

**MEKANISME ADMINISTRASI LAYANAN PUBLIK DI  
KANTOR DESA SLOROK KECAMATAN GARUM  
KABUPATEN BLITAR**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



Disusun Oleh :

**NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA  
21105530001**

**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR  
BLITAR  
2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### MEKANISME ADMINISTRASI LAYANAN PUBLIK DI KANTOR DESA SLOKOK KECAMATAN GARUM KABUPATEN BLITAR

Oleh :

Nama : NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA  
Nim : 21105530001  
Jurusan : Sosiologi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Sosiologi,

Blitar, 3 Desember 2024  
Menyetujui pembimbing,

**Novi Catur Muspita, S.Pd., M.Si**  
NIDN. 0716118105

**Novita Setyoningrum, S.H., M.Kn**  
NIDN. 0714027904

## LEMBAR PENGESAHAN

### MEKANISME ADMINISTRASI LAYANAN PUBLIK DI KANTOR DESA SLOROK KECAMATAN GARUM KABUPATEN BLITAR

Oleh :

Nama : NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA

Nim : 21105530001

Jurusan : Sosiologi

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal 24 Desember 2024  
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

**Penguji I**

**Penguji II**

**Sutowo, S.Sos., M.AP.**  
NIDN. 0709027401

**Novita Setyoningrum, S.H., M.Kn.**  
NIDN. 0714027904

Mengetahui  
Ketua Jurusan Sosiologi

Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan  
Politik

**Novi Catur Muspita, S.Pd., M.Si**  
NIDN. 0716118105

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

## **SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA

NIM : 21105530001

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Politik

Program Studi : Sosiologi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “*Mekanisme Administrasi Layanan Publik Di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar*”, yang saya tulis ini benar- benar merupakan hasil karya saya sendiri bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai itu lisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagai atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan PKL ini hasil jiplakkan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 10 Oktober 2024

Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000
-------------------

**NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan kasih-Nya, penulis telah berhasil menyelesaikan laporan PKL dengan judul “*Mekanisme Administrasi Layanan Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar*”.

Tujuan dari laporan PKL ini adalah untuk memahami mekanisme administrasi layanan publik demi meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Serta guna memenuhi tugas dan persyaratan dalam meraih gelar Sarjana Sosiologi di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Islam Blitar.

Penulisan laporan PKL ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya doa, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Soebiantoro, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Blitar Blitar.
2. Ibu Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W., selaku Dekan Ilmu Sosial dan Politik yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
3. Bapak Novi Catur Muspita, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Prodi Sosiologi yang telah memberikan pegarahan dan bimbingan pada penulis.
4. Ibu Novita Setyoningrum, S.H., M.Kn., selaku pembimbing yaang telah memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
5. Terimakasih untuk keluarga dan teman-teman yang telah memberi dukungan dan senantiasa mendukung terselesaikannya PKL ini.

Saya menyadari laporan PKL ini masih memiliki kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran demi kesempurnaan tulisan ini sangat diharapkan. Semoga bermanfaat bagi mahasiswa Sosiologi khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Blitar, 10 Oktober 2024

**NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
SURAT PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
RINGKASAN .....	xii
SUMMARY .....	xiii
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Fokus Kajian .....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Tujuan.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Manfaat.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>6</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Mekanisme.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Administrasi .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Pelayanan Publik .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Kantor Desa.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5 Teori Kotler Terkait Pelayanan.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>9</b>
<b>METODE KEGIATAN .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Tempat dan Waktu.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Khalayak Sasaran .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Metode Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....</b>	<b>12</b>
<b>BAB IV.....</b>	<b>21</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>21</b>
<b>4.1 Hasil Penelitian.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.1 Sejarah Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....</b>	<b>21</b>

4.1.2	Profil Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	22
4.1.3	Visi-Misi Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	23
4.1.4	Struktur Organisasi Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	28
4.1.5	Peraturan di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	29
<b>4.2</b>	<b>Pembahasan</b> .....	<b>33</b>
4.2.1	Mekanisme Pelayanan Administrasi Pelayanan Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	33
4.2.2	Kendala-kendala Pelayanan Adminitrasi Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	51
4.2.3	Solusi dalam menghadapi masalah dalam Pelayanan Administrasi Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	52
<b>BAB V</b>	.....	<b>55</b>
<b>PENUTUP</b>	.....	<b>55</b>
<b>5.1</b>	<b>Kesimpulan</b> .....	<b>55</b>
<b>5.2</b>	<b>Saran</b> .....	<b>56</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>59</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 jadwal kegiatan PKL.....	12
Tabel 4.1 Updating data Kepala Desa dan Perangkat desa tahun 2024.....	28
Tabel 4.2 Jam kerja kantor desa slorok kecamatan garum kabupaten blitar.....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Peta Wilayah Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	21
Gambar 4.2 Logo Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar .....	23
Gambar 4.3 struktur organisasi dan tata kerja tahun 2020-2025 .....	29
Gambar 4.4 Beranda pelayanan surat – menyurat di website apeldeskel .....	34
Gambar 4.5 Formulir biodata keluarga .....	35
Gambar 4.6 Formulir biodata keluarga .....	35
Gambar 4.7 Formulir biodata keluarga .....	35
Gambar 4.8 Formulir pendaftaran peristiwa penduduk .....	36
Gambar 4.9 formulir pendaftaran perpindahan penduduk .....	37
Gambar 4.10 formulir pendaftaran perpindahan penduduk .....	37
Gambar 4.11 surat pernyataan perubahan elemen data penduduk.....	38
Gambar 4.12 Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI.....	38
Gambar 4.13 Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI.....	39
Gambar 4.14 Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI.....	39
Gambar 4.15 Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI.....	39
Gambar 4.16 Buku registrasi surat keluar .....	40
Gambar 4.17 Buku registrasi surat keluar .....	40
Gambar 4.18 Contoh keterangan meninggal.....	41
Gambar 4.19 contoh formulir pembuatan akta kematian.....	42
Gambar 4.20 contoh formulir pembuatan akta kematian.....	42
Gambar 4.21 contoh formulir pembuatan akta kematian.....	43
Gambar 4.22 contoh formulir pembuatan akta kematian.....	43
Gambar 4.23 contoh formulir pembuatan akta kematian.....	43
Gambar 4.24 contoh formulir pembuatan akta kematian.....	44
Gambar 4.25 contoh formulir pembuatan akta kematian.....	44
Gambar 4.26 Kartu Tanda Penduduk versi lama .....	46
Gambar 4.27 Kartu Tanda Penduduk versi baru.....	46
Gambar 4.28 Kartu Tanda Penduduk versi baru.....	46
Gambar 4.27 buku registrasi pindah keluar .....	48
Gambar 4.28 buku registrasi pindah keluar .....	48
Gambar 4.29 buku registrasi pindah masuk.....	48

Gambar 4.30 buku registrasi pindah masuk.....	49
Gambar 4.31 buku registrasi pindah masuk.....	49
Gambar 4.32 surat pernyataan.....	49

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Slogan Kantor Desa .....	61
Lampiran 2 Lobby Kantor Desa.....	62
Lampiran 3 Meja kerja karyawan Kantor Desa .....	63
Lampiran 4 Foto bersama pegawai Kantor Desa .....	63
Lampiran 5 Penyerahan vandell.....	64
Lampiran 6 berpartisipasi dalam acara sosialisasi .....	65
Lampiran 7 berpartisipasi dalam acara pelatihan pembuatan pakan silase.....	67
Lampiran 8 membantu dalam persiapan acara lomba memasak.....	68
Lampiran 9 membantu dalam membuat surat pengantar pernikahan .....	68
Lampiran 10 membantu dalam melayani masyarakat.....	69

## RINGKASAN

**NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA**. 21105530001. *Mekanisme Administrasi Layanan Publik Di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar*. Di bawah bimbingan : Novita Setyoningrum, S.H., M.Kn

---

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 31 hari mulai sejak tanggal 1 Oktober 2024 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2024 di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mengetahui mekanisme administrasi layanan publik, mengetahui kendala yang ada pada administrasi layanan publik, dan memberikan solusi untuk mengatasi masalah yang muncul pada administrasi layanan publik. Penulis ditempatkan di bidang pelayanan publik. Pengumpulan data Praktik Kerja Lapangan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan metode yang ada membantu dalam memaparkan data – data kedalam sebuah tulisan dengan landasan teori serta informasi yang berhasil dikumpulkan berdasarkan fakta – fakta yang ada. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah agar Penulis memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga penulis dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam usaha kerja nyata.

Mekanisme layanan publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar berjalan dengan baik sesuai prosedur. Mekanisme yang baik tersebut ditandai dengan kualitas layanan yang rapi sesuai dengan prosedur yang ada. Para petugas memiliki sikap ramah, sopan, dan sabar ketika dihadapkan dengan berbagai permasalahan yang terjadi disetiap pelayanannya. Sarana dan prasarana yang digunakan seperti komputer, printer, handphone, dan lain sebagainya telah dimanfaatkan dengan baik untuk mendukung proses pelayanan publik secara maksimal.

Kata kunci : Mekanisme, Administrasi layanan publik

## SUMMARY

**NOVELA KRISWI WEGA AGUSTIA.** 21105530001. *Mekanisme Administrasi Layanan Publik Di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.* Di bawah bimbingan : Novita Setyoningrum, S.H., M.Kn

---

*Field Work Practice was conducted for 31 days, from October 1, 2024, to October 31, 2024, at the Slorok Village Office, Garum Subdistrict, Blitar Regency. This Field Work Practice report aims to understand the mechanism of public service administration, identify challenges in public service administration, and provide solutions to overcome issues that arise in public service administration. The writer was assigned to the public service division. Data collection for Field Work Practice was carried out using observation, interviews, and documentation methods. These methods help present data in a written form based on theories and information gathered from factual sources. The purpose of the Field Work Practice is for the writer to gain insight, experience, and a real understanding of the work environment, allowing them to enhance their abilities and skills in practical work efforts.*

*The public service mechanism at the Slorok Village Office, Garum Subdistrict, Blitar Regency, runs well according to procedure. This effective mechanism is marked by organized service quality that follows established procedures. Staff members display friendliness, politeness, and patience when dealing with various issues in their services. Facilities and equipment, such as computers, printers, mobile phones, and others, are utilized effectively to support optimal public service processes.*

*Keywords: Mechanism, Public service administration*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pelayanan masyarakat di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar memainkan peran penting dalam tata kelola pemerintahan desa. Kantor desa adalah garda terdepan dalam menyediakan berbagai layanan kepada warga, memenuhi kebutuhan dasar, dan meningkatkan kualitas hidup penduduk.

Sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 63/KEP/M.PAN/7/2003 mengenai Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik yakni dalam penyelenggaraan pelayanan, pemerintah desa perlu memperhatikan kebutuhan pelanggan yakni masyarakat. Jika pemerintah memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas pelayanan yang diberikan akan terpenuhi dengan kepuasan masyarakat, dengan adanya kepastian waktu pelayanan, kerendahan hati dan pelayanan (Damopolii, 2016).

Sebaliknya bila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang diharapkan maka dapat dikatakan pelayanan tersebut, tidak berkualitas. Karena tuntutan untuk menerima pelayanan yang baik, cepat serta mudah sudah menjadi harapan semua masyarakat (Hardiyansyah, 2018).

Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, dengan karakteristik sosial-ekonominya, menghadapi berbagai tantangan dalam pelayanan publik seperti akses informasi, administrasi, dan partisipasi warga.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat belajar secara langsung tentang mekanisme administrasi desa dan tantangan yang dihadapi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Kehadiran mahasiswa diharapkan memberikan kontribusi, baik melalui ide baru maupun dukungan tenaga

untuk program pelayanan, seperti penyuluhan, pengolahan data penduduk, dan pemberdayaan masyarakat.

Kegiatan ini bertujuan menumbuhkan kesadaran sosial di kalangan mahasiswa, agar lebih peka terhadap masalah yang dihadapi warga. Pelayanan masyarakat yang baik diharapkan mampu membangun kepercayaan antara pemerintah desa dan warga, serta mendorong partisipasi aktif dalam pembangunan desa. Dengan demikian, Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan dan interaksi antara pemerintah dan masyarakat desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

## **1.2 Fokus Kajian**

Rumusan masalah yang akan menjadi pedoman untuk penulis menulis laporan :

1. Bagaimana mekanisme administrasi layanan publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi saat melakukan pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar ?
3. Apa saja solusi dalam menghadapi masalah dalam administrasi layanan publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar ?

### 1.3 Tujuan

1. Mengetahui Mekanisme Administrasi Layanan Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

Difokuskan untuk mengkaji bagaimana Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar melaksanakan layanan administrasi seperti pembuatan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya

2. Mengetahui kendala yang dihadapi saat melakukan pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui kendala yang dihadapi saat melakukan pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi akan dilakukan wawancara dengan staf pelayanan administrasi publik Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

3. Mengetahui solusi dalam menghadapi masalah dalam administrasi layanan publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Dalam hal ini bertujuan untuk mengetahui solusi yang dapat diambil dalam mengatasi masalah yang muncul dalam melakukan pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

## 1.4 Manfaat

### 1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa secara langsung mempelajari mekanisme administrasi pelayanan publik, sehingga pemahaman dapat meningkat. Kehadiran mahasiswa juga dapat mempercepat proses pelayanan seperti pengolahan data dan penyuluhan kepada warga. Kegiatan ini mempererat hubungan mahasiswa dengan masyarakat dan menumbuhkan kesadaran sosial. Pengalaman ini juga berkontribusi pada pengembangan keterampilan interpersonal dan profesional mahasiswa untuk masa depan mereka.

### 2. Bagi Fakultas

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), fakultas dapat memperkuat hubungan dengan pemerintah desa yang mendukung berbagai kegiatan pengabdian masyarakat. Kerja sama antara fakultas dan pemerintahan desa dapat meningkatkan citra fakultas dan menarik minat calon mahasiswa baru. Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar sangat penting bagi fakultas untuk melahirkan lulusan yang kompeten di dunia kerja.

### 3. Bagi masyarakat

Kehadiran para mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Bitar seperti mempercepat pengarsipan data penduduk. Interaksi antara mahasiswa dengan warga masyarakat Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar menciptakan banyak

peluang untuk membantu memberikan solusi bagi permasalahan lokal dengan perspektif baru, sehingga dapat muncul inovasi yang berdampak positif pada perkembangan desa.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Mekanisme**

Mekanisme berasal dari kata dalam bahasa Yunani *mechane* yang memiliki arti instrumen, mesin pengangkat beban, perangkat, peralatan untuk membuat sesuatu dan dari kata *mechos* yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mekanisme adalah cara kerja suatu organisasi (perkumpulan dan sebagainya).

Menurut Bagus (1996:612-613) mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi bagian-bagian dengan bagian-bagian lainnya dalam suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan.

Menurut Ahmad Yani mekanisme adalah cara kerja suatu badan atau organisasi atau perkumpulan hal saling bekerja.

Moneir menjelaskan bahwa mekanisme merupakan suatu rangkaian kerja sebuah alat untuk menyelesaikan sebuah masalah yang berhubungan dengan proses kerja untuk mengurangi kegagalan sehingga menghasilkan hasil yang maksimal.

#### **2.2 Administrasi**

Administrasi berasal dari kata *Administratiei* (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-

mengetik, agenda, dan lain sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerial work*).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Dapat juga diartikan usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kegiatan kantor dan tata usaha.

Administrasi merupakan salah satu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target maupun tujuan organisasi.

Meurut The Liang Gie (1993) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

### **2.3 Pelayanan Publik**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pelayanan adalah cara melayani, usaha melayani kebutuhan orang lain dengan memperoleh imbalan (uang) atau melayani jasa.

Pelayanan publik diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan dalam menawarkan kepuasan meskiun hasil yang trkait pada suatu produk secara fisik (Kotler dalam Sinambela 2006:5).

### **2.4 Kantor Desa**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan dan sebagainya) tempat bekerja.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang kepala desa).

Kantor desa merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang memiliki peran sebagai pusat administrasi pelayanan publik di wilayah desa. Susunan pemerintahan di kantor desa yaitu kepala desa atau kades sebagai pimpinan, kemudian ada sekretaris desa atau carik. Staf juga termasuk dalam susunan pemerintahan kantor desa karena memiliki peran dalam hal mengolah data penduduk, penyuluhan, serta program pembangunan desa.

## **2.5 Teori Kotler Terkait Pelayanan**

Menurut kotler dalam Hendro dan Syamswarna dalam Indrasari, (2019:58) “definisi pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.”

## **BAB III**

### **METODE KEGIATAN**

#### **3.1 Tempat dan Waktu**

##### 1. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tempat : Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Alamat : Jalan Ahmad Yani No.04 Desa Slorok Kecamatan Garum  
Kabupaten Blitar

##### 2. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jam operasional Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten

Blitar :

- 08:00 WIB - 14:00 WIB (dihari senin hingga kamis)
- 08:00 WIB - 11:00 WIB (dihari jum'at)
- Libur dihari sabtu dan minggu

#### **3.2 Khalayak Sasaran**

##### 3.2.1 Perangkat Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Kepala Desa sebagai pemimpin desa, kepala desa menjadi penerima utama laporan ini untuk mendapatkan wawasan tentang kondisi pelayanan publik di desanya.

Staf pelayanan publik, staf yang terlibat langsung dalam pelayanan publik juga menjadi target laporan ini. Rekomendasi yang disampaikan bertujuan untuk membantu meningkatkan kualitas layanan.

### 3.2.2 Masyarakat Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Warga pengguna layanan, laporan ini akan memberikan manfaat bagi masyarakat yang sering menggunakan layanan desa, dengan harapan terjadi peningkatan kecepatan, efisiensi, dan transparansi layanan.

Kelompok masyarakat, termasuk tokoh masyarakat, ketua RT, pemuda, dan komunitas lain yang berkepentingan terhadap layanan desa, sehingga mereka dapat memperoleh informasi dan berperan aktif dalam upaya peningkatan pelayanan.

## 3.3 Metode Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### 3.3.1 Observasi

Bertujuan untuk mendapatkan gambaran langsung terkait sistem pelayanan yang diberikan oleh Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Dengan cara mengamati proses administrasi di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, seperti pembuatan dokumen penting Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya. Mengamati cara kerja pegawai Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar dalam melayani masyarakat serta interaksi antara petugas Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar dengan masyarakat selama proses pelayanan. Kemudian membuat catatan harian dari hasil observasi lapangan.

### 3.3.2 Wawancara

Pengumpulan data dengan melakukan komunikasi secara langsung dengan responden untuk menggali informasi mendalam terkait topik penelitian. Menyampaikan pertanyaan langsung secara terbuka dalam format yang terstruktur, sesuai dengan tujuan penelitian. Dengan metode wawancara ini memungkinkan peneliti menyesuaikan pertanyaan lanjutan berdasarkan jawaban responden.

### 3.3.3 Dokumentasi

Informasi tersebut berupa sebuah foto, video, catatan harian, souvenir, dan jadwal kegiatan. Dokumentasi ini sebagai bahan tambahan pembuktian dari segala informasi yang didapat terkait keaslian informasi.

### 3.3.4 Evaluasi dan Pelaporan

Untuk menyusun laporan akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan cara menganalisis data yang diperoleh dari berbagai metode, serta menyusun laporan mengenai kondisi pelayanan publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Alat dan bahan yang digunakan :

1. Buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hasil observasi.
2. Transkrip wawancara
3. Ponsel untuk mendokumentasikan kegiatan.
4. Laptop atau komputer untuk pengolahan data dan penulisan laporan.

### 3.4 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar dalam periode satu bulan, yang dimulai pada 1 Oktober 2024 – 31 Oktober 2024.

