

L
A
M
P
I
R
A
N

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Pernyataan Dari Kepala Desa Bagelenan (Agus Suprianto)

1. . *Tangible* (Bukti Fisik)

Peneliti	Informan
Bagaimana pendapat Anda mengenai kebersihan lingkungan kantor Desa Bagelenan selama proses pengurusan Kartu Keluarga?	saya kira sudah cukup bersih, karna kita juga mempersiapkan agar masyarakat juga nyaman saat ke kantor desa
Apakah petugas yang melayani Anda saat mengurus Kartu Keluarga terlihat rapi dan profesional dalam berpakaian ?	sudah rapi dan profesional karna semua pelayanan yg ada didesa harus profesional dan melayani dengan cepat
Menurut Anda, apakah peralatan yang digunakan oleh petugas (seperti komputer, printer, dan alat tulis) dalam proses pelayanan sudah memadai dan berfungsi dengan baik ?	sudah memadai dan harus selalu berfungsi dengan baik

2. *Reliability* (Keandalan)

Peneliti	Informan
Apakah pelayanan yang Anda terima diberikan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan?	selalu, kecuali yang terlibat oleh pihak lain contohnya bapenduk kita tergantung ke dispenduknya seperti pengurusann kartu keluarga, pihak desa harus menunggu verifikasi terlebih dahulu
Bagaimana tingkat ketepatan dan keakuratan data dalam dokumen yang Anda terima dari petugas	itu salah satunya juga tergantung dari masyarakat sendiri, yang menulis formulir permohonan kan masyarakat yang menulis kita hanya menerima. Namun jika dari petugas kantor jarang ada kekeliruan
Menurut Anda, apakah sistem informasi atau prosedur yang digunakan dalam	ya alhamdulillah, baik

pelayanan cukup andal dan berjalan dengan baik ?	
Pernahkah Anda mengalami kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pelayanan? Jika ya, bagaimana tanggapan petugas?	jarang ada, walaupun ada kadang permohonan penulisan dari masyarakat sendiri yang salah dan harus membuat ulang

3. *Responsiveness (Daya Tanggap)*

Peneliti	Informan
Seberapa cepat petugas pelayanan merespons ketika Anda menyampaikan pertanyaan atau keluhan?	cepat, karna semua dari SDM sudah di siapkan
Apakah Anda merasa solusi yang diberikan oleh petugas cukup membantu dan menyelesaikan masalah Anda? Bisa dijelaskan	harus, solusi itu harus cepat dan tepat dalam menyelesaikan masalah
Bagaimana kemudahan Anda dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan selama proses pelayanan	saya kira tidak ada masalah, karna dari media dari petugas pun sudah mumpuni semua jadi masyarakat mudah untuk mendapatkan informasi
Pernahkah Anda mengalami keterlambatan atau tidak ditanggapi saat mengajukan permintaan? Jika iya, bagaimana tanggapan dari petugas?	tidak pernah, kecuali masyarakat menginginkan cepat atau tidaknya. biasanya kalau untuk kepentingan mendadak minta cepat dalam pengurusan

4. Assurance (Asuransi)

Peneliti	Informan
Apakah Anda merasa yakin bahwa data pribadi Anda dijaga dengan aman oleh petugas pelayanan di kantor desa?	yakin, karena petugas selalu menjaga kerahasiaan masyarakat
Bagaimana pendapat Anda tentang kejelasan dan kepastian prosedur dalam proses pengurusan dokumen seperti Kartu Keluarga?	kartu keluaran itu singkat sebenarnya, karena setelah diinput kita tunggu saja verifikasi dari dispenduk capilnya
Apakah Anda merasa pelayanan yang diberikan sudah mencerminkan kualitas yang baik dan dapat dipercaya?	menurut saya cukup baik
Pernahkah Anda merasa ragu atau tidak yakin terhadap kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan? Mengapa?	tidak ragu ya, karna petugas sudah paham dengan betul dengan jobdeks untuk melayani masyarakatnya. kecuali bila ada masalah yang rumit

5. Empathy (Empati)

Peneliti	Informan
Bagaimana sikap petugas saat Anda datang untuk mengurus pelayanan? Apakah mereka melayani dengan ramah dan penuh perhatian?	ramah dan harus selalu perhatian dengan masyarakat
Apakah Anda merasa petugas benar-benar memahami kebutuhan Anda selama proses pelayanan berlangsung?	menurut saya paham ya, karena pelayanan itu dimulai saat masyarakat masuk dipersilahkan duduk dan ditanyai keperluannya apa dan dijelaskan bagaimana prosedurnya
Pernahkah Anda mengalami situasi di mana petugas menunjukkan kesabaran	harus ya, apalagi untuk yang berkebutuhan khusus harus selalu sabar

dan kepedulian terhadap kondisi atau kebutuhan khusus Anda?	
Menurut Anda, apakah pelayanan yang diberikan sudah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing warga?	menurut saya sudah sesuai

Kasi Pemerintahan (Dadang Ferdianto)

1. *Tangible* (Bukti Fisik)

Peneliti	Informan
Bagaimana pendapat Anda mengenai kebersihan lingkungan kantor Desa Bagelenan selama proses pengurusan Kartu Keluarga?	untuk lingkungan kantor cukup baik dan cukup bersih namun, karna keterbatasan tempat seperti meja, itu membuat banyak berkas menumpuk pada saat pelayanan, jadi mungkin agak terkendala dan mengganggu pelayanan
Apakah petugas yang melayani Anda saat mengurus Kartu Keluarga terlihat rapi dan profesional dalam berpakaian?	Harus rapi ya, karna dari segi pakaian seperti standart pelayanan memakai seragam perangkat desa umumnya yang sudah ditetapkan oleh pemerintah daerah yaitu senin dan selasa memakai keki, rabu memakai putih hitam, Kamis memakai batik dan jum'at memakai olahraga
Menurut Anda, apakah peralatan yang digunakan oleh petugas (seperti komputer, printer, dan alat tulis) dalam proses pelayanan sudah memadai dan berfungsi dengan baik?	dalam proses pelayanan sudah cukup memadai, namun akan lebih maksimal jika dari pihak dispenduk juga memberikan dukungan dalam memberikan pelayanan misalkan hardwarenya karna sebenarnya pelayanan hampir sama dengan dispenduk, jadi desa hanyalah membantu ibaratnya akan lebih baik fasilitas juga didukung oleh dispenduk

