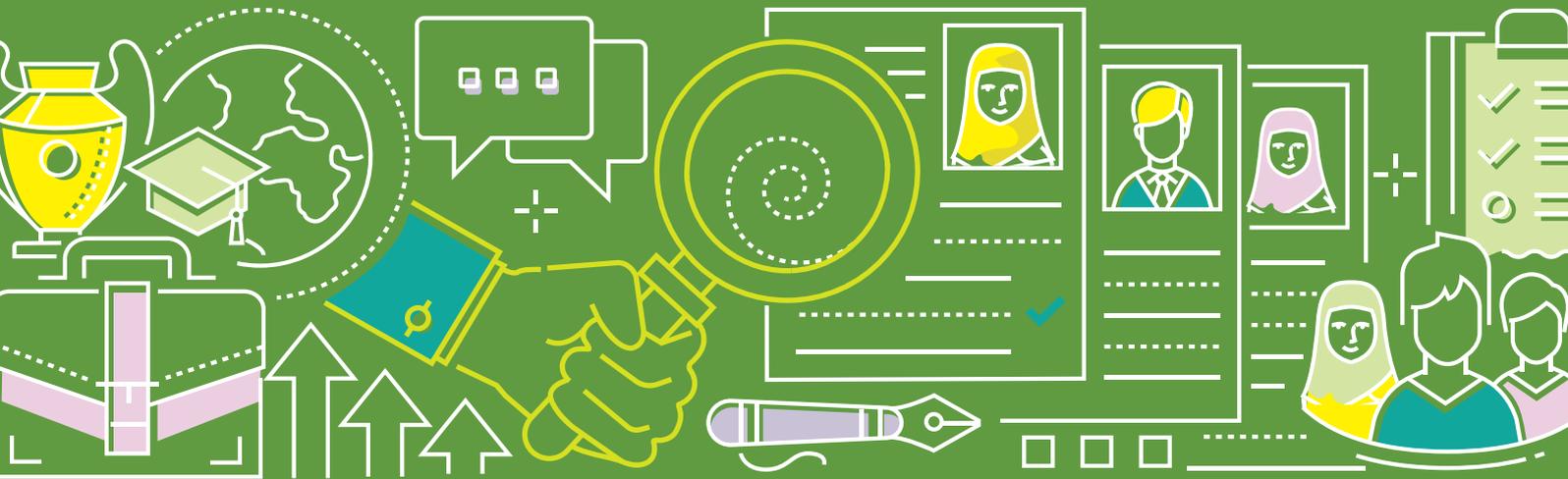




DINAS REGISTRASI
DAN KEPENDUDUKAN ACEH



PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG) DI KABUPATEN/KOTA PROVINSI ACEH



PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI
**PETUGAS REGISTRASI
GAMPONG (PRG) DI
KABUPATEN/KOTA
PROVINSI ACEH**

**BUKU PANDUAN
MONITORING DAN EVALUASI PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG)
DIKABUPATEN/KOTA PROVINSI ACEH**

ISBN: 978-623-94543-3-3

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020 Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

Pembina

Drs. T. Syarbaini, M.Si (Kepala Dinas Registrasi Kependudukan Aceh)

Tim Penyusun

Tim Monev Dinas Registrasi Kependudukan Aceh

M. Yusran

Kontributor

Mimi Novita (Plt. Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil – Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh)

Dewi Sudharta

Dicky Ariesandi

M. Ridha (Pusat Kajian Pendidikan Dan Masyarakat Aceh)

Publikasi ini adalah produk pengetahuan dari tim penyusun yang namanya tertulis pada buku ini. Temuan, interpretasi, dan ringkasan yang dinyatakan atau disampaikan adalah pandangan pribadi penyusun dan tidak mencerminkan pandangan KOMPAK, Pemerintah Indonesia, Pemerintah Australia, atau lembaga lain yang terlibat dalam penyusunan publikasi ini. Temuan/kutipan/data/ringkasan sebagaimana dimaksud dalam publikasi ini diperoleh dari berbagai sumber yang dianggap dapat diandalkan. Namun demikian, KOMPAK tidak menjamin dan/atau mewakili, baik tersurat maupun tersirat, mengenai akurasi, kecukupan, keandalan atau kewajaran informasi tersebut dan pendapat yang terkandung dalam publikasi ini.

Publikasi ini dapat disalin dan disebarakan untuk tujuan non-komersial. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan menghubungi communication@kompak.or.id

Publikasi juga tersedia di www.kompak.or.id

KOMPAK (Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia)

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

DAFTAR ISI

Bab 1. Pendahuluan.....	3
1.1. Latar Belakang.....	3
1.2. Tujuan	4
1.3. Sasaran	4
1.4. Tugas dan Fungsi.....	5
1.5. Keanggotaan/Tim Monev	5
1.6. Anggaran.....	6
1.7. Target Output.....	6
1.8. Metode Monitoring dan Evaluasi	6
Bab 2. Pelaksanaan Kegiatan Monev	7
2.1. Pendahuluan	7
2.2. Tim Monev dan Tim Pendamping	7
2.3. Pelaksanaan Monev dan Tahapan Kegiatan	7
2.4. Tatacara Saat Pelaksanaan Monev	8
2.5. Ketentuan dan Etika Monev	8
Bab 3. Penutup	10
Lampiran: Instrumen Monev	11
A. Form Kuesioner FGD Dukcapil.....	12
B. Form Kuesioner FGD Kecamatan/Gampong Tahun 2019	15
C. Form Wawancara Dukcapil.....	18
D. Form Wawancara Aparatur Gampong	21
E. Form Survey Masyarakat Evaluasi PRG Tahun 2019.....	23
F. Form Observasi Pelayanan Adminduk oleh PRG dan SOP Layanan Jalur Khusus PRG.....	27

KATA PENGANTAR

Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah *rabbi'l'alamin*, segala puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, karena Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Petugas Registrasi Gampong (PRG) ini dapat dirampungkan dan bisa digunakan sebagai bahan dan panduan Monitoring dan Evaluasi oleh Kabupaten/Kota di Aceh.

Dinas Registrasi Kependudukan Aceh Bersama Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK) telah menggagas Model Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kewenangan Gampong melalui Peran Petugas Registrasi Gampong sejak 2017 di 3 Kabupaten yaitu Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Bireuen. Dalam pelaksanaannya Model ini berhasil mendongkrak Angka Cakupan Akta Kelahiran dan Akta Kematian. Untuk itu Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh akan melakukan Replikasi Model Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kewenangan Gampong melalui Peran Petugas Registrasi Gampong ke seluruh Kabupaten/Kota di Aceh.

Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu Kabupaten/Kota se-Aceh dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Model Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kewenangan Gampong melalui Peran Petugas Registrasi Gampong. Diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada KOMPAK, PUSKAPA UI, PKPM dan Dukcapil Aceh Barat, Dukcapil Bener Meriah dan Dukcapil Bireuen sehingga Buku Panduan ini dapat diselesaikan.

Banda Aceh, 2020



Drs. T. Syarbaini, MSi

Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

Bab I.

Pendahuluan

1.1. LATAR BELAKANG

Data kependudukan sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan merupakan kebutuhan dasar untuk perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan kebijakan pembangunan. Data kependudukan tersebut memiliki kaitan erat dengan pendidikan, kesehatan, dan perlindungan sosial bagi masyarakat.