**Tabel 3.1 jadwal kegiatan PKL**

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1.	01 Oktober 2024 (Selasa)	<p><b>Berpartisipasi dalam kegiatan “Sosialisasi pencegahan penyalahgunaan narkoba” yang diadakan di Aula Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.</b></p> <p>Kegiatan sosialisasi pencegahan penyalahgunaan narkoba di Aula Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Acara ini melibatkan perangkat desa, tokoh masyarakat, dan warga setempat, dengan harapan mereka dapat menjadi motor penggerak perubahan di lingkungan masing-masing. Sosialisasi ini juga menjadi sarana bagi masyarakat untuk berdiskusi dan saling berbagi informasi guna menghadapi tantangan penyebaran narkoba, terutama di kalangan pemuda.</p>
2.	02 Oktober 2024 (Rabu)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
3.	03 Oktober 2024 (Kamis)	<p><b>Berpartisipasi dalam kegiatan “Lomba Memasak” yang diadakan di Aula Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar</b></p>

		<p>Berperan dalam mempersiapkan alat dan bahan untuk Lomba Memasak yang berlangsung di Gedung Aula Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Keterlibatan aktif dalam persiapan ini tidak hanya mendukung kelancaran pelaksanaan lomba, tetapi juga memperkuat kerja sama antarwarga. Dengan persiapan yang optimal, diharapkan lomba memasak tersebut dapat berjalan dengan sukses dan menjadi pengalaman yang menyenangkan bagi semua peserta serta penonton.</p> <p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
4.	04 Oktober 2024 (Jum'at)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
5.	05 Oktober 2024 (Sabtu)	Libur
6.	06 Oktober 2024 (Minggu)	Libur

7.	07 Oktober 2024 (Senin)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
8.	08 Oktober 2024 (Selasa)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
9.	09 Oktober 2024 (Rabu)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
10.	10 Oktober 2024 (Kamis)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan</p>

		administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
11.	11 Oktober 2024 (Jum'at)	<b>Pelayanan administrasi publik</b> Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
12.	12 Oktober 2024 (Sabtu)	Libur
13.	13 Oktober 2024 (Minggu)	Libur
14.	14 Oktober 2024 (Senin)	<b>Pelayanan administrasi publik</b> Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
15.	15 Oktober 2024 (Selasa)	<b>Pelayanan administrasi publik</b> Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk

		(KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
16.	16 Oktober 2024 (Rabu)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p> <p><b>Berpartisipasi dalam kegiatan “Pelatihan Pembuatan Pakan Silase” yang diadakan di Angkringan Numani Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.</b></p> <p>Mengikuti kegiatan "Pelatihan Pembuatan Pakan Silase" yang diselenggarakan di Angkringan Numani Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Ini adalah kesempatan berharga bagi para peternak dan warga setempat untuk mempelajari cara membuat pakan ternak yang berkualitas. Peserta dibekali pengetahuan mengenai teknik pembuatan silase, yakni proses fermentasi bahan hijauan yang dapat memperpanjang masa simpan pakan serta meningkatkan kandungan nutrisinya. Pelatihan ini diharapkan membawa manfaat positif bagi kemajuan peternakan di Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.</p>
17.	17 Oktober 2024 (Kamis)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian</p>

		dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
18.	18 Oktober 2024 (Jum'at)	<b>Pelayanan administrasi publik</b> Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
19.	19 Oktober 2024 (Sabtu)	Libur
20.	20 Oktober 2024 (Minggu)	Libur
21.	21 Oktober 2024 (Senin)	<b>Pelayanan administrasi publik</b> Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
22.	22 Oktober 2024 (Selasa)	<b>Pelayanan administrasi publik</b> Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan

		yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
23.	23 Oktober 2024 (Rabu)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
24.	24 Oktober 2024 (Kamis)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
25.	25 Oktober 2024 (Jum'at)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat izin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>

26.	26 Oktober 2024 (Sabtu)	Libur
27.	27 Oktober 2024 (Minggu)	Libur
28.	28 Oktober 2024 (Senin)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
29.	29 Oktober 2024 (Selasa)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
30.	30 Oktober 2024 (Rabu)	<p><b>Pelayanan administrasi publik</b></p> <p>Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.</p>
31.	31 Oktober 2024	<b>Pelayanan administrasi publik</b>

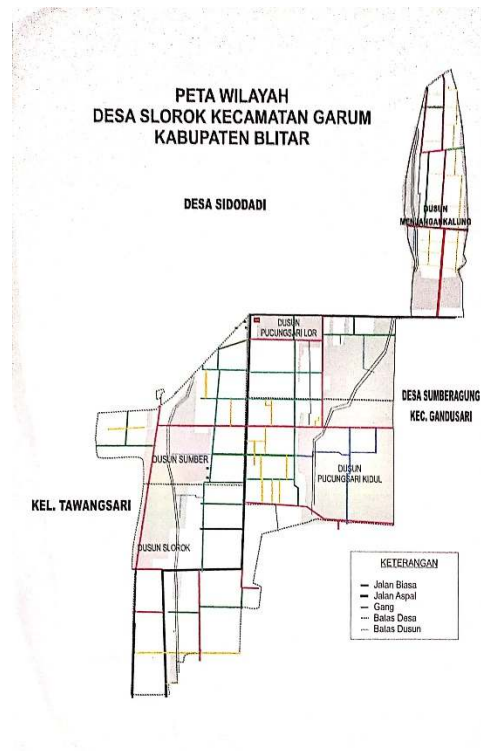
	(Kamis)	Pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar merupakan bagian dari upaya pemerintah desa untuk menyediakan layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, surat ijin keramaian, akta kelahiran, akta kematian, boro nikah, dan lain sebagainya.
--	---------	---

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Sejarah Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar



**Gambar 4.1 Peta Wilayah Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar**

Desa Slorok merupakan salah satu desa yang berada di wilayah Kabupaten Blitar, yang tepatnya ada di Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Desa slorok terkenal dengan kisah Mbah Martoyudo yang dilambangkan dengan seekor macan. Mbah Martoyudo merupakan seseorang yang pertama kali menempati wilayah Desa Slorok. Oleh karena itulah makam Mbah Martoyudo sangat dihormati khususnya oleh warga masyarakat Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

Menurut cerita dari Mbah Sukandar yang merupakan juru kunci makam Mbah Martoyudo, babad Desa Slorok berawal dari tahun 1800-an. Disaat wilayah Kabupaten Blitar khususnya pada daerah Kecamatan Garum masih berupa hutan-hutan. Selain membabad hutan Mbah Martoyudo diyakini sebagai pendiri rumah pertama di wilayah Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, yang semakin lama banyak penduduk berdatangan untuk membangun tempat hunian di wilayah tersebut.

Awal mula nama desa “Slorok” yaitu ketika Mbah Martoyudo meminta para penduduk untuk memelihara kerbau. Selanjutnya Mbah Martoyudo membangun sebuah kandang yang sangat luas yang bertujuan untuk menampung kerbau para penduduk. Pintu kadang terbuat dari bambu yang dibentuk menyerupai pintu pagar. Untuk membuka pintu dari kandang tersebut dilakukan dengan cara digeser. Orang jawa biasanya menyebut dengan “lawang slorokan”, dari situlah muncul nama Desa Slorok.

#### 4.1.2 Profil Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berada di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, yang beralamatkan di Jalan Ahmad Yani nomor 04 Dusun Pucungsari Lor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Email dari kantor desa tersebut yaitu [pemdes.slorok.garum@gmail.com](mailto:pemdes.slorok.garum@gmail.com), dengan nomor Customer Servis yang dapat dihubungi melalui WhatsApp 085607006122.



**Gambar 4.2 Logo Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar**

Batas wilayah dari daerah Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar yaitu di sebelah timur berbatasan dengan wilayah Desa Sumberagung Kecamatan Gandusari Kabupaten Blitar, di sebelah selatan berbatasan dengan wilayah Kelurahan Bence Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, di sebelah barat berbatasan dengan wilayah Kelurahan Tawang Sari Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, di sebelah utara berbatasan langsung dengan wilayah Desa Sidodadi Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

#### 4.1.3 Visi-Misi Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Bapak Bambang Siswaya sebagai kepala Desa menjabat periode tahun 2020 – sampai 2025 memiliki visi dan misi *“Menjadikan Desa Slorok yang cerdas, maju, mandiri, berdaya saing, aman-tentram-nyaman dan sejahtera.”*

1. Visi Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar :

1. Menjadikan Desa Slorok yang Cerdas

**Cerdas** /cer·das/ a 1 sempurna perkembangan akal budinya (untuk berpikir, mengerti, dan sebagainya); tajam

pikiran: *sekolah bertujuan mendidik anak agar menjadi orang yang -- lagi baik budi*; **2** sempurna pertumbuhan tubuhnya (sehat, kuat): *biarpun kecil badannya, tidak kurang -- nya*; -- **cermat** pertandingan adu ketajaman berpikir dan ketangkasan menjawab (pertanyaan, soal matematika, dan sebagainya) secara cepat dan tepat; -- **tangkas** cerdas cermat.

Cerdas dalam pengertian Masyarakat desa Slorok mampu menyempurnakan perkembangan akal budinya untuk menuju masyarakat yang berkemakmuran.

## 2. Maju

**Maju** /ma·ju / **1** v berjalan (bergerak) ke muka; tampil ke muka: *ia melangkah -- menuju ruang duduk*; *seorang murid diminta -- ke depan kelas untuk membacakan sajak itu*; **2** v mendesak ke depan (tentang pasukan); pergi atau keluar ke medan perang: -- *ke medan perang*; **3** v menjadi lebih baik (laku, pandai, dan sebagainya); berkembang: *perusahaannya -- dengan pesat*; **4** v lulus (dalam ujian): *ia telah -- dalam ujian akhirnya*; **5** a telah mencapai atau berada pada tingkat peradaban yang tinggi: *bangsa yang telah --*; *negara --*; **6** a cerdas; berkembang pikirannya; berpikir dengan baik: *pria itu berpikiran.*

Maju dalam Pengertian menciptakan masyarakat yang memiliki peradaban yang tinggi tanpa meninggalkan jati diri bangsa serta kesesuain dengan kearifan lokal.

### 3. Mandiri

**Mandiri**/man·di·ri/ a dalam keadaan dapat berdiri sendiri; tidak bergantung pada orang lain: *sejak kecil ia sudah biasa -- sehingga bebas dari ketergantungan pada orang lain; Mandiri dalam pengertian masyarakat yang mampu berdiri diatas kaki sendiri dengan untuk menyelesaikan segala permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Baik itu permasalahan ekonomi, pendidikan maupun sosial budaya.*

### 4. Berdaya saing

**Daya**<sup>1</sup>/da·ya/ n **1** kemampuan melakukan sesuatu atau kemampuan bertindak : **saing** / sa·ing / **bersaing** / ber·sa·ing / v berlomba (atas-mengatasi, dahulu-mendahului): *pedagang yang memiliki modal kecil tidak akan mampu - dengan pedagang yang bermodal besar; Berdaya saing dalam artian mampu mengungguli dari desa lain di segala bidang pembangunan.*

### 5. Aman Tenteram Nyaman

**Aman** a **1** bebas dari bahaya: **tenteram** /ten·te·ram/ a **1** aman ; damai (tidak terdapat kekacauan) : **nyaman** /nya·man/ a **1** segar; sehat: Terciptanya keamanan lingkungan yang menjadikan masyarakat yang tenteram tanpa kekhawatiran sehingga masyarakat merasa nyaman dalam menjalan aktifitas sehari hari.

