

# LAPORAN BULANAN KELURAHAN OESAPA

BULAN JANUARI 2026

## I. PENDAHULUAN

### SEJARAH KELURAHAN OESAPA

Sejarah pada prinsipnya sangat penting sebab manusia sejak dilahirkan sampai dengan meninggal dunia pasti beraktifitas dalam rangka mempertahankan hidupnya sebagai makhluk sejarah, manusia pernah berkarya dan semua karya itu dapat direkam oleh ruang dan waktu yang kemudian harinya menjadi bukti sejarah.

Nama Oesapa memiliki nilai historis dan nilai tersebut menjadi abadi karna ada manusia yang menggunakannya. Hal tersebut terbukti dengan digunakannya nama Oesapa pada aras pemerintahan, Pendidikan ekonomi, hukum, bahkan Oesapa sebagai tempat lahir dari mereka yang lahir di Oesapa. Pemberian nama pada sebuah objek dan sebagainya, menurut tradisi **Atoni Meto** (Orang Timor) dan atau oleh orang di Nusa Tenggara Timur pada umumnya di dasarkan pada sifat, perbuatan atau aktifitas yang terwujud dalam keseharian hidupnya. Secara historis, ada satu mata air besar (gua alam) yang berada di 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 yang di sebutkan di atas.

Nama **Oesapa** yang selalu disebut dan dikenakan pada nama sebuah tempat, (kini Kelurahan Oesapa), memiliki arti historis (Sejarah) tersendiri. Kata **Oesapa** (ucapan oleh Orang Timor /Atoni Meto), terdiri dari 2 (dua) suku kata yaitu **Oe** berarti **air**, dan **sapa** adalah **wadah yang terbuat dari daun lontar / daun tuak (HAIK)**, yang berfungsi untuk mengisi / menampung air untuk jangka waktu tertentu. Jadi kata Oesapa secara harfiah berarti **air yang tertampung pada haik**.

Pada masa Oesapa di pimpin oleh **Amaf** (bapak) tertua karna ia memimpin wilayah **kuan** (perkampungan kecil). **Tugas Amaf** adalah mengatur dan melindungi **Kolo Manu** (warga kampung) Oesapa berdasarkan hukum adat yang berlaku.

Pada awal abad 20, tokoh – tokoh yang menjabat sebagai Kepala Kampung dan Tamukung besar di Oesapa, adalah sebagai berikut:

❖ Kepala Kampung : Bapak Abraham Kolloh, memimpin kampung Tuak Sabu, Kampung Nunsui, Kampung Oesapa Kecil dan Oesapa Besar.

Sistim pemerintahan kampung yang dikepalai oleh seorang Kepala Kampung dibantu oleh Temukung. Temukung -Temukung besar yang pernah memerintah Oesapa adalah :

1. Kampung Nunsui, dipimpin oleh Temukung Wellem Suy.
2. Kampung Tuahur, dipimpin Oleh Temukung Ruben Sine.
3. Kampung Besahuk, dipimpin oleh Temukung Paulus Nalle.
4. Kampung Oesapa Besar, dipimpin oleh Temukung Daniel Kolloh, Benyamin Sadukh dan Paulus Kolloh.

5. Kampung Korbafo (Oesapa Tengah), dipimpin oleh Temukung Pither Neno, Elias Isliko, Paulus Elliek dan Petrus Neno.
6. Kampung Oesapa Kecil, dipimpin oleh Temukung Yusuf Paa, Hendrik Daniel Makh, Daniel Paa, Abraham Daniel Maakh, Daniel D. Maakh, Christian Welkis, dan Paulus Paa.

Sejak tahun 1963, sejumlah Temukung besar dimekarkan menjadi desa – desa gaya baru. Secara *de jure* desa gaya baru itu telah ada sejak tahun 1963 akan tetapi secara *de facto* istilah desa baru digunakan pada tahun 1968.

Sejak tahun 1963 sampai tahun 1981, para Kepala Desa yang pernah memerintah di Oesapa, adalah :

1. Pither Habakuk Adi Adam, menjabat dari tahun 1963 – 1971.
2. Ruben Obednego Zadrak Fanggi, menjabat sebagai Carteker selama 3 Bulan (Februari – April 1972).
3. Johannes Leonard Makatita, menjabat dari tahun 1972 – 1981.

