

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Wawancara dengan Ibu MC. Nining Heri, S.SH, Ibu Ita Rustanti, S.Si, M.Eng dan Bapak Drs. Suparji





Lampiran 2. Pelayanan Kependudukan di dinas Dukcapil dan Jenis Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil



JENIS-JENIS LAYANAN KEPENDUDUKAN

DASAR HUKUM :

1. Perda No.8 tahun 2012
2. Perwal No. 90 tahun 2012

NO	JENIS LAYANAN	BATAS WAKTU PELAPORAN	BATAS WAKTU PENYELESAI	DENDA KETERLAMBATAN	
				VRK	VRK
1	INFO DATA PENDAFTAR	-	4 HARI KERJA	-	-
2	PENERBITAN DAN PEMBARUAN KARTU KELUARGA	-	4 HARI KERJA	-	-
3	PENERBITAN DAN PEMBARUAN KTP / KTP ELIA (KORPRI BAWU)	14 HARI KERJA	7 HARI KERJA	Rp. 20.000	Rp. 150.000
4	PENERBITAN DAN KTY ELEKTRONIK PELANGI / PELANGI	14 HARI KERJA	4 HARI KERJA	Rp. 50.000	Rp. 150.000
5	PENERBITAN DAN KTY ELEKTRONIK PERPAJANGAN	-	4 HARI KERJA	-	-
6	PENERBITAN DAN PENGANTARAN KARTU DASU	-	4 HARI KERJA	-	-
7	PENERBITAN DAN PENGANTARAN KARTU PELANGI / PELANGI	-	4 HARI KERJA	-	-
8	PENERBITAN DAN PENGANTARAN PENDAFTAR MELAYANI	30 HARI KERJA	4 HARI KERJA	Rp. 150.000	Rp. 450.000
9	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN TRIGGAL SEMENTARA	30 HARI KERJA	4 HARI KERJA	Rp. 150.000	Rp. 450.000
10	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN PINDAH	30 HARI KERJA	4 HARI KERJA	Rp. 150.000	Rp. 450.000
11	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN PINDAH LACANG	30 HARI KERJA	4 HARI KERJA	Rp. 150.000	Rp. 450.000
12	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN PINDAH SELAM MICEU	30 HARI KERJA	7 HARI KERJA	Rp. 150.000	Rp. 450.000
13	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN GUNUNG DASU LUAR NEGARI	14 HARI KERJA	7 HARI KERJA	Rp. 150.000	Rp. 450.000
14	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TRIGGAL UNTUK ORANG ASING TRIGGAL TERBATAS	14 HARI KERJA	7 HARI KERJA	Rp. 150.000	Rp. 450.000
15	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN ORANG TERLAMBAT	-	4 HARI KERJA	-	-
16	PENERBITAN DAN SURAT KETERANGAN PENGANTAR TANPA IDENTITAS	-	4 HARI KERJA	-	-
17	LIHAT LAIN DI BAHAGIAN KEPENDUDUKAN	-	1 HARI KERJA	-	-

