

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Sugiyono, 2014:1 “*Metode Penelitian Administrasi*” Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Data yang diperoleh melalui penelitian itu harus mempunyai kriteria yaitu *valid* dengan tujuan bersifat penemuan, pembuktian, dan pengembangan suatu pengetahuan sehingga selanjutnya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantifikasi masalah.

Dalam penelitian ini yang akan diamati adalah Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan. Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan ini merupakan program yang nyata dimana dapat dirasakan dan dapat dilihat pelaksanaannya oleh masyarakat.

Sugiyono, 2015:1 “*Memahami Penelitian Kualitatif*” Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.

Sesuai dengan yang akan diamati, metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif dipilih oleh peneliti karena penelitian ini dilakukan berdasarkan pada apa yang telah peneliti lihat. Selain itu penulis menggunakan pendekatan deskriptif karena penulis mendeskripsikan teori mengenai pembangunan dan pemberdayaan dengan fakta-fakta yang

ditemukan di lapangan yang berkaitan dengan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK).

B. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Untuk melakukan penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah jenis data kualitatif yang terkait dengan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan di Kecamatan Cinambo, Kelurahan Babakan Penghulu, Kota Bandung.

2. Sumber Data

1) Sumber Data Primer

(Lexy J. Moleong, 2013) Lexy J.Moleong, 2013:157 “ *Metodologi Penelitian Kualitatif*” dikutip Lofland dan Lofland, 1984: 47. Sumber data utama atau primer penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah kata tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata, tindakan, sumber data tertulis, foto, dan data statistik.

Ulber Silalahi, 2012:289 “*Metode Penelitian Sosial*” Sumber data primer adalah suatu objek atau dokumen original-material mentah dari pelaku yang disebut “*first-hand information*”. Data primer adalah data yang dikumpulkan dari situasi actual. Data atau sumber primer antara lain meliputi dokumen historis dan legal, hasil dari suatu eksperimen, data statistik, lembaran-lembaran penulisan kreatif dan objek-objek seni.

Yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mengetahui program inovasi pembangunan dan pemberdayaan kewilayahan di Kecamatan Cinambo, Kelurahan Babakan Penghulu dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Kecamatan Cinambo, Kelurahan Babakan Penghulu.

2) Sumber Data Sekunder

Ulber Silalahi, 2012:291 "*Metode Penelitian Sosial*" data sekunder merupakan data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan. Sumber sekunder meliputi komentar, interpretasi atau pembahasan tentang materi original. Data sekunder dapat pula diperoleh dan bersumber dari studi kepustakaan, internet, jurnal yang dapat membantu proses kajian penelitian.

C. Operasional Parameter

1. Operasional Variabel

Untuk lebih memperjelas pengukuran, analisis dan pembahasan, dimensi operasional variabel yang didasarkan pada Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK). Berikut merupakan operasional variabel dari analisis Program Inovasi Pembangunan (X) dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) (Y) yaitu sebagai berikut:



Tabel 3
Operasional Parameter

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Pembangunan (Y) (Adam Ibrahim, 2011)	• Partisipasi masyarakat	Adanya kesediaan untuk membantu berhasilnya setiap program sesuai kemampuan setiap orang tanpa berarti mengorbankan kepentingan sendiri	<i>Likert</i>
	• Pemerataan dan pertumbuhan	Tidak adanya kesenjangan sosial ditengah-tengah masyarakat	<i>Likert</i>
	• Dasar hukum	Legalitas program	<i>Likert</i>
	• Rencana pembangunan	Sesuai dengan anggaran pembangunan	<i>Likert</i>
	• Programming	Sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan di masyarakat	<i>Likert</i>
	• Pelaksanaan	Sesuai dengan rencana yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan	<i>Likert</i>
	• Evaluasi monitoring dan	Perbaikan program yang sudah dilaksanakan serta adanya tindak lanjut untuk keberlangsungan program selanjutnya	<i>Likert</i>
Pemberdayaan (X) (Kartasmita, 1996)	• Partisipasi	Melibatkan partisipasi aktif dari masyarakat mulai dari tahap perencanaan program, pelaksanaan, pengawasan sampai pada tahap memetik hasil.	<i>Likert</i>
	• Sustainability	Mengarahkan hasil-hasil yang dicapai melalui kegiatan pemberdayaan	<i>Likert</i>
	• Demokratis	Memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada rakyat untuk menentukan sendiri strategi dan arah pembangunan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki	<i>Likert</i>

