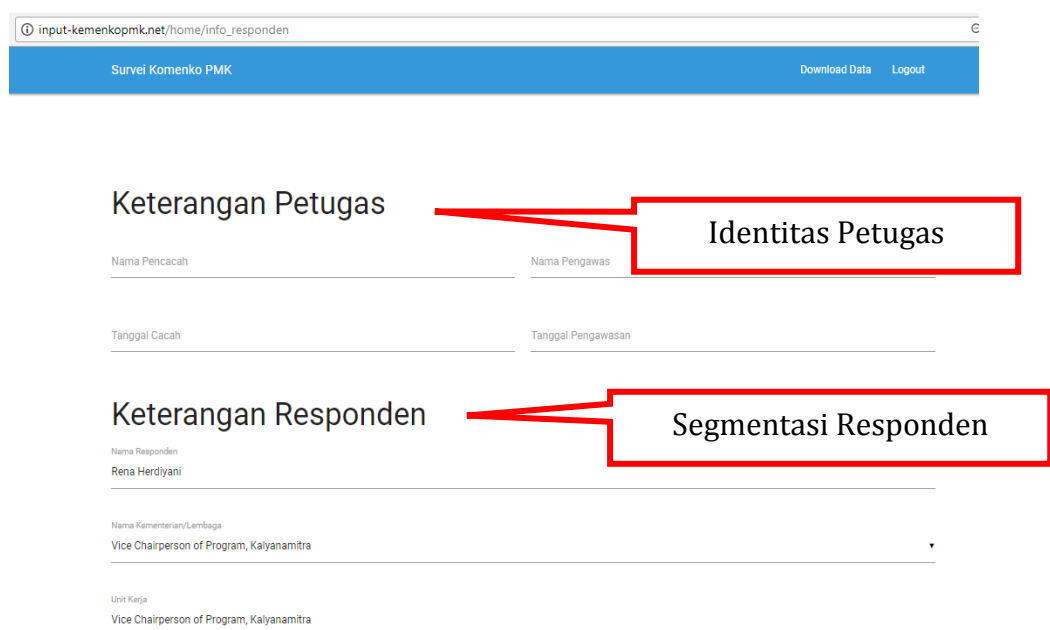
*Gambar 4.1 Username dan Password Aplikasi Sistem*

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa username dan password berfungsi agar data entri hanya dapat dilakukan oleh petugas entri yang hanya tahu username dan paswordnya. Hal ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan data hasil.



Gambar 4.2 Input Identitas Responden

Tambah identitas, berfungsi sebagai *tools* untuk input awal dari data yang akan dientri. Dan setiap dokumen berisikan satu nomor identitas. Aplikasi juga memfasilitasi kemungkinan satu responden dapat berkoordinasi dengan lebih dari satu asisten ke deputian di Kemenko PMK, jika itu terjadi, maka dokumen yang dientri hanya satu dokumen, namun output yang dihasilkan terkloning menjadi lebih dari satu record.



Gambar 4.3 Input Identitas Petugas dan Karakteristik Responden

Identitas petugas pencacah dan pengawas tetap harus diinput karena sebagai kontrol pelaksanaan lapangan, apakah pencacahan dan pengawasan sudah dilakukan mengikuti alur kerja dengan baik, terutama terhadap pengawas yang sekaligus merangkap sebagai pemeriksa, apakah dokumen hasil pencacahan petugas pencacah sudah diperiksa dengan baik, apakah tidak terdapat lagi variabel dengan isian kosong.



### Aspek Pelayanan

No	Rincian Pernyataan	Kualitas Pelayanan						Tingkat Kepentingan (Harapan)					
		SS	S	CS	KS	TS	STS	SP	P	CP	KP	TP	STP
A Persyaratan pelayanan (KSP) adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan (KSP), baik persyaratan teknis maupun administratif													
1	Persyaratan pelayanan (KSP) terbuka dan jelas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Persyaratan pelayanan (KSP) mudah dipenuhi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B Prosedur pelayanan (KSP) adalah tata cara pelayanan (KSP) yang dibakukan bagi penerima pelayanan (KSP)													
3	Informasi prosedur pelayanan (KSP) terbuka	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Alur prosedur pelayanan (KSP) terbuka	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Prosedur pelayanan (KSP) sederhana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

*Gambar 4.4 Input Data Aspek Pelayanan, Terdiri atas Kualitas dan Tingkat Kepentingan*

Pada gambar di atas, seorang petugas data entri dapat dengan mudah mengisikan jawaban dari masing-masing variabel, baik aspek pelayanan maupun perilaku antri korupsi.





