

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah dan Perkembangan Kelurahan Sumurpanggang

3.1.1. Sejarah Kelurahan Sumurpanggang

Pada saat Kerajaan Demak ada sebuah sumur di Kelurahan Sumurpanggang yang digunakan untuk menghilangkan kesaktian seseorang. Dahulu sumur itu digunakan untuk menghukum para berandal yang memiliki kesaktian. Menurut keterangan para saksi sumur itu masih ada tetapi sudah ditutup. Saat ini lokasinya berada di dalam Pasar Sumurpanggang.

Nama Sumurpanggang berawal dari Kerajaan Demak pada masa kepemimpinan Sultan Trenggono. Ketika itu putra Sultan Trenggono yang bernama Jamaludin dari istri selirnya menghadap Sultan Trenggono. Jamaludin meminta supaya ia diakui sebagai anak. Namun karena ada syarat yang tidak terpenuhi, Sultan Trenggono menolaknya. Penolakan itu membuat Jamaludin memilih pemberontakan. Ia kumpulkan para berandal, begal, maling judi yang berpusat di wilayah Balamoa di Kabupaten Tegal.

Jamaludin melakukan ontran-ontran atau keributan di Demak. Banyak kemalingan, pemerkosaan, hingga pembegalan. Sultan Trenggono mencoba melawan, namun karena kesaktian dan kepintaran Jamaludin tidak bisa tertangkap hingga Sultan Trenggono meminta tolong kepada Raden Mas Said atau Sunan Kalijaga. Untuk mengetahui keberadaan Jamaludin, Sunan

Kalijaga menyamar menjadi seorang berandal. Setelah menyamar Sunan Kalijaga mengejar Jamaludin sampai ke Wilayah Tegal bagian barat, daerah Sumurpanggang.

Di Tegal Sunan Kalijaga mengubah nama menjadi Lokajaya. Maka ada kisah yang bernama berandal Lokajaya. Di Tegal Sunan Kalijaga mencoba menangkap Jamaludin yang ternyata juga mengalami kesulitan. Beliau pun bermunajat kepada Allah di tepi Kali Kemiri Tegal. Di tengah munajatnya tasbih yang tersusun dari kemiri itu terjatuh ke sungai. Sunan Kalijaga terjun ke kali mencarinya hingga sampai di laut dan bertemu Nabi Khidir.

Sunan Kalijaga kemudian diberi Ilmu oleh Nabi Khidir. Beliau pun membuat perangkap dengan mengadakan pesta rakyat untuk memancing Jamaludin. Sunan Kalijaga membuat pesta rakyat dengan berbagai macam hiburan. Kemudian saat pesta rakyat berlangsung muncullah Jamaludin ikut menyawer. Mengetahui itu perangkap, Jamaludin melarikan diri. Perkelahian antara Sunan Kalijaga dengan Jamaludin terjadi. Mereka berkelahi saling dorong ke utara dan selatan yang mana dalam bahasa Tegal “surung-surungan”. Dan kini daerah tersebut bernama Kelurahan Pesurungan Lor dan Pesurungan Kidul.

Aksi saling kejar terus berlanjut. Di tempat yang berbeda, keduanya saling adu kesaktian. Kesaktian sering disebut dengan kepintaran atau kepandaian. Kini daerah tersebut bernama Kelurahan Kepandean. Jamaludin pun tertangkap. Sebelum dibawah menuju Demak, Sunan Kalijaga

menghilangkan kesaktian Jamaludin dengan memanggangnya di atas sumur. Setelah dipanggang di atas sumur itu, kesaktian Jamaludin hilang. Lalu, dibawa ke Demak dan dihukum.

