

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Sejarah Terbentuknya Kelurahan BTN Kolhua Kota Kupang**

Kelurahan BTN Kolhua merupakan salah satu kelurahan pemekaran yang dimekarkan dari kelurahan induk yaitu Kelurahan Oebufu sesuai dengan Perda Kota Kupang Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pembentukan Kelurahan BTN Kolhua dan Kelurahan Tuak Daun Merah yang telah diresmikan oleh Walikota Kupang pada Tanggal 25 April 2006.

Kelurahan BTN Kolhua memiliki luas 1,69 km<sup>2</sup> yang dihuni oleh 1.577 KK dengan jumlah 11.198 jiwa yang tersebar dalam 013 Rukun Wilayah (RW) dan 039 Rukun Tetangga (RT). Kelurahan BTN Kolhua terletak di bagian timur kecamatan maulafa dengan batas-batas kelurahan sebagai berikut :

1. Utara berbatasan dengan Kelurahan Oepura, Maulafa dan Naimata.
2. Selatan berbatasan dengan Desa Bismarak, Tunfeu dan Oelomin.
3. Timur berbatasan dengan Desa Baumata, Oeltua dan Oeletsala.
4. Barat berbatasan dengan Kelurahan Bello

Berikut Kepala Kantor Lurahdarimasakemasa :

- |                                  |   |                            |
|----------------------------------|---|----------------------------|
| 1. K. M. S. Manafe, Sh,M.Si      | : | Periode 2006-2007          |
| 2. Lili D. Tunglau, S.stp        | : | Periode 2008-2011          |
| 3. Yulianto B. S. Mandala, S.stp | : | Periode 2011-2015          |
| 4. Silvester Hello, SH           | : | Periode 2015 s/d sekarang. |

## **B. VISI DAN MISI**

### 1. Visi :

“Terwujudnya masyarakat Kelurahan BTN Kolhua yang cerdas, beradab, berbudaya, sejahtera dan berdaya saing”

### 2. Misi :

- a. Meningkatkan partisipasi warga dalam menempuh pendidikan
- b. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
- c. Mewujudkan ketertiban dan keamanan

## **C. Tugas Pokok dan Fungsi**

Uraian tugas sesuai tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan sebagai berikut :

### 1. Lurah

#### a. Tugas pokok :

Lurah mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan kelurahan, melakukan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban umum, memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### b. Fungsi :

- 1) Pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat;
- 2) pelayanan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- 3) Peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat;

- 4) Penyusunan program pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga; dan
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil-Wakil Walikota melalui Camat.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas Pokok:

Sekretariat Kelurahan mempunyai tugas 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

### b. Fungsi:

- 1) Koordinasi staf terhadap segala kegiatan perangkat kelurahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- 2) Pengumpulan, evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan tugas pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat;
- 3) Pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan masyarakat;

4) Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan penyusunan laporan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat kelurahan; dan

5) Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum:

a. Tugas Pokok:

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan.

b. Fungsi:

1) Menyusun rencana program dan kegiatan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;

2) Menyiapkan dan pelaporan data kependudukan;

3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan ketertiban umum;

4) Memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan;

5) Memfasilitasi pemilihan pengurus LPM, RW dan RT;

6) Melakukan pembinaan administrasi kepada pengurus LPM, RW dan RT;

- 7) Memfasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan RT;
- 8) Memfasilitasi masyarakat dalam memberikan pelayanan akta kelahiran, akta pernikahan, akta kematian, KTP, surat pindah penduduk, kartu keluarga, pertanahan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya;
- 9) Memfasilitasi pembinaan ideologi serta pemantauan dan pelaporan kegiatan parpol, ormas dan LSM;
- 10) Menegakkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tindak lanjut terhadap penyelenggaraan produk hukum daerah dan peraturan lainnya di wilayah kerjanya;
- 11) Melakukan penertiban pedagang kaki lima yang ada di wilayah kerjanya;
- 12) Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pemanfaatan lahan pekuburan umum;
- 13) Mengidentifikasi penyakit-penyakit sosial masyarakat (prostitusi, perjudian, perdagangan anak dsb) dan di tindak lanjuti sesuai prosedur hukum yang berlaku;
- 14) Menyiapkan administrasi bagi rekomendasi perijinan bidang trantib;
- 15) Memfasilitasi pendayagunaan anggota linmas tingkat kelurahan;
- 16) Membantu memfasilitasi perdamaian penyelesaian masalah-masalah di tingkat kelurahan;

17) Membantu melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah  
lainya yang sah; dan

18) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

#### 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

##### a. Tugas Pokok :

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam melakukan pemberdayaan masyarakat.