## Perilaku Anti Korupsi

No	Rincian Pernyataan	Kualitas Perilaku Anti Korupsi					
		SS	S	CS	KS	TS	STS
1	Sistem dan prosedur pelayanan (KSP) yang dilakukan Kemenko PMK berpeluang menimbulkan KKN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	Pegawai Kemenko PMK <u>menawarkan</u> pelayanan (KSP) untuk mempercepat proses di luar prosedur dan waktu yang telah ditetapkan, sehingga menimbulkan indikasi kecurangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3	Pegawai Kemenko PMK <u>menerima tawaran</u> pelayanan (KSP) untuk mempercepat proses di luar prosedur dan waktu yang telah ditetapkan, sehingga menimbulkan indikasi kecurangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4	Pegawai Kemenko PMK <u>memberikan</u> pelayanan (KSP) untuk mempercepat proses di luar prosedur dan waktu yang telah ditetapkan, sehingga menimbulkan indikasi kecurangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5	Terdapat praktek percaloan di Kemenko PMK dalam pelaksanaan pelayanan (KSP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

*Gambar 4.5 Input Kualitas Perilaku Anti Korupsi*

Database yang dihasilkan dari aplikasi tersebut adalah MySQL, selain itu juga disiapkan data hasil entri berupa excel dengan nama:

**“Rekapitulasi Data Survei Kemenko PMK per DD-MM-YYYY jam HH.TT WIB.xls”**, dengan penjelasan sebagai berikut:

-- DD-MM-YYYY = tanggal-bulan-tahun

-- HH.TT = jam . menit

Data excel ini diperoleh dari menu *download* seperti pada gambar diatas. Data hasil *download* berisikan: “Data Survey Skala 6” dan “Data Survey Skala 4”. Data tersebut dibuat 2 (dua) versi untuk menjaga kemungkinan penggunaan skala *likert*, apakah menggunakan skala *likert* 6 atau skala *likert* 4, sesuai dengan pedoman dari Kementerian PAN-RB.

Klasifikasi dan konversi dari skala *likert* 6 dan skala *likert* 4 adalah sebagai berikut:

## Skala Likert 6



Skala	Interval		Interval Konversi (%)		Klasifikasi
	bawah	atas	bawah	atas	
1	1.00	1.83	16.67	30.56	Sangat Tidak Memuaskan
2	1.84	2.67	30.57	44.44	Tidak Memuaskan
3	2.68	3.50	44.45	58.33	Kurang Memuaskan
4	3.51	4.33	58.34	72.22	Cukup Memuaskan
5	4.34	5.17	72.23	86.11	Memuaskan
6	5.18	6.00	86.12	100.00	Sangat Memuaskan

Gambar 4.6 Skala Likert 6

## Skala Likert 4



Skala	Bawah	Atas	Klasifikasi
1	25.00	43.75	Sangat Tidak Memuaskan/ Sangat Tidak Setuju
2	43.76	62.51	Tidak Memuaskan/ Tidak Setuju
3	62.52	81.27	Memuaskan/ Setuju
4	81.28	100.00	Sangat Memuaskan/ Sangat Setuju

Gambar 4.7 Skala Likert 4

## Transformasi data dari skala 6 ke skala 4



Kualitas dan Harapan Pelayanan	SS atau SP	S atau P	CS atau CP	KS atau KP	TS atau TP	STS atau STP
Skor (skala 6)	6	5	4	3	2	1
Skor (skala 4)	4	3		2		1

Kualitas Persensi Anti Korupsi	SS	S	CS	KS	TS	STS
Skor (skala 6)	1	2	3	4	5	6
Skor (skala 4)	1	2		3		4

