



UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK

Kantor Pusat :

Jl. Univ. Yudharta No. 07 Sengonagung Purwosari Pasuruan Fax.0343-611186

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : ADE VITA AEWSTIN
Nim : 201569080012
PRODI : Administrasi publik
Angkatan / tahun : / 2015
Nama Dosen Pembimbing : Dr. Khumaidi, M. si
Judul Skripsi : Kualitas pelayanan proses pembuatan E-KTP dalam Perspektif Pengguna layanan di Kantor Kecamatan Purwodadi.

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf dosen Pembimbing
1.	13/03.	- Konsentrasi Judul & - Bab I (Latar belakang).	
2.	20/03	- Revisi Bab I - Bab II (Kajian Teori).	
3.	01/04	- Revisi Bab 2 - Bab III (Metode Penelitian).	
4.	03/04	- Revisi Bab III	
5.	09/04	Analisis Data.	
6.	15/04	Revisi Hasil Sempro Bab 1,2 & 3.	
7.	8/05.	Konsultasi proses Penelitian & Telaah wawancara Informan.	
8.	20/05.	Konsultasi proses penyusunan hasil penelitian	
9.	10/06	Bab 4 Penyajian data.	
10.	24/06.	Bab 4 Pembahasan hasil Penelitian.	
11.	02/07.	Bab 5.	

*Minimal 10 kali bimbingan, untuk Mengikuti Ujian Skripsi

Dekan

Mengetahui,
Kaprodi

M. Daimul Abror

Dosen Pembimbing

KHUMAIIDI

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana kualitas pelayanan yang diberikan oleh aparatur di Kantor Kecamatan Purwodadi?
 - a. Jika dilihat dari dimensi Ekonomis, apakah ada pungutan biaya dalam proses pelayanannya? Apakah bapak/ibu mengeluarkan biaya saat meminta pelayanan di Kantor Kecamatan Purwodadi ?
 - b. Jika dilihat dari dimensi Efisiensi, apakah prosedur yang dilakukan sudah teratur dan tidak memakan banyak waktu ?
 - c. Jika dilihat dari dimensi Efektifitas, apakah pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan yang masyarakat inginkan dan sesuai dengan prosedur yang dilakukan ?
 - d. Jika dilihat dari dimensi Equity atau Keadilan, apakah aparatur sudah berperilaku adil dalam memberikan pelayanan ? Apakah ada perbedaan dalam melayani masyarakat ?
2. Bagaimana faktor-faktor pendukung yang mempengaruhi kualitas pelayanan di Kantor Kecamatan Purwodadi ?
 - a. Perilaku Aparatur
 - a.a Bagaimana perilaku aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
 - a.b Apakah aparatur cukup ramah saat memberikan pelayanan ?
 - a.c Apakah aparatur cukup sopan saat memberikan pelayanan ?
 - b. Kemampuan Aparatur
 - a.a Bagaimana kemampuan aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
 - a.b Apakah sudah cekatan dalam memberikan pelayanan ?
 - a.c Apakah tidak berbelit-belit dalam memberikan pelayanan?
 - a.d Apakah sudah cepat dalam memberikan pelayanan?



UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK

Kantor Pusat :

Jl. Univ. Yudharta No. 07 Sengonagung Purwosari Pasuruan Fax.0343-611186

Nomor : 0301/S9/FISIP.UYP/II/04/2019
Lamp : -
Hal : Riset/survey

Kepada Yth.
Kantor Kecamatan
Purwodadi - Kab.Pasuruan
Di_Tempat

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Yudharta Pasuruan mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa:

1. Nama Mahasiswa : Ade Vita Agustin
 - a. NIM : 201569080012
 - b. Angkatan/Semester : 2015/VIII
 - c. Program Studi : Adm.Publik
2. Tema Riset/Survey : Kualitas Pelayanan Proses Pembuatan E-KTP Dalam Perspektif Pengguna Layanan Di Kantor Kec.Purwodadi.
3. Tempat Riset/Survey : Kantor Kecamatan Purwodadi
4. Lama Riset/Survey : 1 Bulan
5. Peserta : 1 (satu) orang

Kami percaya bahwa demi pendidikan kita, maka Bapak/Ibu/Saudara akan bersedia membantu kami.

Demikian, atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pasuruan, 24 April 2019

Dekan,



Any Urwatul W., S.Sos., M.AB
NIP.Y 0691103037



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
KECAMATAN PURWODADI

Jl. Raya Purwodadi No. 53 Telp. (0343) 613345
Kec. Purwodadi Kab. Pasuruan 67163:

Purwodadi, 2 Mei 2019

Kepada :

Yth. Sdr. DEKAN UNIVERSITAS
YUDHARTA FAKULTAS
ILMU SOSIAL ILMU POLITIK

Nomor : 072/1424.315/2019

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Riset / survey

DI-

SENGONAGUNG

Memperhatikan surat dari Universitas Yudharta Pasuruan di Sengonagung tanggal 24 April 2019 nomor :0302/S9/FISIP.UYP/II/O4/2019 perihal Riset / Survey mahasiswa fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Yudharta Pasuruan.

Sehubungan dengan kegiatan tersebut diatas, bahwa 2 (dua) orang mahasiswa melakukan riset/survey di Kecamatan Purwodadi dengan thema riset/survey Kualitas Pelayanan Proses Pembuatan E-KTP dalam Perspektif Pengguna Layanan di Kecamatan Purwodadi, bahwasanya yang bersangkutan di Kecamatan Purwodadi menerima sampai batas akhir yang telah ditentukan dari Universitas.

Demikian untuk menjadikan maklum.




CAMAT PURWODADI

Drs. H. WARDoyo

Pejabatina Tk.I

NIP. 19631231 198908 1 005



	Nomor SOP	060/12/424.315/2019
	Tgl Pembuatan	11 Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tagl Efektif	13 Pebruari 2019
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN KECAMATAN PURWODADI Jl. Raya Purwodadi No. 53 Telp. 0343-613345 PASURUAN	Disahkanoleh	CAMAT <u>Drs H. Wardoyo</u> Pembina Tk. I NIP. 19631231 198908 1 005
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN EKTP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Suratedaran menteri dalam negeri tanggal 24 Februari 2015 Nomor 470/968/SJ perihal Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota tahun 2015 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Pasuruan	1. Memahami administrasiPermohonanEKTP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. PersyaratanpengajuanSurat Pengantar EKTP, al : a. Formulir permohonan EKTP (F1.21) b. Fotocopy KK c. Foto 3x4 d. SuratPengantar daridesa	1. Buku Register

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENGANTAR PEMBUATAN KTP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Pemerintahan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Surat Pengantar KTP dengan menyampaikan berkas persyaratan	(1)				Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan		2			Berkas persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan lengkap	
3	Petugas Loket pelayanan membuat surat pengantar, memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi pemerintahan		3			Buku register, surat pengantar	2 menit	Surat Pengantar KTP	
4	Kasi Pemerintahan melakukan verifikasi dan paraf pada Surat Pengantar			4		Surat Pengantar KTP	2 menit	Surat Pengantar diparaf	
5	Camat memberikan tandatangan				5	Surat Pengantar KTP	2 menit	Surat Pengantar ditandatangani	
6	Petugas Loket pelayanan membubuhkan stempel dan menyampaikan surat pengantar ke Pemohon		6			Buku Register	2 menit	Surat Pengantar KTP	
7	Pemohon mengambil surat keterangan dengan tandatangan pada buku pengambilan.	(7)					-	Surat Pengantar KTP	Oleh pemohon diajukan ke Kantor Dispendukcapil

