

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. SEJARAH DESA

Patalan adalah nama salah satu nama dusun sebelum terbentuknya Desa Patalan (salah satu Dusun yang ada di kalurahan lama Gaduh). Posisi Dusun tersebut kebetulan berada ditengah-ditengah wilayah Desa Patalan. Ada juga usulan nama Desa Kepuh Kembar, karena didekat Desa Patalan ada 2 (dua) pohon Kepuh yang sangat besar. Ini merupakan ciri/tanda yang mudah untuk dicari, akan tetapi setelah terjadi perdebatan dalam rapat Panitia Gabungan maka diputuskan nama desa yang dapat dipakai adalah Desa Patalan, karena didekat Balai Desa tersebut telah ada bangunan rumah sakit dengan nama Patalan dan Gereja dengan nama Patalan. Maka pada tanggal 27 November 1946, Panitia Gabungan Desa membuat usulan ke Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Provinsi untuk mencatat, meresmikan dan mengabsyahkan nama Desa Patalan sebagai nama Desa (gabungan dari Kelurahan lama Bakulan, Kelurahan lama Gaduh, Kelurahan lama Gerselo dan Kelurahan lama Kategan).

Sejarah terbentuknya Desa Patalan, Desa Patalan yang terdiri dari 5 (lima) kalurahan lama diantaranya ialah :

1. Kalurahan Lama Bakulan, Lurah pada saat itu Wongso Dimejo wilayahnya meliputi : Bakulan Kulon, Bakulan Wetan, Nganglik, Gelangan.
2. Kalurahan Lama Kralas, Lurah pada saat itu Wiryo wilayahnya meliputi : Tanjung Lor, Jetis, Tanjung Karang.

3. Kalurahan Lama Gaduh, Lurah pada saat itu Atma Sujono wilayahnya meliputi : Gaduh, Patalan, Karang Asem, Panjang Jiwo.
4. Kalurahan Lama Gerselo, Lurah pada saat itu Kromo Soentono wilayahnya meliputi : Gerselo, Sulang Lor, Sulang Kidul.
5. Kalurahan Lama Kategan, Lurah pada saat itu Setro Diryo wilayahnya meliputi: Dukuh Sukun, Butuh, Boto, Kategan, Ketanden, Bobok.

Setelah menjadi Desa / terbentuk Desa Patalan maka dipilih Pamong Desa yang baru, yang akan mengembangkan tugas pemerintahan (menjalankan jalannya roda pemerintahan). Adapun susunan Pamong Desa Patalan yang pertama adalah sebagai berikut :

1. Lurah : Sastro Suwondo
2. Carik : Atmo Sujono
3. Jogoboyo : Pawiro Digdo
4. Sosial : Atmo Diarjo
5. Ulu-ulu : Rejo Wiyarsono
6. Modin : Abdul Khamid

Pembagian Dukuh di Desa Patalan menjadi 20 Dukuh berdasarkan musyawarah

Panitia Gabungan diantaranya ialah :

Tabel 1.2

Jumlah Dusun menurut Padukuhan di Desa Patalan

| No | Nama Padukuhan | Dusun |
|-----------|-----------------------|---------------------------|
| 1 | Bakulan Kulon | 1 (Bakulan Kulon) |
| 2 | Bakulan Wetan | 1(Bakulan Wetan) |
| 3 | Ngaglik | 2 (Ngaglik dan Kadibeso) |
| 4 | Gelangan | 2 (Gelangan dan Salam) |
| 5 | Tanjung Lor | 1 |
| 6 | Jetis | 2 (Jetis dan Kalangan) |
| 7 | Tanjung Karang | 1 |
| 8 | Gaduh | 1 |
| 9 | Patalan | 2 (Patalan Ngupit) |
| 10 | Karang Asem | 1 |
| 11 | Panjang Jiwo | 1 |
| 12 | Gerselo | 1 |
| 13 | Sulang Lor | 2 (Sulang Lor dan Gadah) |
| 14 | Sulang Kidul | 1 |
| 15 | Sukun | 2 (Sukun dan Ngabean) |
| 16 | Butuh | 1 |
| 17 | Boto | 2 (Boto dan Cangapan) |
| 18 | Kategan | 2 |
| 19 | Ketandan | 1 |
| 20 | Bobok | 2 (Bobok dan Banjardowo) |

