

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Kelurahan Kalijaga

Konon dulu Sunan Kalijaga pernah bersemedi di daerah ini. Pada saat mempersiapkan pembangunan Masjid Agung Sang Ciptarasa sehingga tempat ini dikenal dengan nama Jalan Kalijaga. Pemerintah Kota Cirebon dibentuk pada tanggal 1 April 1906 dengan nama Gemeente Cheribon kemudian berubah pada tahun 1926 menjadi Stadsgemeente Cheribon. Kemudian Balatentara Jepang berkuasa di Kota Tjirebon pada tahun 1942-1945 nama kota berubah menjadi Tjirebon Si. Setelah Indonesia merdeka tahun 1945 nama kota berubah lagi menjadi Kota Tjirebon.

Sejak terbentuknya sampai dengan tahun 1947. Pemerintahan Kota Besar Cirebon belum mempunyai Kecamatan sehingga Pemerintah Kota Cirebon saat itu langsung membawahi 5 Desa, yaitu Desa Kejaksan, Desa Panjunan, Desa Lemahwungkuk, Desa Pekiringan dan Desa Pekalipan. Berdasarkan PP Nomor 16 tahun 1947 dibentuk wilayah administratif kecamatan, yaitu Kecamatan Cirebon Utara dan Kecamatan Cirebon Selatan. Desa Pekiringan saat itu masuk dalam Kecamatan Cirebon Utara.

Pada tahun 1965 di Kota Cirebon terdapat 7 desa yang penamaannya diganti menjadi lingkungan, sehingga Desa Pekiringan berubah menjadi Lingkungan Pekiringan yang dipimpin oleh seorang Kepala Lingkungan

pertama yaitu Mohamad Hadun Sanusi. Sejak saat itu seluruh harta kekayaan desa berupa tanah-tanah bengkok dan titisara seta barang inventaris desa lainnya dihapuskan, selanjutnya dijadikan inventaris Kotapraja Tjirebon.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 12 Januari 1970 terjadi komposisi baru dalam kecamatan dan lingkungan dimana jumlah lingkungan menjadi 14 lingkungan. Lingkungan Pekiringan bersama dengan Lingkungan Panjunan dan Lingkungan Pekalangan masuk ke dalam Kecamatan Kota Cirebon Barat.

Pada tahun 1982 istilah lingkungan berubah menjadi kelurahan yang dipimpin oleh seorang Lurah. Berdasarkan Surat Keputusan Walikotamadya Cirebon tanggal 6 Oktober 1982 Nomor 215/Pm.0241/WK/82 Kotamadya Cirebon melaksanakan pemekaran kelurahan dari 14 kelurahan menjadi 20 kelurahan. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1986, terjadi perubahan susunan kecamatan di Kotamadya Cirebon dari semula 4 kecamatan menjadi 5 kecamatan. Kecamatan Harjamukti yang meliputi wilayah Kelurahan Kalijaga, Kelurahan Larangan, Kelurahan Kecapi, Kelurahan Harjamukti dan Kelurahan Argasunya. Susunan kecamatan dan kelurahan di Kota Cirebon ini tetap bertahan hingga sekarang.

3.2 Visi dan Misi Kelurahan kalijaga

MISI

Mewujudkan Pelayanan Prima dan Profesionalisme di Kecamatan Harjamukti guna meningkatkan yang mandiri dan sejahtera

VISI

1. Mengembangkan standar pelayanan masyarakat menuju standar Pelayanan Prima
2. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pembangunan
3. Menciptakan Lingkungan yang tertib, aman dan nyaman

3.3 Kedudukan Tugas Pokok dan fungsi Kelurahan

3.3.1 Kedudukan

- 1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kota dalam wilayah Kecamatan.
- 2) Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kelurahan disebut Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.