2. *Realibility (Kendala)*

Peneliti	Informan
Apakah pelayanan yang Anda terima diberikan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan?	kita sangat tergantung dari dispenduk karna, kita hanya menginput data yang masuk dari pemohon kemudian kita input kedalam sistem.setelah kita input kita hanya menunggu dari dispenduknya sendiri, jadi ketepatan waktunya sangat tergantung dari dispensuknya
Bagaimana tingkat ketepatan dan keakuratan data dalam dokumen yang Anda terima dari petugas	kalau menurut saya cukup baik hampir 90% data yang diberikan kepada pemohon, kalau ada kesalahan sedikit ketika input menurut saya wajar
Menurut Anda, apakah sistem informasi atau prosedur yang digunakan dalam pelayanan cukup andal dan berjalan dengan baik?	pengennya dispenduk dan pemerintah itu layanan terpusat di lapak sarah namun pada implementasinya ada kendalanya selalu di jaringan, kalo jaringan itu kan teknisnya, jadi tidak bisa berharap banyak karna inginnya kita melayani dengan cepat tapi selalu terkendala jaringan
Pernahkah Anda mengalami kesalahan atau ketidak sesuaian dalam proses pelayanan? Jika ya, bagaimana tanggapan petugas?	ya pernah, kita benahi lagi jadi kita megerjakan dan disesuaikan terlebih dahulu baru nanti di input

3. *Responsiveness (DayaTangap)*

Peneliti	Informan
Seberapa cepat petugas pelayanan merespons ketika Anda menyampaikan pertanyaan atau keluhan?	cepat sekali tidak namun sedang saja sesuai dengan kemampuan petugas, biasanya kita menanggapi sesuai jam kerja yaitu jam 08.00 – 16.00 biasanya

	kita masih menerima pertanyaan di WA, namun jika lebih dari jam itu biasanya di balas dikemudian hari
Apakah Anda merasa solusi yang diberikan oleh petugas cukup membantu dan menyelesaikan masalah Anda? Bisa dijelaskan?	cukup membantu, namun sebagian tidak sepenuhnya bisa menjawab karna terkadang untuk masalah – masalah yang rumit tetap perlu ke dispenduk, dari kalau dari pihak desa bisa memberikan jawaban yang tepat itu ketika pengurusan yang wajar dalam arti tidak ada masalah dalam dokumen pemohon
Bagaimana kemudahan Anda dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan selama proses pelayanan?	“ cukup mudah,karna masyarakat bisa bertanya melalui WA atau datang langsung ke kartor desa untuk pengurusan adminduk menurut saya cukup mudah
Pernahkah Anda mengalami keterlambatan atau tidak ditanggapi saat mengajukan permintaan? Jika iya, bagaimana tanggapan dari petugas?	kalau keterlambatan pernah, karna itu sesuai dengan berkas permohonan jika rumit itu kadang mengalami keterlambatan yang cukup lama atau kadang sering kali terjadi masalah teknis seperti jaringannya dan seperti petugas atau kepala disnasnya sedang da dinas luar.

4. Assurance (Jaminan)

Peneliti	Informan
Apakah Anda merasa yakin bahwa data pribadi Anda dijaga dengan aman oleh petugas pelayanan di kantor desa?	terjamin aman, karna kita sebagai petugas dan prd sudah menandatangani perjanjian bahwa kita tidak boleh mengakses data – data pribadi seperti itu

Bagaimana pendapat Anda tentang kejelasan dan kepastian prosedur dalam proses pengurusan dokumen seperti Kartu Keluarga?	kejelasan prosedur kita terus menjelaskan kepada pemohon bahwa pengurusan Kartu Keluarga salah satunya, kita menjelaskan kapan jadinya kemudian prosedurnya. jadi pemohon tau prosesnya
Apakah Anda merasa pelayanan yang diberikan sudah mencerminkan kualitas yang baik dan dapat dipercaya?	baik itu relatif, namun menurut saya semoga kita tetap memberikan dan melayani masyarakat dengan prosedur yang sudah ditetapkan
Pernahkah Anda merasa ragu atau tidak yakin terhadap kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan? Mengapa?	pernah, mungkin untuk kasus yang sulit mungkin membuat Kartu Keluarga terus orang tuanya tidak tercantum dan membutuhkan buku nikah. Mungkin ragu karna selalu kita arahkan langsung ke TLA Srengat.

5. *Empathy* (Empati)

Peneliti	Informan
Bagaimana sikap petugas saat Anda datang untuk mengurus pelayanan? Apakah mereka melayani dengan ramah dan penuh perhatian?	iya, kita selalu melayani dengan ramah
Apakah Anda merasa petugas benar-benar memahami kebutuhan Anda selama proses pelayanan berlangsung?	iya memahami
Pernahkah Anda mengalami situasi di mana petugas menunjukkan kesabaran dan kepedulian terhadap kondisi atau kebutuhan khusus Anda?	pernah, terutama oleh pemohon yang mungkin dalam komunikasi kurang nah itu kita pandu dan menjelaskan dengan semaksimal mungkin
Menurut Anda, apakah pelayanan yang diberikan sudah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing warga?	iya sudah

Kasi Pelayanan (Dewi Sulistiani)

1. *Tangible* (Bukti Fisik)

Peneliti	Informan
Bagaimana pendapat Anda mengenai kebersihan lingkungan kantor Desa Bagelenan selama proses pengurusan Kartu Keluarga?	untuk kebersihan menurut saya cukup bersih namun di meja masih ada penumpukan berkas-berkas pengurusan Kartu Keluarga lainnya
Apakah petugas yang melayani Anda saat mengurus Kartu Keluarga terlihat rapi dan profesional dalam berpakaian?	untuk berpakaian di kantor desa sesuai ketentuan yang berlaku dan selalu rapi
Menurut Anda, apakah peralatan yang digunakan oleh petugas (seperti komputer, printer, dan alat tulis) dalam proses pelayanan sudah memadai dan berfungsi dengan baik?	iya sudah berfungsi dengan baik namun biasanya ada kendala saat jaringan susah

2. *Reliability* (Keandalan)