Kepemilikan dokumen kependudukan memiliki berbagai manfaat. Bagi masyarakat, kepemilikan dokumen kependudukan terkait dengan kesempatan melanjutkan pendidikan, akses pada layanan kesehatan, kepastian perlindungan hukum dan terbukanya peluang pada sumber-sumber penghidupan dan ekonomi. Bagi pemerintah, kepemilikan dokumen kependudukan yang lengkap menyumbang pada perbaikan kualitas statistik hayati yang merupakan dasar perencanaan dan penganggaran bagi pelayanan publik.

Kendala utama bagi masyarakat, khususnya keluarga miskin, dalam mengakses dokumen kependudukan, yaitu: biaya, jarak, dan rumitnya proses memperoleh dokumen.

- Kendala biaya: biaya transportasi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kota kabupaten atau kecamatan maupun biaya kerugian non material karena harus kehilangan upah kerja hariannya.
- Kendala jarak: waktu dan kesulitan menempuh perjalanan dari rumah ke kantor Dinas Dukcapil yang hanya terdapat di Kabupaten.
- Kerumitan yang dihadapi ditemukan terkait dengan proses yang memerlukan beragam persyaratan. Beberapa persyaratan permohonan dokumen adminduk memerlukan persyaratan dokumen lainnya yang ditangani oleh beberapa lembaga pemerintah lain, misalnya KUA, Pengadilan, Dinas Kesehatan, Kepolisian.

Pemerintah telah melakukan banyak inovasi untuk mendekatkan layanan dari kabupaten/kota hingga ke tempat yang lebih dekat dengan tempat tinggal penduduk. Hampir di semua kabupaten/kota, Disdukcapil telah memiliki mekanisme jemput bola atau layanan keliling. Di beberapa daerah, Disdukcapil juga membentuk Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil di kecamatan untuk mendekatkan layanan. Belakangan, Pemerintah menerbitkan Peraturan Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring dalam rangka memangkas jarak dan biaya yang ditimbulkan akibat penerbitan dokumen kependudukan.

Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh dan Dinas Pemberdayaan Mukim dan Gampong Aceh bekerjasama dengan Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), sebuah proyek kerja sama Indonesia - Australia, menginisiasi pendekatan Layanan Adminduk Berbasis Desa dengan merujuk pada UU No 6 tentang Desa dan Permendagri 2/2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa/SPM Desa. Untuk mewujudkan Layanan Adminduk Berbasis Desa, KOMPAK mendorong pelaksanaan UU Desa dan SPM Desa dengan melakukan advokasi ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong (DPMG), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), serta berbagai pihak terkait lainnya.

KOMPAK dan DPMG Kabupaten mendorong lahirnya peraturan Bupati tentang Kewenangan Lokal berskala Gampong dan Kewenangan berdasar asal usul. Salah satu kewenangan Gampong untuk fasilitasi layanan adminduk. Kewenangan ini memungkinkan Gampong mengangkat Petugas Registrasi dengan menggunakan APB Gampong sebagai sumber pembiayaan. Di wilayah dampungannya, inisiatif ini berkontribusi pada peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat miskin dan marjinal yang menjadi target proyek KOMPAK.

Monitoring dan evaluasi merupakan salah satu cara untuk mengetahui kekurangan, kelemahan, kekuatan serta solusi dalam segi perencanaan dan implementasi kegiatan/program. Oleh karena itu dengan melihat besarnya kepentingan monitoring dan evaluasi, maka dipandang perlu adanya satu pedoman yang menjadi panduan atau acuan

bagi Dinas Registrasi Kependudukan Aceh (DRKA), Dinas Pemberdayaan Mukim dan Gampong Aceh (DPMG), Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten/Kota, Dinas Pemberdayaan Mukim dan Gampong (DPMG) Kabupaten/Kota dan Kecamatan untuk melakukan monitoring dan evaluasi Model Inovasi Pelayanan berbasis Gampong melalui Petugas Registrasi Gampong. Dengan adanya pedoman ini diharapkan tujuan dan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dicapai dengan baik serta terukur

1.2. TUJUAN

Panduan Monitoring dan Evaluasi ini ditujukan bagi terealisasinya program Inovasi Petugas Registrasi Gampong (PRG) di Kabupaten/Kota di Aceh untuk:

- a. membantu memberikan bahan perbaikan dan analisis dalam evaluasi program Inovasi Petugas Registrasi Gampong (PRG) di Kabupaten/Kota sehingga tetap pada alur program kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya;
- b. Mengantisipasi dan upaya pemecahannya permasalahan Pelayanan Administrasi kependudukan melalui Peran Petugas Registrasi Gampong;
- c. Memudahkan Tim monev dalam melaksanakan tugasnya di lapangan.

1.3. SASARAN

Sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan agar tercapainya kegiatan Inovasi PRG yang dilakukan secara terstruktur dan terarah dalam segi perencanaan, serta capain target yang dilaksanakan dilapangan.

1.4. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi Tim monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Membantu Disdukcapil dan DPMG di Kabupaten/Kota dalam melaksanakan program Inovasi Petugas Registrasi Gampong (PRG);
- b. Membantu meningkatkan kualitas implementasi program Petugas Registrasi Gampong (PRG) di Kabupaten/Kota;
- c. Membantu mencari penyelesaian masalah yang dihadapi Disdukcapil dan DPMG di Kabupaten/ Kota dalam implementasi Inovasi Petugas Registrasi Gampong (PRG);
- d. Membantu Disdukcapil dan DPMG di Kabupaten/Kota dalam melihat tantangan dan kendala dalam pelaksanaan Inovasi Petugas Registrasi Gampong (PRG) serta adanya upaya jalan keluar dan pemecahan masalah yang dihadapi di kabupaten/kota masing-masing.

1.5. KEANGGOTAAN/TIM MONEV

Dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi, maka Tim Monitoring dan Evaluasi antara lain sebagai berikut:

- DRKA
- DPMG
- SK tim disusun kembali

NO	TIM	JABATAN
1	Kabid Fasilitasi Capil DRKA/Dukcapil	Ketua Tim
2	Kabid Fasilitasi Dafduk DRKA/Dukcapil	Pelaksana
3	Kabid PIAK DRKA/Dukcapil	Pelaksana
4	Kabid Kelembagaan DRKA/Dukcapil	Pelaksana
	Kabid Pemerintahan Mukim & Gampong DPMG	Pelaksana
5	DPMG	Pelaksana
6	Camat	Pelaksana
7	Keuchik	Pelaksana

1.6. ANGGARAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya seluruh kebutuhan Tim Monev dibebankan kepada

- a. Anggaran Pendapatan Belanja Dinas Registrasi Kependudukan Aceh,
- b. Anggaran Pendapatan Belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Aceh
- c. Anggaran Pendapatan Belanja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Kabupaten/Kota,
- d. Anggaran Pendapatan Belanja Dukcapil Kabupaten/Kota, dan
- e. Anggaran Pendapatan Belanja Kecamatan,
- f. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat.

