

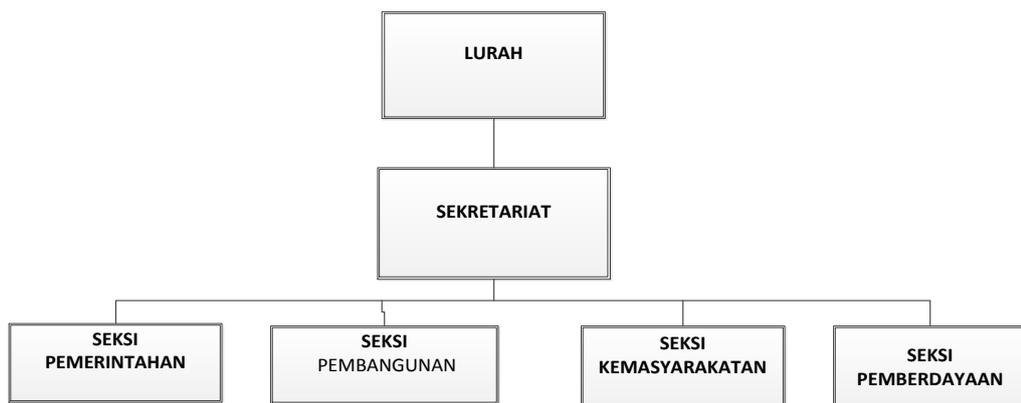
## BAB II

### HASIL SURVEY

#### 2.1 Gambaran Umum Kelurahan Sarirejo

Kelurahan Sarirejo merupakan instansi pemerintahan yang paling dasar setelah Kabupaten dan kecamatan , yaitu sebagai bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto Kecamatan Mojosari sesuai dengan namanya kelurahan Sarirejo terletak di desa Sarirejo Kabupaten Mojokerto Kecamatan Mojosari, tugas pokok dari kelurahan Sarirejo adalah sebagai penyelenggara pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan salah satu kegiatan kelurahan Sarirejo adalah pelayanan administrasi kependudukan yaitu mencatat semua hal kependudukan seperti kelahiran , kematian dan perpindahan penduduk.

#### 2.2 Struktur Organisasi Kelurahan Sarirejo



Gambar 2 . 1 Struktur Organisasi Kelurahan Sarirejo

### 2.3 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.1 dapat dideskripsikan tugas – tugas yang dimiliki oleh setiap bagian sebagai berikut:

a) Lurah

Lurah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pemberdayaan di wilayah kerjanya.

b) Sekretariat

Pertama melaksanakan pembinaan dan memberikan pelayanan teknis administratif pada seluruh satuan kerja organisasi kelurahan, kedua melaksanakan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program, Ketiga melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dll.

c) Seksi Pemerintahan

Pertama melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta agama. Kedua melaksanakan pembinaan wilayah dan masyarakat. Ketiga melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat dll.

d) Seksi Pembangunan

Pertama melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program serta laporan penyelenggaraan pembangunan. Kedua melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, Ketiga membantu pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan kelurahan, Keempat melaksanakan koordinasi kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan oleh kelompok –

kelompok tugas yang berbeda di lingkungan kelurahan dibidang pembangunan. Kelima melaksan evaluasi dan menyusun laporan. Keenam melaksan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh lurah.

e) Seksi Kemasyarakatan

Pertama melaksan penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan pelayanan dan bantuan sosial, keagamaan , kepemudaan , olahraga, sosial budaya serta kesehatan masyarakat. Kedua membantu melaksan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya. Ketiga membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya dll.