Dilanjutkan

Pindahan

	<ul style="list-style-type: none"> • Transparansi 	<p>Pengelolaan sumber daya terutama keuangan harus dilaksanakan secara transparan</p>	<i>Likert</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas 	<p>Pengelolaan keuangan harus dapat dilakukan oleh masyarakat dan pelaksana program secara terbuka serta dapat dipertanggungjawabkan</p>	<i>Likert</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Desentralisasi 	<p>Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan bukan lagi dilakukan secara terpusat atau tersentralisasi dengan petunjuk yang dilakukan oleh pemerintah</p>	<i>Likert</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Profitable 	<p>Mendidik masyarakat untuk mengelola kegiatan secara ekonomis</p>	<i>Likert</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Acceptable 	<p>Mengelola bantuan dengan sedemikian rupa agar mudah diterima dan didayagunakan oleh masyarakat sebagai pelaksana</p>	<i>Likert</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Replicable 	<p>Pengelola program pemberdayaan memperhatikan aspek pengelolaan pelestarian hasil dapat dengan mudah dikembangkan oleh masyarakat</p>	<i>Likert</i>

Pindahan

Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK)	1. Pembangunan Manusia	a. peningkatan harkat dan martabat manusia seutuhnya	<i>Likert</i>
	2. Inovasi	b. mengubah ide baru, gagasan atau modifikasi gagasan dalam pembangunan berbasis pemberdayaan	<i>Likert</i>
	3. Partisipasi melalui PIPPK	c. masyarakat terlibat secara aktif pada proses pembangunan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan termasuk pertanggungjawaban	<i>Likert</i>
	4. Otonomi dan pelaksanaan PIPPK	d. masyarakat memiliki kewenangan dan partisipatif untuk menentukan dan mengelola pembangunan secara mandiri	<i>Likert</i>
	5. Desentralisasi melalui PIPPK	e. kewenangan pengelolaan kegiatan pembangunan dilimpahkan kepada pemerintah kewilayahan dan masyarakat sesuai dengan kapasitasnya	<i>Likert</i>
	6. Transparansi dan akuntabel	f. masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administrative	<i>Likert</i>
	7. Prioritas melalui PIPPK	g. memprioritaskan pembangunan inovasi dan pemberdayaan mendayagunakan secara optimal sebagai potensi	<i>Likert</i>

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Sutrisno Hadi, 1986 mengutip Sugiyono, 2012:145 “*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*” mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dalam segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *observasi terstruktur* dan *observasi tidak terstruktur*. Namun penulis kali ini hanya melakukan observasi secara terstruktur saja.

Observasi terstruktur menurut Sugiyono, 2012:146 “*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*” dalam observasi ini peneliti merancang observasi secara sistematis mengenai apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya. Observasi terstruktur dilakukan apabila peneliti telah tahu dengan pasti tentang variabel apa yang akan diamati.

2. Wawancara

Pada pelaksanaan penelitian, penulis mengambil dua jenis wawancara yaitu:

a. Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur dalam penelitian ini adalah penulis atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti mengenai informasi apa yang akan diperoleh terkait Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) di Kecamatan Cinambo, Kelurahan Babakan Penghulu, Kota Bandung. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara ini, penulis telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis terkait mengenai Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan

Kewilayahan di Kecamatan Cinambo, Kelurahan Babakan Penghulu, Kota Bandung.

Pada penelitian ini informan/ narasumber yang dipilih adalah pejabat Kecamatan Cinambo dan Kelurahan Babakan Penghulu Kota Bandung. Berdasarkan judul yang diambil oleh peneliti sesuai dengan permasalahan yang terjadi analisis penelitiannya adalah mengenai Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) maka informannya sebagai berikut:

- 1) Lurah /Kelurahan Babakan Penghulu
- 2) Sekdur Kelurahan Babakan Penghulu
- 3) Kasi Pemerintahan Kecamatan Cinambo
- 4) Kasubag Program Keuangan Kecamatan Cinambo
- 5) Kasubag Umum, Kepegawaian, Data & Informasi

b. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur dalam penelitian ini adalah wawancara yang bebas dimana penulis tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data atau wawancara terkait Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan di Kecamatan Cinambo, Kelurahan Babakan Penghulu, Kota Bandung. Pedoman yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahannya saja yang akan ditanyakan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dapat berbentuk tulisan, gambar maupun karya-karya dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Adapun yang menjadi dokumentasi dalam penelitian ini adalah gambar-gambar yang penulis dokumentasikan selama penelitian, seperti foto-foto hasil observasi, surat edaran, serta file-file dari Kecamatan Cinambo Kota Bandung Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK).

3. Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penulis menganalisis beberapa data berupa referensi berdasarkan buku yang berkaitan dengan teori-teori yang menjadi bahan acuan penulis, artikel dan dokumentasi lainnya untuk dikumpulkan sebagai bahan acuan yang dijadikan landasan dalam menyusun penelitian pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) di Kecamatan Cinambo, Kelurahan Babakan Penghulu, Kota Bandung.

E. Teknik Analisis Data

1. Reduksi Data

Sugiyono, 2014: 339-341 "*Metode Penelitian Administrasi*" Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Jadi mereduksi artinya merangkum,

memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting untuk dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan untuk mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya apabila diperlukan.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sebagai kumpulan dan pengambilan tindakan. Melalui data yang disajikan, peneliti melihat dan akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis atukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut. Penyajian data yang paling sering digunakan untuk data kualitatif adalah dalam bentuk teks naratif.

3. Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran pada suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

2. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Cinambo yang berlokasi di Jl. Cinambo No.56 Bandung dan Kelurahan Babakan Penghulu yang beralamat di Jl.Gedebage Selatan No. 19A, Cisaranten Kidul, Gedebage, Kota Bandung, Jawa Barat.



G. Gambaran Umum Kecamatan Cinambo Kelurahan Babakan Penghulu Kota Bandung

1. Sejarah Singkat Kecamatan Cinambo Kelurahan Babakan Penghulu

Kecamatan Cinambo merupakan Kecamatan Pemekaran Eks Kelurahan Ujungberung dan Cisaranten Wetan berdasarkan Perda No. 06 Tahun 2006 yang diresmikan pada tanggal 22 Maret 2007.

Sebagaimana yang diamanatkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 6 Tahun 2007 tentang pemekaran perubahan dan pembentukan Kecamatan dan Kelurahan dalam Daerah Kota Bandung bahwa tujuan yang dilakukannya adalah dalam rangka meningkatkan efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan peningkatan efektivitas dilakukan mengingat jarak antara Pusat Kecamatan dan Kelurahan yang cukup variatif serta semakin meningkatnya kepadatan penduduk pada beberapa Kecamatan.

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota, Camat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Cinambo yang merupakan Kecamatan hasil pemekaran dari wilayah induk Kecamatan Ujungberung yang memiliki luas Wilayah kurang lebih: 454,93 Ha.

Secara administrasi Kecamatan Cinambo memiliki 4 Kelurahan yaitu:

1. Kelurahan Pakemitan (0001) Luas Wilayah: 109,52 Ha
2. Kelurahan Sukamulya (0002) Luas Wilayah: 73,34 Ha
3. Kelurahan Cisaranten Wetan (0003) Luas Wilayah: 90,14 Ha
4. Kelurahan Babakan Penghulu (0004) Luas Wilayah: 181,93 Ha

Kelurahan Babakan Penghulu ini memiliki lokasi yang cukup strategis, dilihat dari segi komunikasi, transportasi, perekonomian maupun keamanan. Salah satu penyebabnya adalah letak yang tidak terisolasi dan merupakan daerah rencana pengembangan wilayah Bandung Timur (Pusat Pengembangan Ekonomi dan Industri Timur Bandung), juga sarana komunikasi yang mudah sehingga memberikan akses yang mudah bagi aparat keamanan untuk menindak lanjuti setiap pengaduan masyarakat berkaitan dengan gangguan keamanan.

Dengan dilakukannya pemekaran diharapkan akan berdampak pada peningkatan kinerja Pemerintah, terutama menyangkut dengan kewajiban memberikan pelayanan yang berkualitas terhadap masyarakat, peningkatan kesejahteraan melalui pembangunan serta menciptakan suasana tentram dan aman bagi masyarakat.

Adapun Kecamatan Cinambo Kelurahan Babakan Penghulu yang beralamat di Jl. Cinambo No.56 Bandung, Jawa Barat Kode Pos 40294 (022) 7815274 dan Kelurahan Babakan Penghulu yang beralamat di Jl. Gedebage Selatan No.19A, Cisaranten Kidul, Gedebage, Kota Bandung, Jawa Barat 40294 (022)7800305.

2. Visi Kecamatan Cinambo Kelurahan Babakan Penghulu Kota Bandung

Menjadikan Kecamatan Cinambo sebagai Kecamatan pengembangan terdepan untuk mendukung terwujud Kota Bandung sebagai Kota Jasa yang BERMARTABAT

Visi Kelurahan Babakan Penghulu

Mewujudkan Kelurahan Babakan Penghulu sebagai pusat pelayanan masyarakat yang berbasis pada sumber daya lokal yang bernafaskan keagamaan dalam mendukung Kota Bandung sebagai kota jasa yang bermartabat.