3.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok :

Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan melaksanakan

urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota serta mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat;
- c. pelayanan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- f. pembinaan lembaga kemasyarakatan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang pemerintahan, pelayanan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan;
- b. penyelenggaraan bidang pemerintahan, pelayanan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan, pelayanan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, perekonomian dan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kelurahan Kalijaga

Uraian Tugas :

1. Lurah:

Mempunyai tugas pokok memimpin, memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota meliputi: kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban

umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan di lingkungan wilayah kelurahan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerja kelurahan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai fungsi :

- a) perencanaan kegiatan kerja Kelurahan;
- b) pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota meliputi: kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan di lingkungan wilayah kelurahan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;
- c) pembimbingan pelaksanaan tugas Kelurahan;
- d) pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota meliputi: kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan di lingkungan wilayah kelurahan dan pelayanan masyarakat di wilayah kerja kelurahan;

- e) pengoreksian pelaksanaan tugas Kelurahan;
- f) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- g) pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan; dan
- h) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugas

2. Sekretariat

Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) perencanaan kegiatan kerja Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- b) pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- c) pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;

- d) pembimbingan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- e) pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- f) pengoreksian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h) pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan Umum

Seksi Pemerintahan Umum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Pemerintahan Umum, mempunyai fungsi

- a) perencanaan kegiatan kerja Seksi Pemerintahan Umum;
- b) pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- c) pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pemerintahan Umum;

- d) pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum;
- e) pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan;
- f) pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum;
- g) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h) pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum, dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pemberdayaan masyarakat, meliputi: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjakelurahan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja

pemerintah maupun swasta, dan melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai fungsi :

- a) perencanaan kegiatan kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b) pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat, meliputi: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, dan melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c) pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d) pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e) pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat, meliputi: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan,

melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, dan melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f) pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- g) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h) pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pelayanan umum kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum, mempunyai fungsi :

- a) perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelayanan Umum;

- b) pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan umum kelurahan;
- c) pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelayanan Umum;
- d) pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
- e) pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan umum kelurahan;
- f) pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum;
- g) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h) pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum; dan
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a) perencanaan kegiatan kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;

- b) pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- c) pembagian tugas pelaksanaan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- d) pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- e) pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f) pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- g) pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h) pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- i) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Kelurahan sesuai dengan profesi dan

keahlian masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

3.5 Keadaan Pegawai

Tabel 3. 1 Keadaan Pegawai

No	Jabatan	Nama
1.	Kepala kelurahan (Lurah)	Dewi Ratnawaati, S.STP
2.	Sekretaris Lurah	R. Nurjaman Fambudi, SE
3.	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Sunarto, S.Sos
4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Farida, S.E
5.	Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban	Hary Prasatio, S.kom
	Ketua LPM	Ujang Hergiana, S.Pd

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Pekerjaan kantor membutuhkan dukungan saran dan prasarana yang memadai. Agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kntor dpat tercapai dengan optimal . Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses .

Tabel 3. 2
Sarana Dan Prasarana
Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

No	NAMA	JUMLAH	KEADAAN
1	KOMPUTER	6 BUAH	BAIK
2	LAPTOP	5 BUAH	BAIK
3	PRINTER	4 BUAH	BAIK
4	KENDARAAN RODA DUA	5 UNIT	BAIK
5	KENDARAAN RODA EMPAT	1 UNIT	BAIK
6	KENDARAAN RODA TIGA	2 UNIT	BAIK
7	INFOKUS	1 BUAH	BAIK
8	SPEAKER	1 BUAH	BAIK
9	MIK	2 BUAH	BAIK
10	MEJA	20 BUAH	BAIK
11	KURSI	50 BUAH	BAIK
12	LAMPU	10 BUAH	BAIK
13	GELAS	20 BUAH	BAIK
14	PIRING	20 BUAH	BAIK

Tabel 3. 3 Prasarana Kesehatan

No.	Nama Tempat	Jumlah
1.	Puskesmas	1 unit
2.	UKBM/Posyandu	28 Posyandu
3.	Poliklinik/Balai Pelayanan Masyarakat	5 unit

Tabel 3. 4 Prasarana Umum

No.	Gedung	Jumlah
1.	Olahraga	7 buah
2.	Kesenian/ budaya	2 buah
3.	Balai pertemuan	15 buah