Sumber : Data Dasar Keluarga Desa Patalan 2019

B. Kondisi Geografis Wilayah Desa

Wilayah Desa Patalan memasuki wilayah Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta dengan luas wilayah Desa Patalan 565.040 Ha. Wilayah Desa Patalan cocok untuk daerah pertanian, perikanan, peternakan, dan pemukiman. Letak Geografis Patalan berada di wilayah Timur Kabupaten Bantul dan sebelah selatan pusat Kota Yogyakarta. Jarak tempuh ke Ibu Kota Kecamatan Jetis sejauh 5 km dengan lama tempuh 10 menit. Jarak tempuh ke Ibu Kota Kabupaten Bantul sejauh 8 km dengan lama tempuh sekitar 15 menit. Jarak tempuh ke Ibu Kota Provinsi DIY sejauh 20 km dengan waktu tempuh 35 menit.

Berdasarkan topografi Desa Patalan memiliki karakter beraneka ragam antara lain terletak di ketinggian 8mdpl. Jenis yang ada di Desa Patalan adalah iklim tropis rata-rata suhu 28 derajat C, sedangkan suhu maksimum bisa mencapai 32 derajat C.

Batas wilayah Desa Patalan ialah: sebelah Utara berbatasan dengan Desa Sabdodadi, Desa Trienggo (Bantul), sebelah Timur berbatasan dengan Desa Sumber Agung, Desa Cenden (Jetis), sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Srihardono (Pundong), sebelah Barat berbatasan dengan Desa Sumber Mulyo (Bambanglipuro), Desa Trienggo(Bantul).

C. Profil Masyarakat Desa

Secara umum masyarakat Desa Patalan merupakan masyarakat keturunan Jawa. Kondisi ini diperkuat dengan penggunaan bahasa Jawa yang setiap harinya digunakan oleh masyarakat Desa Patalan. Masyarakat di Desa Patalan masih banyak yang bertani dengan dibuktikan masih cukup luas hamparan pertanian yang berada di wilayah Desa

Patalan dan kondisi serupa didukung dengan banyak masyarakat yang berprofesi sebagai petani. Selain itu Desa Patalan dilalui oleh jalan jalur wisata Parangtritis sehingga memiliki akses yang tinggi untuk mobilitas penduduknya. Oleh karena itu, banyak masyarakat Desa Patalan yang berprofesi sebagai pedagang dengan memanfaatkannya dengan membuka toko-toko ataupun warung makan dipinggir jalan Parangtritis

D. Visi Misi Desa Patalan

a. Visi

Visi merupakan suatu tujuan utama yang memiliki gagasan atau pandangan mengenai target-target baik dalam target jangka pendek maupun jangka Panjang. Dimana dalam suatu Lembaga atau organisasi mempunyai visi yang menggambarkan tujuan-tujuan yang hendak dicapai dari sebuah Lembaga atau organisasi di waktu yang akan datang. Visi juga sebagai pandangan mengenai arah sebuah manajemen. Desa Patalan memiliki visi sebagai berikut :

Terwujudnya Desa Patalan yang Aman, Sehat, Cerdas Berakhlak Mulia dan Berbudaya dengan slogan sebagai berikut :

“ PATuh TAngguh LANcar “

Rumusan Visi tersebut merupakan suatu ungkapan dari suatu niat yang luhur untuk memperbaiki dan menata Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Desa Patalan, baik secara individu maupun kelembagaan dengan sisa waktu (masa jabatan Lurah sekarang) Desa Patalan akan mampu meningkatkan dalam segala bidang yang di

dominasi semangat kebersamaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

b. Misi

Misi merupakan sebuah penjelasan yang lebih luas dari visi sebuah Lembaga atau organisasi dan merupakan sebuah tahapan atau langkah-langkah yang bisa diambil untuk dapat mencapai visi dari sebuah Lembaga atau organisasi yang ingin dituju.

1. Misi Pertama

Mewujudkan adanya transparansi program kegiatan dan kekompakan kerja aparat.

Strategi :

- a. Peningkatan kapasitas penyelenggara pemerintahan desa melalui pembinaan pendidikan berkelanjutan.
- b. Peningkatan kualitas administrasi pemerintahan terutama masalah kependudukan dan pertanahan.
- c. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan anggaran desa dengan melakukan reformasi anggaran.
- d. Peningkatan dan pengembangan sistem informasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang pemerintahan.
- e. Peningkatan sistem distribusi informasi dan komunikasi.
- f. Peningkatan ketersediaan informasi publik.
- g. Peningkatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah untuk meningkatkan informasi publik.