Peneliti	Informan
Apakah pelayanan yang Anda terima diberikan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan?	sesuai verifikasi dari dispenduk langsung, kalau dari kantor desa sendiri jika ada pengajuan sebisa mungkin di hari yang sama selalu diselesaikan langsung
Bagaimana tingkat ketepatan dan keakuratan data dalam dokumen yang Anda terima dari petugas?	kalau keakuratan sudah pasti akurat karena data dimintai dari pemohon langsung
Menurut Anda, apakah sistem informasi atau prosedur yang digunakan dalam pelayanan cukup andal dan berjalan dengan baik?	iya baik, namun kendalanya ya di servernya itu
Pernahkah Anda mengalami kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pelayanan? Jika ya, bagaimana tanggapan petugas?	kalau kesalahan pasti pernah, tapi nanti ada verifikasi dari pihak berikutnya jadi bisa diperbaiki lagi

3. *Responsiveness* (Daya Tanggap)

Penelitian	Informan
Seberapa cepat petugas pelayanan merespons ketika Anda menyampaikan pertanyaan atau keluhan?	segera langsung ditanggapi sesuai dengan keluhannya
“ Apakah Anda merasa solusi yang diberikan oleh petugas cukup membantu dan menyelesaikan masalah Anda? Bisa dijelaskan?	iya, cukup membantu
Bagaimana kemudahan Anda dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan selama proses pelayanan?	informasi di desa ada lifet dari dispenduk bisa dibaca langsung diambil dari sini bisa atau kadang kita menjelaskan kepada masyarakat yang datang langsung ke kantor desa
Pernahkah Anda mengalami keterlambatan atau tidak ditanggapi saat mengajukan permintaan? Jika iya, bagaimana tanggapan dari petugas?	mungkin kalau langsung bisa dijawab bisa, tapi kalo ada beberapa masalah belum bisa menjawab biasanya dikonsulkan dahulu

4. *Assurance* (Jaminan)

Penelitian	Informan
Apakah Anda merasa yakin bahwa data pribadi Anda dijaga dengan aman oleh petugas pelayanan di kantor desa?	iya, sudah pasti aman
Bagaimana pendapat Anda tentang kejelasan dan kepastian prosedur dalam proses pengurusan dokumen seperti Kartu Keluarga?	sudah sesuai prosedur, namun jika nanti ada update atau pemberitahuan segera disampaikan
Apakah Anda merasa pelayanan yang diberikan sudah mencerminkan kualitas yang baik dan dapat dipercaya?	Iya

Pernahkah Anda merasa ragu atau tidak yakin terhadap kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan? Mengapa?	sepertinya tidak
---	------------------

5. *Empathy* (Empati)

Penelitian	Informan
Bagaimana sikap petugas saat Anda datang untuk mengurus pelayanan? Apakah mereka melayani dengan ramah dan penuh perhatian?	iya, karna kita selalu menerapkan sikap ramah saat pelayanan kepada masyarakat
Apakah Anda merasa petugas benar-benar memahami kebutuhan Anda selama proses pelayanan berlangsung?	Iya
Pernahkah Anda mengalami situasi di mana petugas menunjukkan kesabaran dan kepedulian terhadap kondisi atau kebutuhan khusus Anda?	Iya
Menurut Anda, apakah pelayanan yang diberikan sudah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing warga?	alhamdulillah sudah sesah sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat

Masyarakat (Winarti)

1. *Tangible* (Bukti Fisik)

Peneliti	Informan
Bagaimana pendapat Anda mengenai kebersihan lingkungan kantor Desa Bagelenan selama proses pengurusan Kartu Keluarga?	ya lumayan bersih
Apakah petugas yang melayani Anda saat mengurus Kartu Keluarga terlihat rapi dan profesional dalam berpakaian?	sudah rapi dan profesional

Menurut Anda, apakah peralatan yang digunakan oleh petugas (seperti komputer, printer, dan alat tulis) dalam proses pelayanan sudah memadai dan berfungsi dengan baik?	iya baik dan berfungsi
--	------------------------

2. *Reliability* (Keandalan)

Peneliti	Informan
Apakah pelayanan yang Anda terima diberikan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan?	tepat waktu
Bagaimana tingkat ketepatan dan keakuratan data dalam dokumen yang Anda terima dari petugas?	Sudah tepat dan tidak ada salah
Menurut Anda, apakah sistem informasi atau prosedur yang digunakan dalam pelayanan cukup andal dan berjalan dengan baik?	Iya, berjalan baik
Pernahkah Anda mengalami kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pelayanan? Jika ya, bagaimana tanggapan petugas?	tidak pernah, sudah sesuai dengan permintaan

3. *Responsiveness* (Daya Tanggap)

Peneliti	Informan
Seberapa cepat petugas pelayanan merespons ketika Anda menyampaikan pertanyaan atau keluhan?	cukup cepat menjawab saat saya selesai bertanya
Apakah Anda merasa solusi yang diberikan oleh petugas cukup membantu dan menyelesaikan masalah Anda? Bisa dijelaskan?	iya cukup membantu, saat saya sedikit bingung dengan prosedurnya sama petugas dijelaskan sampai saya faham

Bagaimana kemudahan Anda dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan selama proses pelayanan?	cukup mudah,kalau informasi syarat syarat pembuatan kartu keluarga dijelaskan oleg petugas kalau tidak begitu diberikan selebaran yang dari dispenduk itu, jadi mudah kalau untuk informasi
Pernahkah Anda mengalami keterlambatan atau tidak ditanggapi saat mengajukan permintaan? Jika iya, bagaimana tanggapan dari petugas?	Tidak pernah ya

4. Assurance (Jaminan)

Peneliti	Informan
Apakah Anda merasa yakin bahwa data pribadi Anda dijaga dengan aman oleh petugas pelayanan di kantor desa?	saya yakin
Bagaimana pendapat Anda tentang kejelasan dan kepastian prosedur dalam proses pengurusan dokumen seperti Kartu Keluarga?	cukup jelas, petugas membantu menjelaskan bagaimana prosedur dan prosesnya
Apakah Anda merasa pelayanan yang diberikan sudah mencerminkan kualitas yang baik dan dapat dipercaya?	sudah dapat dipercaya
Pernahkah Anda merasa ragu atau tidak yakin terhadap kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan? Mengapa?	tidak pernahmerasa ragu

5. Empathy (Empati)

Penelitian	Informan
Bagaimana sikap petugas saat Anda datang untuk mengurus pelayanan? Apakah mereka melayani dengan ramah dan penuh perhatian?	ya para petugas selalu ramah dan tersenyum saat pelayanan