## 6. Sejahtera

**Sejahtera**/se·jah·te·ra/ a aman sentosa dan makmur;  
selamat (terlepas dari segala macam gangguan);

### 2. Misi Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar :

Misi adalah tujuan utama. Maka dapat disimpulkan bahwa misi adalah suatu strategi proses, atau tahapan yang dapat dilalui dengan tujuan bisa mencapai visi tersebut. Adapun Misi desa Slorok antara lain :

1. Menciptakan penataan desa yang berkualitas melalui program tata ruang desa berbasis produktivitas ekonomi
2. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana umum yang aman dan nyaman melalui program peningkatan sarana prasarana umum berbasis teknologi ramah lingkungan
3. Meningkatkan pelayanan publik dan keterbukaan informasi melalui program pelayanan digital/online
4. Meningkatkan kualitas pendidikan baik formal maupun non formal melalui program gerakan kampung cerdas dan kampung wisata
5. Mengupayakan peningkatan taraf hidup dan kemandirian masyarakat desa Slorok berbasis pada program pengembangan potensi dusun
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa Slorok melalui partisipasi aktif dalam program pembangunan kegiatan ekonomi produktif

7. Meningkatkan mutu layanan kesehatan di desa Slorok melalui program gerakan desa sehat
8. Meningkatkan ketertiban dan keamanan masyarakat berlandaskan hukum dan kondisi sosial budaya masyarakat Desa Slorok melalui program “DESA TEMAN” (Tentram Aman nyaMAN).
9. Melaksanakan Program Prona atau pembuatan sertifikat hak kepemilikan tanah dengan biaya murah.
- 10 Melaksanakan program unggulan kepala desa
  - Program Kampung Cerdas dan Kampung Wisata
  - Program Pengembangan Potensi Dusun dan Produk Unggulan pada masing-masing RT
  - Program Bantuan Saranausaha kecil pada masing-masing RT senilai ± RP 15.000.000,-
  - Program Peningkatan Kesejahteraan RT dan RW
  - Program Gerakan Desa Sehat
  - Program Bedah Rumah
  - Program PercepatanPembangunan Infrastruktur, Sarana dan Prasarana umum berbasis Teknologi Tepat Guna.
  - Program Tata Ruang Desa Berbasis Peningkatan Ekonomi Masyarakat.
  - Program Pembangunan Infrastruktur Pertanian.
  - Program Kegiatan Keagamaan.
  - Program Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga

- Program Pelayanan Desa Digital
- Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur Desa dan Masyarakat
- Program Ngopi Bareng Sedulur Slorok
- Program Desa “TEMAN” (Tentram, Aman dan Nyaman)

#### 4.1.4 Struktur Organisasi Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar memiliki pegawai sejumlah 17 orang, yang telah dibagi sesuai dengan tugasnya masing-masing. Seperti yang ada ditabel berikut :

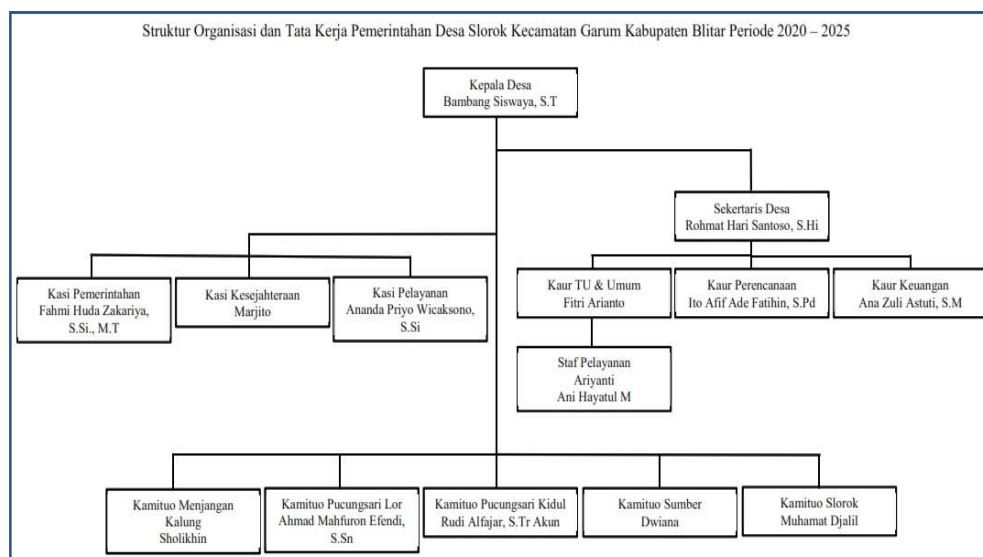
**Tabel 4.1 Updating data Kepala Desa dan Perangkat desa tahun 2024  
Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar**

<b>Updating data Kepala Desa dan Perangkat desa tahun 2024 Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar</b>				
<b>L/P</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Nomor SK Pengangkatan/Tanggal</b>
L	Bambang Siswaya, S.T	Kepala Desa	S1	188/677/409.06/KPTS/2019 13 Desember 2019
L	Rohmat Hari Santoso, S.Hi	Sekretaris Desa	S1	141/17/409.10.3/2018 7 Mei 2018
L	Fahmi Huda Zakariya, S.Si., M.T	Kasi Pemerintahan	S2	141/46/409.10.3/2021 19 Februari 2021
L	Marjito	Kasi Kesejahteraan	SLTA	141/17/409.10.3/2018 7 Mei 2018
L	Ananda Priyo Wicaksono, S.Si	Kasi pelayanan	S1	141/40/409.10.3/2023 4 Juli 2023
L	Fitri Arianto	kaur TU & Umum	SLTA	141/13/409.10.3/2018 31 Juli 2018
L	Ito Afif Ade Fatihin, S.Pd	Kaur Perencanaan	S1	141/13/409.10.3/2018 31 Juli 2018
P	Ana Zuli Astuti, S.M	Kaur Keuangan	S1	141/17/409.10.3/2018 7 Mei 2018
L	Sholikhin	Kamituwo Menjangan Kalung	SLTP	141/17/409.10.3/2018 7 Mei 2018

L	Ahmad Mahfuron Efendi, S.Sn	Kamituwo Pucungsari Lor	S1	141/40/409.10.3/2023 4 Juli 2023
L	Rudi Alfajar, S.Tr Akun	Kamituwo Pucungsari kidul	S1	141/40/409.10.3/2023 4 Juli 2023
L	Dwiana	Kamituwo Sumber	SLTA	141/17/409.10.3/2018 7 Mei 2018
L	Muhamat Djalil	Kamituwo Slorok	SLTP	141/17/409.10.3/2018 7 Mei 2018
P	Ariyanti	Karyawan Kantor Desa	SLTA	-
P	Ani Hayatul M	Karyawan Kantor Desa	S1	-
L	Muhari	Kebersihan	SLTA	-
L	M. Abdi Munif	Penjaga Malam	SLTA	-

Berikutnya adalah bagan dari struktur organisasi yang ada di

Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar :



**Gambar 4.3 struktur organisasi dan tata kerja desa slorok kecamatan garum kabupaten blitar 2020-2025**

#### 4.1.5 Peraturan di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

juga terdapat peraturan yang wajib di taati oleh seluruh karyawan di

kantor tersebut antara lain yaitu :

## 1. Tugas karyawan kebersihan Kantor Desa Slorok Kecamatan

Garum Kabupaten Blitar :

- Menyapu dan mengepel lantai area Kantor Desa.
- Membersihkan dinding dan kaca Kantor Desa.
- Merapikan ruangan kerja Kepala Desa dan Perangkat Desa .
- Membantu mempersiapkan ruangan ketika ada agenda kegiatan Pemerintah Desa.
- Menjaga kebersihan toilet dan dapur Kantor Desa.
- Membantu mempersiapkan segala sesuatu khususnya terkait masalah dapur.
- Membuang sampah .
- Merawat dan merapikan taman Kantor Desa.
- Membantu menjaga dan memelihara peralatan yang ada di gedung Kantor Desa.
- Melaporkan kerusakan terkait segala sesuatu yang berhubungan dengan ruang lingkup Kantor Desa.
- Membantu terciptanya suasana yang bersih dan nyaman pada kegiatan Pemerintah Desa.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait Pemerintah Desa.
- Wajib berada di kantor sesuai jam kerja Kantor Desa.
- Karyawan wajib meminta izin kepada pimpinan jika memiliki kepentingan lain yang bertepatan dengan jam kerja.

- Karyawan wajib mengisi daftar hadir kedatangan dan kepulangan (*Check Lock*).

2. Tugas karyawan penjaga malam Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar :

- Menjaga Keamanan dan Ketertiban di Lingkungan Kantor Desa Slorok
- Memastikan keamanan terkait segala sesuatu yang ada di lingkungan Kantor Desa semisal peralatan kerja, ruang kerja, aset kantor, dan sarpras kantor
- Membantu terciptanya suasana yang aman dan nyaman pada kegiatan Pemerintah Desa
- Wajib melaporkan Keadaan dan Kondisi Kantor Desa kepada pimpinan terkait keamanan kantor Desa
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait Pemerintah Desa
- Karyawan wajib mengisi daftar hadir kedatangan dan kepulangan (*Check Lock*)

3. Tugas karyawan Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar :

- Membantu kelancaran kegiatan pemerintah desa
- Memberikan bantuan kepada semua perangkat desa ketika perangkat desa berhalangan menjalankan tugas
- Membantu terciptanya kelancaran kegiatan urusan Pemerintah Desa

- Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait Pemerintah Desa
  - Wajib berada di kantor sesuai jam kerja Kantor Desa
  - Karyawan wajib meminta izin kepada pimpinan jika memiliki kepentingan lain yang bertepatan dengan jam kerja
  - Karyawan wajib mengisi daftar hadir kedatangan dan kepulangan (Check Lock)
4. Tata tertib perangkat Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar :
- Wajib menjalankan tugas, pokok, dan fungsi sebagai perangkat desa sesuai dengan jabatan masing-masing yang tertuang dalam permen yang berlaku
  - Membantu terciptanya kelancaran kegiatan urusan Pemerintah Desa
  - Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan terkait Pemerintah Desa
  - Sekertaris Desa, Kasi, dan Kaur wajib mengisi daftar hadir kedatangan dan kepulangan (Check Lock) dan berada di kantor sesuai jam kerja Kantor Desa
  - Kamituwo wajib mengisi daftar hadir (Check Lock), selanjutnya memberikan laporan kegiatan kepada pimpinan
  - Sekertaris Desa, Kasi, dan Kaur wajib meminta izin kepada pimpinan jika memiliki kepentingan lain yang bertepatan dengan jam kerja

- Kamituwo wajib meminta izin kepada pimpinan jika memiliki kepentingan lain yang bertepatan dengan kewajiban dalam menjalankan tugas

**Tabel 4.2 Jam kerja kantor desa slorok kecamatan garum kabupaten blitar**

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin - Kamis	08.00 – 14.00 WIB	Tanpa adanya jam istirahat
Jum'at	08.0 – 11.00 WIB	

Aset terbesar pemerintah desa adalah “pelayanan terbaik kepada masyarakat”

Untuk peraturan pemakaian seragam di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar tidak memiliki peraturan khusus hanya saja terkait sepatu biasanya seluruh karyawan disamakan. Seperti menggunakan pantofel pada hari senin hingga kamis dan menggunakan sepatu olahraga atau sepatu kets (sneackers) pada hari jum,at. Untuk seragam sendiri pada hari senin dan selasa menggunakan seragam keki pns, hari rabu menggunakan hitam putih, hari kamis menggunakan batik, dan yang terakhir hari jum'at menggunakan kaos polo berkerah, lengan pendek untuk laki – laki, lengan panjang untuk perempuan.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Mekanisme Pelayanan Administrasi Pelayanan Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar**

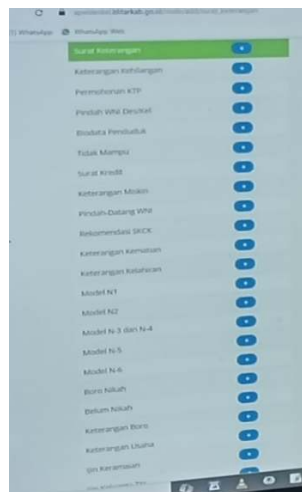
## 1. Jenis – jenis pelayanan administrasi publik

Pelayanan administrasi merupakan sebuah kegiatan yang sering dilakukan oleh masyarakat guna untuk mengurus kependudukan ataupun memperbarui status kependudukannya. Masyarakat tidak bisa jauh dari kata pelayanan administrasi karena semua jenis kependudukan, perpajakan, hak waris, semuanya pasti melalui pelayanan administrasi.