*Gambar 4.8 Transformasi Skala Likert 6 menjadi Skala Likert 4*

Untuk pengembangan analisis, selain 2 (dua) data set tersebut, juga dihasilkan :

1. Rerata (rata-rata) Deputi Skala 6
2. Rerata (rata-rata) Asdep Skala 6
3. Rerata (rata-rata) Deputi Skala 4
4. Rerata (rata-rata) Asdep Skala 4

## V. LAPORAN HASIL

Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2017 (Oktober) Kemenko PMK secara keseluruhan berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa **catatan lapangan** sebagai berikut:

- Daftar sampel yang bersumber dari *customer list* Kemenko PMK, setelah dilakukan pengecekan ulang dan pencacahan di setiap responden masih terdapat responden yang *double* (ganda) di daftar sampel pada beberapa kementerian/lembaga;
- Pemberitahuan pelaksanaan survei oleh Kemenko PMK kepada kementerian/ lembaga yang mendadak menjadi kendala awal bagi petugas survei. Petugas survei belum diijinkan masuk dan berwawancara karena surat dari Kemenko PMK belum mereka peroleh;
- Terdapat beberapa responden yang sudah tidak bekerja di kementerian/ lembaga yang tersampel, sehingga dengan pendekatan sampel unit kerja dan pejabatnya baru, maka petugas survei menjadi sulit karena pejabat tersebut belum merasakan pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dari Kemenko PMK;
- Masih terdapat responden yang tidak bersedia untuk diwawancarai dengan alasan kesibukannya, sehingga mereka meminta petugas survei untuk meninggalkan kuesioner untuk diisi sendiri (*self enumeration*), akan tetapi kembalinya kuesioner menjadi terlambat;
- Waktu pelaksanaan survei yang singkat.

Realisasi hasil pengumpulan data dari hasil survei adalah sebagai berikut:

1. Dari target 600 responden, realisasi responden yang respon terhadap survei ini adalah sebanyak 537 responden atau 89,50%. Namun dari jumlah tersebut, 17 dokumen dari responden yang menjawab dengan terpaksa di drop karena

dokumen tidak lengkap dan 3 (tiga) responden BPJS Kesehatan tidak diolah karena terlambat survei.

2. Dibandingkan dengan survei pada Bulan April Tahun 2017 dan pelaksanaan Tahun 2016, *respon rate* dari responden lebih baik, meskipun dokumen yang didrop lebih banyak.

Tabel 5.1 Target dan Realisasi  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

tahun	Target	real	drop	clean	% masuk	% clean
2016	157	118	6	112	75.16%	71.34%
2017 <sup>1)</sup>	300	263	7	256	87.67%	85.33%
2017 <sup>2)</sup>	600	537	17*	520	<b>89,50%</b>	<b>86,67%</b>

1) April 2017  
2) Oktober 2017

\* dokumen tidak lengkap, termasuk 3 (tiga) responden BPJS Kesehatan tidak diolah karena terlambat survei

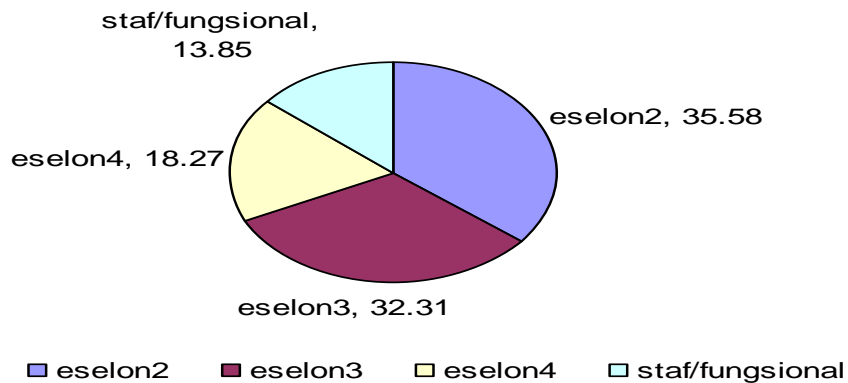
3. Jumlah dokumen hasil pencacahan pada Bulan Oktober 2017 menurut instansi kementerian/lembaga adalah sebagai berikut:

Tabel 5.2 Realisasi Hasil Pencacahan Menurut Kementerian/Lembaga  
Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Instansi	jumlah	Instansi	Jumlah
1 AVRIST	1	24 Kementerian Keuangan	9
2 BANK INDONESIA	5	25 Kementerian Komunikasi dan Informati	6
3 BAPPENAS	41	26 Kementerian Koperasi dan UKM	7
4 BKKBN	17	27 Kementerian Luar Negeri	3
5 BNN	4	28 Kementerian PPPA	9
6 BNP2TKI	3	29 Kementerian PUPR	9

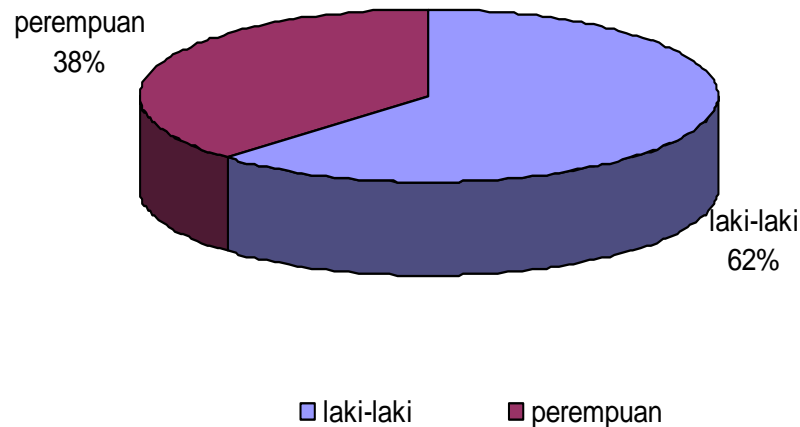
Instansi		jumlah	Instansi		Jumlah
7	BNPB	6	30	Kementerian Pariwisata	3
8	BPJS Kesehatan	5	31	Kementerian Pemuda dan Olahraga	34
9	BPJS Ketenagakerjaan	12	32	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	61
10	BPKP	4	33	Kementerian Perdagangan	3
11	BPS	8	34	Kementerian Perhubungan	1
12	Badan BPOM	6	35	Kementerian Perindustrian	5
13	Kantor Staf Kepresidenan (KSP)	4	36	Kementerian Pertanian	10
14	Kemenko Bidang Perekonomian	10	37	Kementerian Ristek dan Dikti	5
15	Kemenko Bidang Polhukam	3	38	Kementerian Sekretariat Negara	2
16	Kementerian Agama	41	39	Kementerian Sosial	41
17	Kementerian Dalam Negeri	24	40	Kopassus	5
18	Kementerian Desa PDTT	14	41	Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	5
19	Kementerian ESDM	1	42	Sekretariat Kabinet	11
20	Kementerian Hukum dan HAM	13	43	TNP2K	9
21	Kementerian Kelautan dan Perikanan	1	44	Kementerian KLHK	12
22	Kementerian Kesehatan	36		<b>Jumlah</b>	<b>520</b>
23	Kementerian Ketenagakerjaan	11			

4. Jumlah dokumen hasil pencacahan menurut jabatan responden menunjukkan bahwa responden cukup serius untuk menjawab dan atau mengisi kuesioner yang ditanyakan oleh petugas survei. Terlihat bahwa jabatan responden eselon 2 masih mendominasi jumlah responden seluruhnya, yaitu sebesar 35,58%.



Gambar 5.1 Persentase Responden Menurut Jabatan

5. Berdasarkan jenis kelamin, persentase responden laki-laki lebih banyak dari perempuan, yaitu sekitar 62%.



*Gambar 5.2 Persentase Responden Menurut Jenis Kelamin*

6. Berdasarkan pendidikan yang ditamatkan, persentase responden berpendidikan S2 merupakan yang terbesar, yaitu sebesar 64,81%.

