

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat

Desa Wonosari didirikan pada tanggal 28 Februari 1939 oleh pemerintah Hindia Belanda dengan melakukan pendudukan dari Pulau Jawa yang dikenal dengan istilah penjajahan.

Migrasi pertama dipimpin oleh Atmo Suwito pada tanggal 28 Februari 1939 sebanyak 86 Kepala Keluarga, kemudian pada tanggal 1 Maret 1939 sebanyak 64 Kepala Keluarga berasal dari Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kemudian pada tanggal 20 Februari pada tahun 1940 di datangkan lagi Penduduk dari Daerah Jawa Tengah sebanyak 156 Kepala Keluarga, 6 Tahun Kemudian datang lagi 196 Kepala Keluarga Yang dipimpin oleh Joyo Lukito alias Joyo Ganjar. Sebelum menjadi Desa maka pemimpin pada waktu itu dinamakan Kami Tuo.

Desa Wonosari terbentuk pada awal tahun 1942. Nama Wonosari berasal dari kata Wono dan Sari yang berarti "Inti dari hutan", Hal ini dikarenakan masyarakat memanfaatkan hutan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Selain itu, ada dasar yang dipakai untuk memberi nama "Wonosari" pada desa ini yaitu karena penduduknya yang tiba pertama kali di desa ini berasal dari daerah Wonosari, Gunung Kidul, Yogyakarta.

Pada jaman kolonisasi para penduduk menerima jatah tanah pekarangan dengan ukuran 30x35 meter serta tanah garapan untuk bertani. Untuk mencukupi kebutuhan hidup dari hasil bertani, para penduduk menerima ransum dari Pemerintah Hindia Belanda selama 6 bulan dengan konsekuensi harus membayar dengan padi sebanyak 18 dacin / KK setelah panen (1 dacin = 62,5 kg).

Pada tahun 1945 Desa Wonosari kedatangan penduduk Transmigrasi yang dipimpin oleh Dulah Harjo. Penduduk Tersebut Kemudian ditampung disuatu rumah besar yang disebut Bedeng 35. Setelah mendapat jatah tanah garapan penduduk tersebut diberi alat-alat pertanian dengan persyaratan membayar padi sebanyak 50 dacin setelah panen padi.

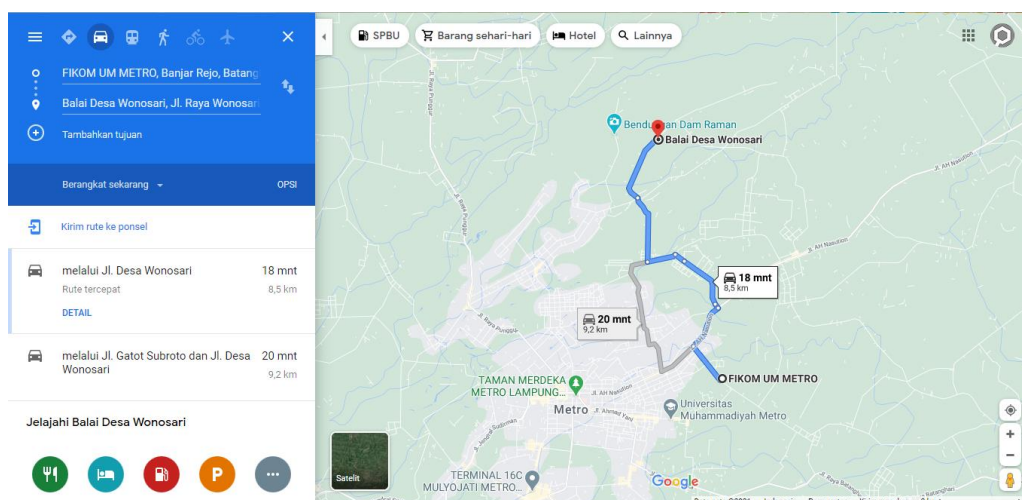
Desa Wonosari sekarang menjadi ramai dengan adanya pendatang yang ingin menetap dan ingin tinggal di desa itu. Tak kalah lagi desa Wonosari sudah terkenal di kalangan penduduk atau desa sekitar bahkan terdengar sampai luar Kota/Kabupaten.