1.7. TARGET OUTPUT

Adapun target Output kegiatan Monitoring dan Evaluasi antara lain sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi/monitoring sumber hambatan atau masalah pelaksanaan Layanan Petugas Registrasi Gampong (PRG) di Kabupaten/Kota;
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan layanan Petugas Registrasi Gampong (PRG) yang sudah dilaksanakan di Kabupaten/Kota serta pengembangan yang dilakukan oleh Disdukcapil dan DPMG di Kabupaten/Kota se Aceh;
- c. Memberikan rekomendasi tentang kelanjutan hasil dari Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan yang akan dilakukan di tahun selanjutnya;

1.8. METODE MONITORING DAN EVALUASI

Dalam hal melakukan Monitoring dan Evaluasi menggunakan metode antara lain sebagai berikut:

- Melakukan Observasi
- Wawancara
- Mengisi Formulir Kuesioner
- Review Laporan PRG

Bab II.

Pelaksanaan Kegiatan Monev

2.1. PENDAHULUAN

Dalam hal efektivitas pelaksanaan program Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Inovasi Petugas Registrasi Gampong (PRG) yang akan dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan, DPMG Aceh dan Disdukcapil dan DPMG di Kabupaten/Kota se Aceh, maka akan dilakukan tahapan monitoring dan evaluasi (monev).

Pengumpulan informasi untuk penilaian dalam monev dilakukan melalui: wawancara langsung dengan pelaksana kegiatan. Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang mengacu pada Formulir Monitoring dan Evaluasi untuk program yang dilakukan oleh Disdukcapil di Kabupaten/Kota se Aceh sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan disetiap kegiatan. Pengumpulan informasi dilaksanakan setelah tim pelaksanaan melakukan pemaparan yang diikuti oleh pejabat Eksering di Disdukcapil Kabupaten/Kota Masing-Masing. Apabila dipandang perlu, pemonev dapat melakukan verifikasi terhadap beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota masing-masing atau bisa langsung melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan.

2.2. TIM MONEV DAN TIM PENDAMPING

Monev yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan/Dukcapil dilakukan oleh Ketua Bidang yang ditunjuk sebagai Pemonev. Tim Pemonev diseleksi dari masing-masing bidang yang mewakili dan mempunyai pengalaman dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

2.3. PELAKSANAAN MONEV DAN TAHAPAN KEGIATAN

Tahapan setiap monev melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu

- Panitia monev;
- Tim monev;
- Staf yang mewakili dari masing-masing bidang.

Staf terdiri dari panitia pelaksanaan dan pendamping kegiatan. Tim monev adalah individu yang mendapat dalam surat tugas dari Dinas Registrasi Kependudukan Aceh atau Dukcapil Kabupaten/Kota dalam hal melakukan monitoring dan evaluasi. Panduan tahapan kegiatan monev yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan Aceh dan Dukcapil Kabupaten/Kota dapat dilihat pada lembaran lampiran di bawah ini.

2.4. TATACARA SAAT PELAKSANAAN MONEV

Tatacara pelaksanaan Monev yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan Aceh dan Dukcapil Kabupaten/Kota diatur dengan urutan sebagai berikut.

- a. Panitia penyelenggara monev menyediakan tim petugas yang akan mendampingi (administratif) kegiatan monev dari awal sampai selesai kegiatan monev;
- b. Tim pendamping monev menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan Monev antara lain: komputer/laptop, LCD projector, printer, kertas, dan lain-lain yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.
- c. Ketua Tim Monev memandu serta memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev yang akan dilakukan;
- d. Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan tim pelaksana kegiatan Monev yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan Aceh dan Dukcapil Kabupaten/Kota
- e. Pemonev melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev;
- f. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (panduan umum, tatacara, dan etika pemonev);
- g. Ketua Tim Monev harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, jika diperlukan sebagai penunjang kegiatan;
- h. Waktu pelaksanaan monev dilakukan antara pukul 08.00-18.00, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.

2.5. KETENTUAN DAN ETIKA MONEV

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan kegiatan Monev yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan Aceh dan Dukcapil Kabupaten/Kota Uraian etika bagi pemonev adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Monev yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan Aceh/Dukcapil Kabupaten/Kota untuk melihat capaian dan keberhasilan serta kendala kegiatan Inovasi Pelayanan PRG di Kabupaten/Kota se Aceh;
- b. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja pelaksanaan yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan Aceh dan Dukcapil Kabupaten/Kotaterhadap temuan dilapangan;

- c. Pemonev menggunakan format yang sudah disediakan;
- d. Pemonev harus memahami panduan monev, mematuhi tata cara monev, dan menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev;
- e. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
- f. Pemonev tidak dibenarkan menerima gratifikasi, honorarium, atau bentuk hadiah lain dari Disdukcapil di Kabupaten/Kota se Aceh.

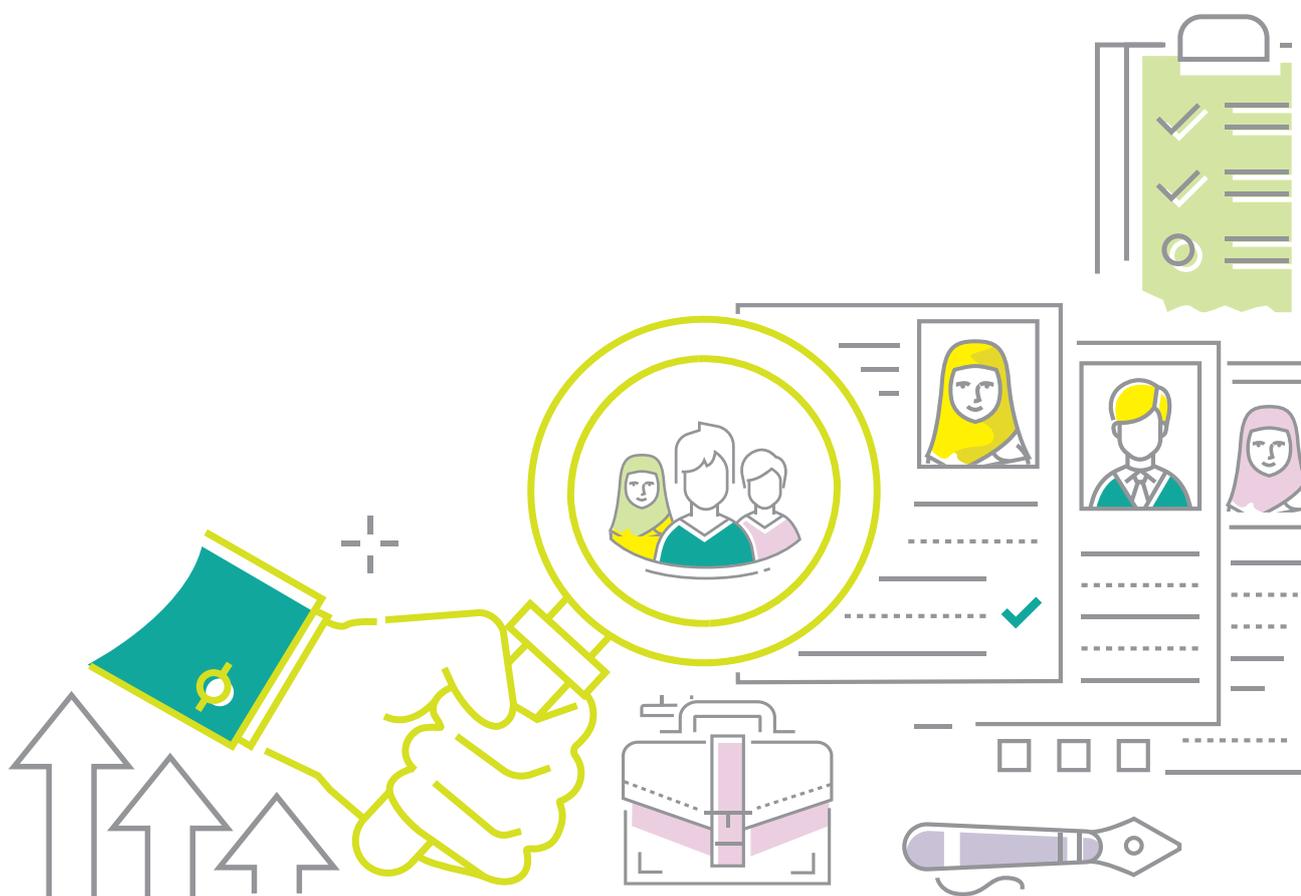
Bab III.

