

BAB IV

GAMBARAN UMUM KELURAHAN OESAPA

A. Sejarah Kelurahan Oesapa

Kantor pemerintahan Kelurahan Oesapa Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang, terletak di Jln. Adisucipto Oesapa Kepang NTT. Nama Kelurahan Oesapa memiliki nilai historis dan nilai tersebut menjadi abadi karena manusia yang menggunakannya. Hal tersebut terbukti digunakannya nama Oesapa pada aras Pemerintahan, Pendidikan ekonomi, Hukum, bahkan Oesapa sebagai tempat lahir dari mereka yang lahir dari Oesapa. Pemberian nama pada sebuah objek dan sebagainya,. Menurut tradisi Atoni Meto (orang timor) dan atau oleh seseorang di Nusa Tenggara Timur pada umumnya yang didasarkan pada sifat, perbuatan atau aktifitas, yang terwujud dalam keseharian hidupnya. Secara historis, ada satu mata air besar (Gua Alam) yang berada pada kompleks Universitas Kristen Arca Wacana Kupang. Gua alam tersebut selalau 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 sebagian kelurahan oesapa berada pada pesisir pantai teluk Kupang, sehingga wilayah tersebut dipandang cukup strategis oleh karena dilalui jalan Negara yaitu Timor Raya yang ada dalam jalur utama untuk menghubungkan wilayah Kota Kupang sebagai gerbang masuk dari Negara tetangga Timor Leste.

B. Dasar Wilayah Pembentukan Kelurahan

1. Berdasarkan undang-undang Nomor 5 Tahun 1981, Desa Oesapa ditingkatkan statusnya menjadi Kelurahan Oesapa dalam wilayah Kecamatan Kelapa Lima 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.

C. 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), dan sebelah selatan berbatasan dengan kelurahan Oesapa Selatan.

D. Jumlah Penduduk

Tabel 4.1 Jumlah Penduduk Kelurahan Oesapa

No	Jumlah Penduduk				
	Laki-laki	Perempuan	RT	RW	KK
1	14,700 jiwa	16,067 jiwa	54	17	9,674 KK
Jumlah	30,767 Jiwa		54	17	9,674 KK

Sumber : Kantor Kelurahan Oesapa Kupang kecamatan kelapa lima kota kupang, 2019

Kelurahan Oesapa Kecamatan Kelapa Lima dipimpin oleh seorang Kepala Lurah, 1 sekretaris, 3 kepala seksi, dan 13 staf. Secara keseluruhan jumlah pegawai Kantor Kelurahan Oesapa berjumlah 19 orang.

E. Keadaan Perekonomian

Pembangunann ekonomi diarahkan pada percepatan perubahan struktur ekonomi melalaui 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 kondisi andalan masyarakat Pegawai Negeri Sipil (PNS), disamping usaha pemondokan (kos-kosan).

F. Visi dan Misi Pemerintahan Kelurahan Oesapa

a. Visi

“ Menjadikan Kelurahan Oesapa sebagai kelurahan Berbudaya, Modern, Nyaman Edukatif dan Sejahtera.

b. Misi

1. Meningkatkan sinergitas antara pemerintahan kelurahan dan semua Lembaga Mitra Pemerintahan Kelurahan yang berkedudukan di Oesapa (RW, RT, PKK, LPM, Karang Taruna, Babinsa, Babin Kamtibmas, 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. Mengalahkan kebersihan lingkungan melalaui kegiatan “ Jumat Bersih” setiap minggu.
4. Melakukan pembinaan terhadap para penghuni pemondokan (kos-kosan) melalaui sosialisasi berbagai Peraturan Daerah yang berkaitan dengan ketertiban hidup bermasyarakat.

5. Melakukan kerja sama Lintas Sektor dengan berbagai lembaga berkedudukan di Kelurahan Oesapa.

G. Perlengkapan Kantor

Tabel 4.2 Perlengkapan Kantor Kelurahan Oesapa

No	Jenis Perlengkapan Kantor	Jumlah
1.	Kursi dan meja	14 dan 16
2.	Komputer	2
3.	Ac	2
4.	Lemari buku	1
5.	Daftar janji dan buku harian	1
6.	Printer	2
7.	Lemari arsip	1
8.	Papan informasi	1
9.	LCD	1