Apakah Anda merasa petugas benar-benar memahami kebutuhan Anda selama proses pelayanan berlangsung?	Iya
Pernahkah Anda mengalami situasi di mana petugas menunjukkan kesabaran dan kepedulian terhadap kondisi atau kebutuhan khusus Anda?	iya pernah, saat saya bertanya kepada petugas
Menurut Anda, apakah pelayanan yang diberikan sudah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing warga?	Iya sudah sesuai

Pernyataan Masyarakat (Izza Imatullah)

1. *Tangible* (Bukti Fisik)

Peneliti	Informan
Bagaimana pendapat Anda mengenai kebersihan lingkungan kantor Desa Bagelenan selama proses pengurusan Kartu Keluarga?	pendapat saya mengenai kebersihan lingkungan kantor desa bagelenan itu cukup bersih namun di meja sedikit kurang rapi
Apakah petugas yang melayani Anda saat mengurus Kartu Keluarga terlihat rapi dan profesional dalam berpakaian?	petugasnya terlihat rapi dan profesional dalam berpakaian mencerminkan keseriusan dalam melayani dan mereka juga ramah
Menurut Anda, apakah peralatan yang digunakan oleh petugas (seperti komputer, printer, dan alat tulis) dalam proses pelayanan sudah memadai dan berfungsi dengan baik?	menurut saya peralatan yang digunakan memadai dan berfungsi dengan baik tidak ada kendala teknis saat proses berlangsung

2. *Reliability* (Keandalan)

Peneliti	Informan
Apakah pelayanan yang Anda terima diberikan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan?	pelayanan yang diberikan kepada saya tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan, ya sesuai pada umumnya dan pegawai juga cekatan
Bagaimana tingkat ketepatan dan keakuratan data dalam dokumen yang Anda terima dari petugas?	data dalam dokumen yang saya terima sudah tepat dan tidak ada kesalahan
Menurut Anda, apakah 92system informasi atau prosedur yang digunakan dalam pelayanan cukup andal dan berjalan dengan baik?	prosedur pelayanan cukup jelas dan berjalan dengan baik
Pernahkah Anda mengalami kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pelayanan? Jika ya, bagaimana tanggapan petugas?	sejauh ini saya belum pernah mengalami kesalahan ya, tapi terlihat petugas siap menanggapi jika ada masalah

3. *Responsiveness* (Daya Tanggap)

Peneliti	Informan
Seberapa cepat petugas pelayanan merespons ketika Anda menyampaikan pertanyaan atau keluhan?	petugas merespon dengan cepat saat saya bertanya atau menyampaikan keluhan jadi saat saya bertanya ya langsung dijawab saat itu juga
Apakah Anda merasa solusi yang diberikan oleh petugas cukup membantu dan menyelesaikan masalah Anda? Bisa dijelaskan?	solusi yang diberikan cukup membantu dan menyelesaikan permasalahan saya
Bagaimana kemudahan Anda dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan selama proses pelayanan?	informasi yang saya butuhkan mudah didapatkan, semisal kita ada perlu lalu chat pribadi kepada petugas juga dibalas

Pernahkah Anda mengalami keterlambatan atau tidak ditanggapi saat mengajukan permintaan? Jika iya, bagaimana tanggapan dari petugas?	sejauh ini saya tidak pernah mengalami keterlambatan ya, semua permintaan ditanggapi dengan baik
--	--

4. Assurance (Jaminan)

Peneliti	Informan
Apakah Anda merasa yakin bahwa data pribadi Anda dijaga dengan aman oleh petugas pelayanan di kantor desa?	saya merasa yakin bahwa data pribadi saya dijaga baik oleh petugas dan tidak disalahgunakan
Bagaimana pendapat Anda tentang kejelasan dan kepastian prosedur dalam proses pengurusan dokumen seperti Kartu Keluarga?	prosedur pengurusan dokumen KK ini cukup jelas ya, kalau saya kurang faham dijelaskan lagi oleh petugas
Apakah Anda merasa pelayanan yang diberikan sudah mencerminkan kualitas yang baik dan dapat dipercaya?	pelayan yang saya terima sudah baik dan dapat dipercaya
Pernahkah Anda merasa ragu atau tidak yakin terhadap kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan? Mengapa?	saya tidak ragu ya, karna petugas terlihat kompeten dan memahami tugasnya

5. Empathy (Empati)

Penelitian	Informan
Bagaimana sikap petugas saat Anda datang untuk mengurus pelayanan? Apakah mereka melayani dengan ramah dan penuh perhatian?	petugas menyambut dengan ramah, menunjukkan sikap sopan dan perhatian. Ketika saya kebingungan juga diarahin oleh petugas
Apakah Anda merasa petugas benar-benar memahami kebutuhan Anda selama proses pelayanan berlangsung?	saya merasa petugas memahami kebutuhan saya selama proses berlangsung
Pernahkah Anda mengalami situasi di mana petugas menunjukkan kesabaran dan	petugas kantor desa bagelenan itu sabar dan peduli ya, terlebih lagi ketika saya

kepedulian terhadap kondisi atau kebutuhan khusus Anda?	butuh penjelasan lebih lanjut yang namanya pertama kali mengurus kartu keluarga itu pastinya banyak pertanyaan dan kurang faham namun mereka menjawab dengan sabar dan dijelaskan satu-satu
Menurut Anda, apakah pelayanan yang diberikan sudah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing warga?	pelayanan terasa cukup personal dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing

Pernyataan Dari Warga (AlikaNuraiena)

1. *Tangible* (Bukti Fisik)

Peneliti	Informan
Bagaimana pendapat Anda mengenai kebersihan lingkungan kantor Desa Bagelenan selama proses pengurusan Kartu Keluarga?	lumayan bersih tapi di meja pelayanan terhalang sama kertas-kertas dokumen jadi sedikit agak ribet
Apakah petugas yang melayani Anda saat mengurus Kartu Keluarga terlihat rapi dan profesional dalam berpakaian?	sudah rapi
Menurut Anda, apakah peralatan yang digunakan oleh petugas (seperti komputer, printer, dan alat tulis) dalam proses pelayanan sudah memadai dan berfungsi dengan baik?	menurut saya sudah berfungsi dengan baik

2. *Reliability* (Keandalan)

Peneliti	Informan
Apakah pelayanan yang Anda terima diberikan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan?	Apakah pelayanan yang Anda terima diberikan tepat waktu sesuai dengan yang dijanjikan?

