

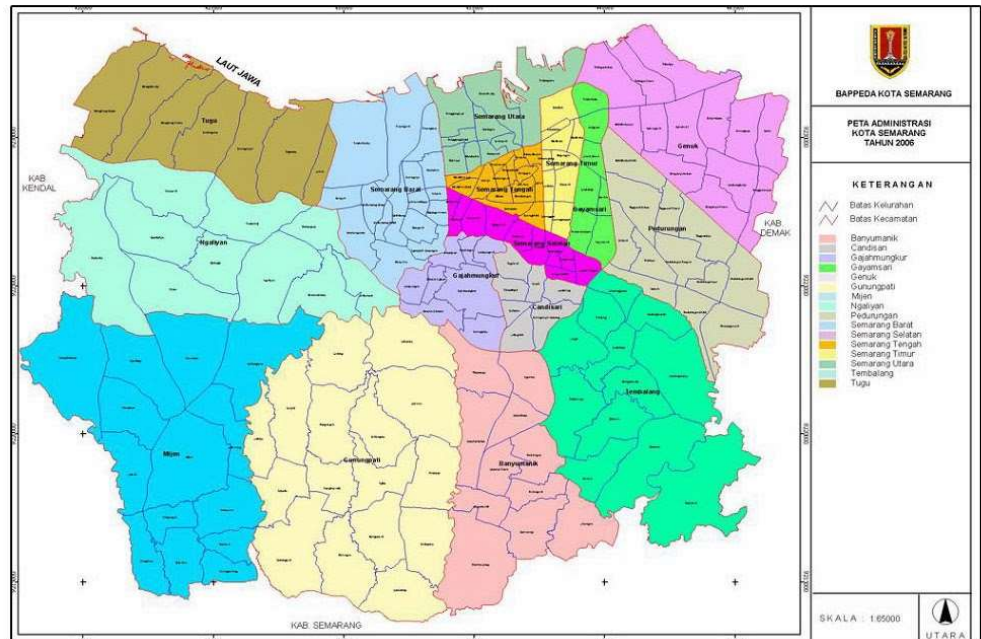
BAB II

GAMBARAN UMUM KOTA SEMARANG, KELURAHAN PELEBURAN, DAN KELURAHAN CANGKIRAN

2.1. Gambaran Umum Kota Semarang

Gambar 2.1

Peta Kota Semarang



Sumber: Bappeda Kota Semarang, 2006

2.1.1. Kondisi Geografis

Kota Semarang merupakan salah satu kota metropolitan dan sekaligus menjadi Ibu Kota Jawa Tengah yang memiliki luas wilayah 373,70 Km². Secara administratif Kota Semarang terbagi menjadi 16 Kecamatan dan 177 Kelurahan.

Dari 16 Kecamatan yang ada, terdapat 2 Kecamatan yang mempunyai wilayah terluas yaitu Kecamatan Mijen, dengan luas wilayah 57,55 Km² dan Kecamatan Gunungpati, dengan luas wilayah 54,11 Km². Kedua Kecamatan tersebut terletak di bagian selatan yang merupakan wilayah perbukitan yang sebagian besar wilayahnya masih memiliki potensi pertanian dan perkebunan. Sedangkan kecamatan yang mempunyai luas terkecil adalah Kecamatan Semarang Selatan, dengan luas wilayah 5,93 Km² diikuti oleh Kecamatan Semarang Tengah, dengan luas wilayah 6,14 Km². Batas wilayah administratif Kota Semarang sebelah barat adalah Kabupaten Kendal, sebelah timur dengan Kabupaten Demak, sebelah selatan dengan Kabupaten Semarang dan sebelah utara dibatasi oleh Laut Jawa dengan panjang garis pantai mencapai 13,6 kilometer. Letak dan kondisi geografis, Kota Semarang memiliki posisi astronomi di antara garis 6^o50' – 7^o10' Lintang Selatan dan garis 109^o35' – 110^o50' Bujur Timur.