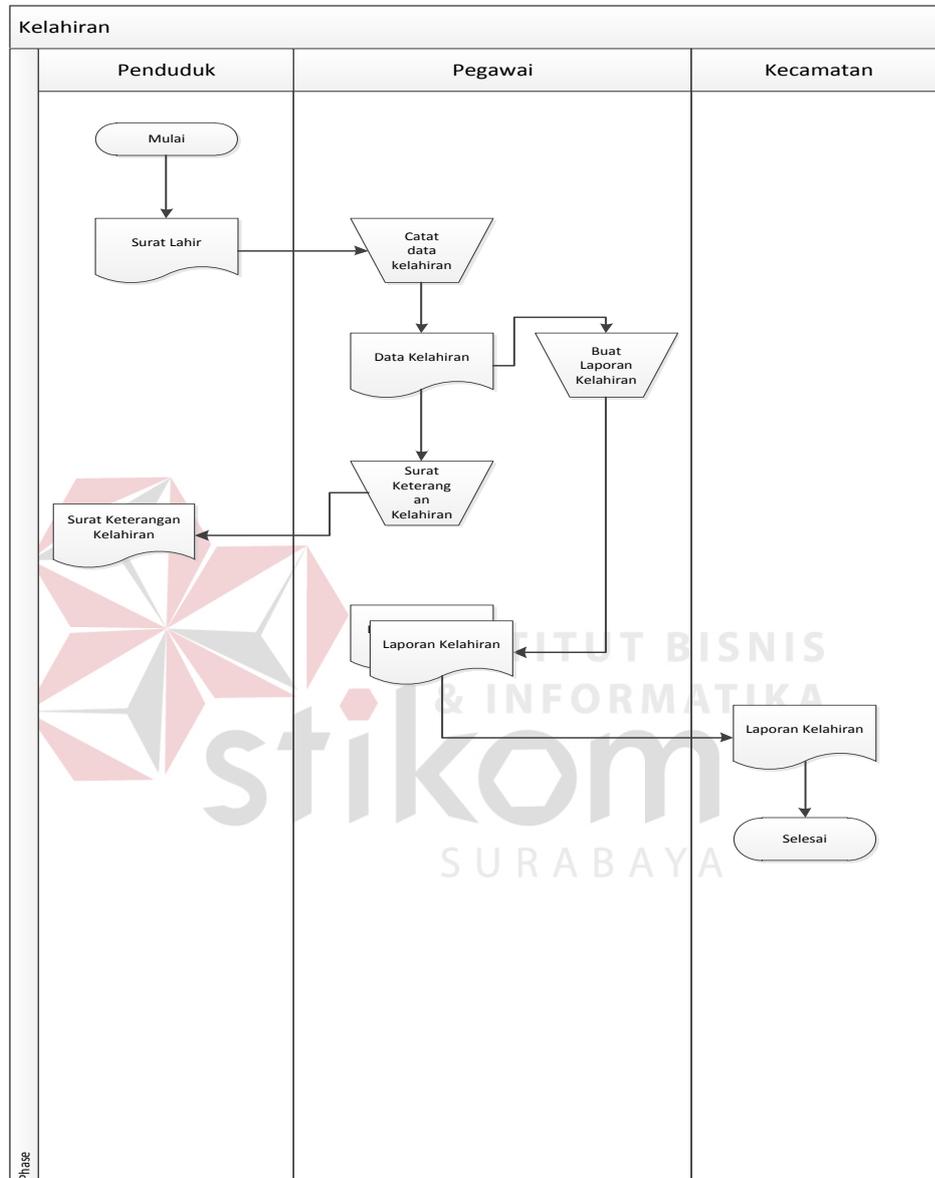
f) Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pertama Melaksan penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan ketahanan masyarakat yang meliputi kelembagaan masyarakat . Kedua melaksan penyusunan dan pelaksanaan program penyelenggaraan sosial budaya masyarakat.

