

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Pembentukan Kelurahan Kalijaga

Pemerintah Kota Cirebon dibentuk pada tanggal 1 April 1906 dengan nama Gemeente Cheribon kemudian berubah pada tahun 1926 menjadi Stadsgemeente Cheribon. Kemudian bala tentara Jepang berkuasa di Kota Tjirebon tahun 1942-1945 nama kota berubah menjadi Tjirebon Si. Setelah Indonesia merdeka tahun 1945 nama kota berubah menjadi Kota Tjirebon.

Sejak terbentuknya sampai dengan tahun 1947, Pemerintah Kota Cirebon belum mempunyai Kecamatan sehingga Pemerintah Kota Cirebon saat itu langsung membawahi lima desa yaitu, Desa Kejaksan, Desa Panjunan, Desa Lemahwungkuk, Desa Pekiringan dan Desa Pekalipan. Berdasarkan PP Nomor 16 Tahun 1947 dibentuk administrative 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 tujuh 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 titidara serta barang inventaris

desa lainnya dihapuskan, selanjutnya dijadikan inventaris milik Kotaptaja Tjirebon.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 12 Januari 1970 terjadi komposisi baru dalam Kecamatan dan lingkungan dimana jumlah Kecamatan menjadi empat Kecamatan dan jumlah lingkungan menjadi 14 lingkungan. Lingkungan Pekiringan bersama dengan Lingkungan Panjunan 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.024.1/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 empat Kecamatan yaitu Kecamatan Harjamukti, Kecamatan Kesambi, Kecamatan Kalijaga dan Kecamatan Sunyaragi menjadi lima Kecamatan yaitu Kecamatan Harjamukti, Kecamatan Kesambi, Kecamatan Pekalipan, Kecamatan Kejaksan, dan Kecamatan Lemahwungkuk. 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.

Kelurahan Kalijaga merupakan salah satu Kelurahan yang ada di Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon. Berdasarkan sejarah (Sumber :

<https://phokam.id/2020/01/15/sejarah-kelurahan-kalijaga-kec-harjamukti-kota-cirebon/>) nama Kalijaga berasal dari salah satu wali songo yang bernama Sunan Kalijaga, dimana pada zaman dahulu, konon Sunan Kalijaga yang merupakan salah satu wali songo pernah bersemedi di daerah ini. Ia bersemedi di daerah tersebut pada saat mempersiapkan pembangunan Masjid Agung Sang Ciptarasa, sehingga tempat ini dikenal dengan nama jalan Kalijaga hingga saat ini.

Adapun profil Kelurahan Kalijaga adalah sebagai berikut :

a. Monografi Kelurahan Kalijaga

- Tahun pembentukan : 1970
- Dasar hukum pembentukan : SK GUB JABAR
No../1970
- Kode wilayah : 32.74.03.1001
- Nama Kelurahan : Kalijaga
- Nama Kecamatan : Harjamukti
- Kota : Cirebon
- Provinsi : Jawa Barat
- Kode pos : 45144
- Luas wilayah : 425,75 Ha

b. Batas Wilayah

- Sebelah utara : Kelurahan Kecapi
- Sebelah selatan : Kelurahan Argasunya
- Sebelah barat : Kelurahan Harjamukti
- Sebelah timur : Kelurahan Larangan

c. Orbitasi

- Pemerintahan Kecamatan : 0,5 Km
- Pemerintahan Kota : 10 Km
- Kota/Ibukota Kabupaten : 10 Km
- Ibukota provinsi : 214 Km

3.2 Visi dan Misi Kelurahan Kalijaga

3.2.1 Visi Kelurahan Kalijaga

Mewujudkan Pelayanan Prima dan Profesionalisme di Kelurahan Kalijaga guna meningkatkan pembangunan yang mandiri dan sejahtera.

3.2.2 Misi Kelurahan Kalijaga

- a. Mengembangkan standar pelayanan masyarakat menuju standar pelayanan prima.
- b. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pembangunan.
- c. Menciptakan lingkungan yang tertib, aman dan nyaman.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan

3.3.1 Kedudukan Kelurahan

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 Kelurahan

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. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- f. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.