Didalam proses perkembangannya, Kota Semarang sangat dipengaruhi oleh keadaan alamnya yang membentuk suatu kota yang mempunyai ciri khas, yaitu Kota Pegunungan dan Kota Pantai. Di daerah pegunungan mempunyai ketinggian 90 – 359 meter di atas permukaan laut sedangkan di daerah dataran rendah mempunyai ketinggian 0,75 – 3,5 meter di atas permukaan laut. Kota Semarang memiliki posisi geostrategis karena berada pada jalur lalu lintas ekonomi pulau Jawa, dan merupakan koridor pembangunan Jawa Tengah yang terdiri dari empat simpul pintu gerbang yakni koridor pantai Utara; koridor Selatan ke arah kota-kota dinamis seperti Kabupaten Magelang, Surakarta yang dikenal dengan koridor Merapi-Merbabu, koridor Timur ke arah Kabupaten Demak/ Grobogan; dan Barat

menuju Kabupaten Kendal. Dalam perkembangan dan pertumbuhan Jawa Tengah, Semarang sangat berperan terutama dengan adanya pelabuhan, jaringan transport darat (jalur kereta api dan jalan) serta transport udara yang merupakan potensi bagi simpul transportasi Regional Jawa Tengah dan Kota Transit Regional Jawa Tengah. Posisi lain yang tak kalah pentingnya adalah kekuatan hubungan dengan luar Jawa, secara langsung sebagai pusat wilayah nasional bagian tengah.

2.1.2. Kondisi Penduduk

Jumlah penduduk Kota Semarang menurut Profil Kependudukan Kota Semarang oleh BPS sampai dengan akhir Desember tahun 2015 sebesar: 1.591.860 jiwa, terdiri dari 791.653 jiwa penduduk laki-laki dan 801.076 jiwa penduduk perempuan. Dengan jumlah sebesar itu Kota Semarang masih termasuk dalam 5 besar Kabupaten/Kota yang mempunyai jumlah penduduk terbesar di Jawa Tengah. Penyebaran penduduk yang tidak merata perlu mendapat perhatian karena berkaitan dengan daya dukung lingkungan yang tidak seimbang. Secara geografis wilayah Kota Semarang terbagi menjadi dua yaitu daerah dataran rendah (Kota Bawah) dan daerah perbukitan (Kota Atas).

Kota Bawah merupakan pusat kegiatan pemerintahan, perdagangan dan industri, sedangkan Kota Atas lebih banyak dimanfaatkan untuk perkebunan, persawahan, dan hutan. Sedangkan ciri masyarakat Kota Semarang terbagi dua yaitu masyarakat dengan karakteristik perkotaan dan masyarakat dengan karakteristik pedesaan. Bila dilihat menurut Kecamatan yang mempunyai kepadatan penduduk paling kecil adalah Kecamatan Tugu sebesar 31.592 jiwa.

Sedangkan kepadatan penduduk yang paling tinggi adalah Kecamatan Pedurungan sebesar 180.176 jiwa.

2. 2. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kelurahan

Menurut Peraturan Wali Kota Semarang No. 90 Tahun 2016, kelurahan memiliki kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut:

2.2.1. Kedudukan Kelurahan

Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

1. Lurah;
2. Sekretariat;
3. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
4. Seksi Kesejahteraan Sosial;
5. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
6. Jabatan Fungsional.

2.2.2. Tugas dan Fungsi Kelurahan

1. Lurah

Lurah mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan,

kesejahteraan sosial, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik.