Bagaimana tingkat ketepatan dan keakuratan data dalam dokumen yang Anda terima dari petugas?	menurut saya sudah akurat dan benar
Menurut Anda, apakah sistem informasi atau prosedur yang digunakan dalam pelayanan cukup andal dan berjalan dengan baik?	iya berjalan dengan baik
Pernahkah Anda mengalami kesalahan atau ketidaksesuaian dalam proses pelayanan? Jika ya, bagaimana tanggapan petugas?	Tidak

3. *Responsiveness* (Daya Tanggap)

Peneliti	Informan
Seberapa cepat petugas pelayanan merespons ketika Anda menyampaikan pertanyaan atau keluhan?	“ langsung dijawab ya, waktu saya tanya prosedur pembuatan kartu keluarga itu apa saja
Apakah Anda merasa solusi yang diberikan oleh petugas cukup membantu dan menyelesaikan masalah Anda? Bisa dijelaskan?	Iya sudah membantu
Bagaimana kemudahan Anda dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan selama proses pelayanan?	lumayan mudah biasanya kalo tanya tanya di WA bisa
Pernahkah Anda mengalami keterlambatan atau tidak ditanggapi saat mengajukan permintaan? Jika iya, bagaimana tanggapan dari petugas?	Tidak pernah

4. Assurance (Jaminan)

Peneliti	Informan
Apakah Anda merasa yakin bahwa data pribadi Anda dijaga dengan aman oleh petugas pelayanan di kantor desa?	insyaallah yakin
Bagaimana pendapat Anda tentang kejelasan dan kepastian prosedur dalam proses pengurusan dokumen seperti Kartu Keluarga?	prosedurnya jelas karna dijelaskan oleh petugas dan biasanya kalau jadi dikirim di email
Apakah Anda merasa pelayanan yang diberikan sudah mencerminkan kualitas yang baik dan dapat dipercaya?	menurut saya cukup dapat dipercaya
Pernahkah Anda merasa ragu atau tidak yakin terhadap kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan? Mengapa?	yakin ya, karna mereka sudah terbiasa untuk mengurus yang seperti itu jadi yakin saja

5. Empathy (Empati)

Penelitian	Informan
Bagaimana sikap petugas saat Anda datang untuk mengurus pelayanan? Apakah mereka melayani dengan ramah dan penuh perhatian?	Sudah cukup ramah
Apakah Anda merasa petugas benar-benar memahami kebutuhan Anda selama proses pelayanan berlangsung?	Iya cukup memahami
Pernahkah Anda mengalami situasi di mana petugas menunjukkan kesabaran dan kepedulian terhadap kondisi atau kebutuhan khusus Anda?	sabar, biasanya kalo kurang paham dijelaskan lagi
Menurut Anda, apakah pelayanan yang diberikan sudah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing warga?	Iya sudah

Lampiran 2 Dokumentasi Penelitian



Gambar 5.1 Kantor Desa Bagelenan



Gambar 5.2 Unit Pelayanan Umum Desa Bagelenan



Gambar 5.3 Pelayanan Permohonan Pengurusan Kartu Keluarga



Gambar 5.4 Wawancara Bersama Kepala Desa Bagelenan Bapak Agus



Gambar 5.5 Wawancara Dengan Kasi Pemerintahan Mas Dadang



Gambar 5.6 Wawancara Dengan Kasi Pelayanan Mbak Dewi



Gambar 5.7 Wawancara Dengan Masyarakat yang Pernah Mengurus Kartu Keluarga di Desa Bagelenan yaitu Ibu Winarti



Gambar 5.8 Wawancara Dengan Masyarakat yang Pernah Mengurus Kartu Keluarga di Desa Bagelenan yaitu Mbak Alika

Lampiran 3 Surat Ijin Penelitian

	UNIVERSITAS ISLAM BALITAR FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
	Sekretariat / Kampus : Jl. Majapahit No.04 Telp. (0342) 813145 Blitar

No	: 017/V/DK/FISIP/IV/2025
Lampiran	: -
Perihal	: Permohonan Penelitian (Skripsi)

Kepada
 Yth. Bapak/Ibu Kepala Desa Bagelenan
 Jl. Soekarno Hatta, Krajan, Kec. Srengat
 Di
 Kab. Blitar

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Penelitian (Skripsi) kami mohon dengan hormat kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan bantuan dan fasilitas kepada mahasiswa kami:

Nama : Afifa Wardatul Nurkarisma

NIM : 21105520016

Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik di Kantor Desa Bagelenan
 (Studi Kasus pada Proses Penanganan Pengaduan Masyarakat)

Yang bersangkutan adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Semester VIII pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UNISBA Blitar, yang akan melakukan penelitian skripsi di Kantor Desa Bagelenan Jl. Soekarno Hatta, Krajan, Kec. Srengat Kab. Blitar Jawa Timur.

Demikian permohonan kami atas bantuan dan kerjasama yang baik ini kami sangat berterima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Blitar, 25 April 2025

Dekan,


Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W.
 NIDN. 0705077101

Surat Ijin Penelitian Dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Dr. Sutomo Nomor 53 Sananwetan Blitar, Telp. (0342) 801243
 Pos-el : bakesbangpol@blitarkab.go.id
 Laman : www.bakesbangpol.blitarkab.go.id

Blitar, 5 Mei 2025

Nomor : B/070.02.01.04/406/409.4.1/2025
 Sifat : SEGERA
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Surat Izin Penelitian

Yth Kepala Desa Bagelenan
 di
 BLITAR

Menunjuk surat dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar Nomor : 018/V/DK/FISIP/IV/2025 tanggal 25 April 2025 perihal Permohonan Penelitian (Skripsi), maka bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar memberikan izin Penelitian atas nama AFIFA WARDATUL NURKARISMA pada lingkup Desa Bagelenan dengan judul kegiatan Implementasi Kebijakan Pelayanan Publik Mengenai Proses Pembuatan Kartu Keluarga di Kantor Desa Bagelenan selanjutnya untuk dapat memfasilitasi dan memantau kegiatan tersebut dengan catatan :