Pada tahun 1981, berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 tahun 1981, maka Desa Oesapa ditingkatkan statusnya menjadi Kelurahan Oesapa dalam Wilayah Kecamatan Kupang Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Kupang. Bersamaan dengan pembentukan Kelurahan Oesapa saat ini pula dibentuk 5 (lima) wilayah Lingkungan yang dipimpin Kepala Lingkungan. Kepala lingkungan yang pernah menjabat sejak tahun 1981 sampai tahun 2007 adalah:

- a. Kepala Lingkungan I : R. Z. Giri, sejak tahun 1981 s/d tahun 2007
- b. Kepala Lingkungan II : Anderias Balla, sejak Tahun 1981 s/d 1990, Paulus S. C. Sine SH, sejak tahun 1990 s/d 1991, S.D Sinlae sejak tahun 1991 s/d tahun 2007.
- c. Kepala Lingkungan III : Urbanus Laik, sejak tahun 1991 s/d tahun 1985, A.H. Y. Kolloh, sejak tahun 1985 s/d tahun 2007.
- d. Kepala Lingkungan IV : Th. K. Isliko, sejak tahun 1981 s/d tahun 2007
- e. Kepala Lingkungan V : Yakob Paah, sejak tahun 1981 s/d tahun 1987, Christian Dalle, sejak tahun 1987 s/d tahun 2006.

Dengan demikian, sejak tanggal 25 April 1996 bertepatan dengan diresmikannya Kota Administratif Kupang menjadi Kota Madya Kupang, berdasarkan pada Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1996, maka Kelurahan Oesapa mulai ada Bersama dengan Kelurahan – Kelurahan lain di Kecamatan Kelapa Lima.

Lurah -Lurah yang pernah menjabat di Kelurahan Oesapa sejak tahun 1981 sampai sekarang (tahun 2018) adalah :

1. Johannes Leonard Makatita : Tahun 1981 – 1989
2. Christian Paulus Manubulu,BA : Tahun 1989
3. Marthen Wem Elisama, BA : Tahun 1989 – 1993
4. Karel C. Djara : Tahun 1993 – 1995
5. Drs. Thomas Didimus Dagang, M.Si : Tahun 1995 – 1997
6. Drs. Agus Ririmase, M.Si : Tahun 1997 – 1999

7. Reinhard Andreas Penna : Tahun 1999 – 2006
8. Vera A. Suek, S.Sos. MM : Tahun 2006 – 2007
9. Simon Ndolu, S.Sos : Tahun 2007 – 2010
10. Ebed H. B. Jusuf, S.Pt : Tahun 2010 – 2015
11. Yohanes E. Keban,SE.,M.Si : Tahun 2015 – 2018
12. Kiai Kia, A.Md : Tahun 2018 – sekarang

Kelurahan Oesapa adalah salah satu Kelurahan yang berada dalam wilayah Kecamatan Kelapa Lima Kota Kupang dan sebagian wilayah Kelurahan Oesapa berada pada pesisir pantai Teluk Kupang, sehingga wilayah tersebut dipandang cukup strategis oleh karena dilalui Jalan Negara yaitu jalan “Timor Raya” yang adalah jalur utama untuk menghubungkan wilayah Kota Kupang sebagai gerbang masuk dari negara tetangga “Timor Leste”.

Kelurahan Oesapa merupakan kelurahan yang sangat heterogen, pluralis dan majemuk di mana memiliki jumlah penduduk yang sangat padat, wilayah yang cukup luas serta mobilitas penduduk yang sangat tinggi disebabkan salah satunya karena terdapat 3 (tiga) universitas besar baik negeri maupun swasta.

Penduduk Kelurahan Oesapa memiliki keberagaman suku, budaya, etnis, bahasa, agama, kedudukan atau status sosial dan lain sebagainya sehingga mendorong Kelurahan Oesapa begitu kompleks dan beraneka ragam persoalan-persoalan sosial kemasyarakatan yang dapat dijadikan potensi utama kemajuan suatu wilayah pemerintahan yang ada di Kota Kupang.