SEMUA JENIS PELAYANAN

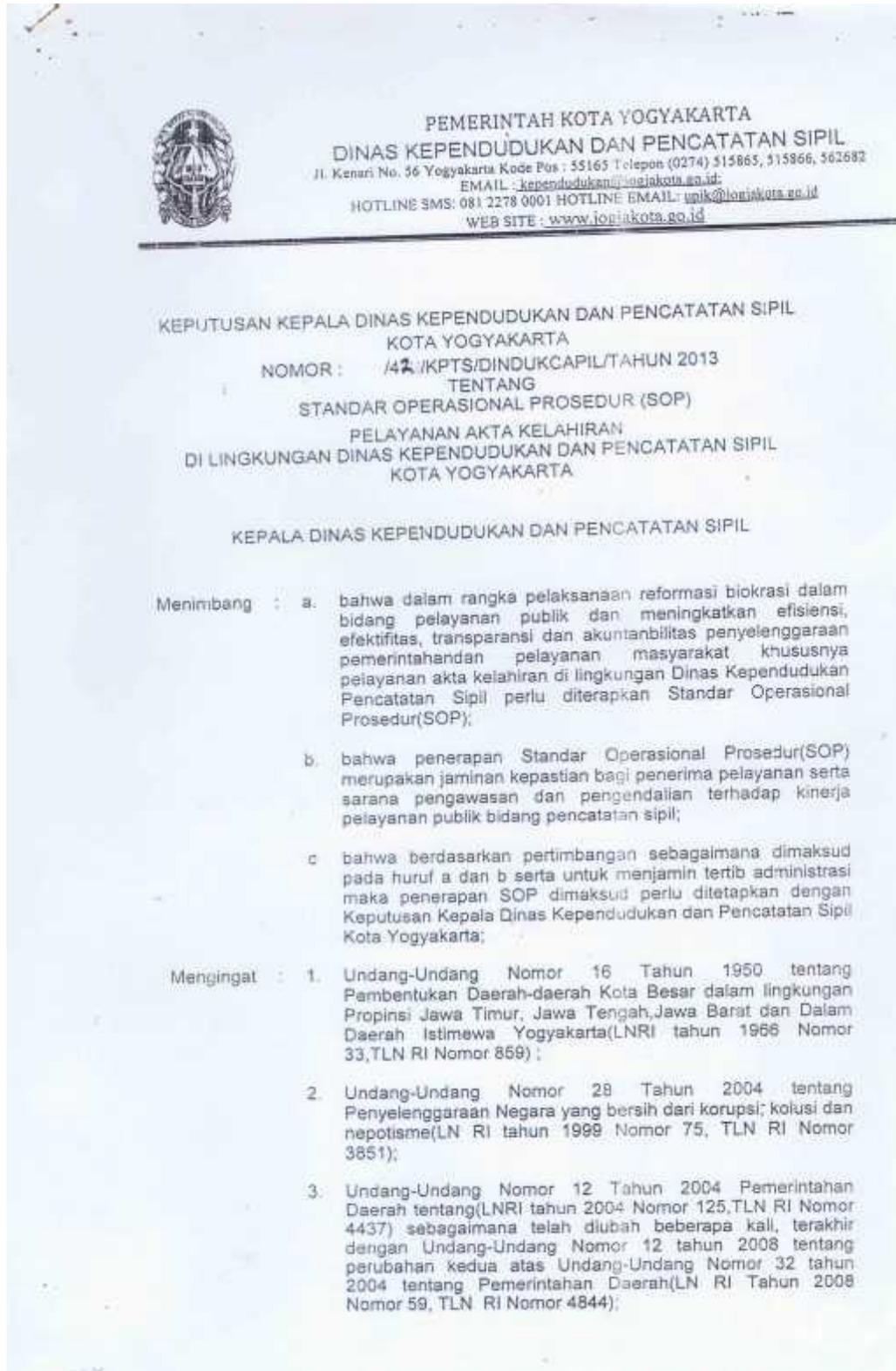
JENIS-JENIS LAYANAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM :

1. Perda No.8 tahun 2012
2. Perwal No. 90 tahun 2012

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU PENYELESAI	BATAS WAKTU PELAPORAN	DENDA KETERLAMBATAN	
				VRK	VRK
1	PENCATATAN KELAHIRAN	4 HARI KERJA	60 HARI KERJA	Rp. 500.000	Rp. 500.000
2	PENCATATAN LAHIR SAKIT	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	-	-
3	PENCATATAN PERAWANAN DI ORANG	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
4	PENCATATAN PERAWANAN DI LUAR NEGARI	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
5	PENCATATAN PEMBATALAN PERAWANAN	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
6	PENCATATAN PERKAWINAN	4 HARI KERJA	60 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
7	PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN	4 HARI KERJA	60 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
8	PENCATATAN PERMINTAAN	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 500.000	Rp. 500.000
9	PENCATATAN PERAWANAN ANAK	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
10	PENCATATAN PERAWANAN ANAK	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
11	PENCATATAN PERAWANAN ANAK	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
12	PENCATATAN PERAWANAN ANAK	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
13	PENCATATAN PERAWANAN ANAK	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
14	PENCATATAN PERAWANAN ANAK	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
15	PENCATATAN AKTA	4 HARI KERJA	30 HARI KERJA	Rp. 100.000	Rp. 500.000
16	PENCATATAN AKTA	4 HARI KERJA	-	-	-
17	PENCATATAN STATUS PERAWANAN ANAK	4 HARI KERJA	60 HARI KERJA	Rp. 500.000	Rp. 500.000
18	PENCATATAN DATA PERISTIMWA PENTING	4 HARI KERJA	-	-	-
19	PENCATATAN DATA	1 HARI KERJA	-	-	-
20	SURAT KETERANGAN KELAHIRAN	4 HARI KERJA	-	-	-
21	SURAT KETERANGAN LAHIR SAKIT	4 HARI KERJA	-	-	-
22	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERAWANAN	4 HARI KERJA	-	-	-
23	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN	4 HARI KERJA	-	-	-
24	SURAT KETERANGAN PELEPASAN PERAWANAN ANAK DAN KEKAWANAN	4 HARI KERJA	-	-	-
25	SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL	7 HARI KERJA	-	-	-
26	SURAT KETERANGAN KEAWANAN ANAK DAN ANAK	4 HARI KERJA	-	-	-
27	KLITIKAN AKTA PENCATATAN SIPIL	15 HARI KERJA	-	-	-
28	TANDA SURTI PELAPORAN PENCATATAN SIPIL	4 HARI KERJA	-	-	-
29	BUKTIAN AKTA PENCATATAN SIPIL	4 HARI KERJA	-	-	-
30	BUKTIAN KEJARAN AKTA PENCATATAN SIPIL	4 HARI KERJA	-	-	-
31	BUKTIAN PRODUKSI PADA REGISTRASI AKTA	4 HARI KERJA	-	-	-
32	BUKTIAN ALIHAN AKTA	4 HARI KERJA	-	-	-

Lampiran 3. Dokumen Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta No. 42 tahun 2013

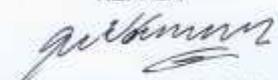


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA
- KESATU : Terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan ini, menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pencatatan Akta Kelahiran di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud sipil dalam diktum KESATU terdapat pada lampiran keputusan ini yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan sebagai mana dimaksud pada diktum KESATU mengacu pada SOP yang diterapkan oleh Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi pelayanan pencatatan sipil yang mengatur tentang persyaratan, besaran biaya, proses kerja dan narasinya, serta uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Yogyakarta.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagai mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

KEPALA


H. SISRUWADI S.H. MKn
NIP. 1962024 1989031 020

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (LN RI tahun 2009 Nomor 112, TLN RI Nomor 5638);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (LN RI Tahun 2006 No.124, TLN RI No.4674);
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah yang telah diubah dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah(Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah(Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Jasa Umum;
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta(Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 90 seriD);
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur(SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota(Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 12)
15. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Lampiran 4. Surat Izin dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 515866, 562682
Fax (0274) 555241
E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/3339
6598/34

Membaca Surat : Dari Dekan FISIPOL - UMY
Nomor : 0167/A/2/VIII/IX/2016 Tanggal : 27 September 2016

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : MUHAMMAD ABDUL AFIF
No. Mhs/ NIM : 20120520024
Pekerjaan : Mahasiswa FISIPOL - UMY
Alamat : Jl. Lingkar Selatan, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yk
Penanggungjawab : Ane Pematasari, MA
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : AGENDA SETTING PROGRAM JEMPUT BOLA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN KEPENDUDUKAN MASYARAKAT TAHUN 2014-2015 (Studi Kasus Pengurusan Pelayanan Akta Kelahiran)

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 28 September 2016 s/d 28 Desember 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan Pemegang Izin : 
MUHAMMAD ABDUL AFIF

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 28 September 2016
Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. CHRISTY DEWYANI, MM
NIP. 196304081980332019

Tembusan Kepada :
Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil Kota Yk
3. Dekan FISIPOL - UMY
4. Ybs.

Lampiran 5. Renja tahun 2015

RENCANA KERJA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

- j. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian diselesaikan dalam waktu 4 (empat) hari kerja.

