

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Implementasi Program “Lontong Kupang” Layanan Online Dan Terpadu *One Gate System*

(Studi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya)

Berdasarkan Teori Keberhasilan Implementasi Menurut G. Edward III,

Keberhasilan Implementasi dapat di ukur berdasarkan 4 faktor yaitu :

1. Komunikasi (Transmisi, Kejelasan dan Konsistensi)
2. Disposisi (Sikap Pelaksana)
3. Sumber Daya (Sumber Daya Manusia, Sumber
Daya Anggaran, Sarana dan prasarana dan
Sumberdaya Kewenangan)
4. Struktur Organisasi (SOP)

No	Variabel dan Dimensi	Pertanyaan
1.	Komunikasi	Bagaimana Komunikasi yang dilakukan pada pelaksanaan program Lontong Kupang ? Menurut anda apakah informasi terkait program layanan Lontong Kupang telah disampaikan dengan baik ?
		Bagaimana Proses Transmisi (penyaluran informasi) terkait program lontong kupang ?

		Apakah informasi terkait program Lontong Kupang telah diinformasikan secara jelas ? contoh ?
		Berdasarkan penyaluran informasi program lontong kupang yang dilakukan, menurut anda bagaimana konsistensi dalam pelaksanaan program kebijakan ini ?
2.	Sumber daya	Menurut anda bagaimana kondisi sumber daya manusia dalam pelaksanaan program lontong kupang ? apakah sudah memadai ?
		Bagaimana Ketersediaan anggaran dalam pelaksanaan program lontong kupang ?
		Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana sebagai penunjang dalam pelaksanaan program lontong kupang ?
		Dalam pelaksanaan program, apakah sumber daya kewenangan telah diberikan terhadap pelaksana program ? contoh ?
3.	Disposisi	Sejauh mana komitmen para pelaksana dalam pelaksanaan program lontong kupang ini ? bagaimana, bisa di gambarkan ?
4.	Struktur Organisasi	Dalam pelaksanaan program lontong kupang ini apakah terdapat struktur organisasi/ pelaksana ?
		Dalam program lontong kupang ini apakah terdapat SOP (standar operating procedures) dalam pelaksanaannya ? bagaimana ?
Pertanyaan Umum		
1.	Bagaimana tanggapan anda terhadap pelaksanaan program lontong kupang ?	
2.	Apakah dari adanya program lontong kupang ini telah membantu PA / Kemenag dalam menjalankan tugas memberikan layanan terhadap masyarakat Kota Surabaya?	
3.	Bagaimana Presepsi anda sebagai pelaksana lontong kupang terkait kepuasan masyarakat dari adanya program layanan lontong kupang ini ?	

Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara



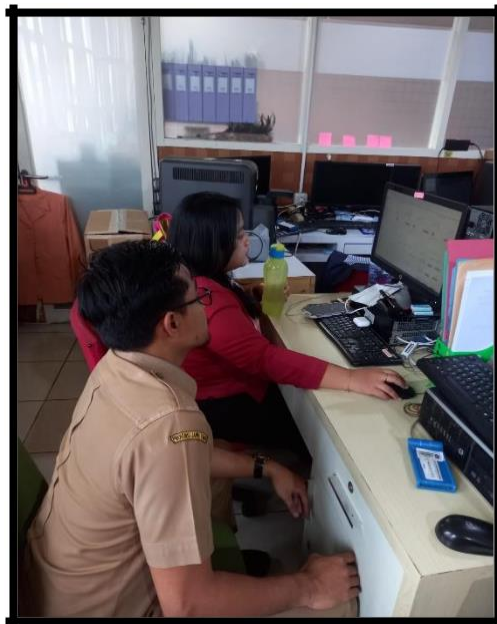
Wawancara dengan Kepala bidang Pendaftaran Penduduk
Disdukcapil
(Laily Susanti,S.STP)



Wawancara dengan Sub Koordinator Identitas Disdukcapil
(Atistya Dwi Manggala, S.STP)



Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Keuangan
Disdukcapil (Citra Anggita Wardanti)



Wawancara dengan Staff Disdukcapil
(Amalia Wulandari)



Wawancara dengan Staff Disdukcapil
(Aprilia Susanti)



Wawancara dengan Staff Pengadilan Agama Surabaya
(Hadi Sutrisno)



Wawancara dengan Staff Kementerian Agama Surabaya
(Dwi Fajri Andi)

Lampiran 3. Data Pendukung.