Penutup

Panduan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan yang dilakukan oleh Dinas Registrasi Kependudukan Aceh dan Dukcapil Kabupaten/Kota ini diharapkan dapat membantu para Tim pelaksana kegiatan dan pemonev dalam melaksanakan tugasnya. Hal-hal yang belum diatur di dalam buku panduan ini akan ditetapkan pada saat pelaksanaan kegiatan.

Lampiran

Instrumen Money



A. FORM KUESIONER FGD DUKCAPIL

Kabupaten/Kota :

Partisipan : Kepala Bidang di Dukcapil

A	PERTANYAAN UMUM	PERTANYAAN WAWANCARA
1	<p>Kondisi Pelayanan Secara Umum. Dimensi ini menilai bukti-bukti yang mengindikasikan beberapa situasi umum atau penting tentang pelayanan dan kepemilikan identitas hukum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Menurut pengalaman bapak/ibu, adakah kelompok masyarakat di wilayah ini yang mengalami kesulitan mengurus dokumen kependudukan? Apa yang menyebabkan mereka tidak bisa mengurus? Apa dampaknya bagi kelompok tersebut? Probe: bagaimana dengan kelompok minoritas (agama, suku, dll), anak buruh migran, anak dari perkawinan poligami. Apa dampak yang mereka alami? Masih adakah masyarakat yang tidak memiliki identitas hukum seperti akta kelahiran, KTP, KK? Apakah itu menghambat mereka mengakses berbagai layanan? Apa bedanya masyarakat yang memiliki dan tidak memiliki dokumen tersebut?
B PERTANYAAN TENTANG PRG		
1	<p>Relevansi. Dimensi ini menilai seberapa sesuai inovasi PRG dengan kebutuhan masyarakat dan Dukcapil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Apakah menurut Bapak dan Ibu program pencatatan kelahiran maupun peristiwa kependudukan lainnya yang melibatkan gampong melalui pembentukan PRG sejalan dengan kebutuhan masyarakat? Jika ya, apa alasannya? Jika tidak, mengapa? Layanan apa yang dibutuhkan masyarakat? Apakah PRG sudah sesuai dengan salah satu model layanan yang diharapkan oleh Dukcapil?
2	<p>Efektifitas dan Efisiensi. Dimensi ini menilai tingkat efektif dan efisiensi kerja PRG untuk pelayanan adminduk</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dukungan apa saja yang diberikan oleh Dukcapil untuk meningkatkan kerja-kerja PRG? Misalnya, penguatan kapasitas, adanya staf jalur khusus, anggaran perluasan PRG atau dukungan lainnya. Menurut Bapak/Ibu, dengan adanya PRG bagaimana pengaruh terhadap jumlah pengurusan dokumen adminduk? Jika meningkat bagaimana upaya Dukcapil untuk mempercepat proses penyelesaian dokumen tersebut? Menurut Bapak/Ibu apakah Pemerintahan Gampong sudah berperan secara maksimal dalam mendorong peran dan fungsi PRG? Menurut Bapak/Ibu, bagaimana model penganggaran yang disediakan oleh pemerintah gampong selama ini kepada PRG? Apakah sudah efektif atau belum? Adakah model penganggaran yang lebih efektif untuk dapat memaksimalkan kerja-kerja PRG ke depan? Apakah keberadaan PRG telah menjangkau kelompok miskin, rentan dan disabilitas?

		6. Menurut Bapak/Ibu, manfaat apa yang Bapak & Ibu dapatkan dengan terlibatnya PRG (desa) dalam strategi pencatatan peristiwa penting dan pendaftaran penduduk? <i>Probe:</i> Apakah waktu dan tenaga yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang didapat? (Contoh: waktu dan tenaga yang dikeluarkan untuk berkoordinasi dengan sektor lain seperti desa).
3	Kendala. Dimensi ini untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut pengetahuan Bapak/Ibu, apa saja kendala yang dihadapi oleh PRG dalam menjalankan peran dan fungsinya? 2. Berdasarkan sumberdaya yang dimiliki oleh Disdukcapil, apa saja kendala yang dihadapi selama ini untuk memberikan layanan secara maksimal kepada PRG dalam mengurus dokumen adminduk masyarakat? 3. Apakah dokumen yang disampaikan oleh PRG dapat diselesaikan sesuai target waktu yang telah ditetapkan? Apakah semua dokumen tersebut telah diselesaikan? Bagaimana Disdukcapil mengatur sumberdaya yang dimiliki agar dapat memberikan layanan yang maksimal kepada PRG?
4	Keberlanjutan program. Dimensi ini menilai seberapa jauh keberlanjutan PRG dapat dilaksanakan tanpa dukungan intensif dari pihak luar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut Bapak/Ibu, apakah DPMG tetap memiliki fokus untuk mendukung anggaran desa untuk PRG untuk masa-masa berikutnya? Inisiatif apa yang dilakukan oleh Dukcapil untuk membangun sinergitas dengan DPMG terkait penganggaran untuk PRG? 2. Sampai saat ini, sepengetahuan Bapak/Ibu, apakah perluasan/replikasi program PRG telah berjalan maksimal? Berapa kecamatan dan desa yang sudah direplikasi? 3. Apakah ada anggaran yang direncanakan untuk tahun berikutnya dalam rangka memperkuat kapasitas dan memperluas keberadaan PRG ke kecamatan dan gampong lainnya? 4. Ke depan, bagaimana sebaiknya status dari PRG, apakah dapat didorong menjadi salah satu staf aparatur gampong?
5	Rekomendasi. Dimensi ini membahas tentang rekomendasi terkait keberadaan PRG ke depan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut Bapak/Ibu, rekomendasi apa saja yang penting untuk disampaikan ke berbagai pihak agar keberadaan PRG dapat berlanjut dalam jangka panjang? Serta dapat diperluas di seluruh gampong?
C PERTANYAAN TENTANG SOP		
1	Efektifitas dan Efisiensi. Dimensi ini menilai tingkat efektif dan efisiensi SOP Adminduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah Bapak/Ibu sudah mengetahui serta mudah memahami SOP Pelayanan Adminduk? Apakah SOP tersebut mudah untuk dijalankan?

