

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Deskripsi Wilayah Penelitian

Mendeskripsikan hasil penelitian sangat penting bagi peneliti untuk mengetahui bentuk dan karakteristik tempat penelitian. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran mengenai fokus penelitian.

4.1.1 Keadaan Geografis

Kelurahan Liliba merupakan salah satu kantor kelurahan di Kecamatan Oebobo Kota Kupang yang disesuaikan dengan kondisi alam.

4.1.2 Batas dan Medan

Luas wilayah Kecamatan Liliba 1300 Ha. Batas pembagiannya adalah sebagai berikut: di utara dibatasi di selatan oleh Oesapa. Di sebelah selatan berbatasan dengan kota Naimata. Berbatasan dengan Penfui di sebelah timur. Di sebelah barat berbatasan dengan Desa Oebufu dan Desa Tuak Daun Merah.

4.1.3 Jumlah Penduduk

17.616 jiwa tinggal di Kelurahan Liliba dan terbagi menjadi dua jenis kelamin. Ada 8968 laki-laki dan 8684 perempuan.

Tabel 4.1.3 Jumlah penduduk

No	Jumlah Penduduk				
	Pria	Wanita	RT	RW	KK
1	8.968 Jiwa	8.684 Jiwa	52	16	3.522 Jiwa
Jumlah	17. 616 Jiwa		52	16	3.522 Jiwa

Sumber: Kelurahan Liliba, 2022

Dari tabel diatas disimpulkan bahwa penduduk Kelurahan Liliba dominan berjenis kelamin laki-laki.

4.2 Gambaran Umum Kelurahan Liliba

4.2.1 Sejarah Kelurahan Liliba

Liliba berasal dari bahasa Heong yang terdiri dari dua kata yaitu Lili dan Ba, Lili artinya cepat atau keras dan Ba artinya mengalir, dengan demikian Liliba artinya mengalir cepat atau cepat. Nama Liliba diambil dari nama masyarakat Halong, dimana suku Halong sering berkeliling wilayah Liliba untuk berdagang dan melakukan aktivitas lainnya di Kupang. Dan pada musim hujan selalu terjadi banjir yang sangat deras di sungai sekitar perbatasan daerah ini (Liliba) melalui Sungai Oebelo (Sungai Liliba), sehingga menyulitkan masyarakat Helong untuk menyeberang pada saat itu. Namun di wilayah Liliba, mereka harus bertahan dengan sekuat tenaga hingga air bah Sungai Liliba surut, dan mereka melakukan perjalanan dan melakukan hal tersebut secara rutin, oleh karena itu mereka (orang Helong) menamakan tempat itu Liliba yang artinya sungai atau deras banjir yang mengalir. Dalam perkembangannya daerah tersebut dinamakan Liliba dan kemudian daerah Liliba menjadi wilayah kerajaan dan administrasi desa Tamukung dan menjadi kecamatan saat ini.

4.2.2 Dasar Pembentukan Kelurahan

Pembentukan Kecamatan Liliba didasarkan pada Undang-Undang Pembentukan Kelurahan Tingkat 11 Tahun 1996 Nomor 5 tanggal 25 April 1996.

4.2.3 Peralatan kantor

Kelurahan Liliba mempunyai berbagai peralatan kantor yang menunjang

kerja pegawai dan melayani masyarakat sehingga pelayanan dapat berjalan maksimal. Jenis perlengkapan kantor adalah :

Tabel 4.2.4 Jenis Perlengkapan Kantor

No	Jenis Perlengkapan Kantor	Jumlah
1.	Kursi	30
2	Meja	20
3.	Komputer	4
4.	Ac	1
5	Lemari Buku	1
6	Printer	2
7	Lemari Arsip	9
8	Kipas Angin	2

Sumber: Kelurahan Liliba, 2023

4.2.4 visi dan misi

A. Visi

“Terwujudnya Kelurahan Liliba yang layak huni, cerdas, mandiri dan sejahtera dengan tata kelola bebas KKN”