1. Pelaksanaan kegiatan diharapkan tetap mengikuti aturan perundangan yang berlaku.
2. Menjaga Ketertiban dan Kondusifitas lokasi kegiatan.
3. Ijin kegiatan akan dibatalkan apabila pemanfaatannya tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kepala Badan Kesatuan
 Bangsa dan Politik
 Plt. Sekretaris Badan Kesatuan
 Bangsa dan Politik,



Romeli.S.Sos
 Penata Tk. I / IIIId
 NIP. 196907271990031006

Tembusan :

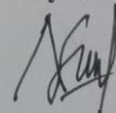
1. Bupati Blitar;
- ② Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Balitar;
3. Sdr. Camat Srengat;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 4 Draf Pembimbingan

Nama Mahasiswa : AFIFA WARDATUL NUR KARISMA
 NIM : 21105520016
 Fakultas : Ilmu Sosial & Politik
 Program Studi : Administrasi Negara
 Judul Skripsi : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PELAYANAN
 PUBLIK MENGENAI PROSES PENGURUSAN
 KARTU KELUARGA DI KANTOR DESA
 BAGELENAN

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1.	14 Februari 2025	Pembahasan Judul Skripsi	
2.	12 Maret 2025	Konsultasi Judul Skripsi	
3.	23 April 2025	Bimbingan Bab 1 Pendahuluan	
4.	29 April 2025	Bimbingan Bab 2 & Bab 3	
5.	8 Mei 2025	Bimbingan revisi Bab 1, 2, 3	
6.	28 Mei 2025	Bimbingan Hasil & Pembahasan	
7.	30 Mei 2025	Bimbingan revisi bab 4 dan 5	
8.	4 Juni 2025	Bimbingan fix bab Skripsi	
9.			

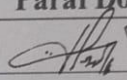
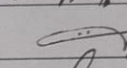
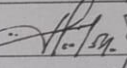
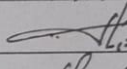
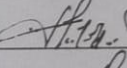
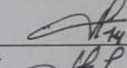
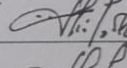
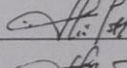
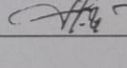
Penyusun,



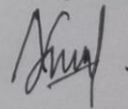
(AFIFA WARDATUL NUR KARISMA)

Draf Pembimbingan

Nama Mahasiswa : AFIFA WARDATUL NUR KARISMA
 NIM : 21105520016
 Fakultas : Ilmu Sosial & Politik
 Program Studi : Administrasi Negara
 Judul Skripsi : IMPLEMENTASI KEBIJAKA PELAYANAN
 PUBLIK MENGENAI PROSES PENGURUSAN
 KARTU KELUARGA DI KANTOR DESA
 BAGELENAN

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	14 Februari 2025	Pembahasan Judul Skripsi	
2	12 Maret 2025	Konsultasi penulisan Skripsi	
3	23 April 2025	Bimbingan Bab 1 Penulisan	
4	29 April 2025	Bimbingan Bab 2 & 3	
5	8 Mei 2025	Bimbingan penulisan bab 1, 2, 3	
6	29 Mei 2025	Bimbingan hasil & pembahasan	
7	30 Mei 2025	Bimbingan penulisan bab 4 & 5	
8	4 Juni 2025	Bimbingan penataan Skripsi	
9			

Penyusun,



(..... AFIFA WARDATUL N)

Lampiran 5 Formulir Pembuatan Kartu Keluarga



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Manukwari No. 25 Kel. Setreyan Kec. Kanigoro - Blitar
Telp. (0342) 801566 email : dispendukcapil@blitarkab.go.id

F-1.01

FORMULIR BIODATA KELUARGA

Pilih salah satu (beri tanda silang [X] pada kotak pilihan urusan)

☐ Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI ☐ Input Data Kepala Keluarga dan Keluarga Orang Asing ☐ Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI di luar negeri

A. DATA KEPALA KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga/Name of head of the family : _____

2. Alamat / Address : _____

Desa/Kelurahan : _____

Kecamatan : _____ Kab/Kota : _____

3. Kode Pos /Post Code : _____

4. RT : _____ 5. RW : _____

6. Jumlah Anggota Keluarga _____ orang

7. Telepon / Telephone Number / Handphone : _____

8. Email : _____

Kode Wilayah diisi oleh Petugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

B. DATA WILAYAH

9. Kode - Nama Provinsi / Code Province : [3] [5] / _____ JAWA TIMUR / _____

10. Kode - Nama Kabupaten/Kota/Code Regency/Municipality : [0] [5] / _____ BLITAR / _____

11. Kode - Nama Kecamatan / Code Sub District : _____

12. Kode - Nama Kelurahan / Desa / Code/Village : _____

13. Nama Dusun/Dukuh / Sub Village : _____

C. Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di Luar Negeri)

1. Alamat : _____

2. Kota : _____

3. Provinsi / Negara Bagian : _____

4. Negara : _____

5. Kode Pos : _____

6. Jumlah Anggota Keluarga _____ orang

7. Telepon / Handphone : _____

8. Email : _____

Diisi oleh Petugas

Kode - Nama Negara : _____

Kode - Nama Perwakilan RI : _____

Gambar 5.14 F1.01 Formulir Biodata Keluarga

F1.02

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

I. DATA PEMOHON :

1. NAMA LENGKAP : _____

2. No. Induk Kependudukan : _____

3. Nomor Kartu Keluarga : _____

II. JENIS PERMOHONAN :

I KARTU KELUARGA	II KTP-el	III KARTU IDENTITAS ANAK	IV PERUBAHAN DATA
A. BARU	A. BARU	A. BARU	A. KK
1. Membentuk Keluarga Baru	B. PINDAH DATANG	B. HILANG/RUSAK	B. KTP-el
2. Perpanjangan Kepala Keluarga	C. HILANG/RUSAK	1. Hilang	C. KLA
3. Pindah KK	1. Hilang	2. Rusak	
4. Pindah Datang	2. Rusak	C. Perpanjangan ITAP	
5. WNI dan LN karena pindah		D. Lainnya	
6. Meranti Administrasi			
B. PERUBAHAN DATA	D. PERPANJANGAN ITAP		
1. Menumpang dalam KK			
2. Peristiwa Penting			
3. Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK	E. PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGERIAAN		
C. HILANG/RUSAK	F. LUAR DOMISILI		
1. Hilang			
2. Rusak	G. TRANSMIGRASI		

III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

☐ KK Lama/ KK Rusak	☐ Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
☐ Buku nikah/ kutipan akta perkawinan	☐ SPTM perkawinan/ perceraian belum tercatat
☐ Kutipan akta perceraian	☐ Akta Kematian
☐ Surat Keterangan Pindah	☐ Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak
☐ Surat Keterangan Pindah Luar Negeri	☐ Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI
☐ KTP-el Rusak	☐ Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga
☐ Dokumen Perjalanan	☐ Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/ wali
☐ Surat keterangan hilang dari Kepolisian	☐ Kartu izin tinggal tetap

.....20....