Lurah dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi:

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. Pendistribusian tugas sekretariat, seksi pemerintahan dan pembangunan, seksi kesejahteraan sosial, dan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Pemberian petunjuk bawahan;
- d. Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai;
- f. Pelaksanaan kegiatan koordinasi;
- g. Pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- h. Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kelurahan;
- i. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- j. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan;
- k. Pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- l. Pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- n. Pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- o. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan publik;
- p. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi kelurahan;

- q. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan;
- r. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- s. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan;
- t. Pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan kelurahan;
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekretariat;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sekretariat;
- h. Menyiapkan kegiatan pelayanan publik;

- i. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Kelurahan;
- j. Menyiapkan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- k. Menyiapkan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Kelurahan;
- l. Menyiapkan kegiatan penatausahaan alat tulis kantor dan barang milik daerah;
- m. Menyiapkan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- n. Menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Kelurahan;
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan tatalaksana pengelolaan pengaduan;
- p. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Kelurahan;
- q. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sekretariat;
- r. Menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Kelurahan;
- s. Menyiapkan kegiatan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat;
- t. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- v. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

Seksi Pemerintahan dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan.

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Memeriksa basil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- h. Menyiapkan kegiatan musyawarah kelurahan;
- i. Menyiapkan kegiatan pelayanan kependudukan;
- j. Menyiapkan kegiatan penyajian data kependudukan dan grafik di bidang pemerintahan;
- k. Menyiapkan kegiatan pengelolaan data monografi kelurahan;
- l. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pencapaian realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi, dan pajak daerah lainnya;

- m. Menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan surat pengantar bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- n. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan pendirian bangunan dan kegiatan usaha;
- o. Menyiapkan kegiatan pendataan terhadap bangunan;
- p. Menyiapkan kegiatan koordinasi pelaksanaan pembangunan;
- q. Menyiapkan kegiatan pemantauan dan pelaporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- r. Menyiapkan kegiatan pemantauan atas pemanfaatan sumber daya alam di wilayah Kelurahan;
- s. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan;
- t. Menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Skala Prioritas (DSP) pembangunan di wilayah Kelurahan;
- u. Menyiapkan kegiatan penyajian data hasil pembangunan;
- v. Menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
- w. Menyiapkan kegiatan verifikasi pengajuan proposal pembangunan dari warga masyarakat yang akan diajukan kepada Walikota;
- x. Menyiapkan kegiatan musyawarah Kelurahan;
- y. Menyiapkan kegiatan pembinaan terhadap perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;

- z. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- aa. Menyiapkan kegiatan pertanggung jawaban keuangan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- bb. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- cc. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- dd. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kerukunan hidup antar umat beragama, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- i. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelayanan dan bantuan sosial, pemuda/ karang taruna, keolahragaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- j. Menyiapkan kegiatan pengumpulan dan pendistribusian Badan Amil Zakat (BAZ);
- k. Menyiapkan kegiatan fasilitasi PKK, program peningkatan pengarusutamaan gender, UMKM, dan Karang Taruna;
- l. Menyiapkan kegiatan pengawasan program kesehatan masyarakat;
- m. Menyiapkan kegiatan penyusunan data KB, posyandu, Akseptor, Lansia, Kader gizi;
- n. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pembinaan anak terlantar dan yatim piatu, pembinaan karang taruna, wanita tuna susila dan gelandangan;
- o. Menyiapkan kegiatan penyajian data dalam rangka pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
- p. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;

- q. Menyiapkan kegiatan fasilitasi pendataan warga miskin, pengelolaan dan pendistribusian beras (Raskin) kepada masyarakat miskin di wilayah Kelurahan;
- r. Menyiapkan kegiatan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
- s. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kesejahteraan Sosial;
- t. Menyiapkan kegiatan pertanggung jawaban keuangan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- u. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- v. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- w. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Seksi Kenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Seksi Kenteraman dan Ketertiban Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan. Seksi Kenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kenteraman dan Ketertiban Umum.