3.1.2. Keadaan Geografis Kelurahan Sumurpanggang

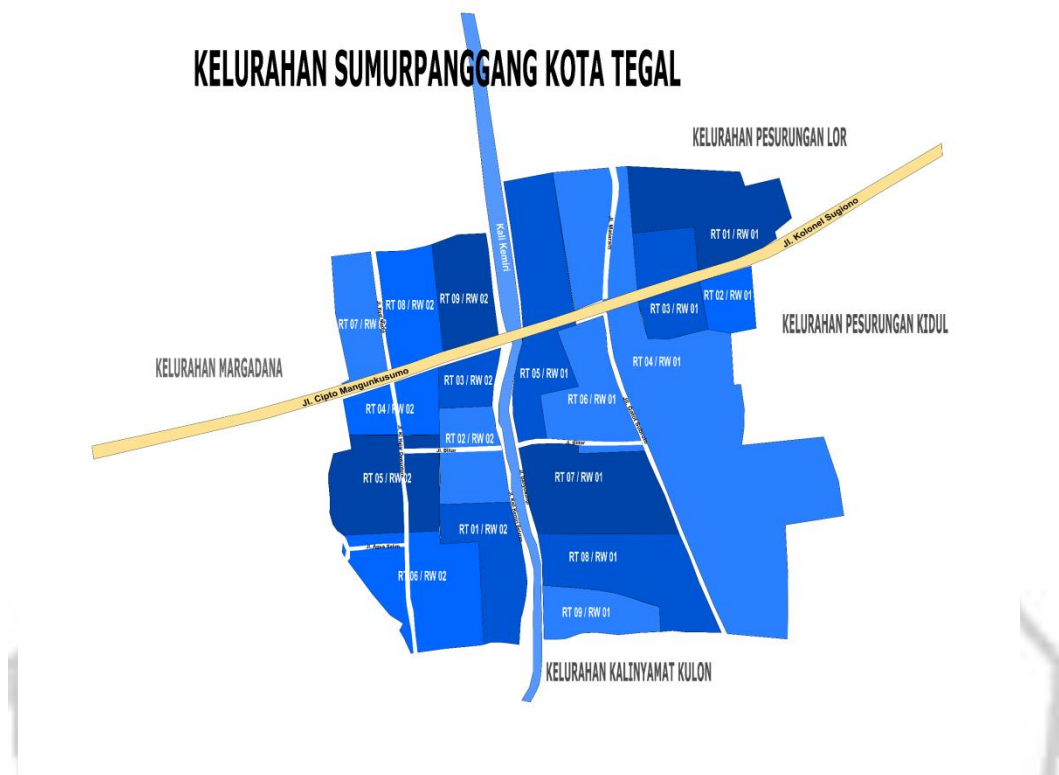
Kelurahan Sumurpanggang Kecamatan Margadana Kota Tegal memiliki luas wilayah sepanjang 1.09 km² yang mana masuk ke dalam tipologi Kelurahan Kecil. Secara administratif Kelurahan Sumurpanggang terbagi dalam 2 wilayah Rukun Warga (RW) dan 18 Rukun Tetangga (RT). Batas wilayah Kelurahan Sumurpanggang adalah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kelurahan Pesurungan Lor
- Sebelah Barat : Kelurahan Margadana
- Sebelah Timur : Kelurahan Pesurungan Kidul dan
Kelurahan Keturen
- Sebelah Selatan : Kelurahan Kalinyamat Kulon

Adapun jarak dari pusat pemerintahan atau orbitasi Kelurahan Sumurpanggang dengan nomor kode wilayah 337604006 yaitu:

- Jarak dari Pusat Pemerintahan Kecamatan : 600 m
- Jarak dari Pusat Pemerintahan Kota : 4,2 km
- Jarak dari Pusat Pemerintahan Kabupaten : 16,9 km
- Jarak dari Pusat Pemerintahan Ibukota Provinsi : 169,6 km

Berikut gambaran peta Kelurahan Sumurpanggang yang berada di Kota Tegal dan bagian dari Provinsi Jawa Tengah.



Gambar 3.1. Peta Kelurahan Sumurpanggung

3.2. Visi dan Misi Kelurahan Sumurpanggung

3.2.1. Visi

Visi dari Kelurahan Sumurpanggung mengikuti dengan pembangunan jangka menengah Kota Tegal tahun 2019-2024 dengan mendasarkan pada situasi, kondisi, potensi, dan tantangan Kota Tegal dimasa mendatang adalah:

“Terwujudnya Pemerintahan yang Berdedikasi Menuju Kota Tegal yang Bersih, Demokratis, Disiplin, dan Inovatif”