B. Lokasi

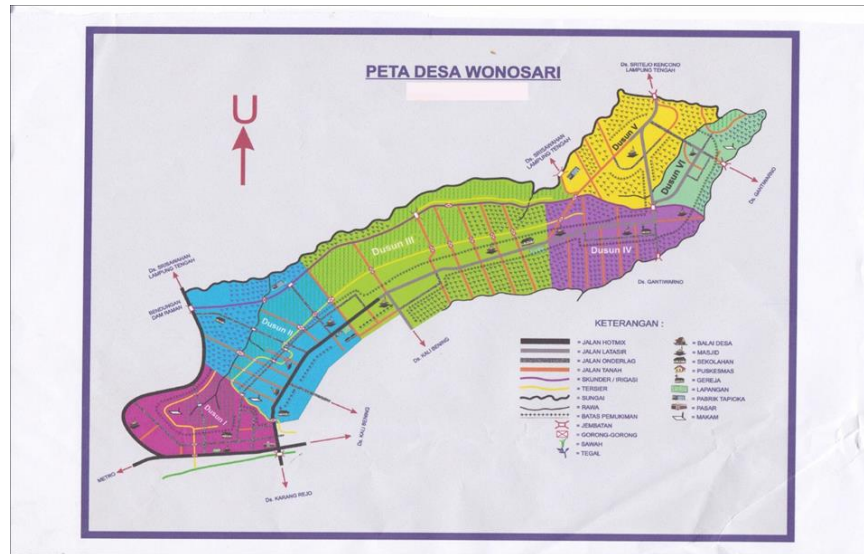
Lokasi Pelaksanaan Riset ini dilakukan pada Balai Desa Wonosari yang beralamat di Jl. Raya Wonosari Dusun II, Desa Wonosari, Kec. Pekalongan Lampung Timur. Balai Desa Wonosari berjarak 8,5 km dari Gedung FIKOM UM Metro jika melalui Jl. Raya Wonosari, dan jarak tempuhnya paling cepat hanya 18 menit.

Desa Wonosari merupakan salah satu dari 12 desa di wilayah Kecamatan Pekalongan, Kabupaten Lampung Timur, dengan Batas-batas wilayah Desa Wonosari :

- a. Sebelah Utara : Kampung Srisawahan Kec. Punggur
- b. Sebelah Timur : Dsa Sritejo Kencono & Desa Gantimulyo
- c. Sebelah Selatan : Desa Kalibening dan Gantiwarno
- d. Sebelah Barat : Kelurahan Purwoasri Kec. Metro Utara



Gambar 9. Gambaran Jarak Kampus dengan Tempat Penelitian (Sumber: Google Maps)

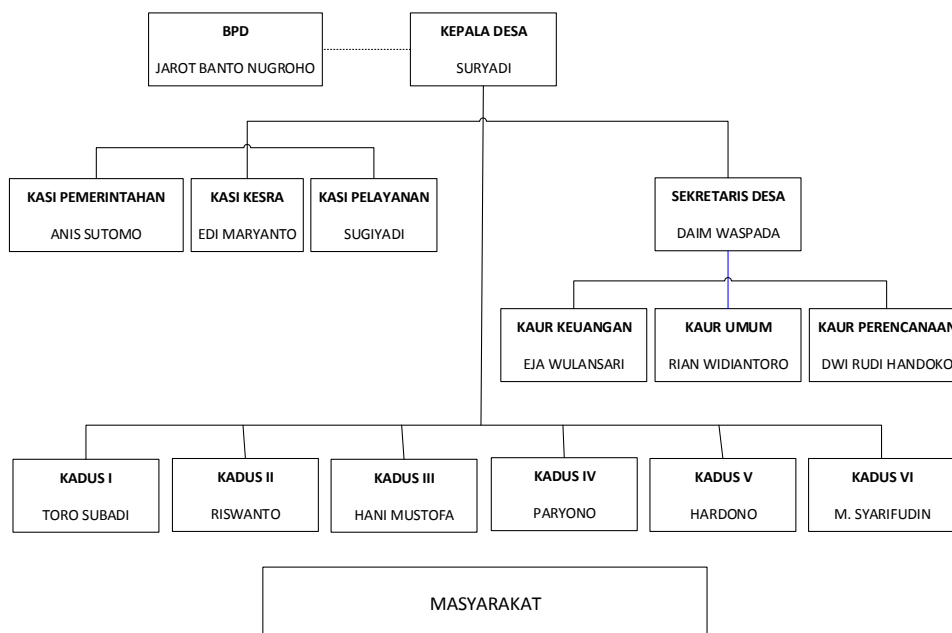


Gambar 10. Peta Desa Wonosari (Sumber: Tempat Riset)

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu diagram yang mendeskripsikan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi yang berfungsi sebagai kerangka kerja serta tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal.