Sumber : Kantor Kelurahan Oesapa Kupang kecamatan kelapa lima kota kupang, 2019

H. Data Pegawai Kantor Kelurahan Oesapa

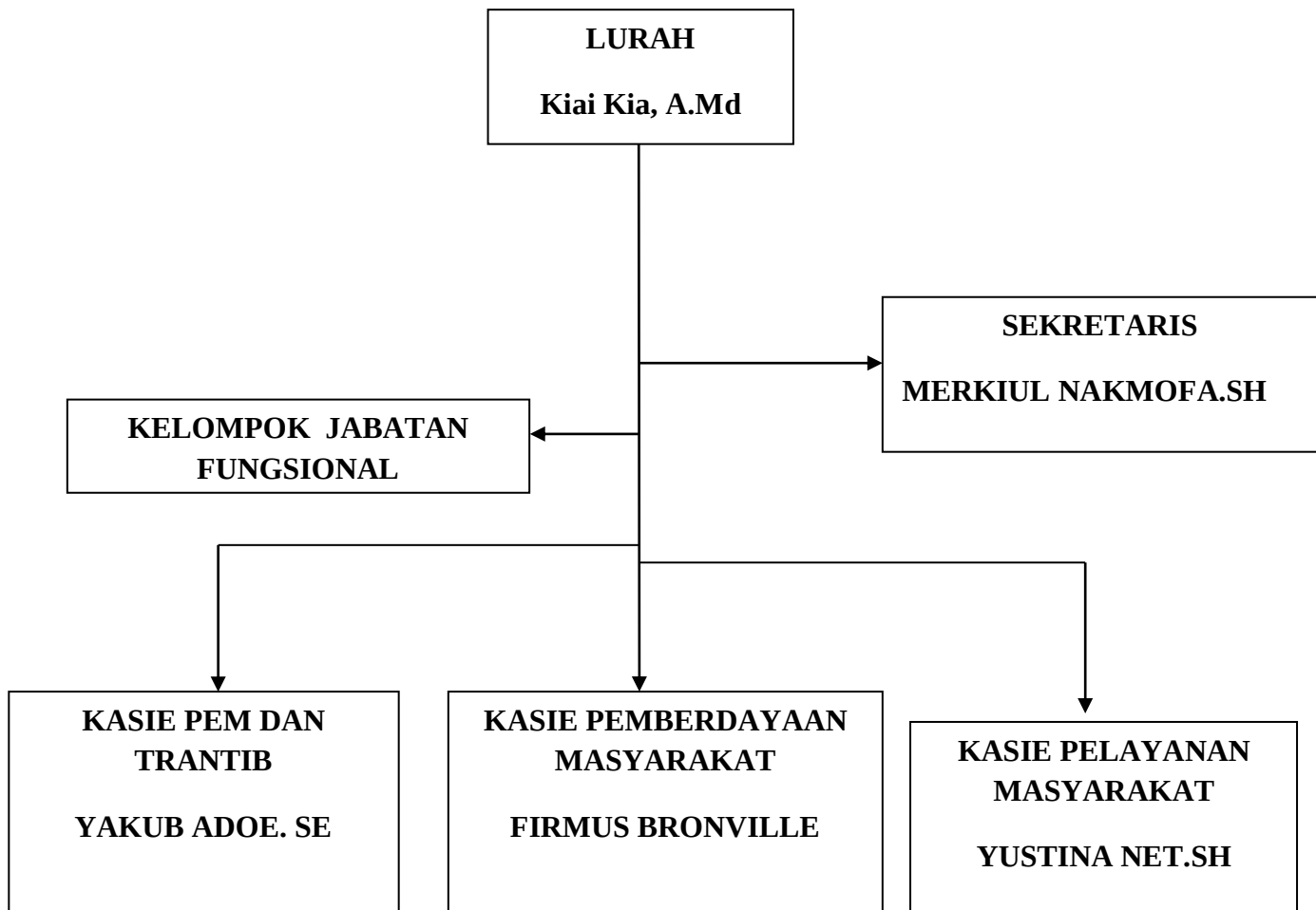
4.4. Tabel Data Pegawai Kantor Kelurahan Oesapa

