

Lampiran-Lampiran

Pedoman wawancara Seksi Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sidoarjo.

1. Sarana dan Prasarana apa saja yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sidoarjo baik untuk pegawai atau pun masyarakat guna memperlancar pelayanan dalam pembuatan akta kelahiran ?
2. Ketepatan waktu yang digunakan sudah sesuai dengan Standart Operasional Prosedur, dengan keadaan di lapangan ?
3. Bagaimana bentuk tanggung jawab yang diberikan kepala dinas terhadap masyarakat dalam pelayanan pembuatan akta kelahiran ?

Pedoman wawancara petugas pelayanan pembuatan akta kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sidoarjo.

1. Sarana dan Prasarana apa saja yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sidoarjo baik untuk pegawai atau pun masyarakat guna memperlancar pelayanan dalam pembuatan akta kelahiran ?
2. Ketepatan waktu yang digunakan sudah sesuai dengan Standart Operasional Prosedur, dengan keadaan di lapangan ?
3. Bagaimana bentuk tanggung jawab yang diberikan kepala dinas terhadap masyarakat dalam pelayanan pembuatan akta kelahiran ?

Pedoman wawancara masyarakat yang melakukan pembuatan akta kelahiran.

1. Menurut saudara, apakah sarana dan prasarana yang di berikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sidoarjo sudah cukup lengkap dalam pelayanan pembuatan akta kelahiran.
2. Menurut saudara, apakah waktu pembuatan akta kelahiran sesuai dengan yang ditetapkan dalam tanda terima ?
3. Menurut saudara, tanggung jawab yang diberikan kepala dinas telah dilaksanakan dengan baik dalam pembuatan akta kelahiran ?

Lampiran Surat Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Raya A. Yani No. 4 Telp./Fax. 031 8921954

SIDOARJO - 61211

www.bakesbangpol.sidoarjokab.go.id

Sidoarjo, 11 Juni 2020

Nomor : 072 / 319 / 438.6.5 / 2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Rekomendasi Penelitian/Survey/Kegiatan
An. Sdr. LARAS HENDRA KUSUMA

Kepada
Yth. Sdr. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SIDOARJO
di-

SIDOARJO

Berdasarkan Surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur Nomor : 070/ 5549 / 209.4 / 2020 Tanggal 11 Juni 2020 Perihal Permohonan Rekomendasi Penelitian / Survey / Kegiatan / PKL / KKN / Magang, maka bersama ini kami hadapkan :

Nama : LARAS HENDRA KUSUMA
Tempat/Tgl Lahir : Madiun, 07 Februari 1998
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Cemengkalang RT. 003 - RW. 001 Kec. Sidoarjo Kab. Sidoarjo
Instansi/Fak/Jurusan : UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA /
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
NIM : 1111600107 NIK : 3515084702980003
Judul : "PELAYANAN PUBLIK DALAM PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN"
(Studi Kasus Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Sidoarjo)
Pembimbing : Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP
Peserta Penelitian : -
Bidang : Pelayanan Publik
Tujuan : Pengambilan Data
Lama Penelitian : 11 Juni s/d 11 September 2020
Telepon/Hp : 0859187476939

Keperluan : Skripsi
Email : larashendra0@gmail.com

Untuk melakukan penelitian/survey/PKL/KKN/Magang di Instansi/Wilayah Saudara guna kepentingan studi, dengan syarat-syarat/ketentuan sebagai berikut :

1. Berkeajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat lokasi penelitian/survey/PKL/KKN/Magang.
2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan keamanan dan ketertiban didaerah/lokasi.
3. Yang bersangkutan diberi tugas sesuai relevansinya dengan mata kuliah / pelajaran di sekolah / perguruan tinggi.
4. **Wajib melaporkan hasil penelitian ke Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo dalam kesempatan pertama.**
5. Surat Keterangan ini akan dicabut/tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi syarat-syarat serta ketentuan seperti tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SIDOARJO
Kepala Bidang Kewaspadaan



MOCHAMAD GUNAWAN, SH., MM

Pembina

NIP. 19631021 198712 1 001

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Bappeda Kabupaten Sidoarjo
2. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. Sdr. Yang Bersangkutan

Nomor Antrian Online

Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil
Kabupaten Sidoarjo
Jl. Sultan Agung No. 23 Sidoarjo - (031)8952939

Daftar Antrian Online

NIK (No. KTP) Pengantri

Nama lengkap Pengantri harus sesuai KTP

No Handphone

Tujuan Layanan

09-07-2020

Jam Kedatangan

Keterangan permasalahan layanan

e7cbe Kode Unik

Simpan












Tumpukan Akta Kelahiran

No	Nama	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tgl Lahir	Tempat Diklat	Tempat Kerja	Tempat Tinggal	Tempat Belajar	Tempat Kerja	Tempat Tinggal	Tempat Belajar
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

Antrian masyarakat untuk mendapat informasi



Standart Operasional Prosedur Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sidoarjo