##### b. Fungsi:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat meliputi pembinaan pembangunan, perekonomian, distribusi dan produksi di wilayah kecamatan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan perekonomian di wilayah kecamatan;
- 3) Menginventarisasi dan memfasilitasi program Pemberdayaan yang diberikan oleh pemerintah agar dapat dimanfaatkan secara baik oleh masyarakat;
- 4) Memotivasi dan mendampingi kelembagaan perekonomian berupa koperasi dan lain-lain agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien;
- 5) Melakukan pendataan terhadap jenis-jenis usaha perekonomian yang ada di wilayah kelurahan;
- 6) Menyusun data statistik perekonomian secara akurat agar dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan;

- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan administrasi berupa ijin usaha oleh masyarakat yang ada di wilayah kelurahan;
- 8) Melakukan kegiatan-kegiatan peningkatan ekonomi rakyat melalui pembentukan kelompok;
- 9) Melakukan pemberdayaan ekonomi rakyat melalui permintaan bibit tanaman pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan pada instansi terkait;
- 10) Mengkoordinasikan dengan para pengurus RW dan RT di wilayah kelurahan dalam rangka pelaksanaan bulan bakti gotong royong;
- 11) Mengidentifikasi dan melakukan tindakan preventif terhadap lokasi-lokasi/daerah-daerah rawan bencana yang ada di kelurahan;
- 12) Memotivasi masyarakat kelurahan agar menciptakan kondisi kehidupan yang bersih dan sehat melalui sosialisasi, pengawasan dan pembinaan;
- 13) Mengisi profil kelurahan secara cermat dan baik sesuai pedoman dan petunjuk teknis pengisian yang diberikan; dan
- 14) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

## 5. Seksi Pelayanan Masyarakat

### a. Tugas Pokok:

Seksi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas membantu lurah dalam melaksanakan pelayanan masyarakat dan memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

### b. Fungsi:

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pelayanan Masyarakat;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang Pelayanan Masyarakat;
- 3) Melakukan pembinaan, pelayanan dan bantuan diwilayah kelurahan;
- 4) Melakukan pembinaan terhadap kelembagaan kepemudaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, peranan wanita dan olahraga diwilayah kelurahan agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien;
- 5) Menyiapkan data-data kependudukan terkait masyarakat penerima bantuan sosial (masyarakat miskin, janda, duda, jompo dan cacat fisik);
- 6) Menyiapkan data-data kesehatan masyarakat tingkat kelurahan;
- 7) Menyiapkan data-data laporan perkembangan pendidikan tingkat kelurahan (kinerja guru dan data siswa);



- 8) Memotivasi masyarakat untuk membentuk kelompok Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- 9) Memfasilitasi masyarakat pengikut pendidikan luar sekolah (PLS; Paket A, B, C);
- 10) Melakukan pengendalian bantuan dan pendidikan dan kesehatan bagi masyarakat miskin;
- 11) Memonitoring, memotivasi dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan PKK dan Karang taruna;
- 12) Melakukan pengendalian bantuan sosial bencana alam, panti asuhan, panti jompo, masyarakat miskin, janda, duda dan cacat fisik diwilayah kelurahan;
- 13) Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada setiap posyandu yang ada diwilayah kelurahan; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. Struktur Organisasi Dan Tata Kerja**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 17 tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja kecamatan dan kelurahan dalam wilayah Kota Kupang, serta Keputusan Walikota Kupang Nomor 13 dan Nomor 14 Tahun 2001 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan Lingkup Pemerintah Kota Kupang, maka unit Kelurahan BTN Kolhua Melaksanakan 3 (tiga) bidang tugas pokok yakni; Pemerintahan, Pembangunan

dan Kemasyarakatan serta tugas-tugas lainnya. Sebagai ujung tombak dari Pemerintah Kota Kupang diperlukan komitmen dan tanggungjawab di dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat sehingga perlu pembagian tugas sesuai tupoksi untuk menunjang dan mewujudkan program-program dari Pemerintah Kota Kupang.

