

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

4.1 Keadaan Umum Kelurahan Oesapa Barat

Kelurahan Oesapa Barat adalah salah satu Kelurahan yang berada dalam wilayah Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang, sebagian wilayah kelurahan oesapa barat berada pada pesisir pantai sehingga wilayah tersebut di pandang cukup strategis,serta merupakan kelurahan yang sangat heterogen,pluralis,dan majemukdi mana memiliki jumlah penduduk yang sangat padat ,wilayah yang cukup luas serta mobilitasi penduduk yang sangat tinggi,penduduk kelurahan oesapa barat memiliki keberagaman suku,budaya,etnis,bahasa,agama,kedudukan atau status sosial dan lain sebagainya sehingga mendorong kelurahan oesapa barat begitu kompleks dan bereneka ragam persoalan-persoalan sosial kemasyarakatan yang dapat dijadikan potensi utama kemajuan suatu wilayah pemerintahan yang ada di Kota Kupang.

4.1.1 Letak Geografi

Kelurahan oesapa barat adalah salah satu kelurahan yang tergabung dalam wilayah kecamatan kelapa lima, kota kupang, yang dibentuk dengan peraturan daerah kota kupang No. 06 tahun 2006. , luas dan Kelurahan oesapa Barat secara administrasi pemerintah terbagi lagi kedalam 21 RT dan 07 RW.Letak ,luas dan batas-batas wilayah kelurahan Oesapa Barat dapat dijelaskan sebagai berikut:

4.1.2 Luas Wilayah

Kelurahan Oesapa Barat terletak pada 10 8 51.48 Bujur Timur dan 123 37 53 73 Lintang Selatan dan berada luas wilayah kelurahan Oesapa Barat mencapai + 6 KM (6.000 M).

4.1.3 Batas Wilayah

Kelurahan Oesapa Barat mempunyai batas wilayah sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan Teluk Kupang
- 2) Sebelah Selatan berbatasan dengan kelurahan TDM
- 3) Sebelah Barat berbatasan dengan kelurahan Kelapa Lima
- 4) Sebelah Timur berbatasan dengan kelurahan Oesapa

4.2 Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk adalah jumlah manusia yang bertempat tinggal atau berdomisili pada suatu daerah atau wilayah dan memiliki mata pencaharian yang tetap di daerah itu serta tercatat secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di suatu daerah.

Berdasarkan data sementara tahun 2018, penduduk Kelurahan Oesapa Barat seluruhnya berjumlah 11.879 jiwa, yang terdiri laki-laki sebanyak 6.111 jiwa dan perempuan sebanyak 5.768 jiwa atau dan jumlah kepala keluarga sebanyak 1.973 kk. Jumlah penduduk berdasarkan umur dan jenis kelamin, disajikan ada tabel berikut ini :

Tabel 4.I
Jumlah Penduduk Kelurahan Oesapa Barat Kecamatan Kelapa Lima
Kota Kupang 2019

No	Kelompok Umur	L	P	Jumlah
1	0-04	599	609	1.206
2	5-09	584	543	1.127
3	10-14	569	536	1.105
4	15-19	798	692	1.490
5	20-24	1.028	808	1.836
6	25-29	503	527	1.030
7	30-34	361	369	730
8	35-39	381	392	773
9	40-44	345	345	690
10	45-49	339	308	647
11	50-54	230	216	446
12	55-59	147	136	283
13	60-64	97	103	200
14	65-69	61	66	127
15	70-74	32	57	89
16	75+	39	63	102
	Jumlah	6.111	5.768	11.879

Sumber Data Kependudukan Kelurahan Oesapa Barat

4.2.1 Mata pencaharian

Mata pencaharian dalam konteks ini adalah jenis pekerjaan yang dilakukan terus menerus oleh penduduk setempat dalam rentang waktu yang cukup panjang. Mata pencaharian penduduk Kelurahan Oesapa Barat sangat bervariasi. Ada yang bekerja sebagai PNS, Guru, Petani, Nelayan dan lain-lain. Gambaran mengenai variasi mata pencaharian penduduk dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2¹⁹**Keadaan Penduduk Berdasarkan Pekerjaan/Mata Pencaharian Kelurahan Oesapa Barat Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang 2019**