Surat Tugas Pelaksana Kegiatan Pelayanan Lontong Kupang

Lampiran Surat Perintah

Tanggal : 22 Desember 2021

Nomor : 800/11132/436.7.13/2021

NAMA	JABATAN
LAILY SUSANTI,S.STP	KOORDINATOR ACARA
M RYAN IZZAR GHIFARI	ANGGOTA
RIZAL DIAN P	ANGGOTA
NORHAYATI	ANGGOTA
MUhibatus Tsaniyah	ANGGOTA
NURUL HIDAYAH, S.Si	KOORDINATOR APLIKASI DAN KOORDINATOR SATGAS PROTOKOL KESEHATAN
IRVAN SYAFRUDIN	ANGGOTA
ARYANDI TRIYANTO	ANGGOTA
LAZUARDINI CAHYANINGTYAS	ANGGOTA
HERLAMBANG TRI ISWANTO PUTRA, S.Kom	KOORDINATOR JARINGAN DAN PERALATAN
M NAFIL ARFANY	ANGGOTA
RAHMAT ISTIAWAN	ANGGOTA
ANANG	ANGGOTA
R MUHAMMAD IQBAL	ANGGOTA
ANTONIUS RACHMAT WITARTO,SE,,MM	KOORDINATOR DOKUMENTASI
ROSSI ARIF MIHARJA	ANGGOTA
MUCH FARIS KHOIRUDIN	ANGGOTA
M AINUL YAQIN	ANGGOTA
BAYU ALFIRDAUS	ANGGOTA
MEITA ENY KUSUMANING DIAH	ANGGOTA
NUR WACHID	KOORDINATOR ALUR KEDATANGAN PESERTA DAN SATGAS PROTOKOL KESEHATAN
DIDIK SISWANTO	ANGGOTA
ZAINUL HILAL HIDAYATULLAH	ANGGOTA
RENOL NOPI	ANGGOTA
INDRA DWI WAHYONO	ANGGOTA
REZA SANTA PRATIWI,S.IP	KOORDINATOR REGISTRASI PESERTA SIDANG LONTONG BALAP DAN LONTONG KUPANG
SULIS SETYANINGSIH	REGISTRASI PESERTA SIDANG LONTONG BALAP
ELZA ODIE	REGISTRASI PESERTA SIDANG LONTONG BALAP
EKAWATI KUSMARDIANA	REGISTRASI PESERTA SIDANG LONTONG BALAP
GERRY RENDRAGRAHA	REGISTRASI PESERTA SIDANG LONTONG KUPANG
ACHMAD FAUZI	REGISTRASI PESERTA SIDANG LONTONG KUPANG
FAJAR YULYANTO	REGISTRASI PESERTA SIDANG LONTONG KUPANG
GATOT MURDOJO	ANGGOTA RUANGAN TUNGGU LUAR (TENDA) UNTUK SAKSI DAN WALI
SUDARWANTO	ANGGOTA RUANGAN TUNGGU LUAR (TENDA) UNTUK SAKSI DAN WALI
TEGUH HERMANING CAHYO	ANGGOTA RUANGAN TUNGGU LUAR (TENDA) UNTUK SAKSI DAN WALI
TIEN NOVITA, S.Kom	KOORDINATOR KONSUMSI
SULIYATININGSIH	ANGGOTA
ENNY SUHARIYANTI	ANGGOTA
NURUL CHOIRIJAH	ANGGOTA
KHOLIFATUZ ZUHRO	ANGGOTA
CITRA ADITYA	ANGGOTA
SISCHA PERTIWI	ANGGOTA
AYU ANGGI P	ANGGOTA
M SOFYAN HADI	ANGGOTA
ADN AGRIAZI	ANGGOTA
PUTRI AYU PERMATASARI	ANGGOTA
ISNI YUNIAR	ANGGOTA
Ir. PRASTOWO	KOORDINATOR PERSIDANGAN