		<ol style="list-style-type: none"> Sejauh mana SOP dapat mendorong peningkatan pelayanan Adminduk kepada masyarakat? Dari segi apa saja terjadinya peningkatan pelayanan? <i>Misalnya waktu yang lebih singkat untuk pengurusan dokumen atau bentuk lainnya.</i> Apakah SOP berjalan secara efektif dan efisien? Apakah sudah pernah dilakukan evaluasi secara internal terkait dengan implementasi SOP? Apakah dalam implementasi SOP menerapkan prinsip pelayanan terhadap kelompok disabilitas?
2	Kendala. Dimensi ini untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi	<ol style="list-style-type: none"> Apa saja kendala dan tantangan yang dihadapi dalam menjalankan SOP tersebut? Baik tantangan dan kendala dari segi sumberdaya staff maupun dari segi ketersediaan sarana dan prasarana? Apakah ada kerumitan dalam menjalankan SOP, kalau ada apa saja bagaimana kerumitannya? Bagaimana peran masing-masing bidang capil dan dafduk dalam implementasi SOP? Apakah sudah dapat berjalan secara sinergis?
3	Keberlanjutan. Dimensi ini menilai seberapa jauh implementasi SOP dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.	<ol style="list-style-type: none"> Kebijakan atau langkah strategis apa saja yang telah dilakukan untuk keberlanjutan implementasi SOP? Apakah penganggaran tahun 2019 mendukung kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan SOP? Kalau ada apa bentuk kegiatannya? Kalau tidak ada, apa alasannya?
4	Rekomendasi. Dimensi ini membahas tentang rekomendasi untuk perbaikan ke depan.	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi atau solusi apa saja menurut bapak/ibu agar SOP dapat berjalan secara efektif ke depan serta mampu menjawab tantangan dan kendala yang dihadapi?
B DATA PENINGKATAN CAKUPAN		
1	Cakupan. Membahas data dan dokumen yang difasilitasi oleh PRG	<ol style="list-style-type: none"> Berapa jumlah dokumen kependudukan yang difasilitasi oleh PRG dalam kurun waktu tertentu? <i>(Pastikan adanya rekap jumlah dokumen yang difasilitasi sesuai dgn form rekapitulasi)</i>

..... ,

Yang Memberi Keterangan

Nama :

NIP :

Jabatan :

B. FORM KUESIONER FGD KECAMATAN/GAMPONG TAHUN 2019

Kabupaten :

Kota :

Gampong :

Partisipan: Kepala Desa, PRG, Bidan Desa, Masyarakat, Unsur Pemerintah Kecamatan

NO	PERTANYAAN MONITORING	PERTANYAAN FGD
1	Efektifitas dan Efisiensi. Dimensi ini menilai tingkat efektif dan efisiensi kerja PRG untuk pelayanan adminduk.	<ol style="list-style-type: none"> Apakah Bapak/Ibu pernah mendengar tentang mendengar Inovasi Petugas Registrasi Gampong (PRG) <ol style="list-style-type: none"> Apakah Bapak/Ibu pernah dilibatkan dalam Inovasi tersebut? Bagaimana bentuk keterlibatan Bapak & Ibu dalam program tersebut? (mis. Menghadiri pelatihan, rapat-rapat, dll.) Sejak kapan Bapak/Ibu terlibat dalam Inovasi tersebut? Apakah seluruh masyarakat dalam wilayah gampong bapak/ibu telah memiliki memiliki identitas hukum seperti akta kelahiran, KTP, KK? Jika belum alasannya kenapa? Selama ini, apakah peran gampong melalui pembentukan PRG dalam membantu masyarakat mendapatkan dokumen kependudukan sudah berjalan secara maksimal? Bagaimana proses awal pembentukan PRG? Apakah PRG mendatangi rumah ke rumah untuk pengurusan dokumen? Atau masyarakat mengantar persyaratan ke PRG untuk pengurusan dokumen adminduk? Apakah PRG melakukan kerjasama dengan sektor lain, seperti bidang kesehatan melalui bidan desa, posyandu, ibu PKK dan lain-lain? Jika ada bagaimana bentuk kerjasamanya? Apakah selama ini pemerintahan gampong / PRG melakukan komunikasi dengan pihak kecamatan terkait dengan pengurusan adminduk? Menurut Bapak/Ibu, bagaimana model penganggaran yang disediakan oleh pemerintah gampong selama ini kepada PRG? Apakah sudah efektif atau belum? Adakah model penganggaran yang lebih efektif untuk dapat memaksimalkan kerja-kerja PRG ke depan? Apakah keberadaan PRG telah menjangkau kelompok miskin, rentan dan disabilitas? Menurut Bapak/Ibu, manfaat apa yang Bapak & Ibu dapatkan dengan terlibatnya PRG (desa) dalam untuk pengurusan dokumen adminduk di gampong? Apakah keberadaan PRG telah mampu mendorong perbaikan data administrasi kependudukan di tingkat gampong?

NO	PERTANYAAN MONITORING	PERTANYAAN FGD
2	Kendala. Dimensi ini untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut pengetahuan Bapak/Ibu, apa saja kendala yang dihadapi oleh PRG dalam menjalankan peran dan fungsinya? 2. Apakah tingkat kesadaran masyarakat mempengaruhi proses pengurusan adminduk di tingkat gampong? Bagaimana tingkat kesadaran masyarakat selama ini untuk kepemilikan dokumen adminduk? 3. Apakah alokasi anggaran sudah mencukupi untuk PRG dalam menjalankan peran dan fungsinya? 4. Apakah ada terjadi persamaan tugas antara PRG dengan aparatur gampong lainnya? Bagaimana pemerintahan gampong menyelesaikan persoalan ini? 5. Sejauhmana kapasitas dan kemampuan PRG dalam menjalankan peran dan fungsi? Apakah pernah mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan? 6. Menurut Bapak/Ibu apakah Pemerintahan Gampong sudah berperan secara maksimal dalam mendorong peran dan fungsi PRG? 7. Apakah Disdukcapil telah memberikan pelayanan yang prima kepada PRG ketika melakukan pengurusan dokumen adminduk? Apakah Disdukcapil mudah dihubungi untuk komunikasi jika ada masalah di lapangan? Apakah Disdukcapil menyediakan layanan jalur khusus untuk PRG?
3	Keberlanjutan program. Dimensi ini menilai seberapa jauh keberlanjutan PRG dapat dilaksanakan tanpa dukungan intensif dari pihak luar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut Bapak/Ibu, apakah anggaran desa untuk PRG untuk masa-masa berikutnya dapat dialokasikan secara maksimal? 2. Apakah ada anggaran yang direncanakan untuk tahun 2019 dalam rangka melanjutkan peran dan fungsi PRG dapat berjalan secara maksimal? Jika ada untuk apa saja alokasi anggaran tersebut? Kalau tidak ada, alasannya mengapa? 3. Ke depan, bagaimana sebaiknya status dari PRG, apakah dapat didorong menjadi salah satu staf aparatur gampong?
4	Rekomendasi. Dimensi ini membahas tentang rekomendasi terkait keberadaan PRG ke depan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut Bapak/Ibu, rekomendasi apa saja yang penting untuk disampaikan ke berbagai pihak agar keberadaan PRG dapat berlanjut dalam jangka panjang?