B. Misi

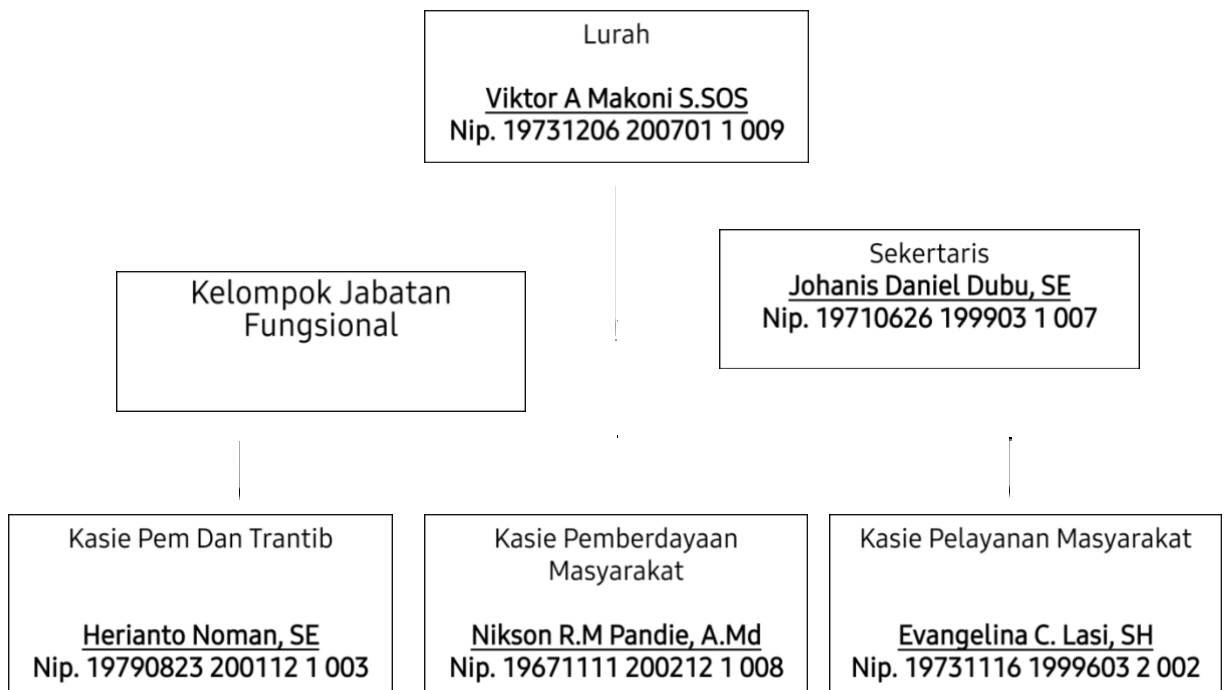
1. Pengembangan sumber daya manusia yang sehat, cerdas, beretika, profesional dan berdaya saing
2. Pengembangan perekonomian Kelurahan yang berdaya saing melalui peningkatan peran swasta
3. Peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan kampus pelayanan yang mendukung operasional yang baik, budaya kelurahan yang aman, kreatif dan sukses

4. Meningkatkan transparansi pengelolaan dan pengelolaan keuangan bebas korupsi
5. Membangun kelurahan menjadi rumah besar persaudaraan dan keharmonisan atas Sara

4.2.5 Struktur Organisasi.

Setiap organisasi pasti mempunyai struktur organisasi agar operasional sehari-hari dapat berjalan lancar dan lancar.

Gambar 4.2.7. Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan Liliba:



Sumber: Kelurahan Liliba, 2023

4.2.6 Jumlah pegawai dan jabatan pegawai kelurahan Liliba

Tabel 4.2.7

Jumlah Pegawai Dan Jabatan Pegawai Kelurahan Liliba

NO	Nama dan Nip	Jabatan
1	Viktor Aleksander Makoni, S.Sos Nip.19731206 200701 1 009	Lurah
2	Johanis Daniel Dubu, SE Nip. 19720626 199903 1 007	Sekretaris
3	Herianto Noman, SE Nip.19790823 200112 1 003	Kasie Pemerintahan Dan Trantib
4	Nikson R.M Pandie , A.Md N ip. 19671111 200212 1 008	Kasie Pemberdayaan Masyarakat
5	Evangelina C, Lasi, SH Nip.19731116 1999603 2 002	Kasie Pelayanan Masyarakat
6	Veronika F. Nd. Sanggu, S.Sos Nip. 19750202 199603 2 003	Penelaan Teknis Kebijakan
7	Danyanres Nabuasa 7120198601216440	Staf
8	Reini I F Pah 7120198501291442	Staf
9	Endro Armando Gaspersz 7120198607141441	Staf
10	Jeason F Chamdra 7120198505041443	Staf
11	Bobby Zadrak Sanu 7120198507311447	Staf
12	Dita Sylvia Gaidaka, SH 7120199312211444	Staf
13	Asti Carolinne Sol'uf 7120199904241446	Staf
14	Rambu Maya T.R. Neparasi, S.Pd 7120198509201445	Staf

15	Opra Benggu 7120198010082153	Staf
----	---------------------------------	------

Sumber: Kelurahan Liliba, 2023

Berdasarkan tabel diatas terlihat pegawai di kantor distrik Liliba yang terletak di distrik Liliba berjumlah 15 orang. Diketahui pula di Kantor Kecamatan Liliba terdapat 6 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS).

