

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Kelurahan Oesapa

a. Kondisi Geografis dan Administratif

Kelurahan Oesapa merupakan salah satu dalam administrasi wilayah Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang. Wilayah Kelurahan Oesapa terletak di antara 10° 8' 9,94"- 100 29' 26,36" LS dan 123 38' 26,39" - 123° 39' 27,07" BT dengan luas wilayah 4,37 km² yang terdiri dari 2 km dataran dan 2,37 km perbukitan Adapun batas wilayah Kelurahan Oesapa adalah sebagai berikut: ³⁶

-  Sebelah Utara : Laut (Teluk Kupang)
-  Sebelah Selatan : Kel. Oesapa Selatan
-  Sebelah Timur : Kelurahan Lasiana
-  Sebelah Barat : Kabupaten Oesapa Barat

Jarak Kelurahan Oesapa dari Ibukota Kecamatan Kelapa Lima sekitar 0,3 Km dan jarak dari Ibukota Kota Kupang sekitar 3,7 Km. Berdasarkan administrasi pemerintahan Kelurahan Oesapa terbagi atas 17 RW dengan jumlah 54 RT.

b. Sumber Daya Manusia

1. Penduduk

Di dalam Profil Kelurahan Oesapa Tahun 2018 Jumlah Rukun Tetangga (RT) 54 dan jumlah Rukun Warga (RW) 17. Jumlah Kepala Keluarga adalah 9.674 KK.

³⁶ Profil Kelurahan Oesapa Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang Tahun 2018

Sedangkan jumlah penduduk kelurahan Oesapa sebanyak 30,767 jiwa. Adapun distribusi penduduk Kelurahan Oesapa adalah sebagai berikut: ³⁷

Tabel 3. Jumlah Penduduk Kelurahan Oesapa tahun 2018 Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Laki-laki	14.700	48%
2	Perempuan	16.067	52%
	Jumlah Total	30.767	100%

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa jumlah penduduk Kelurahan Oesapa adalah 30,767 jiwa, dengan jumlah penduduk laki-laki adalah 14.700 jiwa dan jumlah penduduk perempuan 16.067 jiwa. Penduduk di Kelurahan Oesapa didominasi oleh penduduk perempuan 52%. Penduduk laki-laki tidak berbeda jauh jumlahnya dengan penduduk perempuan yaitu 48%.

2. Jumlah penduduk berdasarkan Pendidikan

Tabel 4. Tingkat Pendidikan Masyarakat di Kelurahan Oesapa, Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang Tahun 2018. ³⁸

NO	Tingkat Pendidikan	Jumlah Penduduk		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)
1	Belum Sekolah	1.418	1.590	3.008
2	TK	780	695	1.475
3	SD	2.938	2.940	5.878
4	SLTP	2.916	2.934	5.850
5	SLTA	3860	4062	7922
6	D1/D2	525	438	963
7	D3	629	792	1421
8	S1	1605	2513	4118
9	S2	91	180	271
10	S3	5	30	35

³⁷ Ibid

³⁸ Profil Kelurahan Oesapa Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang Tahun 2018

Jumlah	14.767	16.174	30.941
---------------	---------------	---------------	---------------

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa 5.850 penduduk Kelurahan Oesapa mengenyam pendidikan sampai tingkat SMA/ sederajat. Sementara, tingkat pendidikan S2 berjumlah 271 jiwa. Penduduk perempuan banyak berpendidikan sampai tingkat SLTA berjumlah 4.062 jiwa, sedangkan penduduk laki-laki juga banyak berpendidikan sampai tingkat SMA/ sederajat yaitu 3860 jiwa.. Hal ini menunjukkan bahwa jenjang pendidikan penduduk kelurahan Oesapa cukup tinggi.