Struktur Organisasi yang ada di Desa Wonosari dijelaskan dalam Gambar 11 sebagai berikut.



Gambar 11. Struktur Organisasi Desa Wonosari (Sumber: Tempat Riset)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi-Misi

a. Visi

“MENUJU DESA SEJAHTERA”

b. Misi

- 1) Transparansi anggaran dan pemerataan pembangunan di segala bidang.
- 2) Mewujudkan pelayanan yang lebih baik (mudah dan cepat)
- 3) Mengutamakan kebersamaan dalam masyarakat
- 4) Memajukan dan memberdayakan generasi muda
- 5) Menjadikan desa yang aman, tenteram, dan damai.
- 6) Menjunjung tinggi musyawarah dalam mencapai mufakat.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa

- 1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- 2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Penyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

- Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa

- 1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- 2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Sekretaris Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Umum

- 1) Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

- 3) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Urusan Umum memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
- Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa,
- Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa.
- Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor.
- Penyiapan rapat-rapat.
- Pengadministrasian aset desa.
- Pengadministrasian inventarisasi desa.
- Pengadministrasian perjalanan dinas.
- Melaksanakan pelayanan umum.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan

- 1) Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- Menyusun RAPBDes;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa.
- Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa.
- Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJM Desa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKP Desa).
- Menyusun laporan kegiatan Desa.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

e. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

- 1) Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

- 2) Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- Menyusun RAPBDes;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa.
- Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa.
- Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJM Desa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKP Desa).
- Menyusun laporan kegiatan Desa.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

f. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

- 1) Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis dibidang pemerintahan
- 2) Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.

Kepala Seksi Pemerintahan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
- Menyusun rancangan regulasi desa;
- Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
- Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
- Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
- Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
- Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

- 1) Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
- 2) Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan. Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

h. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan

- 1) Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
- 2) Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan. Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
 - Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;

- Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
- Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
- Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;

i. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun

1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

Kepala Dusun memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan merupakan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dari kebutuhan yang diharapkan.

