

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah

Pemerintah Kota Cirebon dibentuk pada Tahun 1906 dengan nama Gemeente Cheribon, kemudian berubah pada tahun 1926 menjadi Stadgemeente Cheribon, kemudian bala tentara Jepang berkuasa di Kota Tjirebon pada Tahun 1942-1945 Nama Kota berubah menjadi Tjirebon Si, setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945 nama kota berubah lagi menjadi Kota Tjirebon.

Setelah terbentuknya sampai dengan tahun 1947 Pemerintah 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 2 wilayah Administratif Kecamatan yaitu Kecamatan Cirebon Utara dan Kecamatan Cirebon Selatan.

Pada Tahun 1965 di Kota Cirebon terdapat 7 Desa yang penamaannya menjadi Lingkungan, pada saat itu Lingkungan Sunyaragi masuk ke Wilayah Kedaulatan Lingkungan Harjamukti Kecamatan Cirebon Selatan dengan Kepala Desa PANGERAN PRABU PARTA KUSUMA sejak saat itu seluruh harta kekayaan desa berupa tanah-tanah bengkok dan titisara serta barang inventaris lainnya dihapuskan, selanjutnya dijadikan inventaris milik Kotapraja Tjirebon.

Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Tanggal 12 Januari 1970 terjadi Komposisi Baru dalam kecamatan dan lingkungan dimana Jumlah kecamatan menjadi 4 kecamatan, Kecamatan Cirebon Utara, Kecamatan Cirebon Timur, Kecamatan Cirebon Selatan dan Kecamatan Cirebon Barat dan jumlah lingkungan menjadi 14 lingkungan. Lingkungan Sunyaragi, Lingkungan Harjamukti, Lingkungan Kesambi dan Lingkungan Kalijaga masuk ke Desa Harjamukti wilayah Kecamatan Cirebon Selatan.

Adapun pejabatnya pada waktu pemekaran, yaitu pada tahun 1970 an dijabat oleh Bapak Tjastra Suherman, dari keempat Kepala Lingkungan pada waktu itu dan pemekaran dapat kami terangkan sebagai berikut :

1. Lingkungan Harjamukti dijabat oleh Bapak Tjastra Suherman.
2. Lingkungan Kesambi dijabat oleh Bapak Moh. Raub.
3. Lingkungan Kalijaga dijabat oleh Bapak Kamsi
4. Lingkungan Sunyaragi dijabat oleh Bapak Tjasadi Sutomo.

Dan pada tahun 1974 Lingkungan Sunyaragi 2 Yaitu Lingkungan Karyamulya dan Lingkungan Sunyaragi, sebagai Kepala Lingkungan Sunyaragi Pertama Yaitu TJASADI SUTOMO (1970-1972).

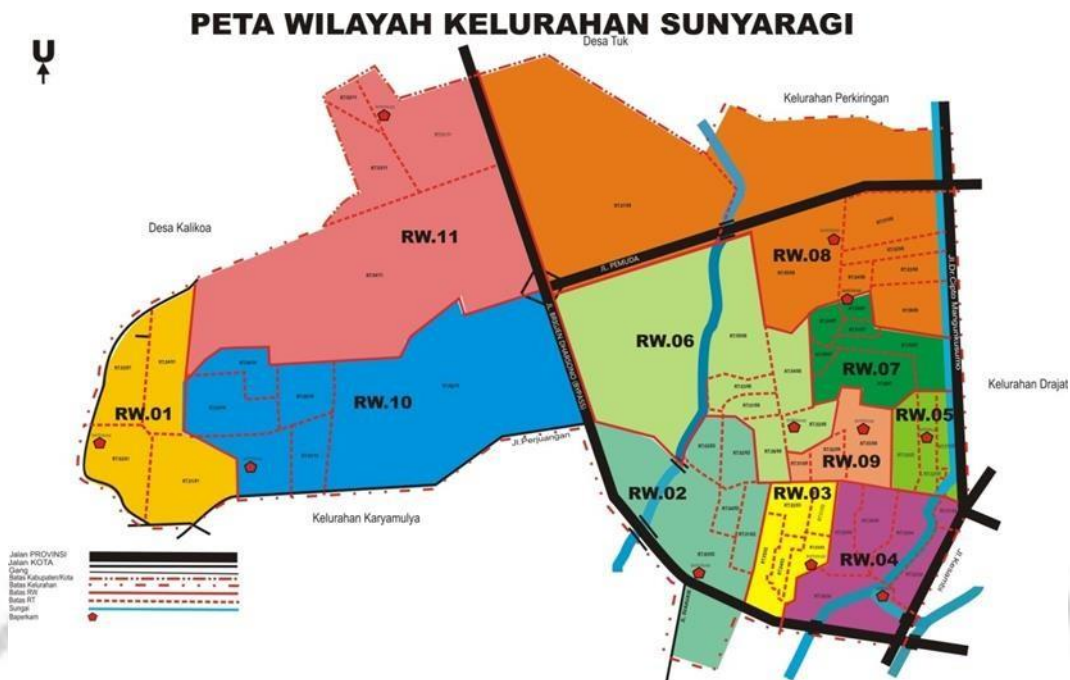
Pada tahun 1982 istilah lingkungan berubah menjadi Kelurahan yang dipimpin oleh seorang LURAH, berdasarkan Keputusan Walikotamadya Cirebon Nomor 215/Pm.204.1/WK/82 Kotamadya Cirebon melaksanakan pemekaran Kelurahan dari 14 Kelurahan menjadi 20 Kelurahan. Lurah Sunyaragi Pertama adalah KARDJI KURNIADY (1981-1985).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1986, telah terjadi perubahan susunan Kecamatan di Kotamadya Cirebon dari semula 4 Kecamatan menjadi 5 Kecamatan, Kecamatan Cirebon Selatan berubah menjadi Kecamatan Harjamukti dan Kecamatan Cirebon Barat berubah menjadi Kecamatan Kesambi yang meliputi wilayah Kelurahan Kesambi, Kelurahan Pekiringan, Kelurahan Sunyaragi, Kelurahan Drajat dan Kelurahan Karyamulya. Susunan kecamatan dan kelurahan di Kota Cirebon ini tetap bertahan hingga sekarang.