3.3.3 Fungsi Kelurahan

Kelurahan mempunyai 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.

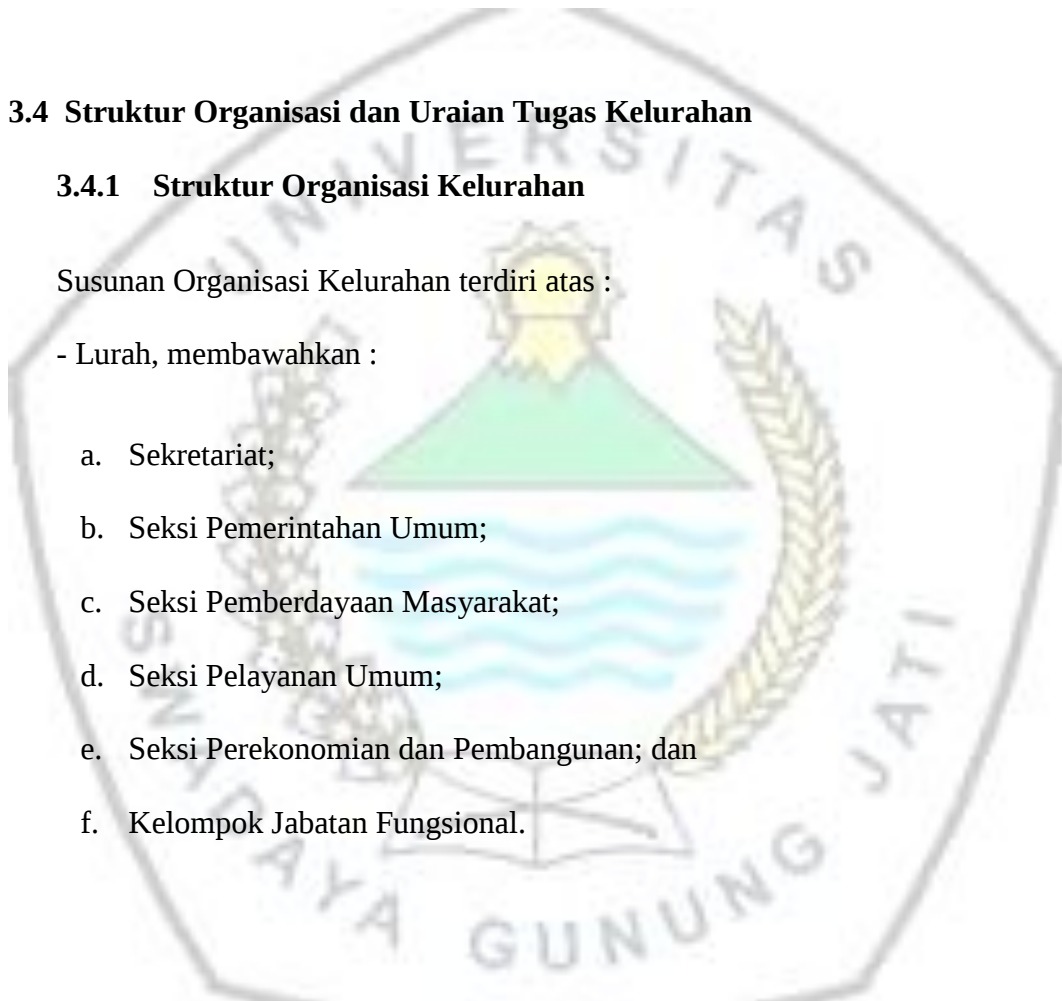
3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kelurahan

3.4.1 Struktur Organisasi Kelurahan

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas :

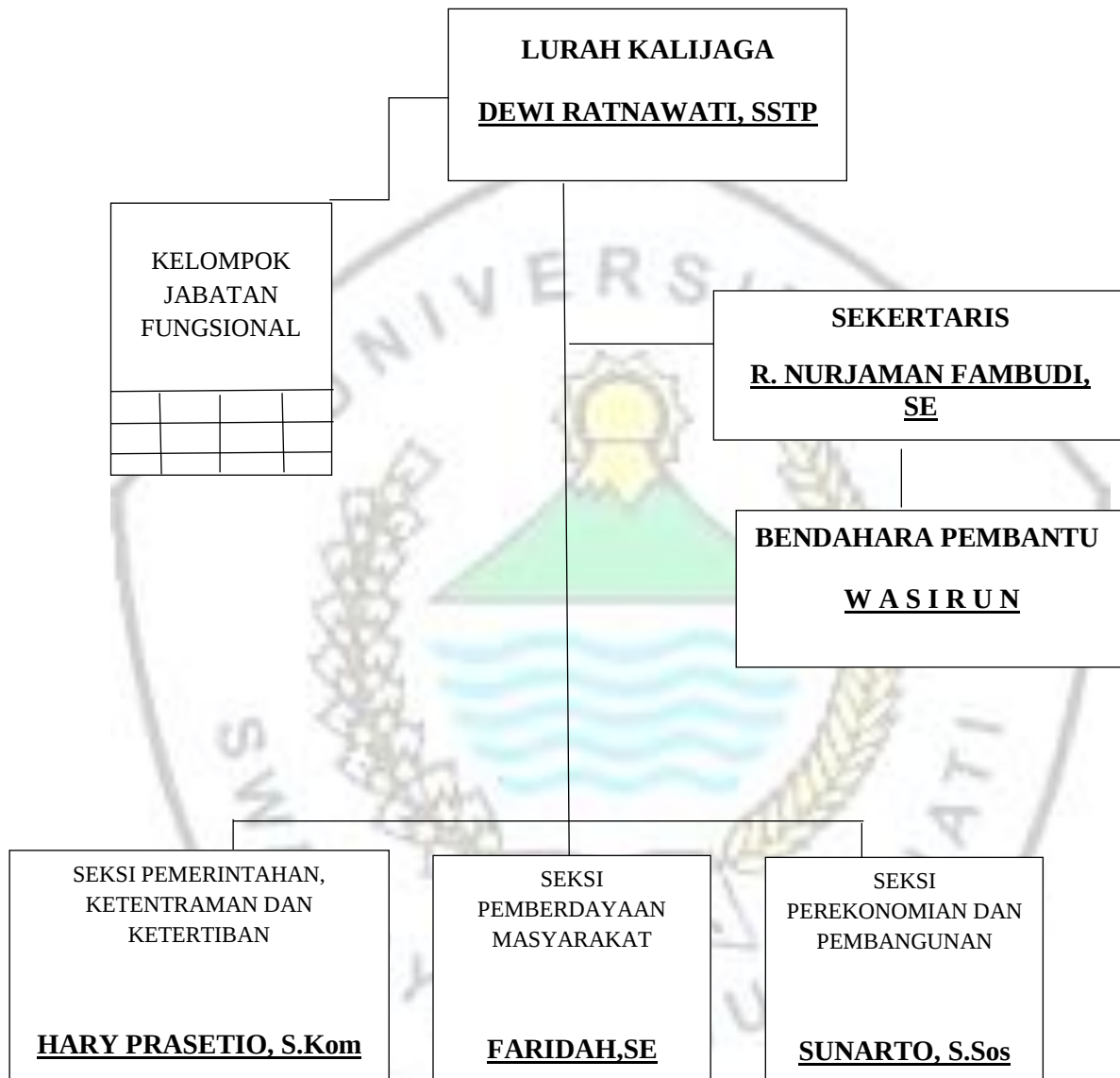
- Lurah, membawahkan :

- a. Sekretariat;
- b. Seksi Pemerintahan Umum;
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Seksi Pelayanan Umum;
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

KELURAHAN KALIJAGA



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Kelurahan Kalijaga

(Sumber: Data Kepegawaian Kelurahan Kalijaga)

3.4.2 Uraian Tugas

1. Lurah

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 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 tugasnya.