Komposisi pegawai Kelurahan BTN Kolhua secara rinci dapat di sajikan sebagai berikut :

**Tabel 4.1**

**Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan dan Golongan Ruang**

No	Golongan/Ruang	Pendidikan	JUMLAH
1	Penata Tingkat I / III d	S 1	2 orang
2	Penata /III c	S 1	3 orang
3	Penata /III c	D-III	1 orang
4	PTT	S 1	1 orang
5	PTT	SMU	2 orang
Jumlah			9 orang

*Sumber: KelurahanBTN Kolhua Kota Kupang*

**Tabel 4.2**

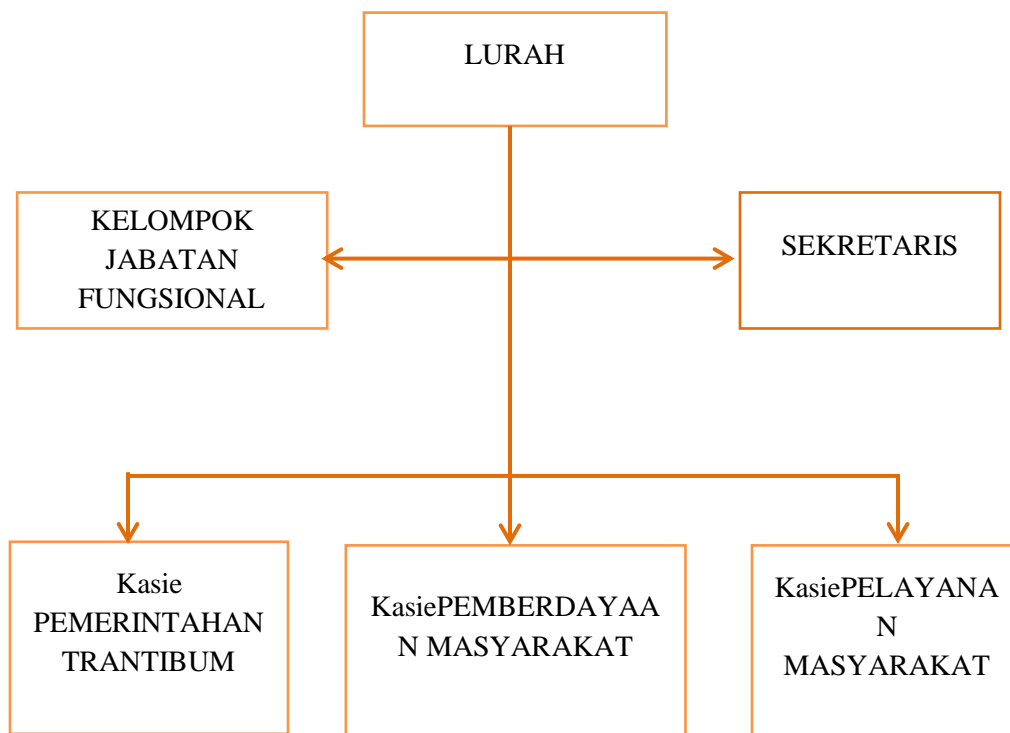
**Data Pengawai Kelurahan BTN Kolhua Kota Kupang**

No	Nama	Jabatan
1	Silvester Hello,SH	Lurah
2	Yohanis Mali, S.Sos	Sekretaris

3	Theresia Maria Inacio, A.Md	Kasie. Pemerintahan & Trantibum
4	Fiktor Stefen Ibu, SH	Kasie. Pelayanan Masyarakat
5	Jec R.A. Soei Ndoen, SH	Kasie. Pemberdayaan Masyarakat
6	Muhammad K. Sengadji, ST	Staf Pelaksana
7	Ida Ayu Putu Srianayani,S.TP	PTT
8	Leonardus Dosi	PTT
9	Daniel Bufena	PTT

Sumber :KelurahanBTN Kolhua Kota Kupang

### Struktur organisasi Kantor kelurahan BTN Kolhuakotakupang



Sumber :KeluarahanBTN Kolhua Kota Kupang 2019

### E. Alamat Kelurahan

Kantor Kelurahan BTN Kolhua Kota Kupang beralamat di Jl. BTN Kolhua RT. 030 / RW. 008 Kel. BTN Kolhua, Kec. Maulafa Kota Kupang Nusa Tenggara Timur Kode Pos : 85142.