3.2.2. Misi

Untuk mencapai visi jangka menengah 2019-2024, misi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Profesional, Akuntabel, Berwibawa, dan Inovatif berbasis Teknologi Informasi
- 2) Menciptakan atmosfir kehidupan Kota Tegal yang lebih agamis, aman, kreatif, berbudaya, demokrasi
- 3) Melindungi hak-hak anak dan perempuan untuk kesetaraan serta keadilan gender
- 4) Meningkatkan pembangunan di bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan pekerja dan masyarakat tidak mampu
- 5) Meningkatkan infrastruktur, transportasi publik, lingkungan hidup yang bersih dan sehat serta pembangunan berkelanjutan yang berorientasi pada energi terbarukan
- 6) Meningkatkan kepariwisataan, investasi, dan daya saing daerah serta mengembangkan ekonomi kerakyatan dan ekonomi kreatif
- 7) Mengoptimalkan peran pemuda, pembinaan olahraga, dan seni budaya.

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan Sumurpanggang

3.3.1. Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Walikota Tegal No. 37 Tahun 2017 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal bahwasannya kedudukan Kelurahan adalah perangkat Kecamatan

yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah. Lurah adalah pemimpin kelurahan selaku perangkat Kecamatan yang bertugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah kerja Kelurahan dan bertanggung jawab kepada Camat.

3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Tegal No. 37 Tahun 2017 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal di Kelurahan Sumurpanggang adalah:

1) Lurah

Membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, meliputi: pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Sekretaris Kelurahan

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian, meliputi: pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan,

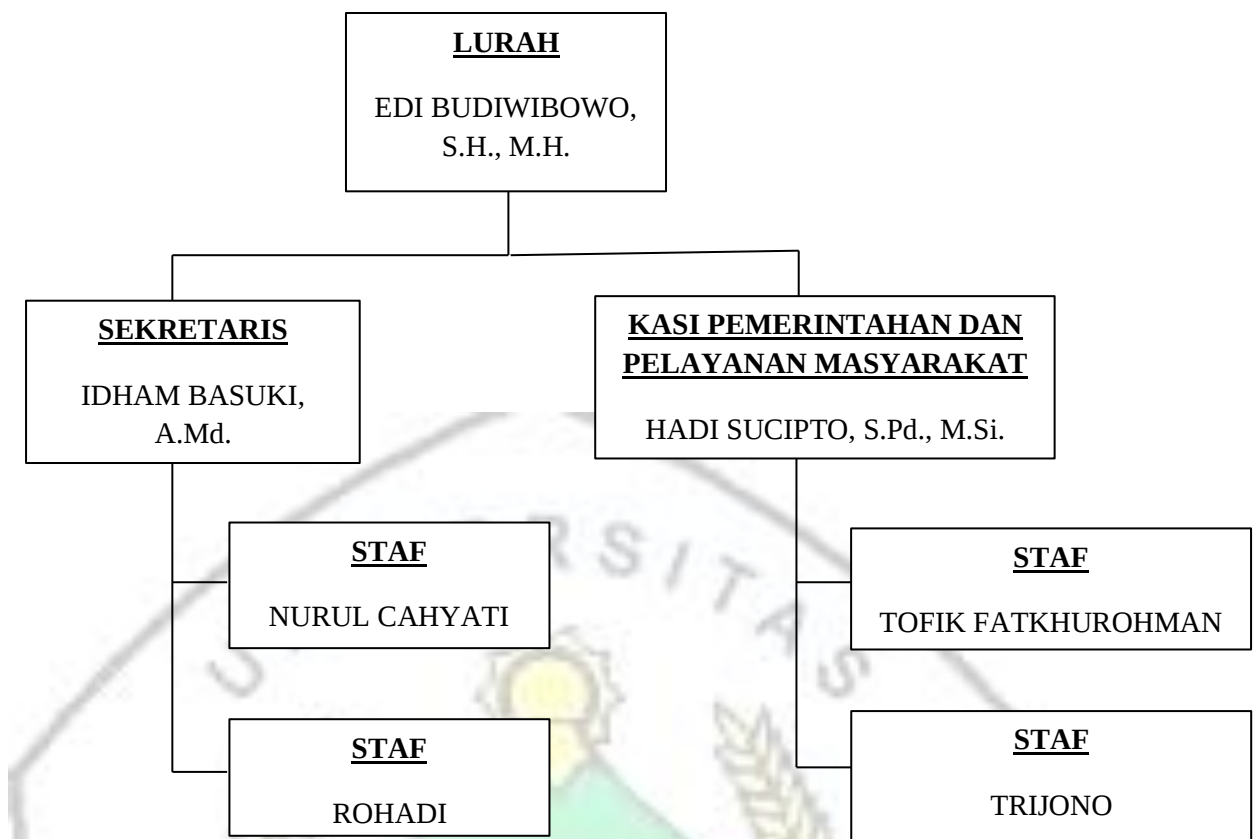
pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan.

3) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat

Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemerintahan dan pelayanan masyarakat, meliputi: penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan dan pelayanan masyarakat tingkat kelurahan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di tingkat kelurahan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.

3.4. Struktur dan Uraian Tugas

3.4.1. Struktur Kelurahan Sumurpanggang



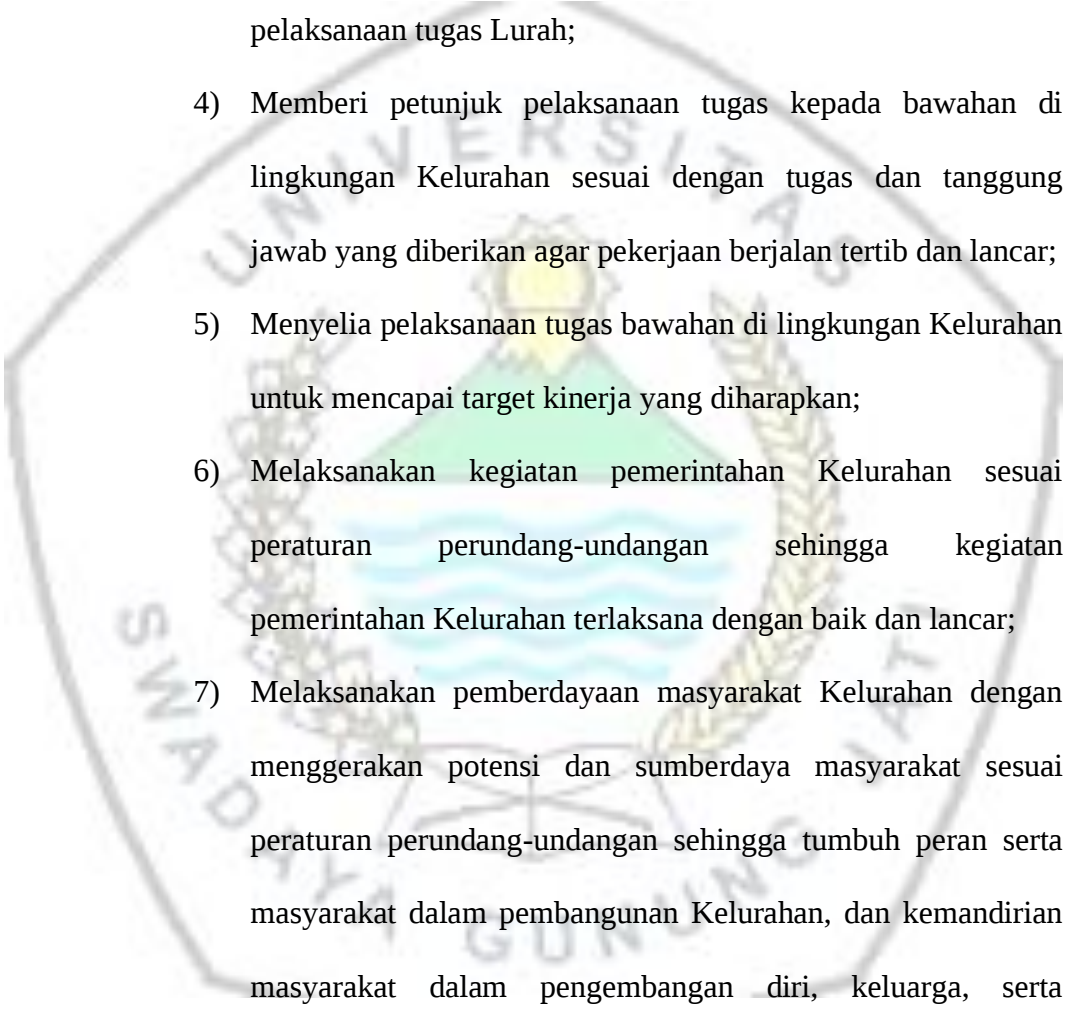
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Kelurahan Sumurpanggang