**Tabel 5.3 Realisasi Hasil Pencacahan Menurut Pendidikan yang Ditamatkan Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

<b>Pendidikan</b>	<b>%</b>
≤ SMA Sederajat	0.58
DI/DII/DIII/DIV	0.96
S1	18.65
S2	64.81
S3	15.00

7. Berdasarkan koordinasi dengan kedeputian di Kemenko PMK :

Tabel 5.3 Realisasi Hasil Pencacahan Menurut Pendidikan yang Ditamatkan Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

<b>Deputi</b>	<b>jumlah</b>	<b>%</b>
deputi1	45	8.65
deputi2	68	13.08
deputi3	72	13.85
deputi4	93	17.88
deputi5	84	16.15
deputi6	77	14.81
deputi7	67	12.88
sekre8	14	2.69
<b>Jumlah</b>	<b>520</b>	<b>100.00</b>

8. Data mikro hasil pengolahan lapangan yang sudah dikonvert ke excel file adalah "**Rekapitulasi Data Survei Kemenko PMK per 27-12-2017 jam 05.56 WIB.xls**"





## VI. KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1 Kesimpulan

- a. Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun 2017 (Oktober), dilaksanakan pada 30 Oktober – 23 November 2017 oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kemenko PMK) dan dilakukan oleh Pihak Ketiga yaitu Lembaga Survei PT. Iconesia Solusi Prioritas, berjalan dengan lancar.
- b. Pelaksanaan survei dilandasi oleh dasar hukum yaitu:
  1. UU No.25/2009 tentang Pelayanan Publik
  2. PermenPANRB No.14/2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
  3. PermenPANRB No.16/2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- c. Secara umum variabel survei masih sama dengan tahun sebelumnya, sehingga jika indeks yang akan dihasilkan masih sama dengan tahun sebelumnya, maka indeks tersebut masih dapat di komparasikan.

### Hasil Survei 2017 dan Komparasi 2016



tahun	Target	real	drop	clean	% masuk	% clean
2016	157	118	6	112	75.16%	71.34%
2017 <sup>1)</sup>	300	263	7	256	87.67%	85.33%
2017 <sup>2)</sup>	600	537	17*	520	<b>89,50%</b>	<b>86,67%</b>

1) April 2017  
2) Oktober 2017

\* dokumen tidak lengkap, termasuk 3 (tiga) responden BPJS Kesehatan tidak diolah karena terlambat survei

## 6.2 Saran

Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Perencanaan dan persiapan dalam pelaksanaan survei berikutnya;
2. Perlunya Entry Meeting, dapat dilakukan dan disampaikan kepada *eligible* calon responden sebelum pendataan dimulai;
3. Surat tugas dan surat pengantar pelaksanaan survei, selain dipegang oleh enumerator, dapat juga disampaikan terlebih dahulu kepada calon responden sebelum pendataan dimulai;
4. *Customer List* atau daftar responden sedapat mungkin adalah orang yang benar-benar *eligible*, baik waktu, tempat, maupun pengetahuan tentang pelayanan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian yang dikoordinasikan bersama dengan Kemenko PMK.
5. Agar dibuatkan aplikasi berbasis *web-based* yang lebih komprehensif, sehingga jika dimungkinkan dapat dibuatkan dashboard analisis.

# **LAMPIRAN**





**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURVEI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN KOORDINASI, SINKRONISASI,  
DAN PENGENDALIAN (KSP) DALAM Mendukung PELAKSANAAN  
REFORMASI BIROKRASI**

Identitas Dokumen (*diisi petugas*):

Kode Deputi

No. Urut Responden

Catatan : **SHOWCARD DEPUTI** : Diisi oleh Petugas (Surveyor)

Jika responden pernah dilayani lebih dari 1 deputi, isi deputi dengan koma.

Contoh : deputi 2 dan deputi 3, maka jawaban : 2,3. Crosscek dengan pertanyaan bagian II no 8.

Dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK), saat ini sedang dilakukan Survei Evaluasi Hasil Pelaksanaan Pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian dalam Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di kementerian/lembaga yang berkoordinasi dengan Kemenko PMK. Diharapkan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara agar dapat berperan aktif dalam memberikan informasi terkait kinerja pelayanan di Kemenko PMK. Kuesioner ini disusun sebagai media penyampaian informasi dari Bapak/Ibu/Saudara.

