

BAB IV

GAMBARAN UMUM KELURAHAN OESAPA

4.1 Sejarah Kelurahan Oesapa

Kantor Pemerintahan Lurah Oesapa Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang Terletak Di Jln.Adisucipto Oesapa Kupang NTT. Nama Kelurahan Oesapa memiliki nilai historitis dan nilai tersebut menjadi abadi karena ada manusia yang menggunakannya. Hal tersebut terbukti digunakanya nama Oesapa pada aras pemerintahan, pendidikan ekonomi, hokum, bahkan oesapa sebagai tempat lahir dari mereka yang lahir dari Oesapa. Pemberian nama pada sebuah objek dan sebagainya, menurut tradisis Atoni Meto (orang Timor) dan atau oleh seorang di Nusa Tenggara Timur pada umumnya didasarkan pada sifat, perbuatan atau aktifitas yang gterwujud dalam keseharian hidupnya.secara historis, ada satu mata air besar (Gua Alam) yang berada dalam kompleks Universitas Kristen Artha Wacana Kupang. Gua Alam tersebut selalu menghasilkan air sepanjang waktu sehingga dipastikan suku kata Oe atau air dari kata Oesapa adalah Gua alam.

Kelurahan Oesapa adalah salah satu kelurahan yang berada dalam wilayah kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang dan sebagai kelurahan Oesapa berada pada pesisir pantai Teluk Kupang, sehingga wilayah tersebut dipandang cukup strategis oleh karna dilalui jalan Negara yaitu Timor Raya yang ada dalam

jalur utama untuk menghubungkan wilayah Kota Kupang sebagai gerbang masyk dari Negara tetangga Timor Leste.

4.2 Dasar pembentukan kelurahan:

- 1) Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 1981, Desa Oesapa ditingkatkan statusnya menjadi kelurahan oesapa dalam wilayah Kecamatan Kota Kupang Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Kupang.
- 2) Berdasarkan undang-undang Nomor 5 tahun 1996, terbentuknya kota administratif Kupang menjadi Kota Madya Kupang. Kelurahan oesapa termasuk dalam wilayah Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang.

4.3 Luas Wilayah dan Batas Wilayah

Kelurahan Oesapa memiliki luas wilayah 4,37 KM² terdiri dari: 2 KM² dataran dan 2,37 KM² perbukitan dengan batas wilayah sebelah timur berbatasan dengan kelurahan Lasiana, sebelah barat berbatasan dengan Kelurahan Oesapa barat, sebelah utara berbatasan dengan laut (teluk kupang), sebelah selatan berbatasan dengan kelurahan Oesapa Selatan.

4.4 Jumlah penduduk

Dengan jumlah penduduk 30,767

Laki-laki : 14,700 jiwa

perempuan : 16.067 jiwa.

Jumlah rukun tetangga (RT) 54 dan rukun warga 17 (RW).

Jumlah kepala keluarga (KK) adalah 9.674 KK.

Kelurahan Oesapa kecmata kelapa Lima di pimpin oleh seorang kepala lurah, 1 sekretaris, 3 kepala, seksi 13 staff.secara keseluruhan jumlah pegawai kantor kelurahan Oesapa berjumlah 19 orang.

4.5 Keadaan perekonomian

Pembangunan ekonomi diarahkan pada percepatan perubahan struktur ekonomi melalui penguatan kelembagaan dan peluang ekonomi, dimana mata pencaharian masyarakat setempat adalah nelayan, pedagang dan pemondokan (kos – kosan) ini yang membantu masyarakat dalam peningkatan ekonomi karena mempunyai wilayah yang strategis. Pertumbuhan ekonomi masyarakat Kelurahan Oesapa sangat tergantung pada tingkat produksi hasil yang mana merupakan komoditi andalan masyarakat Pegawai Negri Sipil (PNS),disamping usahan pemondokan (kos – kosan).