3.4.2. Uraian Tugas

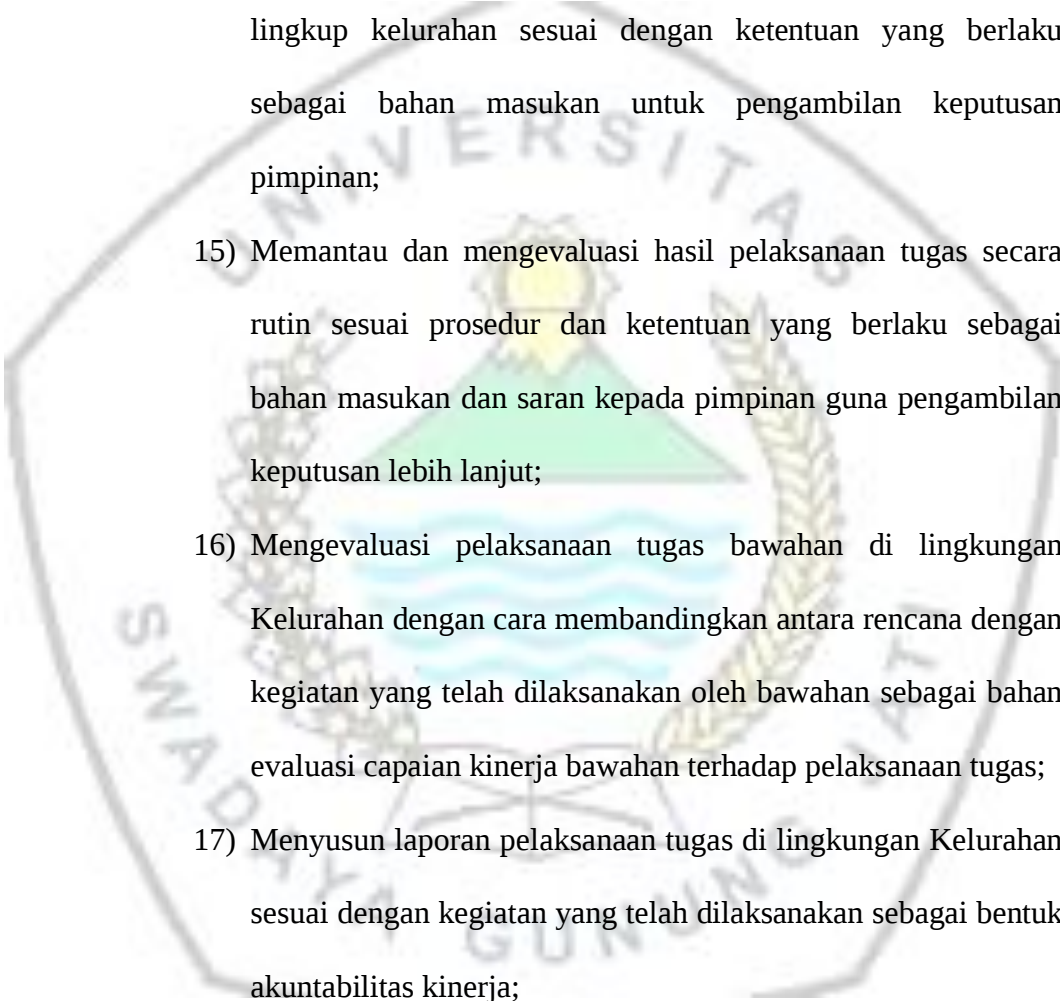
Uraian tugas berdasarkan Peraturan Walikota Tegal No. 37 Tahun 2017 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Tegal di Kelurahan Sumurpanggang adalah sebagai berikut:

a. Lurah

- 1) Menyusun rencana kegiatan Lurah berdasarkan program kerja dan rencana operasional camat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Lurah;
 - 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 5) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 6) Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan pemerintahan Kelurahan terlaksana dengan baik dan lancar;
 - 7) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dengan menggerakkan potensi dan sumberdaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sehingga tumbuh peran serta masyarakat dalam pembangunan Kelurahan, dan kemandirian masyarakat dalam pengembangan diri, keluarga, serta lingkungan;
 - 8) Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di tingkat Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan yang baik;