3. Misi Kecamatan Cinambo Kelurahan Babakan Penghulu Kota Bandung

1. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat
2. Meningkatkan Kualitas Usaha Ekonomi Masyarakat
3. Mengembangkan Seni Budaya yang dinamis
4. Meningkatkan Penataan Lingkungan
5. Meningkatkan SDM Aparatur yang Profesional

Misi Kelurahan Babakan Penghulu

Mewujudkan pelayanan Kelurahan Babakan Penghulu yang prima dengan tanggap, terbuka, jujur, akurat, tepat waktu serta adil dengan prinsip profesionalisme dan transparan dalam bekerja.

4. Struktur Organisasi Kecamatan Cinambo Kelurahan Babakan Penghulu Kota Bandung

Gambar 2 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CINAMBO KOTA BANDUNG



Berdasarkan peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 6 tahun 2007 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Bandung.

Struktur Organisasi Kecamatan Cinambo terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - a. Sub. Bagian Umum dan kepegawaian

- b. Sub. Bagian Program dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan ketertiban
5. Seksi Pendidikan dan Kmasayarakatan
6. Seksi Ekbang dan LH
7. Seksi Pelayanan

Tabel 5

**KEADAAN PEGAWAI LINGKUP KELURAHAN
BABAKAN PENGHULU**

No	Nama	Golongan	Jabatan
1.	Drs.TATANG RACHMAN	III/D	LURAH
2.	Dra. INDA CHOERUL BARIAH	III/D	SEKRETARIS
3.	DESA YANTI LASE, S.Sos., M.Si	III/D	KASIE PEMERINTAHAN
4.	RUSMIATI	III/C	KASIE EKBANG
5.	NENA RATNA, SE, MM	III/B	KASIE KESSOS
6.	IWAN HERYADI, S.Sos	III/A	BPP
7.	WAHYU	II/A	PPJB

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG

5. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Aparatur Kecamatan Cinambo

Berdasarkan peraturan Walikota Bandung Nomor 6 tahun 2007 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kota Bandung. Kecamatan Cinambo mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah sebagai berikut.

a. Tugas

Melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan Kepala daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah.

b. Fungsi

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat kecamatan;
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan.

Adapun perincian tugas dari masing-masing tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan adalah sebagai berikut:

a. Tugas dan Fungsi Lurah

1. Menyusun program kerja kegiatan di tingkat Kelurahan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja Kelurahan;
3. Mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku;

4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyelenggarakan ketatausahaan kelurahan dalam menunjang kinerja organisasi;
7. Menyelenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat sesuai peraturan yang berlaku;
8. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk menunjang kegiatan masyarakat;
9. Menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembinaan ketentraman dan ketertiban, serta ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani sasaran kinerja pegawai;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Tugas dan Fungsi Sekretaris Kelurahan

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;

3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyelia pelaksanaan tugas inventarisasi data kesekretariatan;
7. Melaksanakan ketatausahaan guna tertib administrasi;
8. Melaksanakan pelayanan KTP, pindah tempat, kelahiran dan kematian;
9. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Fungsi Seksi Pemerintahan

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pemerintahan;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan pemerintahan;

3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga kelurahan;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban, keamanan dan pemerintahan umum di kelurahan;
7. Membantu penyelenggaraan administrasi kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
8. Menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas tentang pemilu, kependudukan, transmigrasi keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan;
10. Memproses perijinan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan (HO), kawasan perumahan, keramaian, SKCK, ijin terbang dan pengangkutan kayu;
11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
12. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;
13. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Tugas dan Fungsi Seksi Pembangunan

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi kelurahan dan lembaga masyarakat kelurahan;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan perekonomian;
7. Melakukan kegiatan dalam rangka swadaya dan partisipasi masyarakat dan meningkatkan perekonomian serta pelaksanaan pembangunan;
8. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitas pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

13. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

e. Tugas dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
2. Menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
3. Menghimpun dan mempelajari petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun SKPD/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
6. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan, keluarga berencana, kesejahteraan dan pendidikan masyarakat;
7. Melaksanakan pembinaan PKK, Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi kemasyarakatan lainnya;
8. Memproses perijinan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR) sesuai peraturan perundang-undangan;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
10. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai;

11. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