## 2.4 Analisa Sistem yang Sedang Berjalan

### 2.4.1 Document Flow Pencatatan

#### Kelahiran

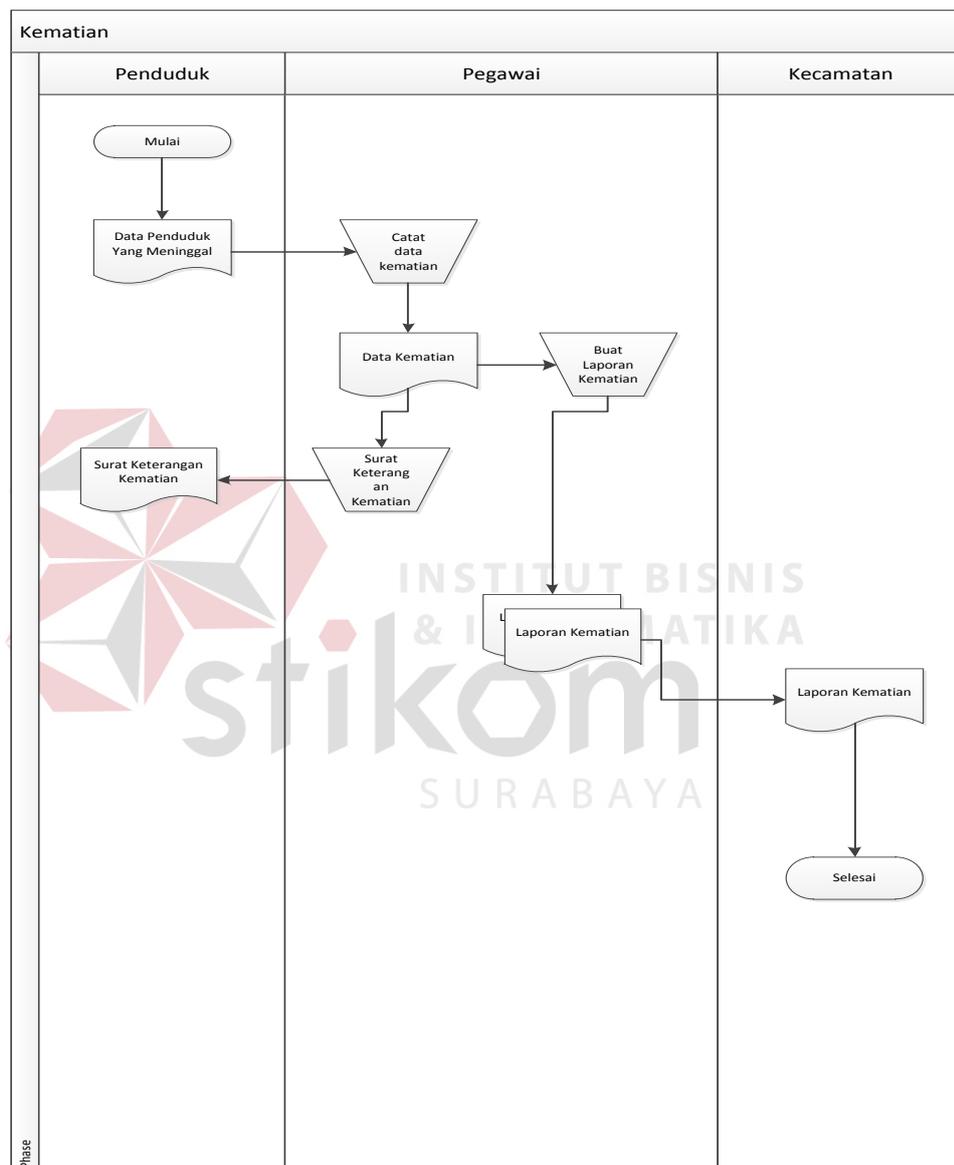


Gambar 2 . 2 Docflow Pencatatan Kelahiran

Dokumen Flow Pencatatan kelahiran penduduk dimulai dari penduduk yang menyerahkan surat lahir kepada pegawai kelurahan yang selanjutnya

kelahiran dicatat , kemudian penduduk dibuatkan surat keterangan kelahiran oleh pegawai kelurahan, selanjutnya pegawai kelurahan membuat laporan kelahiran per tahun dan diserahkan ke kecamatan.