Mohon setiap pertanyaan dijawab dengan benar dan jujur. Kami menjamin kerahasiaan atas informasi yang Bapak/Ibu/Saudara berikan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

**I. Keterangan Petugas (*diisi petugas*)**

No.	Rincian	Pencacah	Pengawas
1	Nama		
2	Tanggal pencacahan/ pengawasan		
3	Tanda tangan		

**II. Keterangan Responden (*identitas kami rahasiakan*)**

1	Nama Responden		
2	Nama Kementerian/ Lembaga		
3	Unit Kerja		
4	Jabatan	1. Eselon II 2. Eselon III	3. Eselon IV 4. Fungsional/Staf
5	Jenis Kelamin	1. Laki-laki	2. Perempuan
6	Pendidikan Terakhir	1. ≤ SMA Sederajat 2. DI/DII/DIII/DIV 3. S1	4. S2 5. S3
7	Tanda tangan dan Stempel / kartu nama		

8. **SHOWCARD.** Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah/sedang melakukan koordinasi atau pernah mengikuti rapat koordinasi dengan Unit Kerja Deputi di Kemenko PMK?  
(Lingkari angka 1 atau 2 menurut pilihan Bapak/Ibu/Saudara)

1. Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana	Ya - 1	Tidak - 2
2. Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial	Ya - 1	Tidak - 2
3. Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan	Ya - 1	Tidak - 2
4. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama	Ya - 1	Tidak - 2
5. Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan	Ya - 1	Tidak - 2
6. Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak	Ya - 1	Tidak - 2
7. Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan	Ya - 1	Tidak - 2

### III. Aspek Pelayanan

Menurut pendapat Bapak/Ibu/Saudara, bagaimana Kualitas Pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) dan Tingkat Kepentingan (Harapan) terhadap pelayanan Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian (KSP) di Kemenko PMK, seperti pada rincian pernyataan berikut:  
(beri tanda "√" menurut pilihan Bapak/Ibu/Saudara)

#### Kualitas Pelayanan:

Sangat Setuju	= SS
Setuju	= S
Cukup Setuju	= CS
Kurang Setuju	= KS
Tidak Setuju	= TS
Sangat Tidak Setuju	= STS

#### Tingkat Kepentingan (Harapan):

Sangat Penting	= SP
Penting	= P
Cukup Penting	= CP
Kurang Penting	= KP
Tidak Penting	= TP
Sangat Tidak Penting	= STP

No.	RINCIAN PERNYATAAN	Kualitas Pelayanan						Tingkat Kepentingan (Harapan)					
		SS	S	CS	KS	TS	STS	SP	P	CP	KP	TP	STP
<b>A</b>	<b><i>Persyaratan pelayanan (KSP) adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan (KSP), baik persyaratan teknis maupun administratif</i></b>												
1	Persyaratan pelayanan (KSP) terbuka dan jelas												
2	Persyaratan pelayanan (KSP) mudah dipenuhi												
<b>B</b>	<b><i>Prosedur pelayanan (KSP) adalah tata cara pelayanan (KSP) yang dibakukan bagi penerima pelayanan (KSP)</i></b>												
3	Informasi prosedur pelayanan (KSP) terbuka												
4	Alur prosedur pelayanan (KSP) jelas												
5	Prosedur pelayanan (KSP) sederhana												
<b>C</b>	<b><i>Waktu pelayanan (KSP) adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan (KSP)</i></b>												
6	Informasi waktu pelayanan (KSP) jelas												
7	Pelaksanaan pelayanan (KSP) tepat waktu												
8	Informasi target waktu penyelesaian pelayanan (KSP) jelas												
9	Penyelesaian pelayanan (KSP) sesuai dengan target waktu												