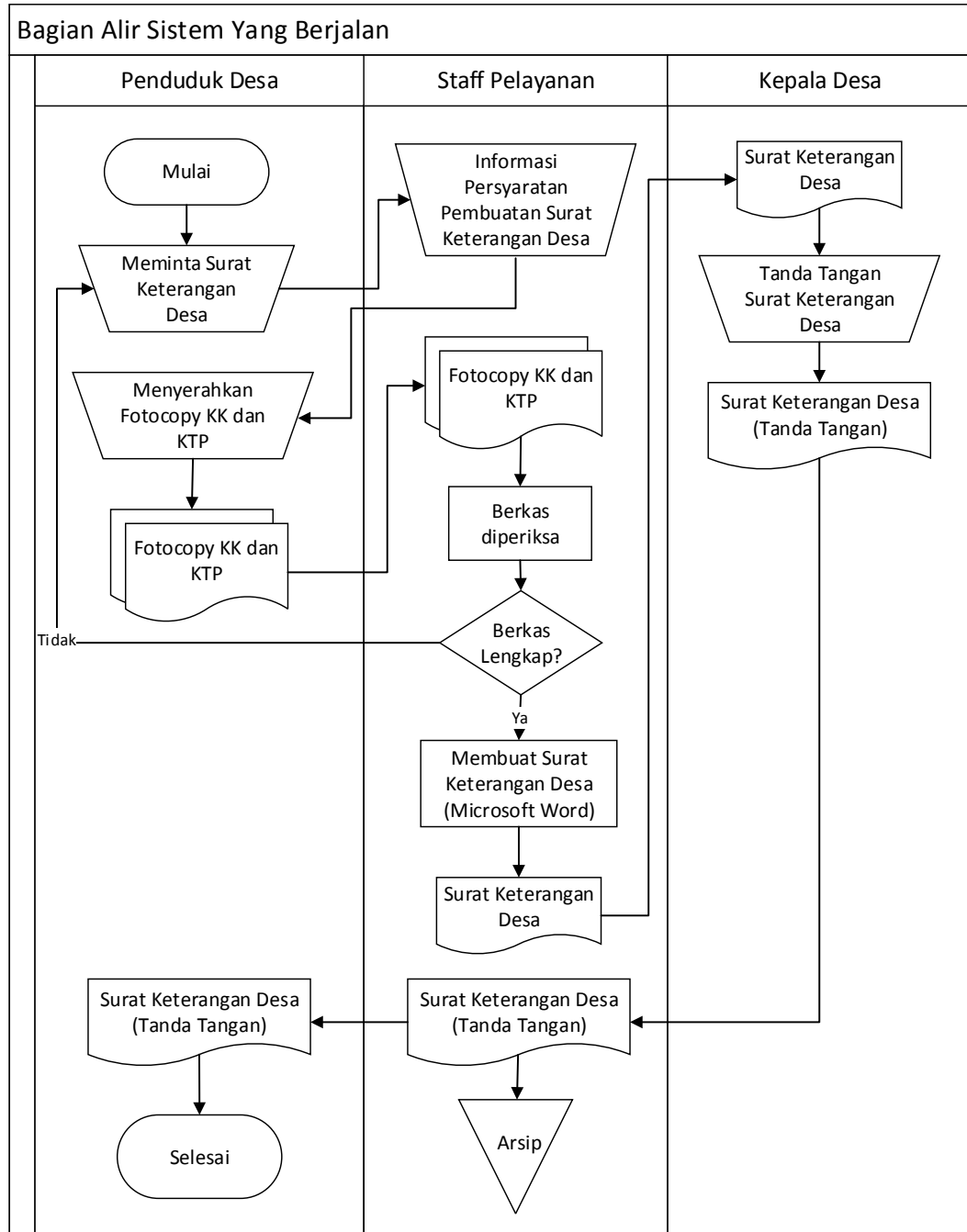
1. Aliran Informasi

Aliran informasi ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana cara proses pelayanan desa, khususnya proses pembuatan Surat Keterangan Desa yang terdiri atas : Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Kelahiran Kematian, Surat Keterangan Domisili, dan lain-lain. Berikut Aliran Informasi yang berjalan pada Desa Wonosari sebagai berikut :

- a. Penduduk Desa datang ke Balai Desa Wonosari untuk meminta Surat Keterangan Desa ke Staff Pelayanan.
- b. Staff Pelayanan memberikan informasi persyaratan pembuatan Surat Keterangan Desa ke Penduduk Desa.
- c. Penduduk Desa menyertakan fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- d. Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk kemudian dikumpulkan ke Staff Pelayanan.
- e. Staff Pelayanan melakukan pengecekan Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk. Jika berkas lengkap, maka Staff Pelayanan akan membuat Surat Keterangan Desa.
- f. Staff Pelayanan membuat Surat Keterangan Desa.
- g. Surat Keterangan Desa kemudian ditandatangani oleh Kepala Desa.
- h. Kemudian Surat Keterangan Desa yang telah ditandatangani diberikan kepada Staff Pelayanan dan disimpan dalam arsip.
- i. Penduduk Desa menerima Surat Keterangan Desa yang diberi oleh Staff Pelayanan.

2. Flowchart

Berikut Diagram Alir (*Flowchart*) yang sedang berjalan di Desa Wonosari:



Gambar 12. Flowchart Pembuatan Surat Keterangan di Balai Desa Wonosari (Sumber: Penulis, 2020)

Berdasarkan gambar 12, yang merupakan *Flowchart* sistem pelayanan desa yaitu pembuatan Surat Keterangan Desa yang berjalan saat ini. Pelaku (Pelaksana Sistem) yang terlibat dalam sistem yaitu Penduduk Desa, Staff Pelayanan, dan Kepala Desa. Proses yang ada didalam sistem adalah : meminta Surat Keterangan Desa, memberikan informasi persyaratan pembuatan Surat

Keterangan Desa oleh Staff Pelayanan, menyerahkan fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, memeriksa berkas persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Desa dari Penduduk Desa, membuat Surat Keterangan Desa, menandatangani Surat Keterangan Desa oleh Kepala Desa, menyimpan Surat Keterangan Desa dalam bentuk laporan oleh Staff Pelayanan, dan Penduduk Desa mengambil Surat Keterangan Desa.