No	Mata Pencaharian	L	P	Jumlah
1	PNS	206	192	398
2	Polri	12		12
3	Guru	7	23	30
4	Dosen	22	24	46
5	Dokter	12	7	19
6	Mantri/bidan		13	13
7	Petani/nelayan	214	26	240
8	Pengemudi	274		274
9	Montir/tukang/service	510		510
10	Pedagang	354	358	712
11	Pensiunan PNS	60	32	92
12	Pensiunan tni	12		12
13	Pensiunan Polri	31	23	54
14	Pengusaha/lain-lain	28	25	53
	Jumlah	1.742	723	2.465

Sumber Data : Kantor kelurahan Oesapa Barat, 2019

4.2.2 Tingkat Pendidikan

Pendidikan pada dasarnya merupakan suatu proses dalam upaya pendewasaan manusia, sehingga dapat menghasilkan manusia yang berkualitas tinggi yang berguna bagi dirinya sendiri serta Bangsa dan Negara. Pendidikan juga merupakan hal yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena dibutuhkan manusia-manusia yang memiliki pengetahuan serta keterampilan yang luas guna merencanakan dan melaksanakan suatu tujuan yang adil dan makmur.

Keadaan penduduk pada Kelurahan Oesapa Barat berdasarkan Pendidikan dapat dilihat pada table berikut :

¹⁹Keadaan Penduduk Kelurahan Oesapa Barat berdasarkan Pekerjaan/ Mata Pencaharian

Tabel 4.3²⁰
Tingkat Pendidikan Kelurahan Oesapa Barat Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang 2019

No	Tingkat Pendidikan	L	P	Jumlah
1	TK	685	383	1.068
2	SD	847	1.520	2.367
3	SLTP	952	994	1.946
4	SLTA	1.590	1.194	2.784
5	D3 (Diploma)	361	207	568
6	S1 (Sarjana Strata 1)	285	271	556
7	S2 (Sarjana Strata 2)	29	20	49
8	S3 (Sarjana Strata 3)	9	4	13
	Jumlah	4.758	4.593	9.351

Sumber 1 data: Kantor Kelurahan Oesapa Barat, 2019

4.2.3 Agama

Setiap orang berhak memeluk agamanya dan beribadah sesuai dengan kepercayaan yang dianutnya. Hal ini diatur dalam dalam Undang-Undang 1945 pasal 29. Secara sosiologis, kehidupan beragama adalah gejala sosial yang umum dan dimiliki oleh masyarakat yang ada di dunia ini tanpa terkecuali. Intuk ini factor utama dalam agama adalah iman akan adanya kekuasaan yang tidak bisa digambarkan batas waktunya ataupun tempatnya.

Secara umum, agama yang dianut oleh penduduk di Kelurahan Oesapa Barat adalah agama Kristen Protestan. Akan tetapi kelurahan Oesapa Barat ini selalu membuka diri bagi penganut agama lainnya untuk bekerja sama dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan di kelurahan Oesapa Barat.

²⁰Keadaan Penduduk Kelurahan Oesapa Barat berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 4.4²¹
Keadaan Penduduk Berdasarkan Agama Pada Kelurahan Oesapa Barat
Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang 2019

No	Golongan Agama	L	P	Jumlah
1	Kristen	3.547	2.869	6.416
2	Katholik	2.171	2.517	4.688
3	Islam	374	358	732
4	Hindu	11	16	27
5	Budha	8	8	16
	Jumlah	6.111	5.768	11.879

4.3 Struktur Organinsasi Kelurahan

4.3.1 Visi dan Misi Kelurahan Oesapa Barat

Visi :

“Terwujudnya masyarakat Kelurahan Oesapa Barat yang Berbudaya, produktif, dan Nyaman”

Misi :