#### 1.1 Dasar Pembentukan Kelurahan

- Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 tahun 1981, Desa Oesapa ditingkatkan statusnya menjadi Kelurahan Oesapa dalam wilayah Kecamatan Kupang Tengah Kabupaten Daerah Tingkat II Kupang.
- 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.

#### 1.2 Luas Wilayah :

Kelurahan Oesapa memiliki luas wilayah 4,37 KM<sup>2</sup> terdiri dari :

- 2 KM<sup>2</sup> dataran
- 2,37 KM<sup>2</sup> perbukitan

#### 1.3 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.

1.4 Jumlah Penduduk :

Jumlah penduduk keadaan bulan **Oktober 2025** adalah **24.822** Jiwa, terdiri dari :

- Laki-laki : **12.707** Jiwa
- Perempuan : **12.118** Jiwa

1.5 Jumlah Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) adalah :

- **54** (Lima Puluh Empat) RT
- **17** (Tujuh Belas) RW

1.6 Jumlah Kepala Keluarga (KK) adalah : **6.1731** KK

1.7 Jumlah Pos Kamling : - Buah

## **II. PELAKSANAAN TUGAS**

1. Jumlah Surat Masuk : **10** surat
2. Jumlah Surat Keluar : **12** surat
3. Kegiatan Lurah, Sekretaris, Seksi – Seksi :

### **LURAH**

MEMBANTU CAMAT DALAM MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMERINTAHAN KELURAHAN, MELAKUKAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, MELAKSANAKAN PELAYANAN MASYARAKAT, MEMELIHARA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM, MEMELIHARA PRASARANA DAN FASILITAS PELAYANAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

1. merencanakan operasional kegiatan Kelurahan;
2. melaksanakan penyusunan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;
3. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja kelurahan;
4. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Kelurahan;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di kelurahan;
7. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;

8. melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
9. mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;
10. melaksanakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
11. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
12. melaksanakan pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
13. melaksanakan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
14. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kelurahan; dan
15. melaksanakan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Walikota dan Camat;
16. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahandanpelayanan umum di kelurahan secara berkala;
20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **2. SEKRETARIS**

MEMBANTU LURAH DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PELAKSANAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PELAYANAN MASYARAKAT, PEMBINAAN ADMINISTRATIF ORGANISASI DAN TATALAKSANA SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPADA SELURUH SATUAN ORGANISASI KELURAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;

2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sekretariat;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Seksi-Seksi pada unit kerjamaupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang kesekretariatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. koordinasi staf terhadap segala kegiatan perangkat kelurahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
7. pengumpulan, evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat;
8. pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat;
9. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
10. menyiapkan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/prasarana kantor;
11. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
12. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kelurahan;
13. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahanyang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
14. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya;
15. memfasilitasi urusan kepegawaian;
16. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
17. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
18. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan;

19. mengkoordinasikan upaya pemecahan permasalahan dan pelayanan pengaduan serta keluhan masyarakat;
20. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sekretariat;
21. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **3. SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

MEMBANTU LURAH DALAM MELAKSANAKAN PERENCANAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi pada unit kerja maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
7. menyusun dan melaporkan data profil Kelurahan;

8. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan, meliputi :

- a. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- b. menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan/atau penghapusan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antarKelurahan;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
9. memberikan pelayanan di bidang administrasi kependudukan, meliputi :
  - a. pelayanan administrasi kelahiran;
  - b. pelayanan administrasi kematian;
  - c. pelayanan administrasi pernikahan;
  - d. pelayanan administrasi KTPN;
  - e. pelayanan administrasi mutasi penduduk;
  - f. pelayanan administrasi kartu keluarga; dan
  - g. pelayanan administrasi pemerintahan lainnya;
10. memberikan pelayanan di bidang administrasi pertanahan, meliputi :
  - a. membantu dalam hal pendataan tanah;
  - b. pemeliharaan data pertanahan;
  - c. memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat yang berisi :
    1. peralihan hak atas tanah;
    2. keterangan status dan bukti kepemilikan tanah;
    3. keterangan riwayat kepemilikan tanah;
    4. keterangan kewarisan; dan
  - d. pelayanan administrasi pertanahan lainnya;.
11. memfasilitasi pemilihan pengurus LPM, RW dan RT;
12. melakukan pembinaan administrasi kepada pengurus LPM, RW dan RT;
13. memfasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan RT;
14. memfasilitasi pembinaan ideologi serta pemantauan dan pelaporan kegiatan parpol, ormas dan LSM;
15. melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;;
16. melakukan penertiban pedagang kaki lima yang ada di wilayah kerjanya;
17. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pemanfaatan lahan pekuburan umum;
18. mengidentifikasi penyakit-penyakit sosial masyarakat (prostitusi, perjudian, perdagangan anak dsb) dan di tindak lanjuti sesuai prosedur hukum yang berlaku;
19. menyiapkan administrasi bagi rekomendasi perijinan bidang trantib;