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 nya 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 nya, 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; pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pemerintahan Umum;

- c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum;
 - d. Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kelurahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
 - e. Pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum;
 - f. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
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 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. Untuk menyelenggarakan tugas pokok nya, 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 perundangundangan;
- 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 nya, 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 nya, 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 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- b. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

- c. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.5 Tata Kerja, Kepegawaian dan Pendanaan

3.5.1 Tata Kerja

1. Bagian Umum

- a. Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- b. Pelaksanaan fungsi Kelurahan sebagai perangkat daerah kota dalam wilayah Kecamatan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- c. Lurah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- d. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- e. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

2. Pelaporan

- a. Lurah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Camat.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kelurahan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- c. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- d. Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

3. Hak Mewakili

Dalam hal Lurah berhalangan, Lurah dapat menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Seksi yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

3.5.2 Kepegawaian

1. Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Camat.
2. Lurah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Camat dan atau Walikota di bidang kepegawaian perangkat Kelurahan.

3. Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kelurahan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berikut merupakan data pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon.

Tabel 3.1

Daftar Pegawai ASN Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

No	Nama/NIP	Jabatan	Pendidikan
1.	Dewi Ratnawati, S.STP 19850801 200312 2 002	Lurah Kalijaga	S-1
2.	R. Nurjaman Fambudi, SE 19680225 200604 1 011	Sekertaris Kelurahan	S-1
3.	Hary Prasetyo, S.Kom 19830404 200504 1 011	Kasie Tata Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban	S-1
4.	Faridah, SE 19710820 199203 2 006	Kasie Pemberdayaan Masyarakat	S-1

5.	Sunarto, S.Sos 19710601 200801 1 004	Kasie Ekonomi dan Pembangunan	S-1
6.	Wasirun 19730317 200901 1 002	Bendahara Pengeluaran Pembantu	SLTA

(Sumber : Data Kepegawaian Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon)

Tabel 3.2

Daftar Pegawai Non-ASN Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1.	Adhelia Widyasi	Administrasi	SMA/Sederajat
2.	Arif Wibisono	Administrasi	D3
3.	Tri Sabdo Bayu	Administrasi	S-1
4.	Puji Rahayu	<i>IT Support</i>	S-1
5.	Ricky Adrian	<i>IT Support</i>	S-1
6.	Heni Etikawati	LINMAS	SMA/Sederajat
7.	Fikih	LINMAS	SMK/Sederajat

8.	Anita Lestari	LINMAS	SMA/Sederajat
9.	Shabdiah	LINMAS	SMP/Sederajat
10.	Alfi Syahri	LINMAS	SD/Sederajat
11.	Wartono	LINMAS	SMA/Sederajat
12.	Ferry	LINMAS	S-1
13.	Agung Laksamana	LINMAS	SMK/Sederajat
14.	Gustomo Ardi	LINMAS	S-1
15.	Asep Setiady	LINMAS	SMK/Sederajat

(Sumber : Data Kepegawaian Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon)

Berdasarkan data kepegawaian Kelurahan Kalijaga sebagaimana yang telah dipaparkan pada tabel 3.1 dan tabel 3.2 dapat disimpulkan bahwa rata-rata pendidikan terakhir pegawai ASN di Kelurahan Kalijaga adalah Strata 1 (S-1) sebanyak 5 orang (83,33%) dan hanya ada satu ASN yang pendidikan terakhirnya berupa SLTA, serta masih terdapat pegawai non-ASN sebagai pendukung penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan Kalijaga dengan rata-rata pendidikannya adalah SMA/SMK/Sederajat sebanyak 7 orang (46,67%).

3.5.3 Pembiayaan

Pembiayaan Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugasnya Kecamatan Harjamukti beserta seluruh unsur jabatan yang ada di dalamnya ditunjang oleh fasilitas untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon Fasilitas tersebut terdiri dari tanah, mesin dan pelatan (termasuk didalamnya kendaraan, mebel, elektronik), gedung dan bangunan.