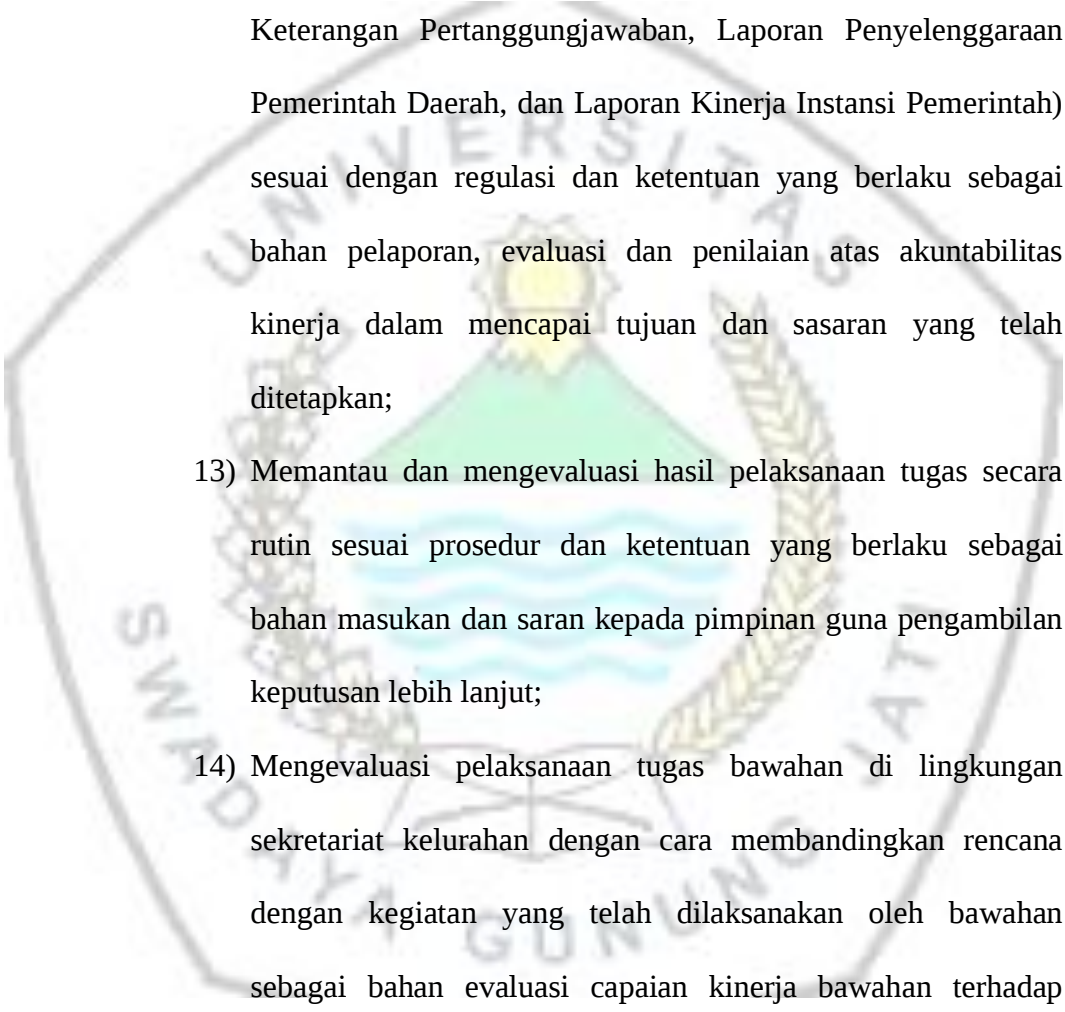
- 9) Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan rasa aman dan nyaman di wilayah Kelurahan;
- 10) Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum sesuai ketentuan sehingga terwujud prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang baik;
- 11) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Menyusun bahan perumusan dokumen perencanaan dan program kerja meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kinerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan subbagian lainnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- 13) Menyiapkan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 
- 14) Menyediakan dan menganalisis data-data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di lingkup kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pimpinan;
- 15) Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kelurahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas;
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sekretaris Lurah