20. memfasilitasi pendayagunaan anggota linmas tingkat kelurahan;
21. membantu memfasilitasi perdamaian penyelesaian masalah-masalah di tingkat kelurahan;
22. membantu melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah lainnya yang sah;
23. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban lingkungan;
24. Menyelenggarakan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
25. pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum;
26. melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
27. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
28. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
29. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi;
30. menyusun dan melaporkan data profil Kelurahan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
31. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
32. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
33. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### **4. SEKSI PMK**

MEMBANTU LURAH DALAM MELAKSANAKAN PERENCANAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi pada unit kerja maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

4. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan sertapetunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
7. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat, meliputi
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan rapat koordinasi pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
8. memfasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
9. memfasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
10. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
11. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaanpembangunan kelurahan;
12. melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan fisik dan non fisik serta prasarana dan sarana fasilitas pelayanan umum dengan perangkat daerah terkait di wilayah kelurahan;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan di wilayah kelurahan;
14. mengoordinasikanpenyelenggaraanlombakelurahandi wilayah kerjanya;
15. menginventarisasi dan memfasilitasi program pemberdayaan dan perekonomian yang diberikan oleh pemerintah agar dapat dimanfaatkan secara baik oleh masyarakat;
16. memotivasi dan mendampingi kelembagaan perekonomian berupa koperasi dan lain-lain agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien;
17. melakukan pendataan terhadap jenis-jenis usaha perekonomian yang ada diwilayah kelurahan;
18. menyusun data statistik perekonomian secara akurat agar dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
19. melakukan kegiatan-kegiatan peningkatan ekonomi rakyat melalui pembentukan kelompok;

20. melakukan pemberdayaan ekonomi rakyat melalui permintaan bibit tanaman pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan pada instansi terkait;
21. mengkoordinasikan dengan para pengurus RW dan RT di wilayah kelurahan dalam rangka pelaksanaan bulan bakti gotong royong;
22. mengidentifikasi dan melakukan tindakan preventif terhadap lokasi-lokasi/daerah-daerah rawan bencana yang ada di kelurahan;
23. memotivasi masyarakat kelurahan agar menciptakan kondisi kehidupan yang bersih dan sehat melalui sosialisasi, pengawasan dan pembinaan;
24. melakukan pelayanan administrasi berupa ijin usaha/dan atau ijin mendirikan bangunan oleh masyarakat yang ada di wilayah kelurahan;
25. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;
26. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi;
27. menyusun dan melaporkan data profil Kelurahan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
29. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
30. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **5. SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT**