4.2.7 Uraian tugas dan tanggung jawab

Tugas pokok dan tanggung jawab

A. Lurah.

Tugas utama Lurah adalah mengurus urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, serta mengurus urusan yang dilimpahkan oleh walikota.

Kepala desa mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja).
- 2) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Lurah.
- 3) Penyelenggara kegiatan yang mengutamakan kesejahteraan masyarakat.
- 4) Koordinasi kegiatan pembangunan.
- 5) Izin keanggotaan.
- 6) Pekerjaan sosial.
- 7) Menjamin perdamaian dan ketertiban umum.
- 8) Pembangunan pranata sosial.
- 9) Pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
- 10) Penegakan hukum dan pemaksaan dalam masyarakat.
- 11) Persyaratan pelayanan minimal.

- 12) Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik.
- 13) Memfasilitasi pengukuran kepuasan masyarakat (ICS) dan/atau secara rutin mengumpulkan masukan pelanggan untuk meningkatkan kualitas layanan.
- 14) Pemrosesan pengaduan masyarakat.
- 15) Manajemen Umum-Manajemen meliputi program, tata usaha, manajemen, keuangan, personalia, tata usaha, perlengkapan, hubungan masyarakat, perpustakaan dan kearsipan.
- 16) Distribusi rutin hasil pembangunan dan informasi lain yang berkaitan dengan pelayanan publik melalui surat kabar daerah.
- 17) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan tugas.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Tanggung Jawab Pokok dan Tugas Sekretaris

Tanggung jawab pokok Sekretaris adalah administrasi umum yang meliputi penyiapan program, pengelolaan, tata usaha, keuangan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, peralatan, hubungan masyarakat, literatur dan kearsipan. Untuk memenuhi tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sekretaris Lurah mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan rencana strategis (Renstra) dan penyusunan rencana kerja (Renja).
- 2) Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).

- 3) Penyusunan penilaian kinerja (PK).
- 4) Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik.
- 5) Penyelenggaraan dan pengembangan pengelolaan, penatausahaan, dan kearsipan.
- 6) Menyelenggarakan urusan kehumasan, keprotokolan, dan perpustakaan.
- 7) Manajemen dan personalia.
- 8) Pengelolaan anggaran dan pembayaran.
- 9) Pengelolaan anggaran dan pengelolaan keuangan.
- 10) Pengendalian kepatuhan terhadap surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ).
- 11) Inventarisasi aset/kekayaan kabupaten di wilayah kabupaten
- 12) Pengelolaan keuangan dan perlengkapan
- 13) Memfasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKI) dan/atau mengumpulkan masukan pelanggan untuk memperbaikinya. kualitas dalam negeri. Pelayanan
- 14) Sosialisasi hasil pembangunan dan informasi terkait pelayanan publik secara berkala melalui website pemerintah provinsi.
- 15) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan penugasan.
- 16) Melaksanakan tugas lurah dan tugas lainnya sesuai dengan

C. Tugas pokok dan tugas kepala pemberdayaan masyarakat.

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat bertanggung jawab atas pengembangan, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, termasuk program pembangunan kesehatan, keluarga

berencana, dukungan penghidupan dan pemberian layanan. Sasarannya sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja pemerintah kota disusun berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah kota.
- 2) Memberi petunjuk, mengarahkan dan memberikan tugas kepada bawahan.
- 3) Meneliti, memahami peraturan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan desa menurut departemen dan tugasnya.
- 4) Menerapkan sistem pengendalian internal untuk kelancaran dan efektivitas pelaksanaan operasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Mencapai standar pelayanan minimal sesuai unit dan tugasnya.
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan asas teknis tugas asosiasi
- 7) Menyiapkan bahan evaluasi pemberdayaan masyarakat daerah.
- 8) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- 9) Menginventarisasi dan mengelola informasi mengenai keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan permasalahan sosial lainnya.
- 10) Mempromosikan pemberian bantuan pendapatan.
- 11) Memberikan kesempatan pelatihan bagi usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- 12) Memberikan kesempatan pelatihan dan bantuan kepada PKK

(Peningkatan Kesejahteraan Keluarga), LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan).