Petugas, Pemohon,

(_____) (_____)

Gambar 5.15 F1.02 Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEPENDUKUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Manukawati No. 25 Kel. Satrayan Kec. Kanigoro - Blitar
 Telp. (0342) 891566 email : dispendukcapil@blitar.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUKUK

F.103

Perhatian : Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam dan beri tanda silang (X) pada pilihan tujuan

1. No. KK : _____
 2. Nama Lengkap Pemohon : _____
 3. KK : _____
 4. Jenis Pemohonan : _____

SURAT KETERANGAN KEPENDUKUKAN
☐ Surat Keterangan Pindah ☐ Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) ☐ Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

5. Alamat Asal : _____ RT. _____ RW. _____
 a. Desa / Kelurahan _____ b. Kecamatan _____
 c. Kabupaten _____ d. Provinsi _____
 Kode Pos _____

6. Klasifikasi Kependudukan : ☐ Dalam satu desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain
☐ Antar desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dalam kecamatan ☐ Antar kecamatan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kabupaten / kota;
☐ Antar kabupaten/kota dalam satu provinsi ☐ Antar Provinsi

7. Alamat Pindah : _____ RT. _____ RW. _____
 a. Desa / Kelurahan _____ b. Kecamatan _____
 c. Kabupaten _____ d. Provinsi _____
 Kode Pos _____

8. Alasan Pindah : ☐ Pekerjaan ☐ Keamanan ☐ Perumahan
☐ Pendidikan ☐ Kesehatan ☐ Kelangkaan ☐ Lainnya (sebutkan) _____

9. Jenis Kependudukan : ☐ Kepala Keluarga ☐ Kepala Keluarga dan Sebagian Anggota Keluarga ☐ Kepala Keluarga dan Seluruh Anggota Keluarga ☐ Anggota Keluarga

10. Anggota Keluarga Tidak Pindah : ☐ Numpang KK Baru ☐ Membuat KK Baru

11. Anggota Keluarga Yang Pindah : ☐ Numpang KK ☐ Membuat KK Baru

12. Daftar Anggota Keluarga yang Pindah

No.	N I K	NAMA LENGKAP	SHDK
0 1			
0 2			
0 3			
0 4			
0 5			
0 6			
0 7			
0 8			

*) Kode SHDK (Status Hubungan Dalam Keluarga)
 01 Kepala Keluarga 04 Menantu 07 Orang Tua
 02 Istri 05 Cucu 08 Keluarga
 03 Anak 06 Menak 09 Lainnya

Gambar 5.16 F1.03 Formulir Perpindahan Penduduk

F1.04	
<u>SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN</u>	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
Alamat	:
Tempat dan Tanggal lahir	:
Nama Ibu	:
Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak memiliki dokumen kependudukan dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dokumen yang diterbitkan dari permohonan ini menjadi tidak sah.	
.....20.... Yang menyatakan, Materai Rp. 10.000	

Gambar 5.17 F1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan

F1.06

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : _____
 NIK : _____ No. KK : _____
 Alamat rumah : _____

dengan rincian KK sebagai berikut :

No	Nama	NIK	SHEDK	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

menyatakan bahwa data elemen data kependudukan saya dan anggota keluarga saya telah berubah, dengan rincian :

A. Pendidikan dan Pekerjaan :

No	Elemen Data Pendidikan			Elemen Data Pekerjaan			Keterangan
	Sebelum	Menjadi	Dasar Perubahan	Sebelum	Menjadi	Dasar Perubahan	
1							
2							
3							
4							
5							

B. Agama dan Perubahan Lainnya :

No	Elemen Data Agama			Keterangan
	Sebelum	Menjadi	Dasar Perubahan	
1				
2				
3				
4				
5				

C. Perubahan Lainnya :

No	Sebelum	Menjadi	Dasar Perubahan
1			
2			
3			
4			
5			

Terlampir disampaikan fotokopi berkas-berkas yang terkait dengan perubahan elemen data tersebut :

Dengan ini Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hilir, 20
 Yang membuat pernyataan,
 Muband
 Rp. 15.000

Keterangan :
 *) Perubahan lainnya ini, digunakan untuk semua perubahan elemen data kependudukan dan juga dapat digunakan untuk merubah data kependudukan yang diikutsertakan adanya kesalahan pada waktu pengisian Formir Biodata maupun kesalahan pada saat peng-entry-an biodata penduduk dimasukan.

Gambar 5.18 F1.06 Surat Pernyataan Perubahan Data

F2.01

PERHATIAN : Harap diisi dengan huruf BOLD, dengan tinta hitam dan beri tanda X (silang) pada kolom pilihan jawaban

Kabupaten / Provinsi : _____
 Kecamatan : _____
 Desa/Kelurahan : _____
 Kode Wilayah : _____

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil (jika memilih lebih dari 1 jawaban)

☐ Kelahiran (di kolom A ₂ E ₁ F ₁ V)	☐ Pengawasan Anak (di kolom A ₂ D ₁ N ₁ V)
☐ Lahir Mati (di kolom A ₂ E ₁ G ₁ V)	☐ Pengawasan Anak (di kolom A ₂ D ₁ D ₁ V)
☐ Perkawinan (di kolom A ₂ B ₁ C ₁ D ₁ V)	☐ Pendaftaran Nama (di kolom A ₂ F ₁ V)
☐ Pembatalan Perkawinan (di kolom A ₂ B ₁ C ₁ V)	☐ Perubahan Status Kewarganegaraan (di kolom A ₂ C ₁ V)
☐ Pembatalan Perkawinan (di kolom A ₂ B ₁ C ₁ V)	☐ Pendaftaran Perkawinan / Lainnya (di kolom A ₂ F ₁ V)
☐ Pembatalan Perkawinan (di kolom A ₂ B ₁ C ₁ V)	☐ Pendaftaran Anak (di kolom A ₂ D ₁ F ₁ S ₁ V)
☐ Kematian (di kolom A ₂ D ₁ J ₁ V)	☐ Pendaftaran Anak (di kolom A ₂ F ₁ V)
☐ Pengawasan Anak (di kolom A ₂ D ₁ N ₁ V)	☐ Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI (A ₂ N ₁ V)