Tingkat kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta dalam penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sudah lebih cepat waktu penyelesaiannya sebagaimana ketentuan waktu penyelesaian yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

2. Terlaksananya Implementasi Aplikasi KTP- el menggantikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) di 14 Kecamatan se Kota Yogyakarta
3. Penyelesaian program nasional perekaman KTP Elektronik bagi masyarakat Kota Yogyakarta
4. Terselenggaranya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dengan baik
5. Terselenggaranya pelayanan penerbitan dokumen peristiwa penting pencatatan sipil dengan baik

2.3.2 Permasalahan dan Hambatan Yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi SKPD dan Tindaklanjutnya.

Permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Belum adanya Petugas Registra secara definitive di Kelurahan.
Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bahwa Petugas Registra bertugas membantu Lurah dan Instansi Pelaksana dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan Petugas Registra diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi persyaratan.
2. Belum tersedianya fasilitas pelayanan berupa meja pelayanan yang representative dalam pelayanan Administrasi Kependudukan bagi petugas Registra di Kelurahan.
3. Belum terselesaikannya penyusunan SOP (Standar Operating Prosedur) di bidang Pendaftaran Penduduk.
4. Belum terselesaikannya pembentukan arsip digital untuk seluruh Akta-akta Pencatatan Sipil
5. Belum meratanya pemahaman masyarakat tentang arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
6. Belum terpenuhinya kebutuhan personil yang menangani pelayanan Administrasi Kependudukan.

7. Belum meratanya kemampuan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta di bidang Administrasi kependudukan
8. Masih adanya permasalahan- permasalahan penyelenggara adminduk bagi masyarakat yang bersifat lintas instansi
9. Belum tersusunnya aturan pelaksanaan yang berkaitan dengan terbitnya UU no 24 tahun 2013

Terhadap berbagai masalah tersebut diatas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun rencana kegiatan yang telah dilaksanakan dalam tahun 2014 dan secara berkesinambungan dilaksanakan pula pada tahun-tahun selanjutnya. Kegiatan tersebut antara lain berupa dilaksanakannya :

- a. sosialisasi tentang mekanisme dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil,
- b. peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan atau diklat-diklat teknis,
- c. memaksimalkan koordinasi pelaksanaan adminduk dengan petugas di kelurahan dan kecamatan,
- d. melaksanakan koordinasi lintas organisasi melalui forum komunikasi dengan kantor imigrasi, pengadilan, Polresta, kemenhukum, dll dalam rangka mencari solusi untuk permasalahan- permasalahan adminduk,
- e. melaksanakan kerjasama dengan KUA dalam rangka updating identitas penduduk pada saat penduduk berubah status perkawinannya
- f. melaksanakan kegiatan jemput bola dan e-mobile,
- g. penyiapan sarana prasarana serta sumberdaya manusia pelaksanaan proses penyimpanan arsip melalui digitalisasi dokumen register penduduk,
- h. melaksanakan restorasi dan digitalisasi arsip registra yang rusak dan dimakan usia
- i. penyusunan SOP bagi seluruh bidang pelayanan adminduk
- j. melaksanakan penyusunan peraturan- peraturan daerah dan peraturan Walikota terkait perubahan UU Adminduk

2.3.3 Dampak terhadap Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah

Lampiran 6. Lakiip tahun 2014

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)
TAHUN 2014**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