### 1.4.2 Document Flow Pencatatan Kematian Penduduk

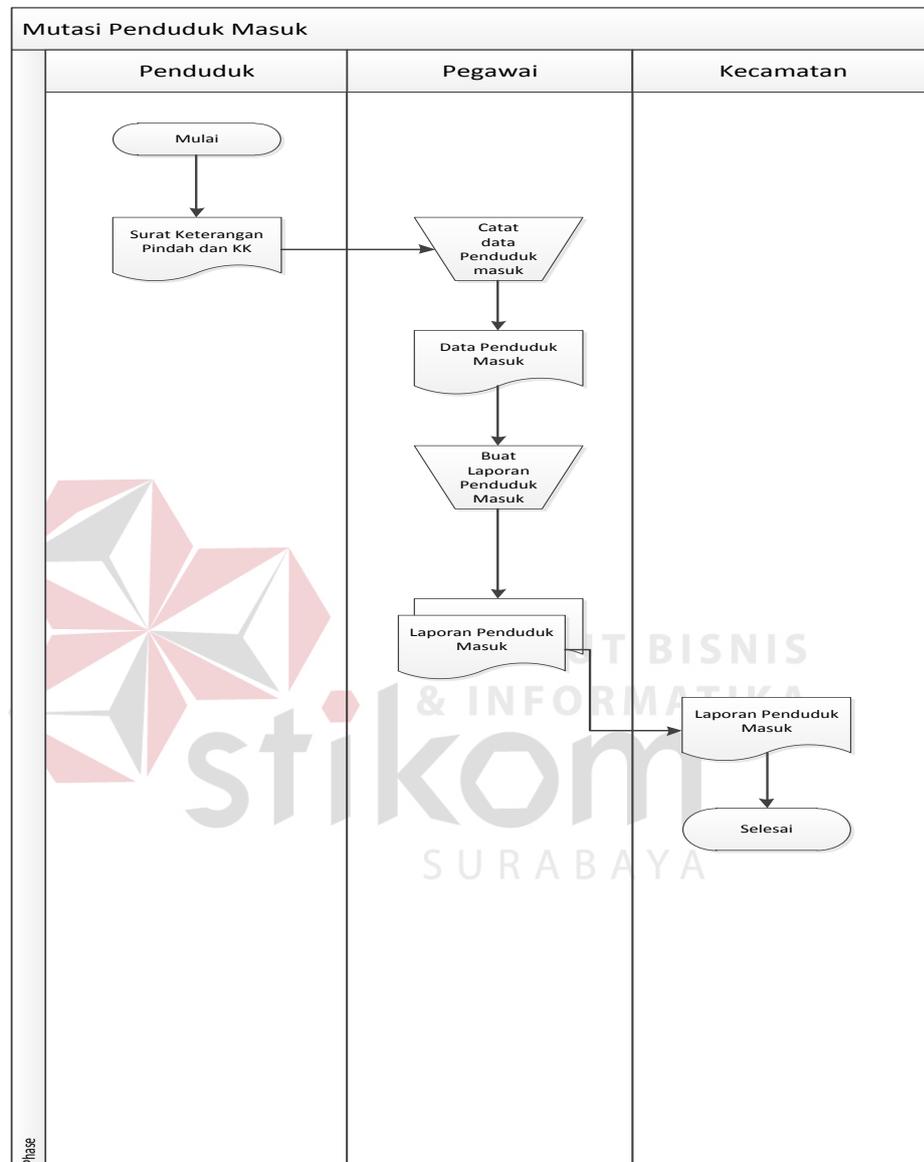


Gambar 2 . 3 *Docflow* Pencatatan Kematian

*Document Flow* Pencatatan kematian dimulai dari penduduk yang melaporkan dan menyerahkan data kematian kepada kelurahan yang kemudian data tersebut dicatat , kemudian penduduk memperoleh surat keterangan

kematian dan pegawai membuat laporan kematian per tahun yang diserahkan ke kecamatan.