Jenis pelayanan yang ada di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar cukup beragam seperti surat – menyurat, pengurusan hak waris, pengurusan Nomor Induk Berusaha (NIB), pelayanan administrasi kependudukan, pengantar pernikahan, dan lain – lainnya.

### (kutipan dari wawancara)

Pada bagian pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, untuk kebutuhan surat dilakukan melalui website <https://apeldeskel.blitarkab.go.id>



**Gambar 4.4 Beranda pelayanan surat – menyurat di website apeldeskel**

Jenis formulir pelayanan administrasi publik cukup banyak, dengan format nomor yang berbeda – beda.

1. Formulir biodata keluarga F1.01

Formulir ini digunakan untuk pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru.

The image shows a form titled 'FORMULIR BIODATA KELUARGA' (Family Biometric Data Form) with the code 'F-1.01'. It is issued by the 'Pemerintah Kalimantan Barat' (Government of West Kalimantan) under the 'Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil' (Department of Population and Civil Registration). The form is used for family registration and includes sections for:
 

- A. DATA KEPALA KELUARGA** (Head of Family Data): Name, gender, date of birth, and marital status.
- B. DATA WILAYAH** (Regional Data): District, village, and hamlet.
- C. Alamat di Luar Negeri** (Address Outside the Country): For citizens living abroad.

Gambar 4.5 Formulir biodata keluarga

This image shows a detailed view of the family member data section of the form. It features a table with the following columns:
 

- No.
- Nama Lengkap (Full Name)
- Tempat Lahir (Place of Birth)
- Tanggal Lahir (Date of Birth)
- Jenis Kelamin (Gender)
- Status Perkawinan (Marital Status)
- Agama (Religion)
- Pendidikan (Education)
- Alamat (Address)
- Alamat Kerja (Work Address)
- Alamat Sekolah (School Address)
- Alamat Pekerjaan (Work Address)
- Alamat Lain (Other Address)
- Alamat Lain (Other Address)

Gambar 4.6 Formulir biodata keluarga

This image shows another view of the family member data section, similar to Gambar 4.6, displaying a table for recording family members with columns for name, birth date, gender, marital status, religion, education, and various addresses.

Gambar 4.7 Formulir biodata keluarga

## 2. Formulir pendaftaran peristiwa penduduk F1.02

Formulir ini untuk pendaftaran peristiwa penduduk, semua permasalahan terkait kependudukan wajib untuk mengisi formulir tersebut. Contohnya perbaikan Kartu Tanda Penduduk (KTP), membuat akta kematian, membuat akta kelahiran, pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru, pisah Kartu Keluarga (KK), pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Tanda Penduduk (KTP) rusak, Kartu Tanda Penduduk (KTP) hilang dan masih banyak permasalahan lain yang mewajibkan untuk melampirkan formulir ini.

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN F1.02

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. Penggantian Kepala Keluarga		C HILANG/RUSAK	1. Hilang	C KIA
3. Pisah KK		1. Hilang	2. Rusak	
4. Pindah Datang		2. Rusak	C Perpanjangan ITAP	melampirkan : 1) Formulir Perubahan Data dan 2) Bukti Perubahan Data
5. WNI dari LN karena pindah		D PERPANJANGAN ITAP	D Lainnya	
6. Rentan Adminduk		E PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGERAAN		
B. PERUBAHAN DATA		F LUAR DOMISILI		
1. Menumpang dalam KK		G TRANSMIGRASI		
2. Peristiwa Penting				
3. Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK				
C. HILANG/RUSAK				
1. Hilang				
2. Rusak				

III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

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

.....20....  
Pemohon,

Petugas,

**Gambar 4.8 Formulir pendaftaran peristiwa penduduk**

### 3. Formulir pendaftaran perpindahan penduduk F1.03

Formulir ini digunakan jika masyarakat ingin pindah kependudukan dari tempat lama ke tempat baru, seperti masyarakat Desa A yang ingin pindah ke Desa B.

**Gambar 4.9** formulir pendaftaran perpindahan penduduk

**Gambar 4.10** formulir pendaftaran perpindahan penduduk

### 4. Formulir surat pernyataan perubahan elemen data penduduk F1.06

Formulir ini digunakan untuk masyarakat yang ingin mengubah elemen data kependudukan pada Kartu Keluarga (KK), seperti perubahan status perkawinan, pendidikan,

pekerjaan, agama, nama, dan lainnya dengan data – data pendukung akta kelahiran, ijazah dari awal sekolah sampai ijazah terakhir, buku nikah, akta cerai, dan yang lainnya.

**Gambar 4.11 surat pernyataan perubahan elemen data penduduk**

5. Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI  
F2.01

Formulir ini digunakan untuk masyarakat jika ingin mengurus seperti pembuatan akta kelahiran, akta kematian, dan masih banyak permasalahan – permasalahan lainnya.

**Gambar 4.12 Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI**

**Gambar 4.13** Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI

**Gambar 4.14** Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI

**Gambar 4.15** Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI

## 2. Pembuatan surat keterangan

Masyarakat selaku pemohon datang ke Kantor Desa Kecamatan Garum Kabupaten Blitar dengan membawa data kependudukan berupa sebuah Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) dalam bentuk asli maupun salinannya (fotocopy). Yang selanjutnya data tersebut akan diolah oleh petugas pelayanan administrasi untuk dibantu dalam membuat surat yang dibutuhkan oleh pemohon.



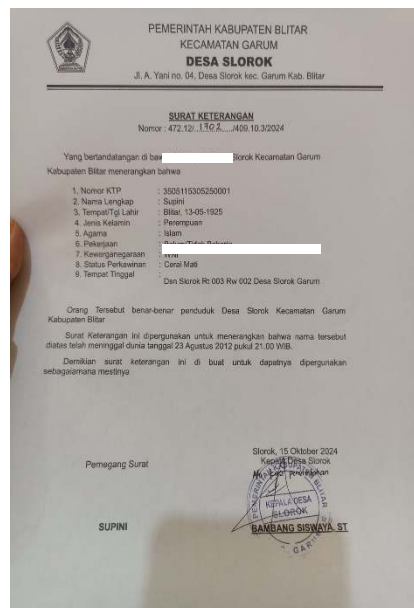
**Gambar 4.16** Buku registrasi surat keluar

AGENDA SURAT KELUAR						
NO	KLASIFIKASI	DEPAD	NOMOR & TANGGAL SURAT	SURAT SURAT	PENGOLAH	RETRANGAN
1673	492.12	Murnadi	1673/10.10.2024			Ematikan
1674	492.21	Umatus Salamah	1674/10.10.2024			perbaikan
1675	490	Tingis	1675/10.10.2024			Wali
1676	490	Sumantri	1676/10.10.2024			perbaikan
1677	005	RPM BKT DD	1677/10.10.2024			BKT D/S
1678	494.2	Umatus Salamah	1678/10.10.2024			blanangan
1679	492.21	Amun Biza Zamal Radian	1679/10.10.2024			perbaikan
1680	492.21	Vera Yulia Saputri	1680/10.10.2024			perbaikan
1681	490	Vera Yulia Saputri	1681/10.10.2024			Wali
1682	492.12	Ahmad Fauzi	1682/10.10.2024			perbaikan
1683	492.21	Eka Kurniawati	1683/10.10.2024			perbaikan
1684	490	Syarno	1684/10.10.2024			Wali
1685	490	Si Pora Kurniawati	1685/10.10.2024			SK-TM
1686	490	rezahtekahul Lathifah	1686/10.10.2024			SK-TM
1687	492.12	Muh Pusan	1687/10.10.2024			perbaikan

**Gambar 4.17** Buku registrasi surat keluar

Dalam hal surat – menyurat wajib untuk registrasi nomor surat, karena itu merupakan unsur penting dalam hal surat – menyurat. Setelah surat sudah selesai dibuatkan oleh petugas maka

pemohon akan menandatangani surat tersebut, yang selanjutnya akan diberikan kepada Bapak Kepala Desa untuk ditandatangani. Berikutnya surat tersebut akan diberi stample dan diberi nomor registrasi surat yang berikutnya akan dibuatkan salinan (fotocopy) sebagai bahan arsip kantor.



**Gambar 4.18 Contoh keterangan meninggal**

### 3. Pembuatan akta kematian

Pemohon datang ke Kantor Desa dengan membawa data pendukung yaitu Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dari orang yang meninggal. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau pelapor yang ada dalam satu Kartu Keluarga (KK) dengan orang yang meninggal, apabila yang meninggal di dalam Kartu Keluarganya hanya sendirian atau hanya ada orang yang meninggal itu saja maka bisa diganti dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) anaknya. Pemohon juga wajib membawa dua buah Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebagai

saksi dengan syarat pemilik Kartu Tanda Penduduk (KTP) tersebut di luar Kartu Keluarga (KK) dari orang yang meninggal tersebut, bisa menggunakan Kartu Tanda Penduduk sanak saudara lainnya maupun tetangganya.