3. Jumlah Penduduk Berdasarkan Pekerjaan

Tabel 5. Pekerjaan Masyarakat di Kelurahan Oesapa, Tahun 2018. ³⁹

NO	MATA PENCAHARIAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	PNS	577	817	1394
2	TNI	28	-	28
3	POLRI	88	12	100
4	ANGGOTA DEWAN	1	-	1
5	PENGACARA	6	6	12
6	GURU	173	170	343
7	DOSEN	87	87	174
8	DOKTER	19	6	25
9	MANTRI/BIDAN	30	25	55
10	NELAYAN	605	47	652
11	PENGEMUDI	733	-	733
12	TUKANG	847	-	847
13	BURUH	1.223	281	1504
14	PENGURUS RUMAH TANGGA	-	4074	4074
15	PENDETA	27	26	53
16	PASTOR	15	-	15
17	ULAMA	10	-	10
18	PEGAWAI SWASTA	788	739	1527
19	WIRASWASTA	1191	1485	2676
20	WARTAWAN	14	10	24
21	PENSIUNAN	216	108	324
22	MAHASISWA	2146	2920	5066
23	PELAJAR	2914	2826	5740
14	BELUM BEKERJA	712	539	1251

³⁹ Profil Kelurahan Oesapa Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang Tahun 2018

25	TIDAK BEKERJA	2277	1940	4217
26	APOTEKER	5	6	11
27	KARYAWAN HONORER	35	50	85
JUMLAH		14.767	16.174	30.941

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa 14.343 penduduk Kelurahan Oesapa Kecamatan Kelapa Lima adalah pekerja. Penduduk perempuan yang bekerja berjumlah 7.841 jiwa dan penduduk laki-laki yang bekerja berjumlah 6.502 jiwa. Penduduk perempuan menjadi pekerjaan rumah tangga paling banyak yaitu 4074 jiwa. Sementara itu, penduduk laki-laki paling banyak bermata pencaharian sebagai buruh yaitu 1.223 jiwa. Hal ini menunjukkan bahwa penduduk Kelurahan Oesapa memiliki kegiatan atau aktivitas sehari-harinya sehingga untuk berpartisipasi dalam mengelola sampah itu sulit dilakukan karena faktor pengetahuan dan ekonomi.

4.1.2 Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang.

1. Sejarah Singkat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang terletak di Jalan Baitanu, Kelurahan Penkase-Oeleta, Kecamatan Alak, Kota Kupang. Dalam pelaksanaan tugas/operasional, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor tentang Pembentukan Dinas–Dinas Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Kupang. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah bidang pekerjaan umum sub bidang lingkungan hidup dan kebersihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam pengelolaan lingkungan dan kebersihan telah ada acuannya yaitu

pemberlakuan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah. Makna yang tersurat dan tersirat dalam Undang-Undang tersebut di mana pengelolaan sampah harus berawal dari sumber sampah yaitu penanganan sampah rumah tangga dengan menekankan pengelolaan sampah 3R (*Reuse, Recycle dan Reduce*).

Penanganan sampah rumah tangga dengan memanfaatkan kembali barang-barang yang masih dapat dipergunakan, Mendaur ulang barang-barang atau sampah yang dapat didaur ulang untuk dijadikan barang yang bermanfaat dan melakukan pengurangan sampah dari sumber sampah yang menurunkan volume sampah yang diproses di Tempat Pembuangan Akhir (TPA).

Hal lain yang tidak kalah penting adalah penanganan sampah di lokasi Tempat Pembuangan Akhir (TPA) yang mengharuskan penutupan TPA Open Dumping/pembuangan terbuka dan digantikan dengan pengelolaan sampah Sanitary Landfill yang ramah lingkungan.

Selain penanganan kebersihan dan persampahan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang bertanggung jawab terhadap keindahan kota berupa taman dan penghijauan. Terkait penanganan keindahan kota mengacu pada Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2006 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah yang memuat penataan wilayah mengharuskan tersedianya areal Ruang Terbuka Hijau sebesar 30% dari luas wilayah.