Dokumen yang digunakan dalam sistem adalah berkas persyaratan pembuatan Surat Keterangan Desa seperti Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, dan Surat Keterangan Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa seperti Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Keterangan Pindah, dan Surat Keterangan Kelahiran.

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan analisis sistem yang berjalan, terdapat beberapa kendala diantaranya :

- a. Informasi penyampaian Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Desa secara langsung yang menyebabkan Penduduk Desa ketidaksiapan dalam menyiapkan persyaratan yang dipenuhi, sehingga proses menjadi lambat.
- b. Proses layanan pembuatan surat masih menggunakan Ms.Word sehingga proses pembuatan surat keterangan menjadi lambat.
- c. Proses arsip masih menggunakan arsip manual yang menyebabkan terjadi penyimpanan arsip yang terbatas dan terjadi kehilangan dan kerusakan data.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan, maka perancangan sistem pelayanan desa memiliki beberapa kemudahan, yaitu:

- a. Sistem yang mampu memberikan informasi persyaratan Surat Keterangan Desa secara online agar Penduduk Desa siap dengan persyaratan yang harus dipenuhi.
- b. Sistem yang memiliki fitur pembuatan Surat Keterangan secara terkomputerisasi agar proses pelayanan desa menjadi cepat.
- c. Sistem yang memiliki tempat penyimpanan arsip secara online (Arsip Digital) agar data arsip menjadi aman dan tidak terjadi kerusakan data.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan menganalisis seluruh dokumen dasar yang digunakan dan mengalir pada sistem informasi yang sedang berjalan. Analisis Dokumen dibuat untuk perancangan aplikasi karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam Perancangan Sistem Informasi Desa Wonosari Lampung Timur adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

Analisis terhadap Dokumen Kartu Keluarga yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 4. Adapun fungsi dari Dokumen Kartu Keluarga adalah sebagai persyaratan pembuatan Surat Keterangan Desa, yang bersumber dari Penduduk Desa untuk diberikan kepada Staff Pelayanan.

Tabel 4. Dokumen Kartu Keluarga (KK)

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
2.	Tujuan	Staff Pelayanan
3.	Sumber	Penduduk Desa
4.	Kegunaan	Untuk persyaratan pembuatan Surat Keterangan Desa
5.	Isi	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Agama, Pendidikan, Jenis Pekerjaan

(Penulis, 2020)

b. Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Analisis terhadap Dokumen Kartu Tanda Penduduk yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari Dokumen Kartu Tanda Penduduk adalah sebagai persyaratan pembuatan Surat Keterangan Desa, yang bersumber dari Penduduk Desa untuk diberikan kepada Staff Pelayanan.

Tabel 5. Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP)

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Tujuan	Staff Pelayanan
3.	Sumber	Penduduk Desa

4.	Kegunaan	Untuk persyaratan pembuatan Surat Keterangan Desa
5.	Isi	NIK, Nama, Tempat/Tgl.Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Berlaku Hingga

(Penulis, 2020)

c. Dokumen Surat Keterangan Domisili

Analisis terhadap Dokumen Surat Keterangan Domisili yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari Dokumen Surat Keterangan Domisili adalah sebagai alat identitas dan sebagai tanda pengenal selain KTP, yang bersumber dari Staff Pelayanan untuk diberikan kepada Penduduk Desa.

Tabel 6. Dokumen Surat Keterangan Domisili

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Domisili
2.	Tujuan	Penduduk Desa
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai alat identitas dan sebagai tanda pengenal selain KTP
5.	Isi	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Tanggal Lahir, Status Perkawinan, Agama, Pekerjaan, Alamat.

(Penulis, 2020)

d. Dokumen Surat Keterangan Kematian

Analisis terhadap Dokumen Surat Keterangan Kematian yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari Dokumen Surat Keterangan Kematian adalah sebagai sebagai bukti kematian dan persyaratan pengurusan ahli waris, yang bersumber dari Staff Pelayanan untuk diberikan kepada Penduduk Desa.