Membawa map berwarna merah dengan bagian depan map ditulis nomor hp dan email, karena akta kematian yang sudah jadi akan dikirim melalui email oleh pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUKCAPIL). Selanjutnya pemohon atau pelapor akan diberi formulir F1.02 dan F2.01 oleh petugas pelayanan administrasi publik. Berikut contoh pengajuan pembuatan akta kematian :

**Gambar 4.19** contoh formulir pembuatan akta kematian

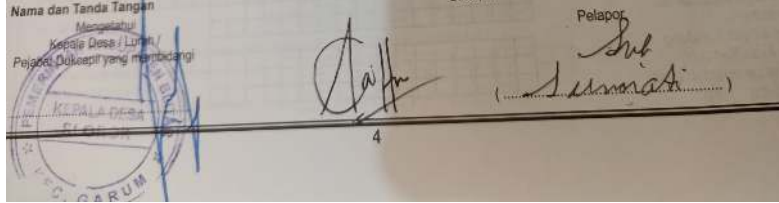
**Gambar 4.20** contoh formulir pembuatan akta kematian

Saya menyatakan bahwa data yang saya tulis dalam formulir ini adalah benar dan saya bersedia bertanggung jawab apabila data tersebut ternyata tidak sesuai dengan data sebenarnya maka dokumen yang terbit menjadi tidak berlaku tidak syah.

Bltar, 15 Oktober 2024

Nama dan Tanda Tangan  
 Mengetahui  
 Kepala Desa (Lurah/  
 Pejabat Desa) yang mendampingi

Pelapor  
 (Sumiati)



Gambar 4.21 contoh formulir pembuatan akta kematian

**KARTU KELUARGA**

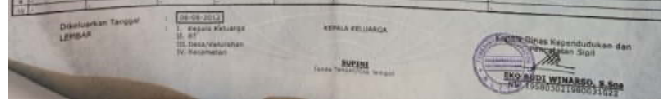
Nama Kepala Keluarga  
 Alamat RT/RW Desa/Kelurahan

Kepala Desa/Kelurahan  
 Kode Pos

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Dibuatkan Tanggal 15-10-2024  
 Kepala Keluarga  
 Kepala Desa/Kelurahan  
 RT/RW

KARTU KELUARGA  
 BUKTI  
 (Sisa 10.000.000)



Gambar 4.22 contoh formulir pembuatan akta kematian

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya:

Nama : SUMIATI  
 NIK :  
 Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tidak bisa melampirkan E KTP atas nama SUPRI dikarekanak BELUM PERKAMAN dan Surat pernyataan ini dibuat untuk kelengkapan persyaratan mengurus Dokumen Kependudukan berupa AKTA KEMATIAN atas nama SUPRI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

Bltar, 15 OKTOBER 2024

Saya yang menyatakan,  
 (Sumiati)



Gambar 4.23 contoh formulir pembuatan akta kematian

F1.02

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

I. DATA PEMOHON:

- NAMA LENGKAP: SUMIATI
- No. Induk Kependudukan: [REDACTED]
- Nomor Kartu Keluarga: [REDACTED]

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. Merupakan Keluarga Baru	B. PINDAH DATANG	B. HILANG/RUSAK	B. KTP-el
2. Penggantian Kartu Keluarga	1. Hilang	2. Rusak	C. KIA
3. Pindah Datang	C. HILANG/RUSAK	2. Rusak	C. KIA
4. WNI dari KK karena pindah	1. Hilang	C. Perantaraan ITAP	1) Perantara Perubahan Data; dan 2) Blok Perubahan Data
5. WNI dari KK karena pindah	2. Rusak	D. Lainnya	
6. Kewas Adminkid	D. PERPINDAHAN ITAP		
B. PERUBAHAN DATA	E. PERUBAHAN STATUS KAWINAN NEGARAAN		
1. Menikah/duda dalam KK	F. LUAR DOMISILI		
2. Peristiwa Penting	1. Hilang		
3. Perubahan elemen data yang tertera dalam KK	2. Rusak		
	G. TRANSMIGRASI		

III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

<input type="checkbox"/> KK Lama/ KK Rusak	<input type="checkbox"/> Surat keterangan bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting
<input type="checkbox"/> Buku nikah/ surat pernikahan	<input type="checkbox"/> SPJTM perkawinan/ pencatatan belan tercatat
<input type="checkbox"/> Kartuun akta pernikahan	<input type="checkbox"/> Akta Kematian
<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pindah	<input type="checkbox"/> Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak
<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pindah Luar Negeri	<input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pindah dari Persekitaran RI
<input type="checkbox"/> KTP-el Rusak	<input type="checkbox"/> Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga
<input type="checkbox"/> Dokumen Perjudian	<input type="checkbox"/> Surat kuasa pengantaban anak dari orang tua wali
<input type="checkbox"/> Surat keterangan hilang dari Kepolisian	<input type="checkbox"/> Kartu lama hilang tetap

Blitar, 15 Oktober 2024  
Pembuat, [Signature] No. 24

**Gambar 4.24 contoh formulir pembuatan akta kematian**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
KECAMATAN GARUM  
**DESA SLOROK**  
Jl. A. Yani no. 04, Desa Slorok kec. Garum Kab. Blitar

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 472.121.1.302.../409.10.3/2024

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar menerangkan bahwa

1. Nomor KTP	: [REDACTED]
2. Nama Lengkap	: Supini
3. Tanggal/Tgl. Lahir	: Blitar, 13-05-1925
4. Jenis Kelamin	: Perempuan
5. Agama	: Islam
6. Pekerjaan	: Belum/Tidak Bekerja
7. Kawarganegaraan	: WNI
8. Status Perkawinan	: Cerai Mati
9. Tempat Tinggal	: Den Slorok Rt 003 Rw 002 Desa Slorok Garum

Orang tersebut benar-benar penduduk Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Surat Keterangan ini dipergunakan untuk menerangkan bahwa nama tersebut diatas telah meninggal dunia tanggal 23 Agustus 2012 pukul 21.00 WIB.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya

Pemegang Surat

Storok, 15 Oktober 2024  
Kepala Desa Slorok  
[Signature]  
KEPALA DESA  
SLOROK  
BAMBANG SISWAYA, ST  
GARUM

**Gambar 4.25 contoh formulir pembuatan akta kematian**

#### 4. Update elemen kependudukan pada Kartu Keluarga (KK)

Update elemen pada Kartu Keluarga (KK) dilakukan karena ada beberapa data kependudukan berubah, seperti status pendidikan, status pernikahan, agama, pekerjaan, dan lain – lainnya.

Jika masyarakat ingin melakukan update elemen data kependudukan syarat yang wajib dibawa yaitu Kartu Keluarga

(KK) asli yang lama. Untuk perubahan pendidikan pemohon atau pelapor wajib membawa ijazah terakhir yang ingindiubah elemen data kependudukan hal ini otomatis akan mengubah status pekerjaannya. Untuk perubahan status perkawinan jika selama status perkawinan “kawin” akan diubah menjadi “kawin tercatat” dengan data pendukung yang wajib dibawa surat nikah. Selanjutnya jika mengubah status tentang perceraian yang berawal “kawin” atau “kawin tercatat” dapat diubah menjadi “cerai mati” jika pasangannya meninggal dengan syarat akta kematian pasangan atau surat keterangan kematian, untuk perubahan status “cerai hidup” syarat yang wajib dibawa yaitu akta cerai dari pasangan tersebut. Formulir untuk perubahan elemen data kependudukan dengan format nomor F1.06.

#### 5. Perbaikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Untuk permasalahan perbaikan atau perubahan elemen data kependudukan pada Kartu Tanda Penduduk (KTP), pemohon atau pelapor wajib membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli yang akan ditarik oleh petugas dan akan digantikan dengan yang baru sesuai dengan elemen data kependudukan yang sudah diperbarui.

Untuk pengurusan permasalahan perbaikan atau perubahan elemen pada Kartu Tanda Penduduk (KTP) data – data pendukung berupa Kartu Keluarga (KK).



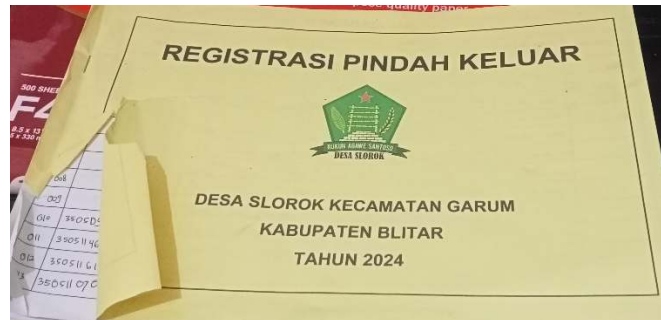
Untuk data pendukung biasanya pelapor atau pemohon wajib membawa buku nikah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), akta kelahiran, ijazah terakhir, untuk pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru bagi pasangan suami istri yang baru menikah.

Untuk data pendukung pembuatan Kartu Keluarga (KK) bagi pelapor atau pemohon dengan masalah pisah Kartu Keluarga (KK) yang perlu disiapkan yaitu akta perceraian, jika sudah memiliki anak maka wajib membuat surat pernyataan bahwa anak tersebut ikut ibu atau ayah. Format surat pernyataan tersebut akan diberikan oleh petugas pelayanan administrasi publik, jadi pelapor atau pemohon tinggal mengisi formulir tersebut. Formulir untuk pembuat Kartu Keluarga (KK) baru akan diberi formulir dengan format nomor F0.01.

#### 7. Pengajuan ijazah hilang

Untuk pengajuan ini pemohon atau pelapor akan dibuatkan surat pengantar kehilangan dari kantor desa yang selanjutnya dibawa ke polsek untuk dibuatkan surat kehilangan. Kemudian pelapor atau pemohon datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan membawa surat kehilangan, akta kelahiran, Kartu Keluarga (KK), ijazah Sekolah Dasar (SD/MI) sampai Sekolah Menengah Pertama (SMP/SLTP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), salinan (fotocopy) buku induk siswa.

Selain pelayanan – pelayanan diatas, untuk pengurusan kependudukan tentang perpindahan penduduk juga akan melalui pembukuan terlebih dulu sebagai arsip kantor desa.