Dalam merencanakan dan mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan secara keseluruhan maka harus mengacu pada Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) sesuai dengan UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). Terkait

hadirnya UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), maka proses penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah harus mulai ditata dan disusun dalam bentuk dokumen perencanaan yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD).

2. Tugas Pokok dan Fungsi

a) Tugas Pokok

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum sub bidang lingkungan hidup dan persampahan.

b) Fungsi

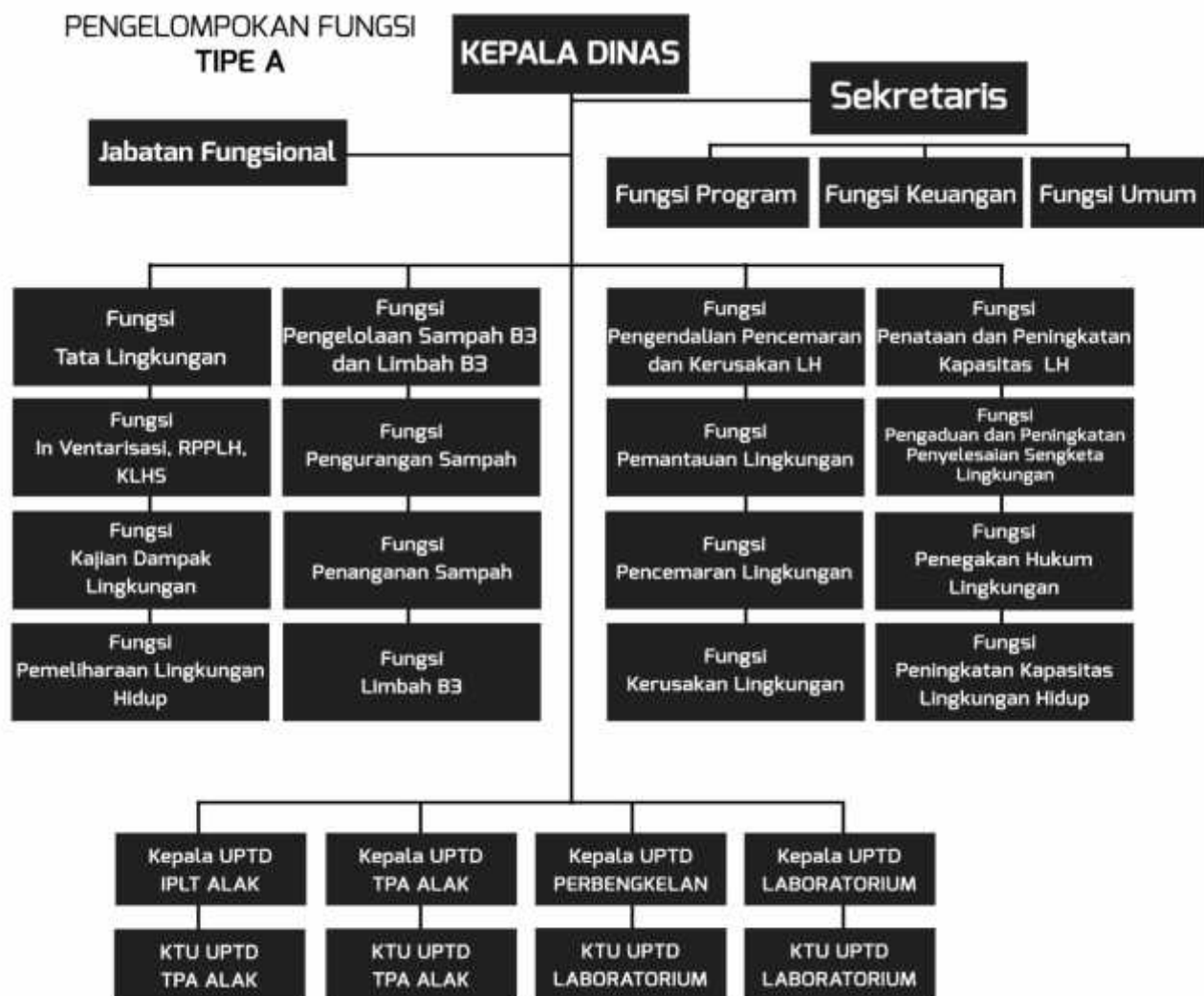
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum sub bidang lingkungan hidup dan persampahan;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum sub bidang lingkungan hidup dan persampahan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum sub bidang persampahan dan pertamanan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3. Struktur Organisasi

Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang⁴⁰

Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2008 Tentang Struktur Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah



1. Kepala Dinas

2. Sekretariat membawahi :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

⁴⁰ SKPD Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang

- b) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- c) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

3. Bidang Pengelolaan Sampah membawahi :

- a) Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan
- b) Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah
- c) Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan Sampah

4. Bidang Pertamanan, membawahi :

- a) Seksi Penataan Taman
- b) Seksi Usaha Tanaman Hias
- c) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan

5. Bidang Prasarana dan Sarana membawahi:

- a). Seksi Pengadaan
- b). Seksi Pemanfaatan
- c). Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- a) UPTD TPA
- b) UPTD IPLT
- c) UPTD PERBENGKELAN
- d) UPTD TANAMAN HIAS

7. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Bidang Tugas Unsur Organisasi

- 1. Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang kebersihan dan pertamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengendalikan dinas dalam membantu Walikota melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan sosial lingkungan pemerintah Kota, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan umum program kerja Dinas;
 - b. Pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas dinas;
 - c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas dan Unit kerja lain di bidang tugasnya;
 - e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. Perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional di bidang kebersihan dan pertamanan;
 - g. Penyediaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan

Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Sekretariat Dinas;
 - b. Pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum, dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum, dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. Pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum, dan kehumasan,

urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Dinas;

- f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Dinas; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok member petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - 1. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;

2. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
3. Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
4. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
6. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

2.2 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Dinas ;
 - b. Pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan
 - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

2.3 Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi

tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - c. Pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Dinas;
 - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangandan Perlengkapan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

3. Bidang Pengelolaan Sampah

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah sebagai unsur pelaksanaan mempunyai tugas pokok merencanakan membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan kebersihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional Bidang Pengelolaan Sampah;
- b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Sampah;
- c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Sampah;
- d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Sampah;
- f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Sampah;
- g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Bidang Pengelolaan Sampah, membawahkan :

- a. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
- b. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan; dan
- c. Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan.

3.1. Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan

1. Seksi Kebersihan dan Lingkungan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan kebersihan jalan dan lingkungan dari jenis sampah, meliputi: kebersihan jalan, saluran terbuka non sungai dengan lebar saluran ≤ 2 meter dan lapangan terbuka milik Pemerintah Kota.

2. untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan Kebersihan Jalan dan Lingkungan, meliputi: Kebersihan jalan, saluran terbuka non sungai dengan lebar saluran ≤ 2 meter dan lapangan terbuka milik Pemerintah Kota;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan kebersihan jalan dan saluran, meliputi : kebersihan jalan, saluran terbuka non sungai dengan lebar saluran ≤ 2 meter dan lapangan terbuka milik Pemerintah Kota.
 - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan Jalan dan Lingkungan;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kebersihan jalan dan Lingkungan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

3.2. Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan Pengumpulan dan Pengangkutan sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengumpulan dan Pengangkutan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan tugas seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - d. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - e. Pembimbingan pelaksanaan tugas seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - f. Pengkoreksian pelaksanaan tugas seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pengumpulan dan Pengangkutan;

- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

3.3 Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pemanfaatan dan pemusnahan sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi pemanfaatan dan pemusnahan mempunyai tugas :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan Pemanfaatan dan Pemusnahan;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan tugas seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan;
 - d. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemanfaatan dan Pemusnahan;
 - e. Pembimbingan pelaksanaan tugas seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan;
 - f. Pengkoreksian pelaksanaan tugas seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan;

- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pemanfaatan dan Pemusnahan;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

4. Bidang Pertamanan

(1) Bidang Pertamanan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas memberi petunjuk menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan keindahan kota;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Bidang Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional Bidang Pertamanan;
- b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pertamanan;
- c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Pertamanan;
- d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- e. Pengaturan penyelenggaraan Bidang Pertamanan;
- f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pertamanan;
- g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pertamanan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Bidang Pertamanan membawahkan :

- a. Seksi Penataan Taman
- b. Seksi Usaha Tanaman Hias
- c. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan

4.1. Seksi Penataan Taman

(1) Seksi Penataan Taman sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan Penataan Taman kota meliputi: pembangunan dan pemeliharaan taman, dekorasi dan keindahan kota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) seksi Penataan Taman kota mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kerja seksi Penataan Taman;
- b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan keindahan kota, meliputi: pembangunan dan pemeliharaan taman, dekorasi dan keindahan kota;
- c. Pembagian tugas pelaksanaan seksi Penataan Taman kota;
- d. Pembimbingan tugas pelaksanaan seksi Penataan Taman kota;
- e. Pemeriksaan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan keindahan kota meliputi: pembangunan dan pemeliharaan taman, dekorasi dan keindahan;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas seksi Penataan Taman;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas seksi Penataan Taman kota;

- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

4.2. Seksi Usaha Tanaman Hias

- (1) Seksi Usaha Tanaman Hias sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan Usaha Tanaman Hias, meliputi: pembangunan pemeliharaan tanaman penghijauan/ pelindung dan hutan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Tanaman Hias, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja seksi Usaha Tanaman Hias;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan Usaha Tanaman Hias, meliputi: pembangunan dan pemeliharaan tanaman penghijauan / pelindung dan hutan kota.
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Usaha Tanaman Hias;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Tanaman Hias
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan Usaha Tanaman Hias, meliputi: pembangunan dan pemeliharaan tanaman penghijauan/pelindung dan hutan kota;
 - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Usaha Tanaman Hias;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Usaha Tanaman Hias; dan

- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

4.3. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan Pemeliharaan dan Perawatan, meliputi: pemeliharaan dan Perawatan Taman dan tanaman penghijauan/pelindung dan hutan kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Perawatan, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan Pemeliharaan dan Perawatan, meliputi: pemeliharaan dan perawatan Taman dan tanaman penghijauan / pelindung dan hutan kota.
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan Pemeliharaan dan Perawatan, meliputi: pemeliharaan dan perawatan Taman dan tanaman penghijauan/pelindung dan hutan kota;

- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. Bidang Prasarana dan Sarana

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan Prasarana dan Sarana angkutan dan tempat pembuangan sampah sementara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. Penyelia bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. Pengaturan penyelenggara tugas Bidang Prasarana dan Sarana;
 - f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Prasarana dan Sarana;

- g. Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Prasarana dan Sarana;
 - h. Pelapoarn pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
- a. Seksi Pengadaan ;
 - b. Seksi Pemanfaatan
 - c. Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan.

5.1. Seksi Pengadaan

- (1) Seksi Pengadaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pengadaan prasarana dan sarana angkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengadaan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Pengadaan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pemeliharaan pengadaan sarana prasarana angkutan;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pengadaan;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan;
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemeliharaan Pengadaan sarana prasarana angkutan;

- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas seksi Pengadaan;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

5.2 Seksi Pemanfaatan

- (1) Seksi Pemanfaatan sebagai pembantu unsur pelaksanaan mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pemanfaatan prasarana dan sarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Pemanfaatan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pemanfaatan prasarana dan sarana;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan urusan pemanfaatan prasarana dan sarana;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan;
 - e. Penyediaan dan pemeliharaan pemanfaatan prasarana dan sarana;
 - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan; dan

- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

5.3 Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan sebagai pembantu unsur pelaksanaan mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan Pemeliharaan dan Pergudangan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan Pemeliharaan dan Pergudangan;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan urusan Pemeliharaan dan Pergudangan;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan;
 - e. Penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana;
 - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Pergudangan;
- dan

- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas

6.1.UPTD Tempat Pembuangan Akhir (TPA)

- (1) UPTD Tempat Pembuangan Akhir sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan pengelolaan tempat pemrosesan akhir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Tempat Pembuangan Akhir, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja UPTD Tempat Pembuangan Akhir;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan tempat Pembuangann akhir;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan UPTD Tempat Pembuangan akhir;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Tempat Pembuangan akhir;
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pengelolaan tempat Pembuangan akhir;
 - f. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan pengelolaan tempat Pembuangan akhir;
 - g. Pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Tempat Pembuangan Akhir;

- h. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Tempat Pembuangan Akhir;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

6.2. UPTD IPLT

- (1) UPTD IPLT sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan IPLT meliputi Pengelolaan dan pemanfaatan limbah tinja serta pelayanan pembuangan limbah tinja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD IPLT, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja UPTD IPLT;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan IPLT meliputi pengelolaan dan pemanfaatan limbah tinja serta pelayanan pembuangan limbah tinja;
 - c. Pembagian tugas pelaksanaan UPTD IPLT;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD IPLT;
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan IPLT meliputi pengelolaan dan pemanfaatan limbah tinja serta pelayanan pembuangan limbah tinja.

- f. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan IPLT meliputi pengelolaan dan pemanfaatan limbah tinja serta pelayanan pembuangan limbah tinja;
- g. Pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD IPLT;
- h. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD IPLT;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

6.3. UPTD PERBENGKELAN

- (1) UPTD PERBENGKELAN sebagai unsur pelaksana teknis tertentu mempunyai tugas pokok memberi petunjuk membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional urusan Perbengkelan meliputi melaksanakan perencanaan program kerja, mengawasi, menginventarisasi serta mengendalikan prasarana dan sarana perbengkelan serta melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan-kendaraan sampah yang digunakan untuk operasional kebersihan dan pertamanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbengkelan, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan kerja UPTD Perbengkelan;
 - b. Pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pengelolaan Perbengkelan meliputi perencanaan program kerja, mengawasi, menginventarisasi serta mengendalikan prasarana dan sarana perbengkelan serta

melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan-kendaraan sampah yang digunakan untuk operasional kebersihan dan pertamanan;

- c. Pebagian tugas pelaksanaan UPTD Perbengkelan;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas UPTD Perbengkelan;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Perbengkelan meliputi perencanaan program kerja, mengawasi, menginventarisasi serta mengendalikan prasarana dan sarana perbengkelan serta melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan-kendaraan sampah yang digunakan untuk operasional kebersihan dan pertamanan.
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perbengkelan meliputi perencanaan program kerja, mengawasi, menginventarisasi serta mengendalikan prasarana dan sarana perbengkelan serta melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan-kendaraan sampah yang digunakan untuk operasional kebersihan dan pertamanan;
- g. Pengoreksian pelaksanaan tugas UPTD Perbengkelan;
- h. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas UPTD Perbengkelan;
- j. Pelakasaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagai tugas dinas sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing;

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

5. Visi dan Misi

a) Visi

Dalam rangka menyelaraskan Visi Kota Kupang yaitu terwujudnya kota Kupang sebagai kota yang Bersih, Hijau dan Asri dengan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan.

b) Misi

Misi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang

-  Meningkatkan kualitas SDM dan manajemen pelayanan lingkungan hidup dan kebersihan Kota Kupang;
-  Meningkatkan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan berbasis komunitas;
-  Meningkatkan peran serta dunia usaha dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
-  Meningkatkan prasarana dan sarana kebersihan dan pertamanan.