MUH NUR	KOORDINATOR ALUR PESERTA SIDANG
ADISATRIO	ANGGOTA
CATUR YUDI	ANGGOTA
FAJAR HARIYADI	KOORDINATOR ALUR SAKSI DAN WALI SIDANG
DEDY PUTRA	ANGGOTA
HANIEF ANGGA DIVANI	ANGGOTA
NURFADILLA	KOORDINATOR RUANG TRANSIT
M DAFFA FIRLYANSYAH	ANGGOTA
VIVID YUNI TRININGSIH, SH	KOORDINATOR DOKUMEN PESERTA SIDANG LONTONG BALAP
YANE LUSIANA NDOEN	ANGGOTA
SITI AMBARWATI	ANGGOTA
SUMARTOK	ANGGOTA
ADYA WYASA	ANGGOTA
MISRINI	ANGGOTA
ROY ARISTRIANDO	ANGGOTA
ATISTYA DWI MANGGALA PUTRI, S.STP	KOORDINATOR DOKUMEN PESERTA SIDANG LONTONG KUPANG
KRISDIANTO	ANGGOTA
APRILIA SUSANTI	ANGGOTA
AMALIA WULANDARI	ANGGOTA
ADAM HAKIM MAULANA	ANGGOTA
EKO PRASTIYO	ANGGOTA
DONY EKA SETIAWAN	ANGGOTA
DICKY ARISTYA PASHA	ANGGOTA
RELITA WULANDARI, S.Sos	KOORDINATOR LOMBA RIAS
LUMSAROH	ANGGOTA
ENDANG SUSILONINGSRI	ANGGOTA
SRI ULFA	ANGGOTA
GRACE SAMANTHA	ANGGOTA
DWI INDAH AYU	ANGGOTA
RIZA NUR AZIZAH	ANGGOTA
M SARFUL FARID	ANGGOTA
ARDHIN NAJADIYA	ANGGOTA
IRAWAN HENDIYARTO	KOORDINATOR RUANGAN TUNGGU DALAM PESERTA
RENDY FADILLA AJIPUTRA	ANGGOTA
PRAMUDYA P YOGA	ANGGOTA
FIQH KARTIKA	ANGGOTA
CITRA ANGGITA WARDANTI, SE	KOORDINATOR PENYERAHAN OUTPUT DOKUMEN
WASIFAH	ANGGOTA
RISKA ANJANI	ANGGOTA
SAKSWITA AFRIATI	ANGGOTA
ONY NOVA RUKMANA	ANGGOTA
AGIL DYAH MELATI	ANGGOTA
LIA IRAWATI	ANGGOTA

KEPALA DINAS,



AGUS IMAM SONHAJI, ST, M.MT
Pembina Tingkat I
NIP 197010231996021001

SOP Permohonan Layanan Lontong Kupang.