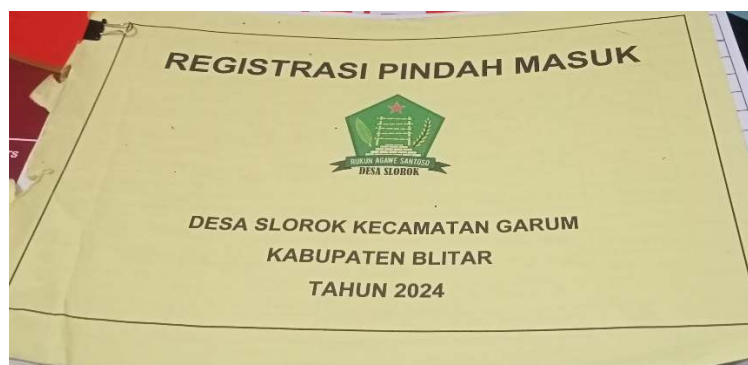


Gambar 4.27 buku registrasi pindah keluar

PINDAH KELUAR						
NO	KELUARGA	NAMA	ALAMAT ASAL	ALAMAT TUJUAN	TANGGAL PINDAH	KETERANGAN
010		Fitrosia Akidah	Desa Bungsari Lor 1/1	Beah Negeri	02-08-2024	
011		Intanisa Dewi	Desa Majaagung Kalany	Pasuruan	08-08-2024	
012		Muhammad Nisfahul Akh	Desa Sumber 2/1	Perancis RT 06/02	16-08-2024	
013		Agus Widada	Desa Majaagung Kalany 1/2	Kalimantan Tengah	20-08-2024	
014		Bakir Haidud	Sumber RT 07/02	Sumberjo Karangreja	26/08/2024	
015		Pakli Blipi	MJK RT 02/01	Kemeko Sedadadi	20-08-2024	
016		Moch Diky Kurniawan	PSK 2/1	Yanip sili Kwangjengah	09-09-2024	
017		Mai Kurniawati	MJK 1/2	Sumberjo wiroharto 2/1	12-09-2024	
018		Susmiadi	MJK 1/1	Selaraso Binangun	19-09-2024	
019		Sungkono Bawa	Desa Slorok 1/1	Kendaton Karangreja	09/10/2024	
020		Junita Tara Anggini	Desa Slorok 2/1	Lungganj Tenanng 1/4	14/10/2024	
021		Happy Kamila Putri	Bungson Lor 3/2	Krayan wiroharto 1/5	18/10/2024	

Gambar 4.28 buku registrasi pindah keluar

Selanjutnya untuk pengurusan kependudukan tentang pindah masuk :



Gambar 4.29 buku registrasi pindah masuk



Para petugas pelayanan administrasi pelayanan Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar akan mendengarkan semua keluhan para warga masyarakat Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar yang berkaitan dengan masalah kependudukan. Karena itulah kewajiban sebagai petugas pelayanan administrasi publik yang harus setia dalam menjadi pelayan masyarakat.

Para petugas pelayanan memiliki prinsip akan melayani masyarakat dengan hati yang tulus, murah senyum, sebisa mungkin memberikan pelayanan yang ramah dan optimal dengan menerapkan Senyum, Salam, dan Sapa (3S). Jika pada saat masyarakat yang ingin membuat penajuan terkait masalah kependudukan tidak perlu bingung karena para petugas pelayanan akan memberikan informasi atau penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.

Masyarakat juga tidak perlu khawatir terhadap keamanan data kependudukannya, karena petugas pelayanan administrasi publik Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar sebisa mungkin merahasiakan data – data yang dianggap privasi oleh warga masyarakat Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar agar tidak bocor.

Terkait pengerjaan berkas – berkas pengajuan terkait layanan Administrasi Kependudukan (Adminduk) petugas tidak bisa memprediksinya karena yang mengerjakan berkas – berkas tersebut adalah pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUKCAPIL). Tugas petugas pelayanan administrasi publik

pada Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar hanya mengupload berkas – berkas data kependudukannya. Namun untuk pengurusan surat – menyurat masih bisa dilakukan tepat waktu dan langsung jadi pada hari itu juga.

#### 4.2.2 Kendala-kendala Pelayanan Adminitrasi Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Saat melakukan pelayanan para petugas pelayanan administrasi publik pasti akan mengalami kendala – kendala yang tidak bisa diprediksi. Seperti halnya :

1. VPN yang sering mengalami trouble secara tiba – tiba.
2. Data kependudukan yang lama jadinya.
3. Pemadaman listrik.
4. Sarana prasarana yang kondisinya cukup memadai namun ada beberapa yang sudah tidak layak digunakan seperti mesin printer. Untuk komputer selama ini kondisinya masih layak untuk digunakan. Akibatnya warga yang datang ke Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar harus menunggu lama karena kendala tersebut.
5. Pemahaman masyarakat terhadap prosedur administrasi masih kurang. Banyak masyarakat yang datang ke Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar tanpa membawa data – data yang diperlukan atau masih belum paham alur yang harus dilakukan terlebih dahulu. Hal ini yang membuat petugas pelayanan administrasi harus memberikan penjelasan berulang kali.

Dari kendala – kendala tersebut pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar menjadi kurang optimal.

#### 4.2.3 Solusi dalam menghadapi masalah dalam Pelayanan Administrasi Publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

Dari kendala – kendala yang terjadi di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, terdapat solusi yang dapat mengurangi kendala yang ada yaitu :

##### 1. Gangguan VPN secara tiba – tiba

Masalah VPN yang secara tiba – tiba mengalami gangguan dapat mengganggu jalannya pelayanan yang membutuhkan koneksi aman, terutama pada instansi pemerintahan. Petugas layanan administrasi Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar biasanya hanya melakukan koordinasi dengan pihak Capil dengan mengkomunikasikan kendala yang terjadi.

Untuk solusi lain mungkin pihak kantor desa dapat menyediakan tim teknis yang selalu siap untuk menangani masalah VPN tersebut kapan saja. Pemeliharaan rutin terhadap jaringan dan perangkat keamanan juga perlu dilakukan secara berkala untuk mengantisipasi terjadinya gangguan secara tiba – tiba. Kantor desa dapat menggunakan server cadangan dan jaringan alternative untuk membantu meminimalisir ketika terjadi trouble VPN.

## 2. Keterlambatan pembaruan data kependudukan

Pada kendala ini solusi yang dapat diambil yaitu pelatihan untuk administrasi agar lebih cepat pada saat menginput data yang ada. Selain itu, melakukan pengawasan terhadap pengumpulan dan input data harus diperkuat dan mengoptimalkan perangkat seperti computer dan jaringan yang harus diperhatikan.

## 3. Pemadaman listrik

Pemadaman listrik yang terjadi tiba-tiba sangat menghambat operasional pelayanan administrasi publik. Solusi untuk permasalahan ini yaitu menyediakan generator atau sumber daya listrik cadangan guna untukantisipasi terjadinya pemadaman, karena kantor – kantor pemerintahan pasti membutuhkan listrik dalam operasional sehari – hari.

## 4. Sarana prasarana yang kurang memadai

Untuk sarana prasarana yang kurang memadai seperti printer yang sudah usang dapat memperlambat operasional pelayanan administrasi publik. Pihak kantor harus melakukan pemeriksaan secara berkala untuk menilai kelayakan sarana prasarana yang ada, serta segera mengganti atau memperbaiki sarana prasarana yang sudah tidak layak digunakan.

## 5. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang prosedur administrasi

Banyak masyarakat yang belum sepenuhnya memahami prosedur layanan administrasi karena kurangnya informasi. Dalam mengatasi kendala tersebut dengan mengadakan sosialisasi yang

berkesinambungan dengan prosedur layanan administrasi dengan bahasa yang mudah dipahami dan dimengerti. Kantor desa seharusnya juga menyediakan panduan tertulis dalam bentuk brosur, video tutorial di media sosial kantor desa, dan situs web kantor desa agar dapat dijangkau lebih banyak masyarakat

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dijelaskan, dikemukakan beberapa hal :

1. Mekanisme layanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar sangat memuaskan masyarakat dilihat dari dokumen – dokumen kependudukan yang cepat jadinya seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), surat keterangan, akta kematian dan lain sebagainya. Masyarakat juga merasa senang karena pelayanan yang diberikan oleh petugas pelayan yang ramah, sopan , serta sabar dalam menghadapi keluhan – keluhan yang terjadi saat melakukan pelayanan dengan masyarakat. Petugas senantiasa menerima semua keluhan terkait kependudukan dengan senang hati, dan masyarakat mendapatkan pelayanan secara gratis tanpa dipungut biaya sepeserpun.
2. Kendala- kendala yang terjadi disaat melakukan pelayanan sangat berpengaruh dengan proses pelayanan. Tidak jarang masyarakat harus menunggu lumayan lama untuk mengurus dokumen kependudukannya. Kendala tersebut secara tidak langsung membuat masyarakat kurang nyaman.
3. Dari kendala – kendala yang terjadi petugas pelayanan tetap berusaha memberikan pelayanan yang terbaik, dan sebisa mungkin untuk tidak

mengecewakan masyarakat saat melakukan pelayanan administrasi publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar.

## 5.2 Saran

Berdasarkan penarikan kesimpulan yang dari hasil mekanisme administrasi layanan publik di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar, peneliti memberikan saran atau masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi seluruh pegawai yang ada di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar. Beberapa hal persoalan yang perlu menjadi perhatian dalam hal ini adalah :

1. Ketertiban pegawai dalam melakukan absen pagi dan absen pulang lebih ditingkatkan untuk terciptanya pegawai yang tertib.
2. Menegur atau memberi sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan, seperti yang sudah dilampirkan oleh penulis terkait larangan merokok tetapi masih banyak pegawai melanggar aturan tersebut.
3. Melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap optimalisasi pegawai dalam melakukan tugasnya. Untuk memastikan semua aktivitas pegawai sudah berjalan lancar sesuai dengan prosedur yang ada.
4. Melakukan pengecekan pada sarana dan prasarana yang ada secara berkala, karena dengan sarana dan prasana yang memadai dapat membuat aktivitas pelayanan berjalan dengan optimal tanpa adanya kendala.
5. Membuat papan – papan informasi agar mempermudah masyarakat untuk mendapatkan informasi.
6. Meningkatkan sosialisasi ataupun edukasi kepada masyarakat terkait pentingnya sebuah data kependudukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anisa, Siti. 2018. *Pengaruh Pelayanan Publik Terhadap Kepuasan Masyarakat Di Kantor Desa Helvetia*. Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam. Universitas Islam Negeri Sumatra Utara. Medan.
- Apriliana, Sukaris. 2022. *Analisa kualitas layanan pada CV. Singoyudho nusantara*. Jurnal maneksi. Vol.11. no.2. Hal.500.
- Handayaniingrat, Soewarno. 2004. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta. Universitas Terbuka.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (Online).  
<https://kbbi.web.id/mekanisme.html> . Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 16.04 WIB.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (Online).  
<https://kbbi.web.id/administrasi.html> . Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 16.30 WIB.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (Online).  
<https://kbbi.web.id/pelayanan.html> . Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 17.05 WIB.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (Online). <https://kbbi.web.id/kantor.html> . Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 17.07 WIB.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (Online). <https://kbbi.web.id/desa.html> . Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 17.10 WIB.
- Lesmana, Rony Afrian. 2016. *Mekanisme pelayanan surat izin usaha perdagangan (SIUP) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (BPPTSP)*. Jurnal administrasi negara. Vol.4. no.2. Hal.4109.
- Lorens, Bagus. 1996. *Kamus Filsafat*. Jakarta. Gramedia.
- Moneir, H.A.S. 2001. *Manajemen pelayanan umum di Indonesia*. Jakarta. Bumi Aksara. Hlm.53.