		5. Penyusunan perubahan Perda dan Perwal daerah	2 dokumen	2 dokumen							
A. Program Pelayanan Dukungan & Surat-surat Kependudukan		1.139.000.000			1.380.432.500	94,84	97,53	54,37	89,01	90,34	
A.1.	Pembuatan KU, KTP dan KIA di kota Yogyakarta	432.787.000 119 orang 70 Komputer/ SMA Kota Kecamatan dan Abit pendamping lainnya	1. Pengisian blangko/ formulir pendaftaran penduduk, berupa: Dokumen Security Printing - KK Dokumen Non Security Printing - P, D1, U, P, K2 - OS - Kartasi Berbuis Pelayanan - SKTS - KIA 2. Pelayanan pendaftaran penduduk dengan Program SAK (tesis dan KK, KTP, KIA, SKTS, dan Surat-surat ketetapan kependudukan) 3. Pengisian pelayanan pendaftaran penduduk	40.000 Lembar 40.000 Lembar 160.000 Lembar 10.000 set 250 buku 3.000 Lembar 3.000 Lembar 24 Kecamatan, 45 Kelurahan 14 Kecamatan, 45 Kelurahan 14 Kecamatan, 45 Kelurahan	40.000 Lembar 40.000 Lembar 160.000 Lembar 10.000 set 250 buku 3.000 Lembar 3.000 Lembar 24 Kecamatan, 45 Kelurahan 14 Kecamatan, 45 Kelurahan 14 Kecamatan, 45 Kelurahan	396.442.500	93,77	90,82	42,43	97,91	93,47
A.1.	Peningkatan Administrasi Kependudukan	746.891.000 8 orang 8 unit Komputer	1. Pelayanan penggantian KTP Sukse E-KTP 2. Pengendalian status dan formulir kependudukan 3. Monitoring dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk 4. Vertikal jalan penyisihan E-KTP 5. Pengembangan dan pelaporan pelaksanaan jempur bola 6. Pelayanan jempur bola 7. Pemeliharaan aparatur pelayanan Pendaftaran Penduduk 8. Sosialisasi Peraturan Perundangan Dukumen & Surat-surat Kependudukan 9. Peningkatan sosialisasi administrasi kependudukan 10. E-Mobile E-KTP 11. Pemeliharaan Kantor Administrasi	21.000 Wajib KTP 404.700 Lembar 14 Kegiatan 14 Kecamatan 45 Kelurahan 45 Kelurahan 14 Kecamatan 8.890 Peserta 45 Kelurahan 45 Kelurahan 1.344.877,000	21.000 Wajib KTP 404.700 Lembar 14 Kegiatan 14 Kecamatan 45 Kelurahan 45 Kelurahan 14 Kecamatan 8.890 Peserta 45 Kelurahan 45 Kelurahan 1.344.877,000	753.890.000	91,91	97,20	70,88	82,80	95,48

- 2.2. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil
- a. belum optimalnya partisipasi masyarakat untuk melaksanakan kewajibannya melaporkan setiap peristiwa penting
 - b. belum optimalnya fungsi petugas registra di Kelurahan
- Sosialisasi pentingnya tertib administrasi kependudukan kepada masyarakat,
 - Telah dilaksanakannya pembinaan terhadap aparat Kelurahan/ kecamatan terkait pelayanan administrasi kependudukan sehingga diharapkan peningkatan kualitas pelayanan,
 - Dilaksanakannya sistem jempur Bola pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan maksud mendekatkan pelayanan kepada masyarakat
3. Program Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- 3.1 Kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Belum optimalnya informasi data di bidang administrasi kependudukan
 - Pembuatan Modul informasi statistik kependudukan
 - Up grading hardware dan soft ware

Lampiran 7. *Interview Guide* Penelitian

INTERVIEW GUIDE PEGAWAI DISDUKCAPIL(MC. Nining Heri, S.SH, Ibu Ita Rustanti, S.Si, M.Eng dan Bapak Drs. Suparji)

1. Kapan Program jemput bola dilaksanakan?
2. Siapa saja yang mengusulkan program ini?
3. Apakah yang mengusulkan program ini hanya dinas ataukah masyarakat dilibatkan?
4. Adakah masalah yang melatarbelakangi dibuatnya program ini?
5. Adakah kendala dalam perumusan program jemput bola?
6. Siapa saja yang terlibat dalam proses perumusan program jemput bola?
7. Bagaimana tahapan dalam perumusan program jemput bola?
8. Program-program apa saja yang diusulkan sebelum adanya program jemput bola?
9. Adakah kajian akademis dan teknis dalam perumusan program?
10. Apa program ini sesuai dengan renstra dan renja?
11. Bagaimana konsisi kepemilikan akta kelahiran sebelum adanya program jemput bola?
12. Bagaimana kondisi kepemilikan akta sebelum adanya program jemput bola?
13. Program jemput bola ini apakah efektif dalam pelaksanaannya?
14. Apakah pelaksanaan program ini tepat sasaran dan tepat tujuan?
15. Adakah keluhan dalam proses pelayanan jemput bola?
16. Bentuk Program jemput bola secara fisik seperti apa?