- 1) Menyusun rencana kegiatan Kesekretariatan berdasarkan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kesekretariatan Kelurahan;
- 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kesekretariatan Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan Kelurahan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja kelurahan yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dengan mengkoordinasikan seksi-seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 7) Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan regulasi yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- 8) Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terhadap penyelenggaraan organisasi serta pelaksanaan seluruh kegiatan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya efektivitas dan efisiensi tujuan penyelenggaraan pemerintahan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
- 9) Menyelenggarakan pengelolaan informasi dan komunikasi yang berkualitas di lingkungan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang ketersediaan bahan dan informasi publik yang akurat dan lengkap guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- 10) Mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah di lingkungan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat menunjang operasional pelaksanaan kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya;

- 
- 11) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan Kelurahan dengan melaksanakan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Menyusun bahan laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- 13) Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat kelurahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kelurahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;

- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat

- 1) Menyusun rencana kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat berdasarkan rencana operasional lurah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
- 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan kelurahan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 6) Menyusun bahan perumusan rencana dan program kerja kelurahan Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana

Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan berjalan dengan baik dan lancar;
- 8) Melaksanakan pelayanan masyarakat di tingkat kelurahan dengan sebaik-baiknya sesuai peraturan perundang-undangan sehingga terwujud pelayanan masyarakat yang bermutu dan memenuhi standar;
- 9) Menyiapkan bahan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Menyediakan dan menganalisa data-data yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan dan pelayanan masyarakat;
- 11) Menyusun konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Perkembangan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian

atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- 12) Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai program kerja;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3.5. Keadaan Pegawai

Berikut daftar pegawai yang bekerja di Kelurahan Sumurpanggang Kota

Tegal:

Tabel 1.1. Daftar Pegawai Kelurahan Sumurpanggang

NAMA	NIP	PANGKAT
Edi Budi Wibowo, S.H., M.H.	19760101 201101 1 006	Penata
Idham Basuki, A.Md.	19720208 200604 1 003	Penata Muda Tk. I (III/d)
Hadi Sucipto, S.Pd., M.Si.	19820218 200604 1 008	Penata Muda Tk. I (III/b)
Nurul Cahyati	19640523 198701 2 002	Penata Muda Tk. I (III/b)
Rohadi	19690804 200701 1 024	Pengatur Tk. I (II/d)
Tofik Fatkhurohman	19720223 200801 1 006	Pengatur Tk. I (II/d)
Trijono	19730306 200801 1 013	Pengatur Tk. I (II/d)

Sumber: Data Pegawai Kelurahan Sumurpanggang, 2022

3.6. Keadaan Sarana dan Prasarana

- a. Kantor Kelurahan : Permanen
- b. Prasarana Kesehatan

Tabel 3.2. Prasarana Kesehatan

No	Prasarana Kesehatan	Jumlah
1.	Puskesmas	1 buah
2.	UKBM (Posyandu)	6 buah
3.	Poliklinik	Tidak Ada

Sumber: Data Monografi Kelurahan Sumurpanggang, 2022

- c. Prasarana Pendidikan

Tabel 3.3. Prasarana Pendidikan

No	Prasarana Pendidikan	Jumlah
1.	Pos PAUD	2 buah
2.	PAUD	1 buah
3.	TK	3 buah
4.	SD	3 buah

5.	SMP	3 buah
6.	SMA	Tidak Ada
7.	PT	Tidak Ada
8.	MDA	2 buah
9.	TPQ	4 buah
10.	MI	1 buah
11.	Tempat Kursus/LPK	3 buah

Sumber: Data Monografi Kelurahan Sumurpanggang, 2022

d. Prasarana Ibadah

Tabel 3.4. Prasarana Ibadah

No	Prasarana Ibadah	Jumlah
1.	Masjid	8 buah
2.	Mushola	9 buah
3.	Gereja	Tidak Ada
4.	Pura	Tidak Ada
5.	Vihara	Tidak Ada
6.	Klenteng	Tidak Ada

Sumber: Data Monografi Kelurahan Sumurpanggang, 2022

e. Prasarana Umum

Tabel 3.5. Prasarana Umum

No	Prasarana Umum	Jumlah
1.	Olah Raga	2 buah
2.	Pasar	1 buah
3.	Terminal	1 buah

Sumber: Data Monografi Kelurahan Sumurpanggang, 2022