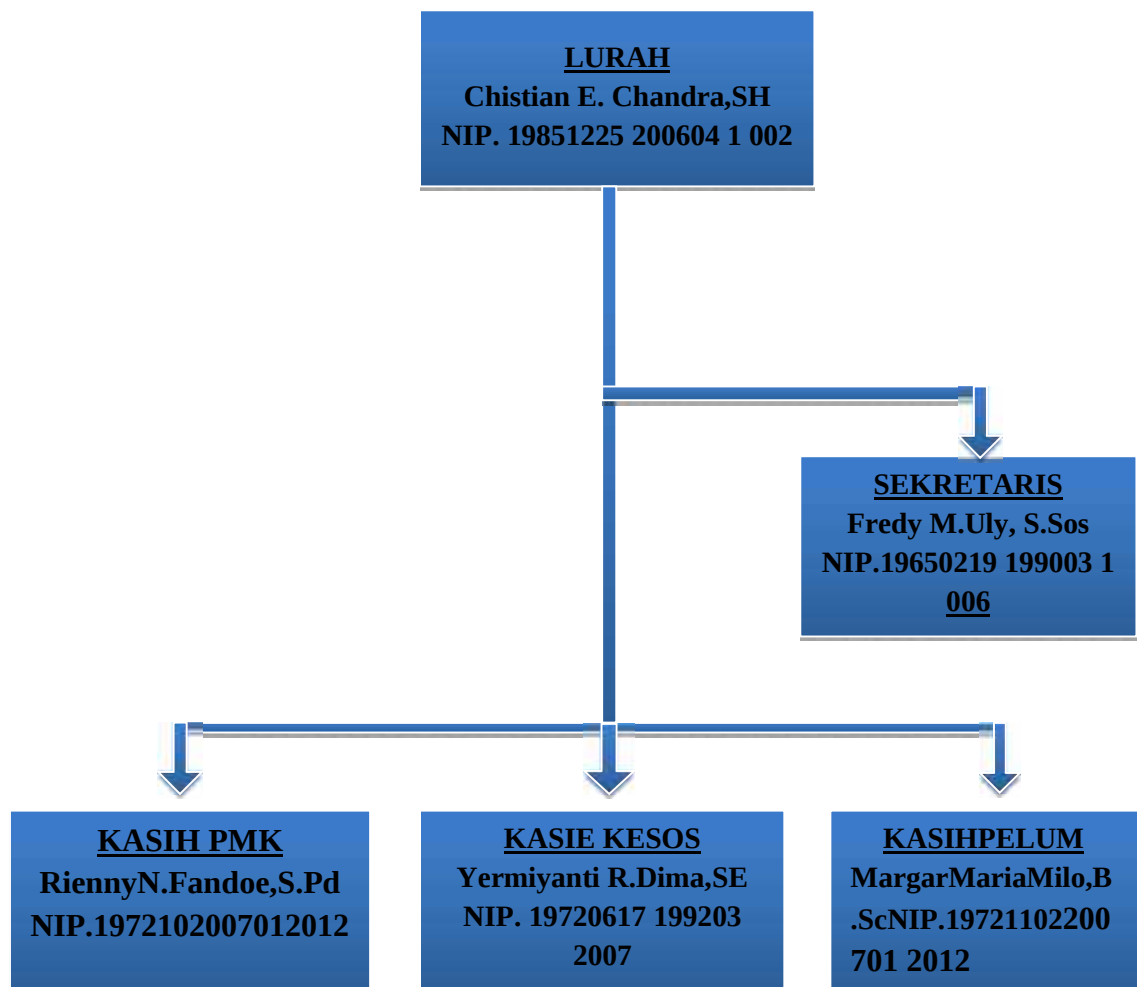
1. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat
- 2 . Mewujudkan masyarakat yang produktif dan mandiri
3. Mewujudkan lingkungan yang bersih, tertib dan nyaman.