Kepala Seksi Kenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. Menyiapkan kegiatan program pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- i. Menyiapkan kegiatan penelitian/ pengamatan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku;
- j. Menyiapkan kegiatan pertimbangan legalitas dan ijin keramaian yang berhubungan dengan ketertiban umum serta kemasyarakatan;
- k. Menyiapkan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
- l. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan fasilitasi pengamanan Peraturan Daerah dan Peraturan lain yang menyangkut ketertiban wilayah;
- m. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pemberian penyuluhan kepada masyarakat untuk menumbuhkan kesadaran dalam mentaati peraturan;

- n. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan menyelenggarakan perlindungan masyarakat di wilayah Kelurahan;
- o. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penanggulangan akibat bencana alam;
- p. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendataan anggota linmas dan membuat laporan anggota linmas;
- q. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat dan pos keamanan lingkungan;
- r. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pengadaan dan pemasangan bendera dan umbul-umbul;
- s. Menyiapkan kegiatan dan melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan kenakalan anak remaja dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- t. Menyiapkan kegiatan pengumpulan bahan pertimbangan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- u. Menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- v. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- w. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- x. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- y. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan. Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. 3. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kelurahan Dalam Penerapan

E-Government

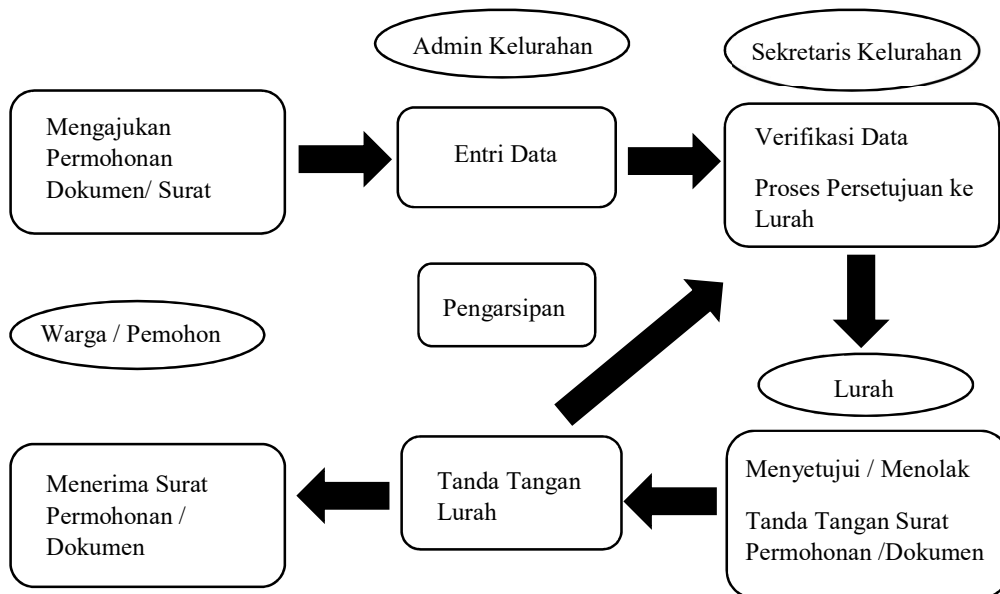
Seperti yang telah di paparkan sebelumnya bahwa kelurahan terdiri dari beberapa bagian yang memiliki Kedudukan, Tugas, dan Fungsi masing-masing. Pada kenyataannya kelurahan merupakan suatu sistem yang masing-masing bagiannya bekerja dalam suatu kesatuan untuk menjalankan berbagai urusan pemerintahan di level bawah yang paling dekat dengan masyarakat. Berbagai

urusan pemerintahan tersebut sangat erat kaitannya dengan pengelolaan data administrasi kependudukan seperti pembuatan surat rujukan, surat keterangan, surat pengantar dan lain sebagainya.

Penerapan *E-Government* sangat membantu kelurahan menjalankan tugas dan fungsinya terutama dalam hal pelayanan kepada masyarakat. Berikut disajikan gambar berisi pelaksanaan Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kelurahan dalam penerapan *E-Government* untuk proses pembuatan dokumen kependudukan atau surat permohonan.