NO	PERTANYAAN MONITORING	PERTANYAAN FGD
----	-----------------------	----------------

5 Cakupan. Membahas data dan dokumen yang difasilitasi oleh PRG

Probe :

1. Bagaimana PRG mendokumentasikan pengurusan dokumen kependudukan selama ini?
2. Berapa jumlah dokumen kependudukan yang diurus oleh PRG pada masing-masing gampong sejak pembentukan PRG sampai dengan sekarang ini? *(Pastikan data jumlah pengurusan dokumen adminduk tiap-tiap gampong)*

..... ,

Yang Memberi Keterangan

Nama :

NIP :

Jabatan :

C. FORM WAWANCARA DUKCAPIL

Kabupaten :

Kota :

Gampong :

Partisipan:

Panduan Wawancara mendalam

Point Persetujuan memberikan informasi

Wawancara ini tidak akan menghabiskan waktu lebih dari satu jam. Jelaskan bahwa tidak ada keuntungan material yang akan diberikan dari wawancara ini, tetapi masukan dari mereka akan sangat berguna untuk perbaikan program dan sistem pencatatan Sipil bagi warga masyarakat di Indonesia. Jelaskan bahwa narasumber berhak meninggalkan wawancara kapan pun bila terganggu. Ingatkan mereka bahwa jawaban mereka akan dirahasiakan tetapi anda akan merekamnya untuk tujuan penelitian. Setelah memberitahu semua ketentuan ini tanyakan, apakah Bapak/Ibu setuju untuk diwawancarai untuk penelitian ini? Tanyakan kepada narasumber apakah mereka setuju, dan

- Bila narasumber setuju untuk direkam, nyalakan alat perekam dan sebutkan lebih dahulu tanggal wawancara, nama anda, dan jabatan orang yang sedang anda wawancara dan juga lembaga tempat ia bernaung.
- Apabila narasumber tidak setuju untuk direkam, jelaskan kepadanya bahwa anda akan membuat catatan kecil dan catat penolakan ini dalam catatan anda dan sebutkan tanggalnya, nama anda, dan jabatan orang yang sedang anda wawancara.

Tutup wawancara dengan mengucapkan terima kasih atas waktu dan kesediaan narasumber untuk wawancara. Lalu persilahkan narasumber untuk bertanya balik kepada kita. Sangat dianjurkan untuk memberikan pesan bahwa ada kemungkinan kita akan menghubungi di kemudian hari untuk klarifikasi atau melanjutkan wawancara dan atau mendapatkan informasi tambahan. Tawarkan nomor kontak KOMPAK, jika narasumber ingin mengetahui kelanjutan studi ini.

LIST WAWANCARA DUKCAPIL (KADIS/KABID)

Informasi Umum

Nama Pewawancara :

Nama dan Jabatan responden :

Tempat wawancara :

Hari/Tanggal :

Pukul :

A. WAWANCARA TENTANG PRG

Efektivitas dan Efisiensi

1. Dukungan apa saja yang diberikan oleh Dukcapil untuk meningkatkan kerja-kerja PRG? Misalnya, penguatan kapasitas, adanya staf jalur khusus, anggaran perluasan PRG atau dukungan lainnya.
2. Menurut Bapak/Ibu, dengan adanya PRG bagaimana pengaruh terhadap jumlah pengurusan dokumen adminduk? Jika meningkat bagaimana upaya Dukcapil untuk mempercepat proses penyelesaian dokumen tersebut?
3. Menurut Bapak/Ibu apakah Pemerintahan Gampong sudah berperan secara maksimal dalam mendorong peran dan fungsi PRG?
4. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana model penganggaran yang disediakan oleh pemerintah gampong selama ini kepada PRG? Apakah sudah efektif atau belum? Adakah model penganggaran yang lebih efektif untuk dapat memaksimalkan kerja-kerja PRG ke depan?
5. Menurut Bapak/Ibu, manfaat apa yang Bapak & Ibu dapatkan dengan terlibatnya PRG (desa) dalam strategi pencatatan peristiwa penting dan pendaftaran penduduk?

Probe: Apakah waktu dan tenaga yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang didapat? (Contoh: waktu dan tenaga yang dikeluarkan untuk berkoordinasi dengan sektor lain seperti desa).

Kendala

6. Berdasarkan sumberdaya yang dimiliki oleh Disdukcapil, apa saja kendala yang dihadapi selama ini untuk memberikan layanan secara maksimal kepada PRG dalam mengurus dokumen adminduk masyarakat?
 7. Bagaimana dukungan dan kebijakan pemerintah terhadap Disdukcapil selama ini? Baik dari segi staff, anggaran maupun kebijakan lainnya?
-

Keberlanjutan Program

8. Menurut Bapak/Ibu, apakah DPMG tetap memiliki fokus untuk mendukung anggaran desa untuk PRG untuk masa-masa berikutnya? Inisiatif apa yang dilakukan oleh Dukcapil untuk membangun sinergitas dengan DPMG terkait penganggaran untuk PRG?
 9. Apakah ada anggaran yang direncanakan untuk tahun 2019 dalam rangka memperkuat kapasitas dan memperluas keberadaan PRG ke kecamatan dan gampong lainnya?
 10. Ke depan, bagaimana sebaiknya status dari PRG, apakah dapat didorong menjadi salah satu staf aparatur gampong?
-

Rekomendasi

11. Menurut Bapak/Ibu, rekomendasi apa saja yang penting untuk disampaikan ke berbagai pihak agar keberadaan PRG dapat berlanjut dalam jangka panjang? Serta dapat diperluas di seluruh gampong?
 12. Jika dikemudian hari, KOMPAK selesai mendampingi daerah ini, apa yang perlu diperhatikan oleh para pihak untuk melanjutkan inovasi ini?
-

B. PERTANYAAN TENTANG SOP

Efektifitas dan Efisiensi

1. Sejauh mana SOP dapat mendorong peningkatan pelayanan Adminduk kepada masyarakat? Dari segi apa saja terjadinya peningkatan pelayanan? *Misalnya waktu yang lebih singkat untuk pengurusan dokumen atau bentuk lainnya.*
 2. Apakah SOP berjalan secara efektif dan efisien?
 3. Apakah sudah pernah dilakukan evaluasi secara internal terkait dengan implementasi SOP? Bagaimana hasil evaluasi tersebut?
 4. Apakah sudah dibentuk tim khusus untuk implementasi SOP?
-

Kendala

5. Apa saja kendala dan tantangan yang dihadapi dalam menjalankan SOP tersebut? Baik tantangan dan kendala dari segi sumberdaya staff maupun dari segi ketersediaan sarana dan prasarana?
 6. Bagaimana peran masing-masing bidang capil dan dafduk dalam implementasi SOP? Apakah sudah dapat berjalan secara sinergis?
-

Keberlanjutan

7. Kebijakan atau langkah strategis apa saja yang telah dilakukan untuk keberlanjutan implementasi SOP?
 8. Apakah penganggaran tahun 2019 mendukung kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan efektifitas pelaksanaan SOP? Kalau ada apa bentuk kegiatannya? Kalau tidak ada, apa alasannya?
-

Rekomendasi

9. Rekomendasi atau solusi apa saja menurut bapak/ibu agar SOP dapat berjalan secara efektif ke depan serta mampu menjawab tantangan dan kendala yang dihadapi?
-

..... ,

Yang Memberi Keterangan

Nama :

NIP :

Jabatan :

D. FORM WAWANCARA APARATUR GAMPONG

Kabupaten :

Kota :

Gampong :

Partisipan: Keuchik, Sekdes atau Kaur Pemerintahan/Pelayanan

Form Persetujuan memberikan informasi

Wawancara ini tidak akan menghabiskan waktu lebih dari satu jam. Jelaskan bahwa tidak ada keuntungan material yang akan diberikan dari wawancara ini, tetapi masukan dari mereka akan sangat berguna untuk perbaikan program dan sistem pencatatan Sipil bagi warga masyarakat di Indonesia. Jelaskan bahwa narasumber berhak meninggalkan wawancara kapan pun bila terganggu. Ingatkan mereka bahwa jawaban mereka akan dirahasiakan tetapi anda akan merekamnya untuk tujuan penelitian. Setelah memberitahu semua ketentuan ini tanyakan, apakah Bapak/Ibu setuju untuk diwawancarai untuk penelitian ini? Tanyakan kepada narasumber apakah mereka setuju, dan

- Bila narasumber setuju untuk direkam, nyalakan alat perekam dan sebutkan lebih dahulu tanggal wawancara, nama anda, dan jabatan orang yang sedang anda wawancara dan juga lembaga tempat ia bernaung.
- Apabila narasumber tidak setuju untuk direkam, jelaskan kepadanya bahwa anda akan membuat catatan kecil dan catat penolakan ini dalam catatan anda dan sebutkan tanggalnya, nama anda, dan jabatan orang yang sedang anda wawancara.