### 2.4.3 Document Flow Mutasi Penduduk Masuk

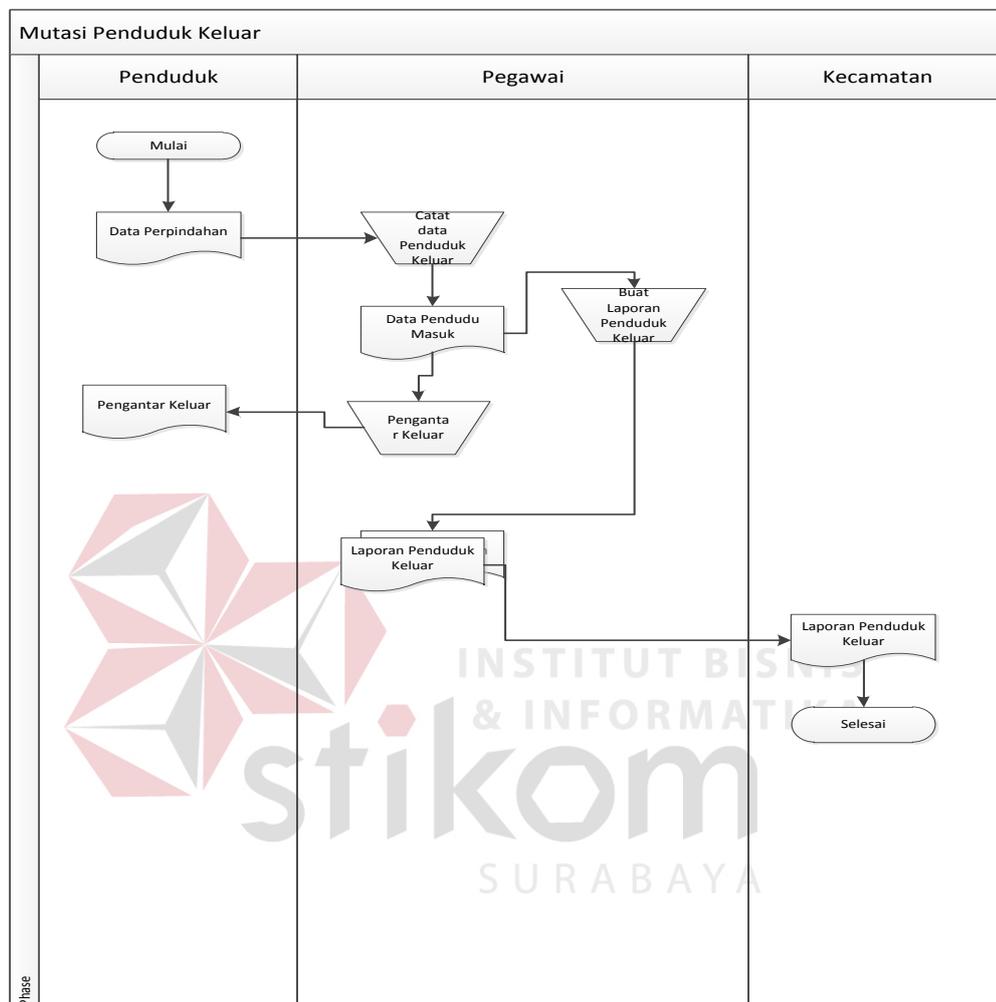


Gambar 2 . 4 Docflow Pencatatan Mutasi Masuk

Proses dimulai dari penduduk masuk menyerahkan surat pengantar pindah yang kemudian penduduk masuk tersebut dicatat oleh pegawai yang

selanjutnya pegawai membuat alaporan penduduk masuk per tahun yang diberikan kepada kecamatan.

#### 2.4.4 Dokument *Flow* Mutasi Penduduk Keluar



Gambar 2 . 5 *Docflow* Mutasi Keluar

Proses dimulai dari penduduk yang menyerahkan data perpindahan ke pegawai yang kemudian pegawai mencatat perpindahan keluar dan membuat surat pengantar perpindahan keluar , dan pegawai membuat laporan penduduk keluar tiap tahun yang diserahkan ke kecamatan.

## 2.5 Dokumen Input /Output

### 2.5.1 Dokumen kejadian kependudukan

*DR: Juisi Lufan*  
*Stuor: Juisi Hubung*  
*Rafinings*

### BUKU PERISTIWA KEPENDUDUKAN

No	Tempat dan Tanggal Lahir	Sex	Agama	Profesi	Tempat tinggal
1	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
2	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
3	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
4	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
5	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
6	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
7	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
8	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
9	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
10	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
11	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
12	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
13	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
14	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
15	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
16	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
17	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
18	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
19	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...
20	20-01-1970	M	ISLAM	STAF	...

Gambar 2 . 6 Dokumen Kejadian Kependudukan

### 1.4.3 Surat Pengantar KTP

**FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) WNI**

PEMERINTAH PROPINSI : JAWA TIMUR  
 PEMERINTAH KABUPATEN : MOJOKERTO  
 KECAMATAN : MOJOSARI  
 KELURAHAN : SARIREJO  
 PERMOHONAN KTP :  A. Baru  B. Perpanjangan  C. Pengantian

1. Nama lengkap pemohon															
2. Nomor KK															
3. NIK Pemohon															
4. Jenis Kelamin	1 Pria						2 Perempuan								
5. Golongan darah	1 A	2 B	3 AB	4 O	5 A+	6 A-	7 B+	8 B-	9 AB+	10 AB-	11 O+	12 O-	13 Di Tahu		
6. Tempat lahir															
7. Tanggal lahir	Tanggal			Bulan			Tahun								
8. Alamat pemohon												RT		RW	
9. Agama	1 Islam	2 Kristen	3 Katolik	4 Hindu	5 Budha	6 Khonghucu	7 lainnya								
10. Pekerjaan	ditulis kode pekerjaan sesuai dengan pilihan														
11. Status Perkawinan	1 BELUM KAWIN	2 Kawin	3 Cerai Hidup	4 Cerai Mati											
12. Nama Ayah															
13. Nama Ibu															

Cap Jempol/Tanda tangan

Photo 3 X 4

Mengetahui,  
**LURAH SARIREJO**

**ABDUL HADI SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19580201198802.1.001

Sarirejo, 2014

Gambar 2 . 7 Surat Pengantar KTP

#### 1.4.4 Surat Pengantar Mutasi Keluar


**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**KECAMATAN MOJOSARI**  
 KELURAHAN SARIREJO  
 Jalan Niaga 119 Telp. (0321) 394525 Mojosari

---

**SURAT KETERANGAN PINDAH WNI**  
 Nomor 470/ /416-309.3/2014

1. Nama lengkap
2. Jenis kelamin
3. Tempat Tgl Lahir
4. Agama
5. Kewarganegaraan
6. Status perkawinan
7. Pekerjaan
8. Pendidikan
9. Alamat asal
10. Nomor KK
11. Nomor KTP / NIK
12. Pindah ke
13. Alasan Pindah
14. Pengikut

Orang

No	N a m a	Jenis kela min	Tempat/tgl Lahir	Pendidikan	Ket.

Demikian untuk menjadi maklum dan seperlunya.

Sarirejo, 2014

LURAH SARIREJO

Yang bersangkutan

Gambar 2 . 8 Surat Pengantar Mutasi Keluar