Gambar 2.2

**Proses Pembuatan Dokumen Kependudukan atau Surat Permohonan
Berdasarkan Penerapan *E-Government***



Berdasarkan gambar dapat dilihat bahwa proses pembuatan dokumen kependudukan atau surat permohonan dimulai dari pengajuan oleh warga. Pengajuan permohonan oleh warga disertai membawa kelengkapan berkas sesuai syarat dokumen apa yang diajukan. Selanjutnya, admin kelurahan yang merupakan tenaga ahli bidang IT melakukan *entry* data warga pemohon. *Entry* data dilakukan dengan perangkat komputer dan hasilnya adalah cetakan dari dokumen atau surat permohonan tersebut. Hasil cetak dokumen tersebut lalu diserahkan kepada Sekretaris Kelurahan untuk verifikasi dan proses persetujuan ke Lurah. Peran Lurah adalah menyetujui atau menolak permohonan dokumen atau surat tersebut. Jika disetujui maka dokumen atau surat permohonan akan ditanda tangani oleh Lurah lalu di gandakan. Dokumen atau surat permohonan yang telah digandakan akan diserahkan kepada warga pemohon dan sisanya akan disimpan untuk urusan pengarsipan. Sementara jika tidak disetujui warga pemohon akan diberitahu dimana letak kesalahan dan akan dibantu untuk mengulang prosedur permohonan dari awal sehingga kesalahan tidak terjadi lagi.

2. 4. Gambaran Umum Kelurahan Pleburan Kota Semarang

2.4.1. Kondisi Geografis

Kelurahan Pleburan terletak di pusat Kota Semarang dengan luas wilayah sebesar 0,69 km² yang terdiri dari 6 buah Rukun Warga (RW) dan 50 buah Rukun Tetangga (RT). Batas-batas wilayah di Kelurahan Pleburan di sebelah utara adalah Kelurahan Karang Kidul, sebelah barat adalah Kelurahan Mugassari, sebelah timur

adalah Kelurahan Wonodri, dan sebelah selatan adalah Kelurahan Candisari. Selain wilayah permukiman, di Kelurahan Pleburan juga terdapat wilayah perkantoran, wilayah perdagangan, dan wilayah pendidikan mengingat juga terdapat sebuah universitas yaitu Universitas Diponegoro Semarang.

2.4.2. Kondisi Penduduk

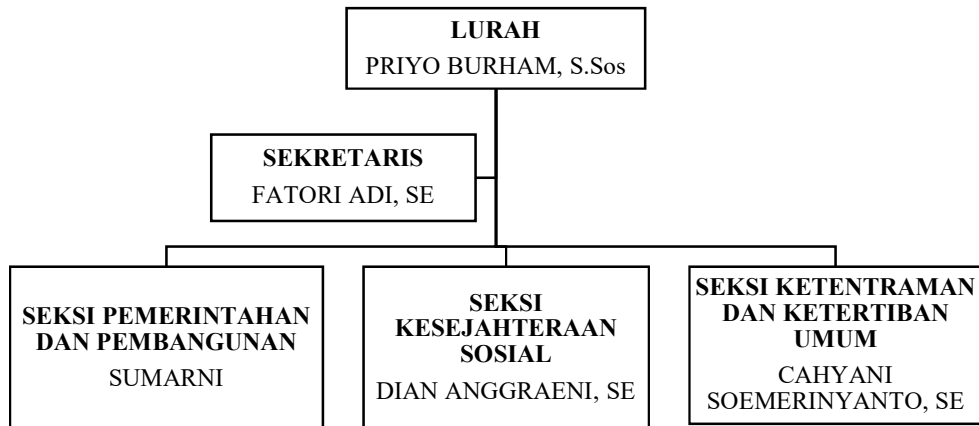
Jumlah penduduk di Kelurahan Pleburan tercatat pada Desember 2018 adalah sebesar 4.863 jiwa yang terdiri dari 2.317 Kepala Keluarga. Berdasarkan jenis kelamin tampak bahwa jumlah penduduk laki-laki adalah 2.362 orang dan jumlah penduduk perempuan adalah 2.501 orang. Pekerjaan mayoritas penduduk Kelurahan Pleburan adalah Pegawai Negeri Sipil yaitu sebanyak 1.828 orang dan pedagang yaitu sebanyak 1.155 orang. Sementara mayoritas agama yang dianut penduduk Kelurahan Pleburan adalah Islam yaitu sebanyak 3.655 orang, menyusul Protestan sebanyak 590 Orang, Katholik sebanyak 568 Orang, Budha sebanyak 39 Orang, dan Hindu sebanyak 11 Orang.