13) Pemrosesan rekomendasi terkait perkawinan, perceraian, perpisahan dan rujuk.

14) Menyiapkan materi untuk menyusun indikator dan mengukur kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat.

15) Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat.

16) memberikan rekomendasi dan saran kepada manajer untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

17) Melaporkan hasil tugas kepada atasan yang bertanggung jawab atas tugas tersebut.

18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

D. Tugas pokok dan tanggung jawab pengelola masyarakat

Tugas pokok pengelola masyarakat adalah memberikan pelayanan administrasi dan perindustrian daerah dalam lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh daerah. Dengan SKPD di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik. Pengelola pengabdian masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut untuk memenuhi tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2:

1) pelaksanaan perencanaan aksi masyarakat di daerah

2) pelaksanaan percepatan pencapaian jumlah minimal. .

standar pelayanan di wilayah tersebut.

- 3) Pengelolaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik pada pemerintahan desa dan/atau kabupaten.
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk kepentingan umum pemerintah kota dan/atau kabupaten.
- 5) Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD, lembaga vertikal dan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik.
- 6) Pelaksanaan rekomendasi dan izin kepada masyarakat.
- 7) Koordinasi pelaksanaan pelayanan izin kegiatan masyarakat.
- 8) Pelaksanaan pelayanan Badan Kependudukan.
- 9) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengabdian masyarakat daerah.
- 10) melaksanakan tugas sesuai dengan tugas departemen dan pemerintah daerah lainnya.

E. Tugas pokok dan tata cara kepala tata tertib

Tugas pokok dan tanggung jawab serta perintah kepala kantor adalah : Instansi, bagian kerja yang tugas pokoknya menyelesaikan beberapa permasalahan. Wilayah administratif, ketentraman dan ketertiban umum pada tingkat daerah. Pada tingkat pelayanan publik, ketentraman dan ketertiban, untuk memenuhi tugas pokok yang telah ditetapkan, dilaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) mengumpulkan dan mengolah informasi tentang perencanaan dan pelaksanaan program pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat sub-regional.
- 2) Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa.
- 3) Menjamin ketentraman dan ketertiban umum di desa.

- 4) Penyusunan beberapa monografi daerah.
- 5) Pelaksanaan Pengembangan Bela Masyarakat (LINMAS).
- 6) Organisasi pencegahan dan pengobatan bencana alam dan pengungsi.
- 7) Koordinasi pelaksanaan dan penegakan perbuatan hukum.
- 8) Mempromosikan kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan.
- 9) Penyelenggaraan pengelolaan pertanahan dan pengelolaan pertanahan.
- 10) Memperkenalkan aspek teknis perizinan grosir di beberapa daerah.
- 11) Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan izin kegiatan daerah.
- 12) Pemantauan perkembangan aktivitas Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah tersebut.
- 13) Koordinasi pemerintahan daerah dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat daerah.
- 14) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan penugasan.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

4.2.8 Kinerja Kelurahan Liliba

Kegiatan merupakan hasil pencapaian organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tingkat kinerja Kecamatan Liliba secara umum baik, dimana setiap program yang ada di Kecamatan Liliba terlaksana dengan baik. Kinerja pegawai wilayah Liliba tercermin dari kemampuannya dalam menyelesaikan tugas yang diberikan atasannya. Hal ini dimaksimalkan dalam pelayanan pengelolaan masyarakat.

Tabel 4.2.3

Tabel Penyelesaian Tugas Pegawai

No	Jenis pelayanan	Waktu pengerjaan	Waktu Terealisasinya pekerjaan
1	Surat Keterangan Usaha	1 Hari	1 Hari
2	Surat Keterangan Lahir	1 Hari	1 Hari
3	Surat Keterangan Kematian	1 Hari	1 Hari
4	Surat Keterangan Pengantar Nikah	1 Hari	1 Hari
5	Surat Keterangan Domisili	1 Hari	1 Hari
6	Surat Keterangan Kurang Mampu	1 Hari	1 Hari
7	Surat Keterangan Pindah	1 Hari	1 Hari
8	Surat Keterangan Tanah Tidak Bersengketa	1 Hari	1 Hari
9	Surat Keterangan Jalan	1 Hari	1 Hari

Sumber: Kelurahan Liliba, 2023

Dari tabel diatas menyatakan bahwa dalam menyelesaikan tugas, pegawai Liliba telah menyelesaikan dengan target, hal ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai kelurahan Liliba sudah berjalan dengan maksimal.