		SOP PELAYANAN AKTA KELAHIRAN					Kode Dokumen TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF			
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi dan Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi blangko permohonan dan mengajukan permohonan Akta Kelahiran kepada Petugas Loker						Berkas Permohonan Akta Kelahiran	15 menit	Tanda Terima	
2	Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen/persyaratan administrasi Akta Kelahiran sekaligus penelitian awal berkas permohonan, jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan memenuhi persyaratan yang sah diberi tanda terima, untuk disampaikan kepada Kasi dan Kabid Capil, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Permohonan, Checklist	15 menit	Catatan pada Buku Register, Checklist, Bukti pengambilan dokumen Akta Kelahiran	
3	Mengklarifikasi/memverifikasi pencatatan Akta Kelahiran/pencatatan pada register ditandatangani oleh pelapor dan 2 (dua) orang saksi untuk disampaikan kembali kepada operator						Berkas Permohonan, Checklist	2 menit	Tanda Terima	
4	Melakukan Entry Data ke Data Base						Berkas Permohonan, Checklist	3 menit	Data Pemohon	
5	Mencetak dokumen Akta Kelahiran dan menyerahkan kepada Kasi dan Kabid Capil						Data Pemohon	15 menit	Dokumen Akta Kelahiran, Kartu Kontrol dan nomor kendali pada aplikasi siak	
6	Memeriksa dokumen Akta Kelahiran, Jika memenuhi syarat memberikan persetujuan dengan memberikan paraf untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Operator untuk diperbaiki.						Dokumen Akta Kelahiran, Kartu Kontrol	15 menit	Akta Kelahiran yang sudah diparaf Kasi dan Kabid, Kartu Kontrol	
7	Menandatangani dokumen Akta Kelahiran untuk disampaikan kembali kepada petugas loket						Akta Kelahiran	5 menit	Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani Kadin	
8	Melakukan pemisahan berkas dan kutipan jadi serta pendokumentasian Akta Kelahiran						Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani Kadin, Kartu Kontrol	15 menit	Dokumentasi Akta Kelahiran	
9	Menyerahkan Akta Kelahiran kepada Pemohon						Akta Kelahiran, Tanda Terima	5 menit	Tanda Terima	
10	Menerima Akta Kelahiran						Tanda Terima Berkas	5 menit	Akta Kelahiran	



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Program Studi : Adm Publik, Adm Bisnis, Ilmu Komunikasi, Magister Adm.Publik, Doktor Ilmu Adm.
Gedung: F.101 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
Telp. 031-5925982 Psw.159, e-mail : fisp@untag-sby.ac.id

KARTU BIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nomor : 410 /K/FISIP/IV/2020

N a m a : Laras Hendra Kusuma
NBI : 1111600107
Program Studi : Administrasi Negara
Dosen Pembimbing : 1. Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP
2. Drs. Adi Soesiantoro, M.Si

PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI

" Pelayanan Publik dalam Pembuatan Akta Kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Sidoarjo"

Perhatian :

1. Kartu Bimbingan ini harus dibawa dan ditunjukkan Dosen Pembimbing Waktu konsultasi
2. Kartu Bimbingan ini harus diserahkan ke Fakultas Pada waktu pendaftaran Ujian Skripsi
3. Kartu Bimbingan ini berlaku sampai Akhir Semester Gasal 2020-2021(1)

Dikeluarkan pada Tgl : 19 April 2020
Dekan

Dr. Endro Tjahjono, MM
NPP 20120880138



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : Adm. Publik, Adm. Bisnis, Ilmu Komunikasi, Magister Adm. Publik, Doktor Ilmu Adm.

Gedung: F 101. Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)

Telp. 031 5925982, 5931800 psw. 159 e-mail : fisp@untag-sby.ac.id

PERINTAH REVISI

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Penguji Skripsi dari mahasiswa :

N A M A : Laras Hendra Kusuma

N. B. I. : 1111600107

Jurusan : Administrasi Negara

Memerintahkan Untuk Mengadakan Revisi Skripsi Sbb :

NO	MATERI	BAB	HAL

Setuju telah direvisi,
Dosen Penguji, -

Dra. Endang Indartuti, M.Si

Surabaya, 7 Juli 2020
Dosen Penguji, -

Dra. Endang Indartuti, M.Si



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : Adm. Publik, Adm. Bisnis, Ilmu Komunikasi, Magister Adm. Publik, Doktor Ilmu Adm.
Gedung: F 101. Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
Telp. 031 5925982, 5931800 psw. 159 e-mail : fisisip@untag-sby.ac.id

PERINTAH REVISI

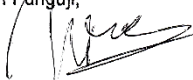
Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Penguji Skripsi dari mahasiswa :

N A M A : Laras Hendra Kusuma
N. B. I. : 1111600107
Jurusan : Administrasi Negara

Memerintahkan Untuk Mengadakan Revisi Skripsi Sbb :

NO	MATERI	BAB	HAL

Setuju telah direvisi,
Dosen Penguji,


Dra. Indah Murti M.Si

Surabaya, 7 Juli 2020
Dosen Penguji,


Dra. Indah Murti M.Si