Berikut rincian tabel sarana dan prasarana Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon.

Tabel 3.3
Daya Dukung Sarana Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti
Kota Cirebon

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1.	Lemari Kayu	2	Baik
2.	White Board	2	Baik
3.	Meja Kayu/Rotan	35	Baik
4.	Kursi Besi	10	Baik
5.	Kursi Tamu	11	Baik
6.	Kursi Biasa	55	Baik

7.	Kursi Lipat	3	Baik
8.	Kursi Putar	7	Baik
9.	Kursi Rapat	20	Baik
10.	Jam Mekanis	3	Baik
11.	Mimbar/Podium	2	Baik
12.	Papan Absen	2	Baik
13.	Filling Besi	5	Baik
14.	Mesin Ketik Manual Portabel	1	Baik
15.	Alat Pemotong Kertas	1	Baik
16.	Printer	4	Baik
17.	Rak Kayu	2	Baik
18.	Rak Besi	3	Baik
19.	Bangku Tunggu	9	Baik
20.	Dispenser	2	Baik
21.	Wireless Lan (USB)	1	Baik
23.	Meja Komputer	4	Baik

24.	AC Split	6	Baik
25.	P.C Unit/ Komputer PC	6	Baik
26.	Pesawat Telephone	2	Baik
27.	Sofa	1	Baik
28.	Lemari Es	1	Baik
29.	Kipas Angin	5	Baik
30.	Sound System	2	Baik
31.	Monitor	2	Baik
32.	Alat Pemadam Portabel	2	Baik
33.	Sirine	1	Baik
34.	Proyektor + Attachment	5	Baik
35.	Papan Tulis	2	Baik
36.	Televisi	3	Baik
37.	Mesin Hitung Manual	1	Baik
38.	Handycam	1	Baik
39.	Telephone (PABX)	1	Baik

40.	Tustel	1	Baik
41.	Papan Pengumuman	3	Baik
42.	Mesin Potong Rumput	1	Baik
43.	Note Book	2	Baik
44.	Facsimile	1	Baik
45.	CPU	6	Baik
46.	Scanner	3	Baik
47.	Switch Hub	4	Baik
48.	Mesin Absensi	2	Baik
49.	Laptop	5	Baik
50.	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	6	Baik
52.	Kendaraan Roda Dua	5	Baik
21.	Kendaraan Roda Empat	1	Baik
53.	Kendaraan Roda Tiga	2	Baik
54.	Lemari Besi	1	Baik
55.	Lemari Kaca	3	Baik

56.	Tripod	2	Baik
57.	Microphone	2	Baik
58.	Buffet Kayu	1	Baik
59.	Stabilizer	2	Baik
60.	Layar Proyektor	1	Baik
62.	CCTV	4	Baik

(Sumber: Kartu Inventaris Barang Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon)

Tabel 3.4

**Daya Dukung Prasarana Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti
Kota Cirebon**

No.	Nama Barang/Jenis Barang	Status
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Milik Pemda
2.	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen	Milik Pemda
3.	Konstruksi Pagar	Milik Pemda
4.	Bangunan Gedung Kantor Lain-Lain	Milik Pemda

5.	Teralis	Milik Pemda
----	---------	-------------

(Sumber: Kartu Inventaris Barang Kelurahan Kalijaga Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon)

Berdasarkan data yang telah dipaparkan pada tabel 3.3 dan tabel 3.4 terkait dengan keadaan sarana prasarana, maka dapat diambil kesimpulan bahwa keadaan sarana prasarana di Kelurahan Kalijaga sangat memadai sebagai pendukung dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dalam lingkup Kelurahan, dimana kondisi sarana prasarana pada Kelurahan Kalijaga pun dapat dikatakan dalam kondisi yang baik sehingga dapat dioperasikan secara maksimal sebagaimana fungsi dari sarana prasarana tersebut.