Tabel 7. Dokumen Surat Keterangan Kematian

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Kematian
2.	Tujuan	Penduduk Desa

3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai bukti kematian dan persyaratan pengurusan ahli waris.
5.	Isi	Nama, Jenis Kelamin, Tempat Tanggal Lahir, NIK, Pekerjaan, Agama, Alamat, Hari/Tanggal, Jam.

(Penulis, 2020)

e. Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu

Analisis terhadap Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu adalah sebagai sebagai bukti penduduk tidak mampu dan keperluan keringanan biaya obat, pengajuan beasiswa, permohonan bantuan, dan lain sebagainya, yang bersumber dari Staff Pelayanan untuk diberikan kepada Penduduk Desa.

Tabel 8. Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu
2.	Tujuan	Penduduk Desa
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai bukti penduduk tidak mampu.
5.	Isi	Nama, NIK, Jenis Kelamin, Tempat Tanggal Lahir, Status Perkawinan, Agama, Pekerjaan, Alamat.

(Penulis, 2020)

f. Dokumen Surat Keterangan Pindah

Analisis terhadap Dokumen Surat Keterangan Pindah yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari Dokumen Surat Keterangan Pindah adalah sebagai sebagai bukti penduduk yang akan pindah domisili, yang bersumber dari Staff Pelayanan untuk diberikan kepada Penduduk Desa.

Tabel 9. Dokumen Surat Keterangan Pindah

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Pindah
2.	Tujuan	Penduduk Desa
3.	Sumber	Staff Pelayanan

4.	Kegunaan	Sebagai bukti penduduk yang akan pindah domisili.
5.	Isi	Nomor KK, Nama Kepala Keluarga, Alamat, Alasan Pindah, Alamat Tujuan Pindah, Klasifikasi Pindah, Jenis Kepindahan, Status Nomor KK, Rencana Tanggal Pindah, Keluarga Yang Pindah.

(Penulis, 2020)

g. Surat Keterangan Kelahiran

Analisis terhadap Dokumen Surat Keterangan Kelahiran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari Dokumen Surat Keterangan Kelahiran adalah sebagai sebagai bukti sah mengenai identitas seseorang dan bahan rujukan penetapan identitas dokumen lain, yang bersumber dari Staff Pelayanan untuk diberikan kepada Penduduk Desa.

Tabel 10. Dokumen Surat Keterangan Kelahiran

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Kelahiran
2.	Tujuan	Penduduk Desa
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai bukti sah mengenai identitas seseorang dan bahan rujukan penetapan identitas dokumen lain
5.	Isi	Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pekerjaan, Alamat, Nama Ayah Kandung, Nama Ibu Kandung, Anak ke.

(Penulis, 2020)

h. Surat Keterangan Usaha

Analisis terhadap Dokumen Surat Keterangan Usaha yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari Dokumen Surat Keterangan Usaha adalah sebagai sebagai bukti sah mengenai identitas seseorang dan bahan rujukan penetapan identitas dokumen lain, yang bersumber dari Staff Pelayanan untuk diberikan kepada Penduduk Desa.

Tabel 11. Dokumen Surat Keterangan Usaha

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Usaha
2.	Tujuan	Penduduk Desa
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai bukti sah mengenai identitas seseorang dan bahan rujukan penetapan identitas dokumen lain
5.	Isi	Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Agama, Pekerjaan, Alamat, Usaha

(Penulis, 2020)

i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian

Analisis terhadap Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 12. Adapun fungsi dari Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian adalah sebagai sebagai bukti sah mengenai identitas seseorang dan bahan rujukan penetapan identitas dokumen lain, yang bersumber dari Staff Pelayanan untuk diberikan kepada Penduduk Desa.

Tabel 12. Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian

No .	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian
2.	Tujuan	Penduduk Desa
3.	Sumber	Staff Pelayanan
4.	Kegunaan	Sebagai bukti sah mengenai identitas seseorang dan bahan rujukan penetapan identitas dokumen lain
5.	Isi	Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Pekerjaan, Status Perkawinan, Warga Negara, Alamat

(Penulis, 2020)