6. Sumber Daya Manusia Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang

Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Dinas lingkungan hidup dan kebersihan Kota Kupang adalah sebanyak 450 orang dengan komposisi menurut Tingkat pendidikan, fungsi jabatan, golongan sebagai berikut : ⁴¹

(1). Menurut tingkat pendidikan

Tabel 6. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1	Strata 3 (S.3)	- Orang
2	Pasca Sarjana	8 Orang
3	Strata 1 (S.1)	23 Orang
4	Diploma	3 Orang
5	S L T A	107 Orang
6	S L T P	43 Orang
7	Sekolah Dasar	10 Orang
8	Tidak tamat	- Orang

(2). Menurut Eselon :

Tabel 7. Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon

No.	Pangkat	Jumlah
1	Eselon II/b	1 Orang
2	Eselon III/a	1 Orang
3	Eselon III/b	2 Orang
4	Eselon IV/a	15 Orang
5	Eselon IV/b	3 Orang

(3). Menurut Golongan :

Tabel 8. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	4 Orang
2	Golongan III	24 Orang
3	Golongan II	108 Orang
4	Golongan I	58 Orang
5	Honor / TTK	256 Orang

⁴¹ SKPD Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang

7. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Kupang.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional dinas didukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Sarana Angkutan persampahan, kebersihan dan taman

kendaraan roda empat	: 35 unit kendaraan;
----------------------	----------------------
- 2) Kendaraan roda dua : 6 unit;
- 3) Kendaraan Roda tiga (Motor Sampah) : 49 unit;
- 4) Kendaraan Berat/alat berat : 2 unit;
- 5) Gerobak Sampah : 32 unit;
- 6) Mesin Sensor : 6 unit;
- 7) Tempat Penampungan Sampah Sementara (TPS) : 212 lokasi
- 8) Trasfer Depo : 3 lokasi;
- 9) Lahan TPA 9,14 Ha; : 1 Lokasi
- 10) Mesin babat rumput : 6 unit;
- 11) Chain shaw : 2 unit;
- 12) Kontainer : 13 buah;
- 13) Mesin pencacah sampah : 3 unit;
- 14) Pengolahan kompos 500 m2; : 1 lokasi
- 15) Taman kota : 25 lokasi

4.1.3 Pantai Oesapa, Kampung Nelayan, Kelurahan Oesapa, Kecamatan Kelapa Lima, Kota Kupang

Gambar 2. Citra Satelit, Kampung Nelayan, Kelurahan Oesapa, Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang⁴²



Gambar 3. Tempat sampah di Pasar Oesapa (Kampung Nelayan)

Gambar 4. Sampah di Pantai Oesapa (Kampung Nelayan)



Gambar 5. Sampah di Pantai Oesapa (Kampung Nelayan)

Gambar 6. Tong sampah di sepanjang pantai oesapa, Kampung Nelayan



⁴² <https://www.google.com/maps/place/PPA+IO-0623/@-10.145104,123.6514831,772m/data=!3m1!1e3!4m5!3m4!1s0x2c56832c22b0a1b9:0x5a86f1529978b5d!8m2!3d-10.1458433!4d123.6508501>

Pantai Oesapa, Kampung Nelayan, di mana terdapat banyak rumah-rumah para nelayan ikan, tempat rekreasi dan Pasar Oesapa. Sementara itu, kondisi pantai penuh dengan tumpukan sampah dan laut sudah tercemar oleh sampah-sampah..

Adapun jenis-jenis sampah di pantai Oesapa, antara lain:

- a. *Sampah Organik* terdiri dari bahan-bahan penyusun tumbuhan dan hewan yang diambil dari alam atau dihasilkan dari kegiatan pertanian, perikanan atau yang lain. Sampah rumah tangga seperti sisa dari dapur, sisa sayuran, sisa ikan dan kulit buah.
- b. *Sampah Anorganik* yaitu, tas plastik, bekas tali perahu nelayan, bangkai-bangkai perahu nelayan, pakaian bekas, karung plastik, botol plastik, botol kaca, kaleng, kertas, koran, dan karton