[E-mailbtnkolhua.kupang@gmail.com](mailto:E-mailbtnkolhua.kupang@gmail.com).

### F. Jumlah Penduduk Menurut Kelompoknya:

**Tabel 4.3**

#### **JumlahPendudukMenurutKelompokUmur**

Kelompok Umur (Tahun)	Jumlah Penduduk		
	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
0	11	14	25
01 – 05	720	530	1.250
06 – 10	460	530	990
11 – 15	560	569	1.129
16 – 20	534	550	1.084
21 – 25	763	636	1.399
26 – 30	505	425	930
31 – 35	254	307	561
36 – 40	317	272	589
41 – 45	253	331	584
46 – 50	253	144	397
51 – 55	113	71	184
56 – 60	57	46	103
61 – 65	47	41	88
66 – 70	14	19	33
71 – 75	3	5	8
75 keatas	67	66	133

Sumber :KeluarahanBTN Kolhua Kota Kupang, 2019

**Tabel 4.3**

**JumlahPendudukMenurutPekerjaan**

Mata Pencaharian	JumlahPenduduk		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
PNS	188	215	1.385
TNI	50	5	55
POLRI	72	70	142
PNS TNI/POLRI	30	7	37
GURU	42	72	114
DOSEN	36	13	49
DOKTER	2	-	2
MANTRI/BIDAN	6	3	9
PETANI/NELAYAN	99	133	232
PENGEMUDI	89	-	89
MONTIR/TUKANG SERVIS	13	-	13
PEDAGANG	81	74	155
PENSIUNAN PNS	69	33	102
PENSIUNAN TNI	1	-	1
PENSIUNAN POLRI	3	2	5
PENGUSAHA/LAIN- LAIN	3.121	2.102	5.223

Sumber :KelurahanBTN Kolhua Kota Kupang 2019

**Tabel 4.4****Jumlah Penduduk Menurut Golongan Agama**

<b>Golongan Agama</b>	<b>Jumlah Penduduk</b>		
	<b>Laki-Laki</b>	<b>Perempuan</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Kristen Protestan</b>	<b>1798</b>	<b>1988</b>	<b>3786</b>
<b>Kristen Katolik</b>	<b>769</b>	<b>581</b>	<b>1250</b>
<b>Islam</b>	<b>540</b>	<b>560</b>	<b>1100</b>
<b>Hindu</b>	<b>114</b>	<b>120</b>	<b>234</b>
<b>Budha</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

*Sumber :KelurahanBTN Kolhua Kota Kupang*

**Tabel 4.5****JumlahPendudukMenurut Tingkat Pendidikan**

<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah Penduduk</b>		<b>Jumlah</b>
	<b>Laki-Laki</b>	<b>Perempuan</b>	
BELUM SEKOLAH	328	395	403
TK	210	571	781
SD	510	523	1.033
SLTP	420	380	800
SLTA	730	610	1.340
D3 (DIPLOMA)	243	346	290
S1 (Sarjana Strata 1)	343	230	573
S2 (Sarjana Strata 2)	34	27	61
S3 (Sarjana Strata 3)	6	-	6
BUTA HURUF	-	-	-
LAINNYA	11	5	16

*Sumber :KelurahanBTN Kolhua Kota Kupang, 2019*

## **G. Sarana Dan Prasarana :**

### 1. Jumlah Sarana Pendidikan

- a) TK SWASTA : 4
- b) SD NEGERI :
- c) SD SWASTA : 3
- d) SMP NEGERI : 1
- e) SMP SWASTA : -
- f) SMA NEGERI : 1

### 2. Jumlah Tower Dan Lokasi :

(TOWER : 4, LOKASI : RT.13, RT. 28, RT. 16)

### 3. Jumlah Stasiun Radio : 1 (Ferbum)

### 4. Jumlah Stasiun Tv : 1

### 5. Fasilitas Umum :

- a) Rumah Sakit : -
- b) Puskesmas : 4
- c) Tempat Ibadah : 9
- d) Supermarket : 3
- e) Pasar :-
- f) Tempat Hiburan :-
- g) Hotel/Penginapan/Home Stay : -
- h) Terminal :

6. Asset Pemerintah Kota Kupang Yang Terdapat Di Kelurahan :

a. Kantor Lurah BTN Kolhua

b. SD. Inpres Maulafa

7. Obyek Wisata Yang Terdapat Di Kelurahan : -

8. Potensi Daerah : -