Permohonan Layanan Lontong Kupang

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Petugas Registrasi Kelurahan	Petugas Dinas Sosial	Petugas KUA di Kecamatan	Petugas Pengadilan Agama	Petugas Registrasi Disdukcapil	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan		Output	
1	Melakukan permohonan pelayanan lontong kupang											Persyaratan terlampir	Berkas Permohonan	Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 pasal 2 ayat (2) yang berbunyi "Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dilakukannya kepada Dinas dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil". Penduduk dalam hal ini sebagai pemohon yang akan melakukan permohonan layanan isbat nikah.
2	Melakukan registrasi pelayanan lontong kupang													Petugas registrasi di Kelurahan dapat melakukan registrasi permohonan layanan lontong kupang dengan mengakses laman https://layanan-integrasi.dsdudcapil.surabaya.id/ Tanda Bukti Kependudukan Layanan Lontong Kupang (E-ktir) Seluruh berkas permohonan yang dilampirkan pemohon, telah di legas dan di scan kemudian disimpan dengan format pdf untuk kemudian dapat diunggah melalui laman website lontong Kupang (E-ktir) Apabila salah satu atau kedua pasangan teridentifikasi MBR, maka permohonan akan diteruskan pada Petugas Dinas Sosial untuk diverifikasi. Selain itu, maka permohonan akan diteruskan pada Petugas KUA di Kecamatan.
	Melakukan verifikasi dengan mengecek kelengkapan berkas persyaratan pemohon													Petugas Dinas Sosial melakukan verifikasi kebenaran data MBR terupdate. Jika teridentifikasi tidak MBR, maka permohonan akan dibatalkan untuk selanjutnya melakukan update data pada Dinas Sosial.
	Melakukan verifikasi kebenaran pernikahan di Kantor KUA Kecamatan													Petugas KUA di Kecamatan melakukan verifikasi kebenaran pernikahan pasangan pada register buku pernikahan. Jika tidak tercatat, maka permohonan akan diverifikasi oleh Petugas Pengadilan Agama. Jika tercatat, maka permohonan akan dibatalkan.
3	Melakukan verifikasi dengan mengecek kelengkapan berkas persyaratan pemohon													Dalam hal ini, Petugas Pengadilan Agama dapat melakukan verifikasi data dan informasi yang disampaikan oleh pemohon melalui website Nomor Virtual Account Pembayaran Panjar Perkara https://edafduk-dispendukcapil.surabaya.go.id/admin_dafduk/login/index.php dan melakukan registrasi pada sistem informasi penelusuran perkara, untuk mendapatkan nomor virtual account pembayaran panjar perkara oleh pemohon maksimal 1x24 jam. apabila berkas ditolak, maka informasi pembatalan akan diterima oleh petugas registrasi di Kelurahan untuk selanjutnya dapat diteruskan ke pemohon.
4	Mengirimkan informasi pembayaran panjar perkara													Petugas registrasi di Kelurahan melakukan pengecekan pada website https://ecapil-dispendukcapil.surabaya.go.id/klampid-capil/login/index.php dan menginformasikan nomor virtual account yang telah dikirimkan oleh Petugas Pengadilan Agama kepada pemohon.
5	Membayarkan panjar perkara													Pemohon yang telah menerima informasi nomor virtual account pembayaran panjar perkara, melakukan pembayaran panjar perkara melalui teller / mobile banking / transfer dan menyimpan informasi bukti pembayaran panjar perkara.
6	Melakukan penjadwalan sidang perkara													Petugas Pengadilan Agama melakukan penjadwalan sidang melalui website e-dafduk, untuk selanjutnya diterima pemohon. Penjadwalan sidang dilakukan atas keputusan bersama oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya sebagai penyelenggara.
7	Mengikuti sidang perkara													Pemohon yang telah mendapatkan informasi jadwal pelaksanaan sidang, mengikuti proses sidang dengan menghadirkan 2 orang saksi yang sama sesuai pada saat pendaftaran permohonan di Kelurahan.
8	Melakukan registrasi permohonan pada menu KLAMPID													Petugas Registrasi Disdukcapil melakukan input permohonan yang masuk melalui website e-capil untuk selanjutnya diteruskan melalui website KLAMPID
9	Melakukan validasi permohonan dengan menotakan permohonan ke database													Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2019 pasal 5 ayat (1) huruf f yang berbunyi "Dinas melaksanakan urusan administrasi kependudukan dengan kewajiban meliputi: melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil". Dalam hal ini, validator dapat melakukan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh pemohon melalui website KLAMPID (http://admin.klampid.dsdudcapil.surabaya.id/) dan mencatatkan permohonan pemohon dari KLAMPID menuju database SIAK.
10	Mengajukan Tanda Tangan Elektronik dokumen kependudukan													Melalui aplikasi KLAMPID agar diajukan TTE ke SIAK

11	Melakukan proses verifikasi pengajuan TTE dokumen kependudukan												-	Dalam hal ini, Kepala Seksi melakukan verifikasi permohonan di SIAK
12	Melakukan proses validasi pengajuan TTE dokumen kependudukan												-	Dalam hal ini, Kepala Bidang melakukan verifikasi permohonan di SIAK
13	Melakukan proses sertifikasi pengajuan TTE dokumen kependudukan												-	Dalam hal ini, Kepala Dinas melakukan verifikasi permohonan di SIAK.
14	Mencetak dokumen kependudukan												Dokumen Kependudukan	Berupa hardcopy, dokumen kependudukan yaitu akta pencatatan sipil, kartu keluarga dan kartu tanda penduduk
15	Memberikan Penetapan Pengadlan Agama												Penetapan Pengadlan Agama	Berupa hardcopy untuk dapat disimpan oleh pemohon
16	Menerima dokumen hasil persidangan												Dokumen Kependudukan, Penetapan Pengadlan Agama, Buku Nikah	Pemohon menerima seluruh dokumen hasil persidangan.