Tutup wawancara dengan mengucapkan terima kasih atas waktu dan kesediaan narasumber untuk wawancara. Lalu persilahkan narasumber untuk bertanya balik kepada kita. Sangat dianjurkan untuk memberikan pesan bahwa ada kemungkinan kita akan menghubungi di kemudian hari untuk klarifikasi atau melanjutkan wawancara dan atau mendapatkan informasi tambahan. Tawarkan nomor kontak KOMPAK, jika narasumber ingin mengetahui kelanjutan studi ini.

LIST WAWANCARA APARATUR GAMPONG (KEUCHIK/SEKDES)

Informasi Umum

Nama Pewawancara :

Nama dan Jabatan responden :

Tempat wawancara :

Hari/Tanggal :

Pukul :

PERTANYAAN TENTANG PRG

Efektivitas dan Efisiensi

1. Selama ini, apakah peran gampong melalui pembentukan PRG dalam membantu masyarakat mendapatkan dokumen kependudukan sudah berjalan secara maksimal? Bagaimana proses awal pembentukan PRG?
 2. Apakah PRG mendatangi rumah ke rumah untuk pengurusan dokumen? Atau masyarakat mengantar persyaratan ke PRG untuk pengurusan dokumen adminduk?
 3. Apakah selama ini pemerintahan gampong / PRG melakukan komunikasi dengan pihak kecamatan terkait dengan pengurusan adminduk?
 4. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana model penganggaran yang disediakan oleh pemerintah gampong selama ini kepada PRG? Apakah sudah efektif atau belum? Adakah model penganggaran yang lebih efektif untuk dapat memaksimalkan kerja-kerja PRG ke depan?
 5. Apakah keberadaan PRG telah mampu mendorong perbaikan data administrasi kependudukan di tingkat gampong?
-

Kendala

6. Menurut pengetahuan Bapak/Ibu, apa saja kendala yang dihadapi oleh PRG dalam menjalankan peran dan fungsinya?
 7. Apakah alokasi anggaran sudah mencukupi untuk PRG dalam menjalankan peran dan fungsinya?
 8. Apakah ada terjadi persamaan tugas antara PRG dengan aparatur gampong lainnya? Bagaimana pemerintahan gampong menyelesaikan persoalan ini?
 9. Sejauh mana kapasitas dan kemampuan PRG dalam menjalankan peran dan fungsi? Apakah pernah mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan?
 10. Menurut Bapak/Ibu apakah Pemerintahan Gampong sudah berperan secara maksimal dalam mendorong peran dan fungsi PRG?
 11. Apakah Disdukcapil telah memberikan pelayanan yang prima kepada PRG ketika melakukan pengurusan dokumen adminduk? Apakah Disdukcapil mudah dihubungi untuk komunikasi jika ada masalah di lapangan? Apakah Disdukcapil menyediakan layanan jalur khusus untuk PRG?
-

Keberlanjutan Program

12. Menurut Bapak/Ibu, apakah anggaran desa untuk PRG untuk masa-masa berikutnya dapat dialokasikan secara maksimal?
 13. Apakah ada anggaran yang direncanakan untuk tahun 2019 dalam rangka melanjutkan peran dan fungsi PRG dapat berjalan secara maksimal? Jika ada untuk apa saja alokasi anggaran tersebut? Kalau tidak ada, alasannya mengapa?
 14. Ke depan, bagaimana sebaiknya status dari PRG, apakah dapat didorong menjadi salah satu staf aparatur gampong?
-

Rekomendasi

15. Menurut Bapak/Ibu, rekomendasi apa saja yang penting untuk disampaikan ke berbagai pihak agar keberadaan PRG dapat berlanjut dalam jangka panjang?
-

..... ,

Yang Memberi Keterangan

Nama :

NIP :

Jabatan :

E. FORM SURVEY MASYARAKAT EVALUASI PRG TAHUN 2019

Kabupaten :

Kota :

Gampong :

Partisipan: Masyarakat

Perkenalan, penjelasan mengenai survei, dan permohonan keterlibatan:

Assalamu'alaikum, Bapak/Ibu, nama saya dari Saat ini kami sedang melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan adminduk berbasis gampong. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas layanan kedepan.

Sebelum saya mulai, saya ingin minta kesediaan Bapak/Ibu untuk berpartisipasi dalam survei ini. Survei ini akan dilaksanakan dalam waktu 10 sampai 15 menit, apakah Bapak/Ibu dapat meluangkan waktu? Perlu Bapak/Ibu ketahui bahwa data Bapak/Ibu bersifat rahasia, nama Bapak/Ibu tidak akan ditulis dalam laporan survei. Semua jawaban yang Bapak/Ibu berikan akan disimpan dan dilihat hanya oleh peneliti. Tidak ada paksaan untuk berpartisipasi dalam evaluasi ini, Bapak/Ibu bebas untuk menentukan pertanyaan yang Bapak/Ibu mau jawab atau tidak. Bapak/Ibu juga boleh memutuskan untuk berhenti di tengah evaluasi ini. Tidak ada keuntungan materi yang Bapak/Ibu peroleh dari evaluasi ini, namun hasil evaluasi ini akan membantu pihak yang berkepentingan untuk meningkatkan kualitas layanan ini di masa kan datang. Apakah Bapak/Ibu bersedia?

Baik, terimakasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk ikut serta. Saya akan mulai beberapa pertanyaan. Tidak ada jawaban benar atau salah dalam evaluasi ini karena pengalaman Bapak/Ibu berbeda dengan orang lain.