No	Nama	Pangkat	Jabatan	Pendidikan
1.	Kiai Kia, A.Md	II/B	Lurah Oesapa	Pertanian
2.	Yustina Net, S.H	III/D	Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat	Hukum
3.	Firmus Bronville, A.Md	III/C	Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat Kota Kupang	Manajemen Akutansi
4.	Yakub Adoe, SE	III/C	Kepala Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Akutansi
5.	Yeny Mariance Lakusaba, SE	III/B	-	Manajemen Ekonomi
6.	Elisa Klau, S.H	III/A	-	Hukum
7.	Sefronsina A. Nenobais	II/D	-	SMA
8.	Ida Cristina Sila	II/D	-	SMA
9.	Nicolas Nomleni	II/C	-	SMA
10.	Steven Daniel Here Bakak	II/B	-	SMA

Sumber : Kantor Kelurahan Oesapa Kupang kecamatan kelapa lima kota kupang, 2019

I. Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan Oesapa

Tabel 4.3 Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan Oesapa



Sumber : Kantor Kelurahan Oesapa Kecamatan kelapa lima kota kupang, 2019

J. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

1) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Lurah

Tugas pokok dan fungsi Kepala Lurah yaitu :

Lurah mempunyai tugas pokok penyelenggara urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota. Untuk melaksanakan tugas pokok Lurah mempunyai fungsi :

- Penyusunan dan pelaksanaan Recana Strategis (Restra) dan Recana Kerja (Renja)
- Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan
- Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat
- Pengkoordinasian kegiatan pembangunan
- Pemberdayaan masyarakat
- Pelayanan masyarakat
- Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Pembinaan lembaga kemasyarakatan
- Pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
- Pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Kelurahan
- Pelaksanaan standar pelayanan minimal
- Penyusunan dan pelayanan standar pelayanan publik
- Pelaksanaan fasilitasi Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapatan pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
- Pengelolaan pengaduan masyarakat

- Pengelolaan administrasi umum yang meliputi program keterlaksanaan, keterusahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keputakaan dan kearsipan
- Penyampaian data pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah
- Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai tugas dan fungsinya

2) Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Lurah

Tugas pokok dan fungsi sekretaris Lurah yaitu :

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

- Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Restra) dan Rencana Kerja (Renja)
- Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- Penyusunan penetapan Kinerja (PK)
- Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik
- Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, keterlaksanaan dan kearsipan
- Pengelolaan urusan kehumasan, kepertokolan, dan keputakaan
- Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- Pengelolaan anggaran dan retribusi
- Pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan

- Pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan
- Pelaksanaan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di kelurahan
- Penelolahan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapatan pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
- Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah
- Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya

3) Tugas Pokok dan Fungsi dari KASIE Pemberdayaan Masyarakat

Tugas pokok dan fungsi KASIE pemberdayaan masyarakat yaitu :

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

- Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan secara strategis dan rencana kerja Kelurahan
- Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan pelaksanaan, dan petunjuk teknis program kegiatan kelurahan sesuai dengan bidang dan tugas
- Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang dan tugas

- Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyiapan bahan penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan
- Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan inventaris dan pengolahan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya
- Melakukan fasilitas pemberian bantuan sosial
- Melakukan fasilitas pembinaan terhadap usaha-usaha masyarakat dibidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana
- Melakukan fasilitas pembinaan dan pemberian bantuan terhadap PKK (pemberdayaan kesejahteraan keluarga), LPMK (lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan)
- Memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat
- Melakukan fasilitas pelaksanaan sosialisasi dibidang pemberdayaan masyarakat
- Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- Melakukan tugas lain yang diberikan atasan

4) Tugas Pokok dan Fungsi dari KASIE Pelayanan Masyarakat

Tugas pokok dan fungsi KASIE pelayanan masyarakat yaitu :

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

- Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan
- Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan
- Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal dan swasta dalam pelaksanaan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan kepada masyarakat
- Pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat
- Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan
- Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan

- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya

5) Tugas Pokok dan Fungsi KASIE PEM dan TRANTIB

Tugas pokok dan fungsi KASIE PEM dan TRANTIB yaitu :

Seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagai urusan otonomi daerah bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban umum ditingkat kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum ditingkat kelurahan
- Pelaksanaan kegiatan pemerintah kelurahan
- Penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum kelurahan
- Pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat (LIMNAS)
- Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
- Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- Fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan
- Pelaksanaan administrasi dan registrasi pertahanan
- Pelaksanaan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah kelurahan
- Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah kelurahan
- Pemantauan terhadap perkembangan kegiatan pedagang kaki lima (PKL) di wilayah kelurahan
- Pengkoordinasian penyelenggaraan kerja sama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat ditingkat kelurahan

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