2.4.3. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Pemerintahan Kelurahan Pleburan disajikan dalam bagan berikut:

Gambar 2.3

Struktur Organisasi Kelurahan Pleburan Kota Semarang



2. 5. Gambaran Umum Kelurahan Cangkiran Kota Semarang

2.5.1. Kondisi Geografis

Secara keseluruhan Kelurahan Cangkiran memiliki luas wilayah 2.752 km² yang lebih dari setengahnya merupakan area persawahan yaitu sebesar 1.887 km². Wilayah Kelurahan Cangkiran terdiri dari 8 buah Rukun Warga (RW) dan 40 buah Rukun Tetangga (RT). Batas-batas wilayah di Kelurahan Cangkiran di sebelah utara adalah Kelurahan Jatisari, sebelah timur adalah Kelurahan Bubakan, sementara batas wilayah di sebelah barat dan selatan adalah Kabupaten Kendal Jawa Tengah.

2.5.2. Kondisi Penduduk

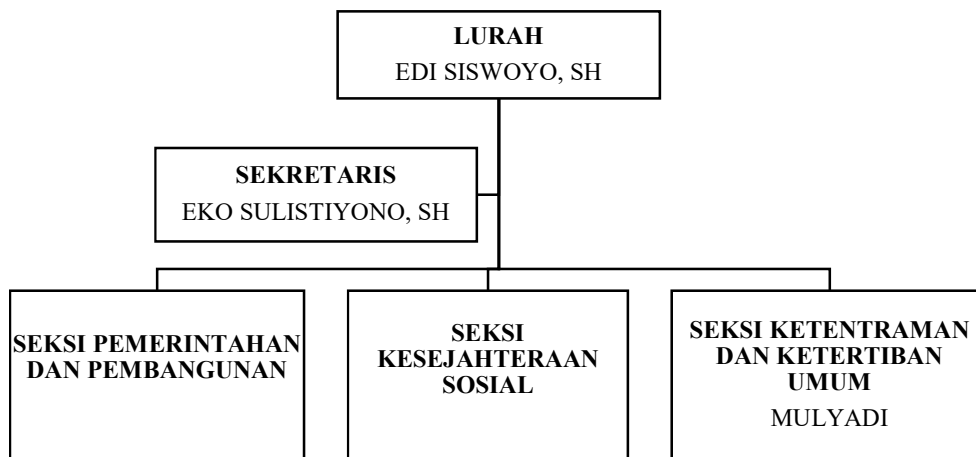
Jumlah penduduk di Kelurahan Cangkiran tercatat pada Juli 2018 adalah sebesar 4.886 jiwa yang terdiri dari 1.538 Kepala Keluarga. Berdasarkan jenis kelamin tampak bahwa jumlah penduduk laki-laki adalah 2.438 orang dan jumlah penduduk perempuan adalah 2.448 orang. Pekerjaan mayoritas penduduk Kelurahan Cangkiran adalah buruh industri yaitu sebanyak 725 orang dan pengusaha yaitu sebanyak 497 orang. Sementara mayoritas agama yang dianut penduduk Kelurahan Cangkiran adalah Islam yaitu sebanyak 4.662 orang, menyusul Protestan sebanyak 150 Orang, Katholik sebanyak 72 Orang, Budha sebanyak 1 Orang, dan Hindu sebanyak 1 Orang.

2.5.3. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Pemerintahan Kelurahan Cangkiran disajikan dalam bagan berikut:

Gambar 2.4

Struktur Organisasi Kelurahan Cangkiran Kota Semarang



Ada beberapa pegawai Kelurahan Cangkiran yang sudah pensiun, seperti Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan dan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial namun hingga saat ini belum ditunjuk pengganti yang baru dari Pemerintah Kota.