- h. Peningkatan etos kerja dan motivasi berwirausaha.
- i. Peningkatan pemberdayaan industri kecil.
- j. Peningkatan fasilitasi program pemerintah daerah maupun pusat.
- k. Peningkatan sinergitas antar lembaga pemerintahan desa.
- l. Peningkatan pengembangan jejaring kerja sama atau kemitraan dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah.

2. Misi Kedua

Mewujudkan tatanan masyarakat yang Aman, Sehat, cerdas Berakhlak Mulia dan Berbudaya (PATuh TAngguh LANcar)

Strategi :

- a. Peningkatan peran organisasi keagamaan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- b. Peningkatan peran perempuan dalam pengembangan melalui organisasi peran dan fungsi PKK dan organisasi perempuan yang lain.
- c. Peningkatan peran pemuda dalam pembangunan melalui optimalisasi peran dan fungsi karang taruna dan organisasi kepemudaan yang lain.
- d. Peningkatan produktivitas pertanian, peternakan, perikanan, kerajinan dan usaha yang lainnya.
- e. Penyelenggaraan kegiatan revitalisasi nilai tradisi dan budaya lokal yang tidak bertentangan dengan agama.
- f. Peningkatan pemanfaatan lahan-lahan kosong untuk tanaman produktif.
- g. Penyediaan pengairan untuk pertanian.

- h. Penanaman pohon perindang dilingkungan perkantoran dan lapangan.
- i. Peningkatan kesadaran menjaga dan melestarikan lingkungan hidup.
- j. Peningkatan lingkungan yang bersih dan teratur.
- k. Peningkatan lingkungan hidup yang bersih dan sehat yang bebas dari polusi.
- i. Peningkatan daya dukung lingkungan untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan asri.

3. Misi Ketiga

Mencukupi kebutuhan dasar, dengan prioritas Bidang Kesehatan, Bidang Ekonomi kerakyatan dan Bidang Pendidikan menuju peningkatan kecerdasan masyarakat yang sejahtera di landasi iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

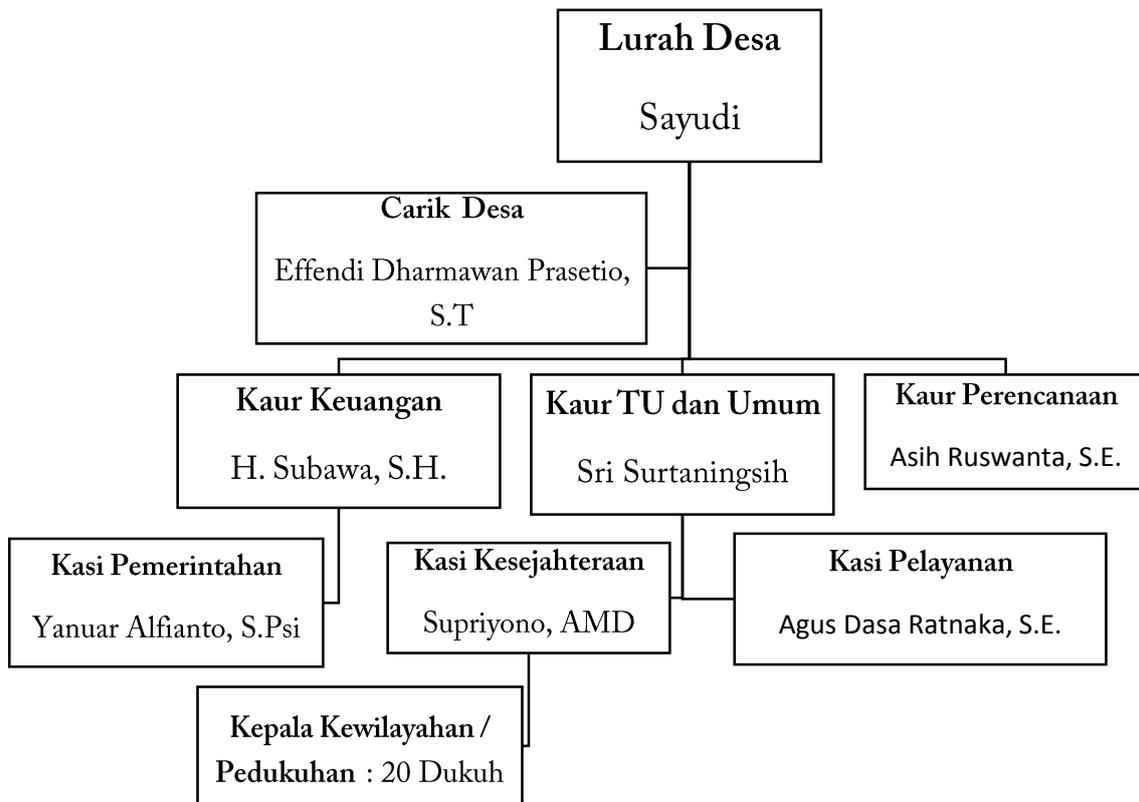
Strategi:

- a. Peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADesa) melalui pengoptimalan sewa Tanah Desa.
- b. Inventarisasi dan pengelolaan aset desa.
- c. Pendirian jarring pengaman sosial dibidang ketahanan pangan, kesehatan, dan pendidikan.
- d. Penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM, Bimbel).
- e. Peningkatan pengembangan ekonomi st rategis berbasis kawasan.
- f. Peningkatan perlindungan lahan petani, peran serta petani, dan pengembangan program usaha tani.
- g. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendukung ekonomi.
- h. Peningkatan mutu konsumsi pangan dan ketersediaan pangan.

- i. Peningkatan kualitas sarana fisik dan sarana umum.
- j. Peningkatan produksi dan kualitas hasil usaha pertanian melalui optimalisasi pemanfaatan lahan dan penerapan teknologi pertanian.
- k. Peningkatan fungsi jejaring pengaman sosial untuk masyarakat miskin dan kelompok rentan lainnya.
- l. Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui optimalisasi dan fungsi POSDAYA.
- m. Meningkatkan kesehatan masyarakat miskin dan kelompok rentan lainnya.
- n. Peningkatan kualitas dan kuantitas pertanian organik.
- o. Peningkatan penggunaan teknologi sederhana yang ramah lingkungan pada bidang pertanian, perikanan, peternakan, industri rumah tangga dan lainnya.

E. Struktur Organisasi Desa Patalan

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan sejalan dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa. Maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa di Desa Patalan di jalankan oleh aparatur desa yang jumlah semuanya adalah 40 aparatur. Aparatur-aparatur tersebut diantaranya adalah : Lurah atau Kepala Desa 1 orang, 37 orang Perangkat Desa, 2 orang staf honorer.



Bagan 1.1

Struktur Organisasi di Kantor Desa Patalan

Sumber :Desa Patalan, 2019

F. Tupoksi

1. Lurah mempunyai tugas :

- a. Lurah Desa mempunyai tugas dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan desa seperti halnya dalam melaksanakan pembangunan-pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa serta pemberdayaan pada masyarakat desa.

Lurah mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan Pemerintah Desa seperti halnya tata praja pemerintahan (menyusun rancangan-rancangan regulasi desa, pembinaan-pembinaan terhadap masalah-masalah pertahanan, pembinaan-pembinaan ketentraman, ketertiban, dan melakukan upaya-upaya perlindungan masyarakat, administrasi-administrasi kependudukan, penataan serta pengelolaan terhadap suatu wilayah.
- b. Melaksanakan pembangunan-pembangunan seperti halnya dalam pembangunan prasaesana di perdesaan, di bidang pendidikan, dan kesehatan sebagai bentuk upaya dalam kesejahteraan masyarakat desa.
- c. Pembinaan-pembinaan kemasyarakatan dalam berbagai aspek bidang diantaranya pelaksanaan-pelaksanaan hak serta kewajiban yang harus dipatuhi masyarakat, peran masyarakat dalam berpartisipasi, sosial budaya masyarakat di desa, keagamaan serta pembinaan dalam meningkatkan ketenagakerjaan.
- d. Melaksanakan pemberdayaan-pemberdayaan masyarakat seperti halnya dalam meningkatkan tugas-tugas sosialisasi, memberikan motivasi bagi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan-lingkungan hidup, pemberdayaan pada keluarga, pemuda olahraga serta karang taruna.

- e. Menjaga dengan baik hubungan kemitraan dengan lembaga-lembaga masyarakat serta lembaga-lembaga lainnya.

2. Seketaris atau Carik Desa mempunyai tugas :

- a. Mengoordinasikan penyusunan suatu kebijakan dalam program-program kerja pemerintah desa.
- b. Pengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk teknis serta adanya pelaksana keelayahan.
- c. Mengoordinasikan adanya evaluasi kerja serta laporan-laporan dari hasil penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa.
- d. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kesektariatam desa.
- e. Memberikan pelayanan –pelayanan teknis terhadap administrasi desa.
- f. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa.
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.