4.6 Visi dan Misi Pemerintahan kelurahan Oesapa

a. Visi

“Menjadikan Kelurahan Oesapa Sebagai Kelurahan Yang Berbudaya, Modern, Nyaman, Edukatif Dan Sejahtera

b. Misi

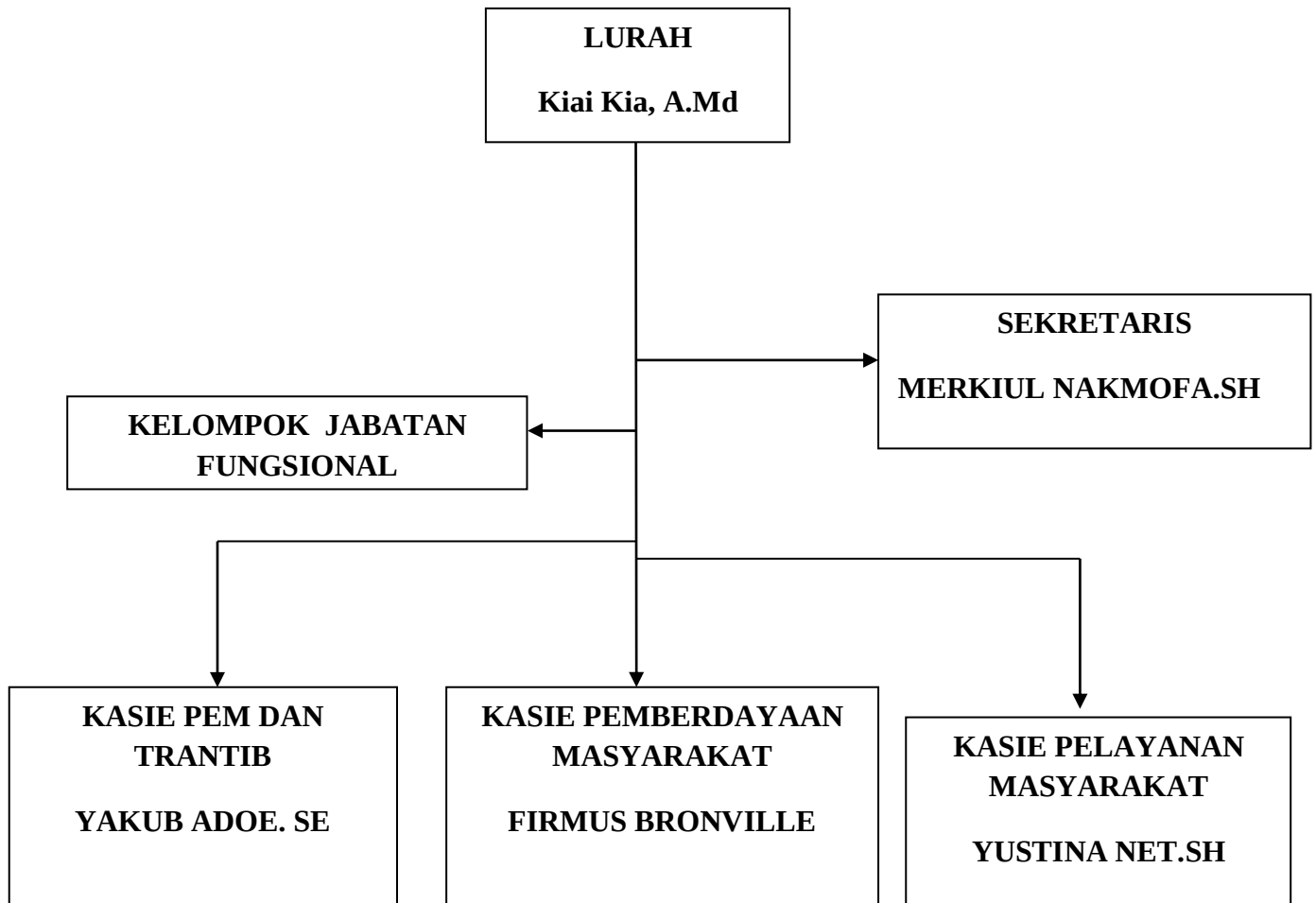
1. Meningkatkan Sinergitas Antara Pemerintah Kelurahan Dan Semua Lembaga Mitra Pemerintahan Kelurahan Yang Berkedudukan Di Oesapa (Rw,Rt,Pkk,Lpm,Karang Taruna, Babinsa, Babin Kamtibmas, Posyandu Dan Sebagainya).
2. Meningkatkan Keamanan Dan Ketertiban Hidup Bermasyarakat Melalui Pembentukan Petugas Satuan Keamanan, Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat (Satkamtrantib) Di Setiap Wilayah Rukun Tetangga (Rt).
3. Menggalakan Kebersihan Lingkungan Melalui Kegiatan “Jumat Bersih” Setiap Minggu.
4. Melakukan Pembinaan Terhadap Para Penghuni Pemandokan Atau Kos Melalui Sosialisasi Berbagai Peraturan Daerah Yang Berkaitan Dengan Ketertiban Hidup Bermasyarakat
5. Melakukan Kerja Sama Lintas Sektor Dengan Berbagai Lembaga Yang Berkedudukan Di Luar Kelurahan Oesapa.