²¹Tabel 4Keadaan Penduduk Kelurahan Oesapa Barat Berdasarkan Agama

4.3.2 Kondisi Pemerintahan Kelurahan Oesapa Barat

Gambar Bagan I²²

**STRUKTUR ORGANISASI
KELURAHAN OESAPA BARAT KECAMATAN KELAPA LIMA
KOTA KUPANG 2019**



²²struktur organisasi kelurahan oesapa barat

Berdasarkan struktur yang ada, dapat dijelaskan uraian tugas dari masing-masing bagian yang ada sebagai berikut:

➤ **Lurah**

Menyusun rencana kerja, mengkoordinir, membina, mengawasi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Uraian tugas:

- Membagi tugas atau kegiatan kepada sekretaris dan para Kepala seksi dengan member arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang masing-masing.
- Memberi petunjuk kepada sekretaris dan para kepala seksi agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga mencapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja sekretaris dan para kepala seksi untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menilai prestasi kerja sekretaris dan para kepala seksi berdasarkan hasil yang telah di capai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir.
- Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat kecamatan dan tingkat kelurahan dalam bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.
- Melakukan Pembina dan pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta kelenturan dan ketertiban masyarakat.
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan pemerintah kelurahan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan.

- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan unit/intansi dan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik.
- Memberi sarana dan pertimbangan kepada Camat apabila diminta, dalam rangka pengambilan keputusan guna penyelesaian masalah di Kelurahan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas²³

➤ **Sekretaris Lurah**

Menyusun rencana kerja, mengkoordinasi dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan dan pelayanan umum serta kepegawian.

Uraian tugas:

- Menyusun langkah kegiatan sekretaris Kelurahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing.
- Member petunjuk kepada bawahan agar dapat melaksanakan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil kerja bawahan untuk bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut.
- Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan peningkatan karir.

- Menyusun laporan lurah untuk disampaikan kepada Camat.
- Mengadakan koordinasi dengan seksi-seksi lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban**

Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, dan mengawasi penyelenggara Pembina pemerintahan dan ketertiban.

Uraian tugas:

- Menyusun langkah kegiatan seksi pemerintahan dan ketertiban berdasarkan rencana kerja tahun sebelumnya dan tahun yang sedang berjalan untuk di pergunakan sebagai pedoman kerja.
- Member petunjuk kepada para bawahan dilingkungan seksi pemerintahan dan ketertiban dengan member arahan agar pelaksanaan tugas atau kegiatan sesuai petunjuk atau ketentuan yang berlaku.
- Menyiapkan data dan informasi tentang penyelenggaraan Pembina ketertiban.
- Melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum dan kelurahan serta dengan seksi-seksi lain dan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dan ketertiban sesuai dengan sumber data yang ada untuk disampaikan kepada Lurah.

➤ **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PMK)**

Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir dan mengawasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Uraian tugas:

- Melayani masyarakat berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat.
- Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah, baik secara tertulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir dan mengawasi penyelenggaraan pembangunan di Kelurahan demi terciptanya kesejahteraan sosial.

Uraian tugas:

- Melaksanakan tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kesejahteraan.
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan sumber data yang ada untuk disampaikan kepada Lurah.

➤ **Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Pelengkapan**

Menyusun rencana, melaksanakan, mengkoordinir urusan kepegawaian,, surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga.

Uraian tugas :

- Menyusun langkah kegiatan seksi pelayanan umum dan perlengkapan berdasarkan rencana kerja berjalan untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja
- Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan
- Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan peningkatan pelayanan umum dan perlengkapan
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk dengan menyortir menganggendakan dan mendistribusikan surat agar surat-surat masuk dapat terarah dan terkendali
- Mengelolah arsip dengan cara memberkaskan surat masuk keluar, mengakusisi arsip aktif,inatif,memberkaskan dalam boks-boks arsip serta menyerahkan arsip inatif ke kantor badan aktif
- Mengelolah perlengkapan dengan cara menyusun rencana kebutuhan barang unit dan menyusun rencana pemeliharaan barang unit.
- Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian.
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi umum dan kepegawaian sesuai dengan sumber data untuk disampaikan kepada lurah.