Tabel 4.2.3

Hasil kerja Kelurahan Liliba Tahun 2022

No	Jabatan	Hasil kerja
1.	Lurah	Terlaksananya perencanaan operasional kegiatan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
		Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan
		Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan, Ketertiban Umum, Pemberdayaan Masyarakat, dan Pelayanan Masyarakat.
		Terlaksananya pembimbingan kepada bawahan dalam hal kerja aparatur
		Terlaksananya penandatanganan surat atau dokumen penting yang tidak bisa diwakili
		Terlaksananya rapat dengan perangkat kelurahan
		Tersusunya laporan bulanan perbulan
		Dokumen
		Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

No	Jabatan	Hasil kerja
2.	Sekretaris	Penyusunan rencana dan program tahunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas
		Terkoordinasinya staf dalam pelaksanaan tugas terjalin kerja sama yang baik
		Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas personel agar berfungsi sesuai peraturan yang berlaku sehingga tujuan yang telah ditetapkan tercapai
		Evaluasi kinerja tugas personel, permasalahan dan penanggulangannya
		Terlaksananya pembinaan dan layanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat kelurahan
		Terlaksananya penyimpanan dan pemeliharaan file
		Tersusunnya laporan kesekretariatan
		Terkoordinasinya pelayanan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan
		Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

No	Jabatan	Hasil kerja
3	Kasie Pemberdayaan Masyarakat	Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
		Penyelenggaraan inventarisasi negara dan perlengkapan program pelaksana untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh masyarakat
		Penyelenggaraan pendataan jenis usaha ekonomi berbentuk koperasi dan badan usaha. lainnya agar dapat beroperasi secara efisien dan efektif
		Kompilasi data statistik ekonomi yang akurat untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan
		Penerapan pemantauan dan evaluasi integritas administratif dalam bentuk perizinan di sub-wilayah
		Kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat melalui pembentukan kelompok
		Penerapan pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui perolehan bibit tanaman pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan kepada lembaga
		Pelaksanaan koordinasi dengan perwakilan RW dan RT sub wilayah mengenai pelaksanaan gotong royong
		Identifikasi dan pelaksanaan tindakan preventif pada daerah rawan bencana /subdaerah -wilayah
Penerapan profil penyelesaian subdaerah secara cermat dan baik sesuai petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis		

No	Jabatan	Hasil kerja
4	Kasie Pem dan Trantib	Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pemerintahan, perdamaian, dan ketertiban umum
		Memberikan pelaporan data kependudukan
		Koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan ketertiban umum
		Penyediaan pelayanan kependudukan dan pengelolaan pertanahan
		Memfasilitasi pemilihan LPM, RW, dan RT pengelolaan
		Pembinaan pembangunan ideologi dan pemantauan dan pelaporan kinerja partai politik, ormas, dan lembaga swadaya masyarakat
		Pelaksanaan koordinasi pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah dan peraturan lainnya serta penyiapan bahan di bidang kerjanya
		Pengawasan PKL di tempat kerjanya
		Sosialisasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan makam secara umum
		Pelaksanaan persiapan administrasi untuk membuat rekomendasi perizinan di bidang ketertiban umum
		Memfasilitasi pemanfaatan bagian anggota Linmas tingkat kabupaten
		Pajak dan pelaksanaannya pemungutan sah pembayaran daerah lain
		Mendorong penyelesaian masalah daerah secara damai
		Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

No	Jabatan	Hasil kerja
5.	Kasie pelayanan masyarakat	Terpelajarinya tugas dan petunjuk
		Tersediannya pelaporan data kependudukan yang diberikan atasan
		Terlaksananya penerimaan surat masuk dan keluar
		Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan pengelompokan surat
		Terlaksananya penyampaian surat masuk, naska dinas atau disposisi kepada pimpinan untuk dapat mendelegasikan tugas
		Terlaksananya penyampaian disposisi pemimpin kepada atasan
		Terlaksananya pemberian pelayanan permintaan arsip naskah dinas
		Terlaksananya penyimpanan dan pemeliharaan file
		Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Sumber: Kelurahan Liliba, 2022

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa kinerja pegawai kelurahan untuk sejauh ini sudah tergolong baik dilihat dari hasil kerja yang diperoleh pegawai kelurahan Liliba dalam menyelesaikan tugas sudah berjalan dengan baik dan maksimal.