Lokasi :

Nomor Angket :

Provinsi : Kabupaten :

Kecamatan : Gampong :

Tanggal : Waktu dimulai/berakhir :

Identitas Responden :

Usia (Tahun):

Jenis Kelamin: Laki-laki/Perempuan *

(*coret yang tidak perlu)

Tingkat pendidikan terakhir:

- a. Tdk pernah sekolah/tdk tamat SD
- b. SD
- c. SMP
- d. SMA
- e. Paket A/B/C
- f. S1/S2/S3
- g. Lainnya (sebutkan)_____

Pekerjaan:

- a. Buruh Tani/Pabrik/Bangunan,dll
- b. Petani/Nelayan/Peternak
- c. Wirausaha/Pedagang
- d. Wiraswasta/Karyawan
- e. Guru
- f. Ibu Rumah Tangga
- g. Lainnya (sebutkan)_____

1. Apakah Anda pernah mengurus dokumen kependudukan selama ini baik untuk sendiri atau untuk orang lain?
 - a) Pernah sekali
 - b) Tidak Pernah
 - c) Sering
 - d) Jarang
2. Bagaimanakah proses pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di daerah ini?
 - a) Mengurus sendiri
 - b) Mengurus melalui Pemerintah Desa/Pemerintah Kecamatan
 - c) Petugas khusus di Desa/Gampong
 - d) Perantara/Calo
3. Kemana anda atau orang lain biasanya mengurus dokumen kependudukan seperti KTP, KK, Akta Kelahiran, dan lainnya?
 - a) Rumah Perangkat Desa
 - b) Kantor Desa
 - c) Kantor Kecamatan
 - d) Kantor Disdukcapil di Kabupaten
4. Apa alasan masyarakat mengurus dokumen kependudukan seperti KTP, KK, Akta Kelahiran, dan lainnya? (Ket: boleh pilih jawaban lebih dari satu)
 - a) Pendidikan
 - b) Bantuan Sosial
 - c) Pekerjaan
 - d) Lainnya, Sebutkan: _____
5. Berapa jarak yang harus ditempuh untuk mengurus dokumen kependudukan jika harus mengurus sendiri?
 - a) < 1 KM
 - b) 1 KM – 3 KM
 - c) 4 KM – 6 KM
 - d) > 6 KM

6. Berapa biaya keseluruhan yang harus dikeluarkan untuk mengurus dokumen kependudukan jika harus mengurus sendiri?
 - a) < 50 ribu
 - b) 50 ribu – 100 ribu
 - c) 100 ribu – 150 ribu
 - d) > 200 ribu

7. Berapa lama waktu yang dibutuhkan hingga untuk mengurus dokumen kependudukan hingga selesai jika mengurus sendiri?
 - a) 1 – 7 hari
 - b) 8 – 14 hari
 - c) 15 – 30 hari
 - d) 30 hari lebih

8. Apakah Anda pernah mengurus dokumen kependudukan melalui Petugas Registrasi Gampong atau petugas yang mengurus dokumen kependudukan bagi masyarakat di Gampong?
 - a. Pernah (*jika pernah, lanjut ke pertanyaan ke 9*)
 - b. Tidak Pernah (*jika tidak pernah, wawancara berakhir*)

9. Berapa biaya keseluruhan yang harus dikeluarkan untuk mengurus dokumen kependudukan jika harus mengurus melalui petugas desa/PRG ?
 - a) < 50 ribu
 - b) 50 ribu – 100 ribu
 - c) 100 ribu – 150 ribu
 - d) > 200 ribu
 - e) Gratis

10. Berapa lama waktu yang dibutuhkan hingga untuk mengurus dokumen kependudukan hingga selesai jika mengurus melalui petugas desa/PRG?
 - a) 1 – 7 hari
 - b) 8 – 14 hari
 - c) 15 – 30 hari
 - d) 30 hari lebih

11. Jika anda bisa memilih, apakah anda akan mengurus dokumen kependudukan melalui petugas desa/PRG atau mengurus sendiri?
 - a) Mengurus sendiri → (*Lanjut ke pertanyaan 12*)
 - b) Mengurus melalui petugas desa/PRG → (*Lanjut ke pertanyaan 13*)

12. Apa alasan anda lebih menyukai mengurus sendiri?
 - a) Lebih cepat selesai
 - b) Biaya
 - c) Lainnya (sebutkan:_____)

13. Bagaimana tanggapan anda dengan adanya petugas desa/PRG yang mengurus dokumen kependudukan bagi masyarakat?
- a) Senang
 - b) Biasa aja
 - c) Tidak senang
 - d) Tidak peduli
14. Bagaimana biasanya mekanisme atau cara pengurusan dokumen kependudukan melalui petugas desa atau Petugas Registrasi Gampong?
- a) PRG menjemput dan mengantar dokumen ke rumah
 - b) PRG menunggu di kantor Keuchiek/Reje
 - c) Menjumpai PRG di tempat umum
 - d) Tidak tahu
15. Pernahkah PRG mensosialisasikan tentang pentingnya dokumen kependudukan?
- a) Pernah
 - b) Tidak Pernah
 - c) Tidak Tahu
16. Berapa jumlah petugas desa/ PRG yang membantu masyarakat mengurus dokumen kependudukan di desa anda?
- a) 1 orang
 - b) 2 orang
 - c) > 2 orang
 - d) Tidak tahu
17. Apakah jumlah petugas tersebut menurut anda sudah cukup?
- a) Cukup
 - b) Kurang
 - c) Tidak tahu
18. Bagaimana menurut anda keberadaan petugas desa/ PRG di desa anda?
- a) Bermanfaat
 - b) Tidak terlalu bermanfaat
 - c) Tidak bermanfaat
 - d) Tidak Tahu

..... ,

Yang Memberi Keterangan

Nama :

NIP :

Jabatan :

F. FORM OBSERVASI PELAYANAN ADMINDUK OLEH PRG DAN SOP LAYANAN JALUR KHUSUS PRG

Kabupaten :

Kota :

Gampong :

Informasi Umum

Nama Observer :

Disdukcapil Kabupaten :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Informasi Kegiatan Observasi

NO	ITEM OBSERVASI	PENJELASAN
1	Apakah layanan Dukcapil menggunakan nomor antri, atau masyarakat berdesak-desakan di meja pendaftaran <i>front office</i>	
2	Adakah petugas khusus yang memberikan informasi yang kepada masyarakat terkait syarat-syarat pengurusan dokumen, sehingga lebih memudahkan masyarakat menyiapkan persyaratan sebelum diserahkan ke staf <i>front office</i>	
3	Apakah ada informasi yang ditempatkan di tempat strategis terkait pelayanan yang diberikan (<i>seperti alur layanan, syarat-syarat layanan, maklumat layanan, dan lain-lain</i>)	
4	Apakah tempat tunggu / antri sudah cukup tersedia tempat duduk atau suasana ruangan yang nyaman bagi masyarakat (<i>misalnya ketersediaan kursi</i>)	
5	Apakah di ruang tunggu/antri suasana terjadi keributan atau pertikaian antara masyarakat dengan staff Dukcapil.	
6	Penerimaan pendaftaran layanan di <i>front office</i> apakah masih terpisah antara layanan capil dengan dafduk (<i>misalnya penerimaan layanan akta kelahiran dan pendaftaran penduduk dilakukan secara terpisah</i>)	

NO	ITEM OBSERVASI	PENJELASAN
7	Apakah ada jalur lainnya yang diakses oleh masyarakat selain pendaftaran di <i>front office</i> (misalnya berkas diberikan kepada staf lainnya di dalam kantor untuk proses percepatan pengurusan)	
8	Apakah ada tersedia jalur atau petugas khusus untuk pengurusan berkas secara kolektif yang dilakukan oleh PRG	
9	Pengambilan dokumen yang sudah selesai dicetak apakah dilakukan secara terpisah atau digabungkan dengan loket penerimaan pendaftaran pelayanan	
10	Apakah tersedia sarana khusus untuk disabilitas seperti kursi roda	

Note: ambil beberapa foto yang dapat menggambarkan kondisi observasi di atas

..... ,

Yang Memberi Keterangan

Nama :

NIP :

Jabatan :



ISBN 978-623-94543-3-3



9 786239 454333