Dari ke 6 (enam) jabatan struktural tersebut di atas dari hasil penelitian dokumen yang dilakukan penulis semuanya sudah terisi, dengan komposisi pendidikan yaitu semuanya menduduki jabatan berpendidikan Sarjana (S1), Selain unsur jabatan struktural Pemerintah Kelurahan tersebut di atas, terdapat pula lembaga fungsional yang membantu pemerintah Kelurahan dalam pelaksanaan tugas-tugas pembangunan, yaitu Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Tim Penggerak PPK,dan Karang Taruna

4.9 Jumlah dan Keadaan Pegawai Pada Kantor Kelurahan Oesapa Barat Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang.

Tabel 5.5²⁴

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Oesapa Barat Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang 2019

No	Nama	Gol	Pendidikan	Jabatan
1	Chistian E. Chandra,SH	III C	S1	Lurah
2	Fredy M.Uly, S.Sos	III/C	S1	Sekretaris
3	Margaretha Maria Milo,B.Sc	III/C	S1	Kasie Pelum
4	Yermiyanti R.Dima,SE	III/C	S1	Kasie Kesos
5	RiennyN. Fandoe,S.Pd	III/C	S1	Kasie PMK
6	Florwers H.A.Nakamnanu,SE	III/C		Kasie pem
7	Agustinus Suli Manu	II/C		Staf
8	Yoseph Sena,SH	II/C	S1	Staf
9	Martha Panggalaha	II/C	SMA	Fasilitator
10	Robert Retu, S.PI	II/C	S1	Honoror
11	Jenny Andriany Ndoloe.SE	II/C	S1	Honoror
12	Marliana Kartini Sailana	II/C		Honoror
13	Maria .C.Langa.Spd	II/C	S1	Honoror

Sumber data: Kantor Kelurahan Oesapa Barat 2019

²⁴Tabel 5Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Oesapa Barat

Tabel diatas menunjukan bahwa Aparat Kantor Lurah Oesapa Barat dilihat dari pangkat dan golongan rata-rata mempunyai pangkat dan berada pada Golongan II/c, yaitu berjumlah 7 orang aparat di antaranya staf/honorar, dan bergolongan III/C berjumlah 6 aparat, terdapat pula 1 orang yang berstatus sebagai fasilitator.

4.9 Jenis – Jenis Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Oesapa Barat

➤ Kasie PMK (Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan)

Kasie Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Mempunyai tugas yaitu Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir dan mengawasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Jenis-Jenis Pelayanannya yaitu :

1. Surat Keterangan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)
2. Surat Keteraangan Situ (Surat Ijin Tempat Usaha)

➤ Kasie Kesos (Kesejahteraan Sosial)

Kasie Kesejahteraan Sosial Mempunyai tugas yaitu Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir dan mengawasi penyelenggaraan pembangunan di Kelurahan demi terciptanya kesejahteraan sosial.

Jenis-Jenis Pelayanannya yaitu :

1. Surat Keterangan Tidak Mampu Kesehatan
2. Surat Tidak Mampu Pendidikan

➤ **Kasie Pemerintahan dan Ketertiban**

Kasie Pemerintahan dan Ketertiban Mempunyai tugas yaitu: Menyusun, melaksanakan, mengkoordinir, dan mengawasi penyelenggara Pembina pemerintahan dan ketertiban.

Jenis-jenis Pelayanannya yaitu :

1. Surat Pelepasan Hak
2. Surat Keterangan Sertifikat Tanah
3. Surat Keterangan Pindah
4. Surat Keterangan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk
5. Surat Keterangan Domisili
6. Surat Keterangan Kelahiran Dan Kematian

➤ **Kasie Pelayanan Umum dan Pelengkapan**

Kasie Pelayanan Umum dan Pelengkapan Mempunyai tugas Pelayanannya yaitu: Menyusun rencana, melaksanakan, mengkoordinir urusan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga.

Jenis-jenis pelayanannya :

1. Surat Keterangan Melakukan Penelitian Dan Keterangan Abis Penelitian
2. Surat Keterangan Nikah