Ma'ruf, Muhammad Thoha. 2022. *Kisah Awal Mula Babad Desa Slorok Garum*.  
<https://www.bicarablitar.com/2022/04/kisah-awal-mula-babad-desa-slorok-garum.html> . Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 10.33 WIB.

Safitri, Selvi Dian dkk. 2022. *Upaya pemerintahan desa panji kidul kabupaten situbondo dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik*. Jurnal indonesia sosial sains. Fakultas ilmu administrasi universitas islam malang. Vol.3. no.5. Hal.785.

The Liang Gie. 1992. *Pengertian kedudukan dan perincian ilmu administrasi*. Yogyakarta : Penerbit Liberty.

*“Teori Pelayanan Publik”*.

<https://dindukcapil.banyumaskab.go.id/page/39218/teori-pelayanan-publik> . Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten banyumas. n.d. Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 16. 50 WIB.

Veronika. 2021. *Administrasi Umum*.

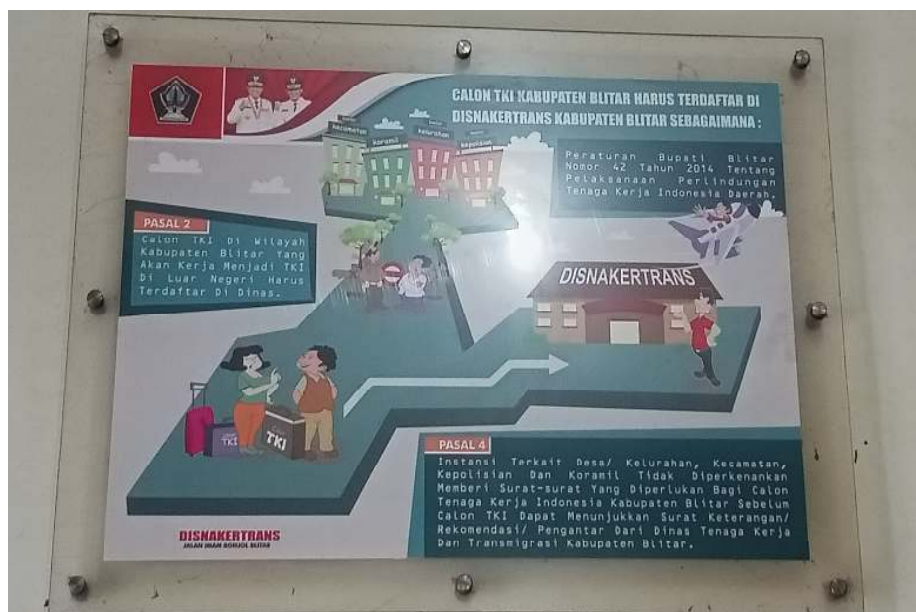
<https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-umum/> . Diakses pada tanggal 01 November 2024 pukul 16.45 WIB.

Yani, Ahmad. 2000. *Hukum tentang perlindungan konsumen*. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama. Hlm.275.

## LAMPIRAN

### DOKUMENTASI TERKAIT PRAKTIK KERJA LAPANGAN










## Pastikan Anda Tercatat

### Sensus Penduduk Online (SPO)

15 Februari - 31 Maret 2020

**Langkah-langkah pengisian SPO:**

1. Masukkan ke laman [sensus.bps.go.id](https://sensus.bps.go.id)
2. Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor Kartu Keluarga (KK) Anda
3. Klik kotak-kotak pada Captcha lalu klik "Cek Keamanan"
4. Jika pertama kali melakukan akses pada SPO, buallah kata sandi dan pilih pertanyaan keamanan yang paling sesuai. Lalu klik "buat Password"
5. Masukkan kata sandi yang telah dibuat sebelumnya, lalu klik "Masuk"
6. Setelah selesai awal mengenal pengisian SPO, lalu klik "Maka Mengisi"
7. Pilih bahasa yang paling dikuasai
8. Klik petunjuk yang ada dan jawablah seluruh pertanyaan yang diberikan dengan jujur dan sebenarnya
9. Setelah mengisi seluruh pertanyaan, klik tombol "Kirim"
10. Unduh atau kirimkan bukti pengisian ke email Anda dengan mengklik tombol email

 Info lebih lanjut hubungi  
**SEKRETARIAT SP2020**  
 (021) 3841195 ext.2020  
 **SEKRETARIAT SP2020**  
**KABUPATEN BLITAR**  
 0342) 301574  
 0813 5734 6500

Informasi lebih lanjut Anda dapatkan  
 pada buku petunjuk dan website  
[sensus.bps.go.id](https://sensus.bps.go.id)

Kamtibmas #Pantau #Akses #Sensus  
 #Garung #Blitar

Dokumen yang  
 diperlukan  
 NIK, No. KK,  
 No. Sensus Keluarga  
 Desa  
 Surat Keterangan  
 (SK) yang  
 berlaku

Lampiran 1 Slogan Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar



Lampiran 2 Lobby Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar





Lampiran 3 Meja kerja karyawan Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar



Lampiran 4 Foto bersama pegawai Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar



Lampiran 5 Penyerahan vandel kepada Bapak Bambang Siswaya, St selaku Kepala Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

## DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Lampiran 6 berpartisipasi dalam acara sosialisasi pencegahan penyalahgunaan narkoba





Lampiran 7 berpartisipasi dalam acara pelatihan pembuatan pakan silase



Lampiran 8 membantu dalam persiapan acara lomba memasak di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum Kabupaten Blitar

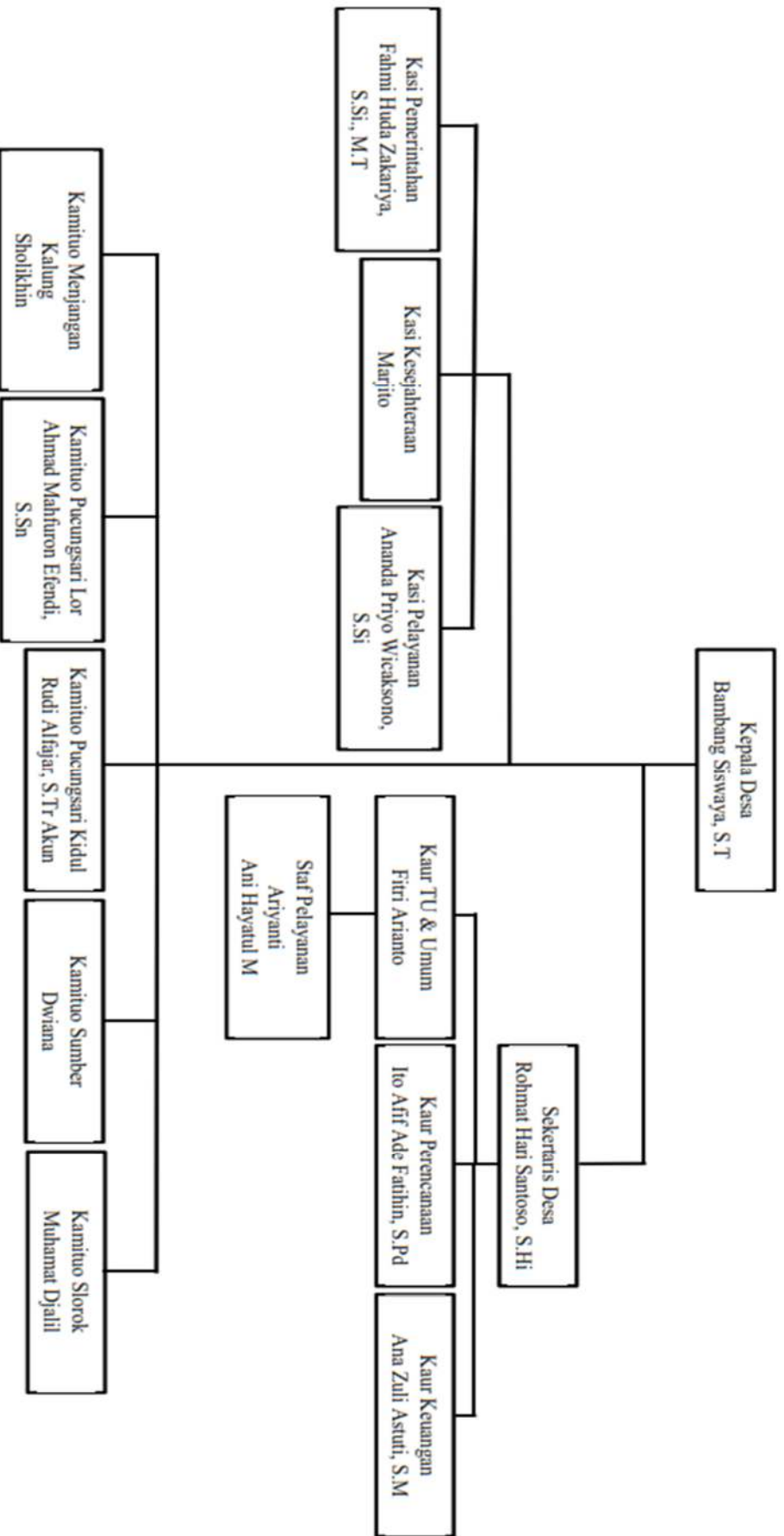


Lampiran 9 membantu dalam membuat surat pengantar pernikahan



Lampiran 10 membantu dalam melayani masyarakat yang ingin mengajukan permasalahan kependudukan

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA SLOROK KECAMATAN GARUM KABUPATEN  
BLITAR**



## LEMBAR PEMBIMBINGAN

LEMBAR PEMBIMBINGAN  
PENYUSUNAN PKL

Nama Mahasiswa : Novela Kriswi Wega Agustia  
 NIM : 21105530001  
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik  
 Program Studi : Sosiologi  
 Judul PKL : Analisis Mekanisme Administrasi Layanan Publik  
 Di Kantor Desa Slorok Kecamatan Garum  
 Kabupaten Blitar

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	20 September 2024	Konsultasi Tempat PKL	
2	3 Oktober 2024	Konsultasi Judul	
3	9 Oktober 2024	Bab 1	
4	23 Oktober 2024	Bab 2	
5	2 November 2024	Bab 3	
6	9 November 2024	Bab 4,5	
7	16 November 2024	Bimbingan Laporan	

Penyusun, 01 oktober 2024

Novela Kriwi Wega Agustia