No.	RINCIAN PERNYATAAN	Kualitas Pelayanan						Tingkat Kepentingan (Harapan)					
		SS	S	CS	KS	TS	STS	SP	P	CP	KP	TP	STP
<b>D</b>	<b>Produk/jasa spesifikasi jenis layanan (KSP) adalah hasil pelayanan (KSP) yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan</b>												
10.	Program/kegiatan yang dikoordinasikan merupakan program dan/atau kegiatan strategis												
11.	Persiapan dalam pelaksanaan program/kegiatan dilakukan dengan baik, terjadwal, dan terencana												
12.	Manfaat layanan (KSP) dirasakan dalam setiap kebijakan												
13	Informasi daftar produk/jasa layanan (KSP) terbuka dan jelas												
14	Semua jenis pelayanan (KSP) berfungsi												
<b>E</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah mekanisme penanganan dan tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan</b>												
15	Sarana pengaduan/keluhan pelayanan (KSP) tersedia												
16	Sarana pengaduan KKN tersedia												
17	Penanggung jawab/pengelola penanganan pengaduan/keluhan jelas												
18	Prosedur pengaduan/keluhan jelas												
19	Kepastian tindak lanjut penanganan pengaduan/keluhan pelayanan (KSP) jelas												
20	Kepastian tindak lanjut penanganan pengaduan KKN												
<b>F</b>	<b>Kejelasan pegawai/petugas/pelaksana di Kemenko PMK adalah keberadaan dan kepastian petugas di Kemenko PMK yang memberikan pelayanan (KSP)</b>												
21	Keberadaan petugas pelayanan (KSP) jelas												
<b>G</b>	<b>Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman</b>												
22.	Pelayanan (KSP) mendukung dalam pencapaian indikator-indikator RPJMN Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan												



No.	RINCIAN PERNYATAAN	Kualitas Pelayanan						Tingkat Kepentingan (Harapan)					
		SS	S	CS	KS	TS	STS	SP	P	CP	KP	TP	STP
23.	Kompetensi pimpinan rapat layanan (KSP) sangat baik, menguasai, dan sesuai dengan keahliannya												
24.	Perumusan hasil rapat layanan (KSP) dilakukan dengan baik dan memenuhi sasaran, serta dituangkan dalam kesimpulan rapat												
25.	Tindak lanjut hasil rapat layanan (KSP) sesuai dan tepat dengan perumusan yang dibuat dalam kesimpulan rapat												
26	Pegawai/petugas pelayanan (KSP) Kemenko PMK sigap dan cekatan												
27	Pegawai/petugas Kemenko PMK memiliki pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman teknis yang memadai												
28	Pegawai/petugas Kemenko PMK memiliki pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman administrasi yang memadai												
<b>H</b>	<b><i>Maklumat pelayanan (KSP) adalah pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan (KSP)</i></b>												
29	Maklumat/janji pelayanan (KSP) jelas												
30	Pelaksanaan pelayanan (KSP) sesuai dengan maklumat/ janji pelayanan (KSP)												
<b>I</b>	<b><i>Keamanan dan kenyamanan sarana dan prasarana pelayanan (KSP, yaitu terjaminnya tingkat keamanan dan kenyamanan sarana dan prasarana pelayanan (KSP)</i></b>												
31.	Lingkungan pelayanan (KSP) aman												
32.	Sarana dan prasarana pelayanan (KSP) bersih, rapi, dan nyaman												
33.	Sarana dan prasarana pelayanan (KSP) lengkap dan layak digunakan												



No.	RINCIAN PERNYATAAN	Kualitas Perilaku Anti Korupsi					
		SS	S	CS	KS	TS	STS
5	Terdapat praktek percaloan di Kemenko PMK dalam pelaksanaan pelayanan (KSP)						
6	Pegawai Kemenko PMK <u>meminta imbalan</u> berupa uang/barang dalam pelaksanaan pelayanan (KSP)						
7	Pegawai Kemenko PMK <u>menerima tawaran imbalan</u> berupa uang/barang dalam pelaksanaan pelayanan (KSP)						
8	Pegawai Kemenko PMK membedakan perlakuan terhadap mitra kerja dalam memberikan pelayanan (KSP), sehingga menimbulkan indikasi kecurangan						
9	Pegawai Kemenko PMK menerima hadiah/ barang dari mitra kerja yang mengindikasikan gratifikasi						

#### VI. Catatan