Sekretaris atau Carik mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan berupa ketatausahaan seperti halnya penataan pada tata naskah desa, administrasi dalam surat menyurat serta arsi-arsip dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan dalam prasarana perangkat desa dan kantor. Adanya penyiapan berlangsungnya rapat-

rapat, pengadministrasian aset desa, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

- c. Melaksanakan urusan terkait keuangan guna sebagai pengurusan pada administrasi keuangan, administrasi pada sumber-sumber pendapatan ataupun pengeluaran, adanya verifikasi administrasi keuangan serta administrasi penghasilan perangkat desa.
- d. Melaksanakan fungsi sebagai pengurusan perencanaan seperti halnya menyusun rencana anggaran pendapatan belanja desa (APBDes), menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan serta adanya proses monitoring, evaluasi serta penyusunan-penyusunan laporan.

3. Kepala Urusan Keuangan mempunyai Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam penyusunan-penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APBDesa.
- b. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dengan persetujuan serta seizing Lurah Desa sehingga nantinya dapat membukukan serta mempertanggungjawabkan keuangan-keuangan Desa.
- c. Mengendalikan pelaksanaan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- d. Mengelola dan membina administrasi keuangan desa.
- e. Menggali sumber pendapatan desa.
- f. Melakukan tugas-tugas kesdinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Urusan mempunyai mempunyai fungsi :

- a. Pengurusan administrasi keuangan.
- b. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran.
- c. Verifikasi administrasi keuangan.
- d. Administrasi penghasilan Lurah Desa, Pamong Desa, BPD, dan Lembaga Pemerintahan desa lainnya.

4. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas :

- a. Melakukan urusan surat menyurat .
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintahan Desa.
- c. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris Desa.
- d. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Desa.
- e. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Desa.
- f. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa .
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Kepala Urusan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan dalam urusan ketatausahaan.
- b. Pelaksanaan urusan-urusan administrasi surat-menyurat.
- c. Pelaksanaan urusan arsip.
- d. Pelaksanaan urusan ekspidisi.
- e. Pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat desa.
- f. Pelaksanaan urusan prasarana perangkat desa dan kantor.

- g. Pelaksanaan urusan penyiapan rapat.
- h. Pelaksanaan urusan pengadministrasian aset.
- i. Pelaksanaan urusan inventarisasi.
- j. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas.
- k. Pelaksanaan urusan pelayanan umum.

5. Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja Pemerintahan desa.
- b. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan secara rutin dan/atau berkala.
- c. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan.
- d. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan perencanaan yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik .
- e. Melaksanakan Musrenbang Desa.
- f. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
- g. Menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Desa.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.
- b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi program.
- d. Penyusunan laporan.

6. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- b. Melaksanakan administrasi kependudukan.
- c. Melaksanakan administrasi pertahanan.
- d. Melaksanakan pembinaan sosial politik.
- e. Memafisilitasi kerjasama Pemerintah Desa.
- f. Menyelesaikan perselisihan warga.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah Desa.

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
- b. Menyusun rancangan regulasi desa.
- c. Pembinaan masalah pertahanan.
- d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan.
- f. Penataan dan pengelolaan wilayah.
- g. Pendapataan dan pengelolaan Profil Desa.

7. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa.
- b. Mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa.

- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.
- d. Mengembangkan sarana dan prasarana pemukiman warga.
- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.

Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan.
- b. Pembangunan bidang Pendidikan, kesehatan, sosialisasi.
- c. Motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna

8. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, rujuk, cerai dan rujuk, sosial, Pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.
- c. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan satu pintu.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.

9. Dukuh mempunyai tugas :

- a. Membantu Lurah Desa dalam melaksanakan tugas-tugas kegiatan Lurah Desa.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di berbagai bidang seperti : pemerintahan, pembangunan-pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman serta ketertiban.

- c. Melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Lurah Desa dan Keputusan Lurah Desa.
- d. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah Desa.

Dukuh mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan-pembinaan ketentraman, ketertiban, serta pelaksanaan suatu upaya dalam meningkatkan perlindungan bagi masyarakat.
- b. Mengawasi terhadap pelaksanaan pembangunan-pembangunan yang di wilayah.
- c. Melaksanakan pembinaan-pembinaan kemasyarakatan dalam bentuk meningkatkan kemampuan masyarakat serta kesadarannya dalam menjaga betapa penting lingkungnya.
- d. Melakukan suatu upaya-upaya dalam meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran-kelancaran pemerintahan serta pembangunan.