MEMBANTU LURAH DALAM MELAKSANAKAN PERENCANAAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DI BIDANG PELAYANAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pelayanan masyarakat;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Seksi pada unit kerja maupun Perangkat Daerah lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pelayanan masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan sertapetunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
7. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan masyarakat, meliputi :
  - a. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan rapat koordinasi pelayanan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi kelurahan berbasis informasi dan teknologi;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pelayanan dan bantuan diwilayah kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan di bidang pemuda, olah raga, kesehatan, pendidikan, pariwisata, seni dan budaya;
8. menyiapkan data-data kependudukan terkait masyarakat penerima bantuan sosial (masyarakat miskin, janda, duda, jompo dan cacat fisik);
9. menyiapkan data-data kesehatan masyarakat tingkat kelurahan;
10. menyiapkan data-data laporan perkembangan pendidikan tingkat kelurahan (kinerja guru dan data siswa);
11. memotivasi masyarakat untuk membentuk kelompok Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
12. memfasilitasi masyarakat pengikut pendidikan luar sekolah (PLS; Paket A, B, C);
13. melakukan pengendalian bantuan dan pendidikan dan kesehatan bagi masyarakat miskin;
14. memonitoring, memotivasi dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan PKK dan Karang taruna;
15. melakukan pengendalian bantuan sosial bencana alam, panti asuhan, panti jompo, masyarakat miskin, janda, duda dan cacat fisik di wilayah kelurahan;
16. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada setiap posyandu yang ada di wilayah kelurahan;
17. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainnya yang berkaitan dengan urusan pelayanan masyarakat di wilayah Kelurahan;
18. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi;
19. menyusun dan melaporkan data profil Kelurahan di bidang pelayanan masyarakat;
20. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
22. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **II. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DAN SOLUSI PEMECAHANNYA**

Masalah – masalah :

1. Belum maksimalnya kesadaran masyarakat terhadap fungsi TPS ( Tempat Pembuangan Sampah ) dan Jam Buang Sampah sehingga menimbulkan penumpukan sampah pada TPS.
2. Pembangunan Drainase yang tidak tepat dan pembuangan sampah pada drainase merupakan penyebab terjadinya banjir .
3. Belum adanya kesadaran masyarakat untuk mengandangkan ternak peliharaan.

Langkah penanganan yang telah diambil :

1. Memberikan himbauan secara terus menerus tentang pentingnya membuang sampah pada TPS sesuai Jam Buang Sampah yang telah ditetapkan oleh Dinas Kebersihan Kota Kupang sehingga tidak terjadi penumpukan pada TPS.
2. Melakukan pendekatan / memberikan pemahaman kepada warga untuk membangun drainase yang tepat dan tidak membuang sampah pada drainase.
3. Tetap memberikan himbauan kepada masyarakat untuk memanfaatkan Tempat Pemakaman Umum.
4. Melakukan koordinasi dengan RT/RW, Babinkamtibmas dan Babinsa untuk terus menghimbau masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban.
5. Membuat agenda pelaksanaan penertiban pemondokan dan identitas penghuni pemondokan.

### **III. LOKASI RAWAN KAMTIBMAS, RAWAN BENCANA, RAWAN KEKERINGAN DAN KAWASAN KUMUH**

a. Lokasi rawan kamtibmas meliputi :

- RT 012 , RT 013, RT 014, RT 015, RT 016, RT 017, RT 019 dan RT 026

b. Lokasi rawan bencana meliputi :

- RT 005, RT 006, RT 007, RT 022, RT 023, RT 024, RT 027, RT 028, RT 031, RT 032, RT 033, RT 034 (Rawan bencana Rob dan Banjir)
- RT 035, RT 038, RT 040, RT 041, RT 054 ( Rawan Longsor)

c. Lokasi rawan kekeringan meliputi :

- RT 031, RT 032, RT 033, RT 034, RT 035, RT 036, dan RT 038.

d. Kawasan kumuh meliputi :

- RT 021, RT 022, RT 023, RT 024, RT 025, RT 027, RT 028, RT 031, RT 032.

## **II. PENUTUP**

## Kesimpulan dan Saran

### A. Kesimpulan :

Adapun yang menjadi kesimpulan dari pelaksanaan roda Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan di tingkat Kelurahan Oesapa adalah sebagai berikut :

Adanya keseriusan dan komitmen bersama antar perangkat Pemerintah yang ada agar tercipta sinergitas koordinasi yang baik dan efektif.

### B. Saran :

Ditingkatkan lagi fungsi koordinasi dengan pihak Kecamatan Kelapa Lima serta Dinas, Badan, Kantor dan Bagian lingkup Pemerintah Kota Kupang dalam rangka program dan kegiatan yang dilaksanakan di tingkat Kelurahan/ masyarakat agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan permintaan data yang bersifat mendadak dan realisasi yang komprehensif.

Kupang, 3 Februari 2026

**Lurah Oesapa,**

**Kiai Kia, A. Md.**  
NIP.19690427 199903 1 009