A. DATA PELAPOR

Nama : _____
 NIK : _____
 Nomor Dokumen Pelaporan : _____
 Nomor Kartu Keluarga : _____
 Kewarganegaraan : _____

B. DATA SUBJEK AKTA KESATU (jika diisi untuk pelaporan pencatatan kelahiran, kematian, pembatalan perkawinan atau perantara)

Nama : _____
 NIK : _____
 Nomor Dokumen Pelaporan : _____
 Nomor Kartu Keluarga : _____
 Kewarganegaraan : _____

C. DATA SUBJEK AKTA KEDUA (AKA KEDUA) (jika diisi untuk pelaporan pencatatan kelahiran, kematian, pembatalan perkawinan atau perantara)

Nama : _____
 NIK : _____
 Nomor Dokumen Pelaporan : _____
 Nomor Kartu Keluarga : _____
 Kewarganegaraan : _____

D. DATA SASIS

Nama : _____
 NIK : _____
 Nomor Kartu Keluarga : _____
 Kewarganegaraan : _____

E. DATA ORANG TUA (jika diisi untuk laporan pencatatan kelahiran, lahir mati, dan kematian)

Nama Ayah : _____
 NIK Ayah : _____
 Tanggal Lahir Ayah : _____
 Tanggal Lahir Ayah : _____
 Kewarganegaraan : _____
 Nama Ibu : _____
 NIK Ibu : _____
 Tanggal Lahir Ibu : _____
 Tanggal Lahir Ibu : _____
 Kewarganegaraan : _____

F. DATA LAINNYA

1. Nama : _____
 2. Tempat Kelahiran : _____
 3. Tanggal Kelahiran : _____
 4. Jenis Kelahiran : _____
 5. Pendidikan : _____
 6. Pekerjaan : _____
 7. Status : _____
 8. Alamat : _____
 9. No. KTP : _____
 10. No. KTP : _____
 11. No. KTP : _____

G. DATA LAINNYA

1. Nama : _____
 2. Tempat Kelahiran : _____
 3. Tanggal Kelahiran : _____
 4. Jenis Kelahiran : _____
 5. Pendidikan : _____
 6. Pekerjaan : _____
 7. Status : _____
 8. Alamat : _____
 9. No. KTP : _____
 10. No. KTP : _____
 11. No. KTP : _____

Gambar 5. 19 F2.01 Formulir Pelaporan Kependudukan

F-2.01

PERHATIAN - Harap diisi dengan huruf **BALOK** dengan tinta hitam dan beri tanda X (salang) pada kolom pilihan urutan

Kabupaten / Provinsi : **SLITAR JAWA TIMUR**
 Kecamatan :
 Desa/Kelurahan :
 Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI
 Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil (jika memilih lebih dari 1 urutan)

☐ Kelahiran (isi kolom A,D,E,F,V)	☐ Pengalihan Anak (isi kolom A,D,H,V)
☐ Lahir Mati (isi kolom A,D,E,G,V)	☐ Pengesahan Anak (isi kolom A,D,D,V)
☐ Perkawinan (isi kolom A,B,C,D,H,V)	☐ Perubahan Nama (isi kolom A,P,V)
☐ Pembatalan Perkawinan (isi kolom A,B,C,V)	☐ Perubahan Status Kewarganegaraan (isi kolom A,Q,V)
☐ Perseorangan (isi kolom A,B,C,U,V)	☐ Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya (isi kolom A,R,V)
☐ Pembatalan Perseorangan (isi kolom A,B,C,U,V)	☐ Pembatalan Aka (isi kolom A,D,E,F,S,V)
☐ Kematian (isi kolom A,D,L,V)	☐ Pembatalan Aka (isi kolom A,T,V)
☐ Pengalihan Anak (isi kolom A,H,V)	☐ Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI (A,U,V)

A. DATA PELAPOR

Nama :
 NIK :
 Nomor Dokumen Perijinan* :
 Nomor Kartu Keluarga :
 Kewarganegaraan :

B. DATA SUBJEK AKTA KESATU (jika diisi untuk pelaporan pencatatan perkawinan, perorangan, pembatalan perkawinan atau perorangan)

Nama Suami :
 NIK :
 Nomor Dokumen Perijinan* :
 Nomor Kartu Keluarga :
 Kewarganegaraan :

C. DATA SUBJEK AKTA KEDUA (jika diisi untuk pelaporan pencatatan perkawinan, perorangan, pembatalan perkawinan atau perorangan)

Nama Istri :
 NIK :
 Nomor Dokumen Perijinan* :
 Nomor Kartu Keluarga :
 Kewarganegaraan :

D. DATA SAKSI

Nama :
 NIK :
 Nomor Kartu Keluarga :
 Kewarganegaraan :

E. DATA ORANG TUA* (jika diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati, dan kematian)

Nama Ayah :
 NIK Ayah :
 Tempat Lahir Ayah :
 Tanggal Lahir Ayah : Tgl. Bln. Thn.
 Kewarganegaraan :

Nama Ibu :
 NIK Ibu :
 Tempat Lahir Ibu :
 Tanggal Lahir Ibu : Tgl. Bln. Thn.
 Kewarganegaraan :

F. DATA ANAK

1. Nama :
 2. Jenis Kelamin : ☐ 1. Laki-laki ☐ 2. Perempuan
 3. Tempat Kelahiran :
 4. Tanggal Kelahiran : 1. RUMAH 2. Puskesmas 3. Bidan 4. Dulun 5. Lainnya
 5. Hari dan Tanggal Lahir : Hari: Tgl. Bln. Thn.
 6. Pulak :
 7. Jenis Kelahiran : ☐ 1. Tunggal ☐ 2. Kembar 2 ☐ 3. Kembar 3 ☐ 4. Kembar 4 ☐ 5. Lainnya
 8. Kelahiran ke :
 9. Penyebab Kelahiran : ☐ 1. Cidera ☐ 2. Bidan / Perawat ☐ 3. Dulun ☐ 4. Lainnya
 10. Berat Bayi : Kg
 11. Panjang Bayi : cm