4.7 Perlengkapan kantor

No	Jenis perlengkapan kantor	Jumlah
1	Kursi dan meja	14 dan 16
2	Computer	2
3	Ac	2
4	Lemari buku	1
5	Daftar janji dan buku harian	1
6	Ptinter	2
7	Lemari arsip	1
8	Papan informasi	1
9	LCD	1

4.8 Struktur organisasi Pemerintahan kelurahan Oesapa.

Gambar I.I Bagan Struktur Organisasi pemerintahan Kelurahan Oesapa



4.9 Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

1) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Lurah.

Tugas pokok dan fungsi kepala lurah yaitu:

Lurah mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota. Untuk melaksanakan tugas pokok, Lurah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- b. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
- c. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- d. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan.
- e. Pemberdayaan masyarakat.
- f. Pelayanan masyarakat.
- g. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- h. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
- i. Pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
- j. Pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Kelurahan.
- k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal.

- l. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- m. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pe
- n. Pengelolaan pengaduan masyarakat.
- o. Pengelolaan administrasi umum meliputi rogram, ketetelaksanaan, ketetusahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- p. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah.
- q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

2) Tugas pokok dan fungsi sekretaris Lurah

Tugas pokok dan fungsi dari sekretari lurah yaitu:

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA).
- c. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).
- d. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- e. Pelaksanaan dan pembinaan katatausahaan, ketatlaksanaan dan kearsipan.
- f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kepastakaan.
- g. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- h. Pengelolaan anggaran dan retribusi.
- i. Pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- j. Pelaksananaa verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.
- k. Pelaksanaan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di Kelurahan
- l. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- m. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.
- n. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah.

- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

3) Tugas pokok dan fungsi dari kasie pemberdayaan masyarakat.

Kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pelaksanaan program pembinaan kesehatan, keluarga berencana, bantuan dan pelayanan sosial. Yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang dan tugas.
- d. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang dan tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat.
- g. Melakukan penyiapan bahan penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan.

- h. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat.
- i. Melakukan inventaris dan pengelolaan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam, dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.
- j. Melakukan fasilitas pemberian bantuan sosial.
- k. Melakukan fasilitas pembinaan terhadap usaha - usaha masyarakat dibidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- l. Melakukan fasilitas pembinaan dan pemberian bantuan terhadap PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga), LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan).
- m. Memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukurang kinerja bidang pemberdayaan masyarakat.
- o. Melakukan fasilitas pelaksanaan sosialisasi dibidang pemberdayaan masyarakat.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4) Tugas pokok dan fungsi dari kasie pelayanan masyarakat.

Tugas pokok dan fungsi pelayanan masyarakat:

Seksi Pelayanan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan serta melaksanakan koordinasi dengan SKPD Instansi vertikal dan swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- b. Pelaksanaan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal diwilayahnya.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan.
- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dan / atau kelurahan.
- e. Pelaksanaan Koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal dan swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan kepada masyarakat.

- g. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- h. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan.
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
- j. Pelaksanaan tugas ke Dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

5) Tugas Pokok dan Fungsi Kasie Pem dan Trantib

Tugas pokok dan fungsi Pem dan Trantib yaitu: Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan.
- b. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
- c. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan.
- d. Penyusunan monografi kelurahan.
- e. Pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS).

- f. Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi.
- g. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- h. Fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan.
- i. Pelaksanaan administrasi dan registrasi pertanahan.
- j. Pelaksanaan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah Kelurahan.
- k. Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan.
- l. Pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan.
- m. Pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan.
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.