3.2 Keadaan Geografis

Data Umum

1. Luas Wilayah : 244,639 Ha
2. Batas Wilayah
 - Sebelah Utara : Kelurahan Pekiringan
 - Sebelah Selatan : Kelurahan Harjamukti
 - Sebelah Barat : Desa Tuk & Desa Kalikoa
 - Sebelah Timur : Kelurahan Drajat
3. Orbitrasi (Jarak dari Pusat Pemerintah)
 - Jarak dari pusat Pemerintah Kecamatan : 2 KM
 - Jarak dari pusat Pemerintah Kota : 4 KM
 - Jarak dari Kota /Ibu Kota Kabupaten : 350 KM
 - Jarak dari Ibu Kota Provinsi : 128 KM



Gambar 3.1 Peta Wilayah Kelurahan Sunyaragi

Tabel 3.1 Jumlah Penduduk

Jumlah	Jenis kelamin	
	Laki-laki	Perempuan
Jumlah penduduk tahun ini	6419 Orang	6427 Orang
Jumlah penduduk tahun lalu	6301 Orang	6385 Orang
Persentase perkembangan	1,87%	0,66%

Tabel 3.2 Jumlah Keluarga

Jumlah	KK laki-laki	KK perempuan	Jumlah Total
Jumlah Kepala Keluarga tahun ini	3148 KK	734 KK	3882 KK
Jumlah Kepala Keluarga tahun lalu	3115 KK	740 KK	3855 KK
Persentase Perkembangan	1,06%	-0,81%	

3.3 Visi dan Misi Kelurahan Sunyaragi

1. Visi

Mewujudkan pelayanan prima dan profesionalisme di Kelurahan Sunyaragi guna meningkatkan pembangunan masyarakat yang mandiri dan sejahtera.

2. Misi

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

3. Motto

“BEKERJA DENGAN SENYUM SALAM SAPA SOPAN SANTUN
DALAM SATU VISI”

Bekerja dengan semangat melayani masyarakat, memberikan pelayanan terbaik dengan senyum dan ketulusan, bertekad akan terus memberikan kemajuan

untuk wilayah Kelurahan Sunyaragi pada khususnya dan Kota Cirebon pada umumnya.

3.4 Kedudukan, Tugas pokok, dan Fungsi Kelurahan

Menurut Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu disusun aturan pelaksanaan tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon.

Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan dipimpin oleh kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Lurah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kelurahan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum, Ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan.

Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kecamatan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Kecamatan. Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan
- b. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat
- d. Pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum

- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Lurah
- b. Sekretaris
- c. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan
- e. Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban.

3.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

A. Lurah

Lurah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kelurahan dalam wilayah kerjanya meliputi administrasi pemerintahan dan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum, Ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan.

Untuk menyelenggarakan tugas Lurah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan dan kegiatan Kelurahan
- b. Perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan
- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kelurahan

- d. Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan
- e. Penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan
- f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan
- g. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya; h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Camat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat

Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan yang meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Kelurahan serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat.

- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan.
- c) Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan.
- d) Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Sekretariat Kelurahan.
- e) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Sekretariat Kelurahan.
- f) Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Sekretariat Kelurahan.
- g) Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Kelurahan.
- h) Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan.
- i) Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas Sekretariat Kelurahan.
- j) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kerja Kelurahan meliputi koordinasi penyelenggaraan kegiatan

pemerintahan di tingkat kelurahan, koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait, peningkatan efektifitas.

Kegiatan pemerintahan di tingkat kelurahan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kelurahan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah Kelurahan, peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kelurahan, koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum, pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan non perizinan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

- c) Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- d) Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- e) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
- g) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

D. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kelurahan meliputi koordinasi kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kelurahan, peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan, kegiatan pemberdayaan kelurahan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan, evaluasi

kelurahan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan, penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan, peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan, penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan, fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- c) Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- d) Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- e) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- g) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kelurahan meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah, pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, fasilitasi koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional, penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila, pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal, pembinaan Ketenteraman dan ketertiban umum, sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kelurahan, harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat, koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban.
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban.
- c) Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban.
- d) Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban.
- e) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban.
- f) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan lingkup Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban.
- g) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

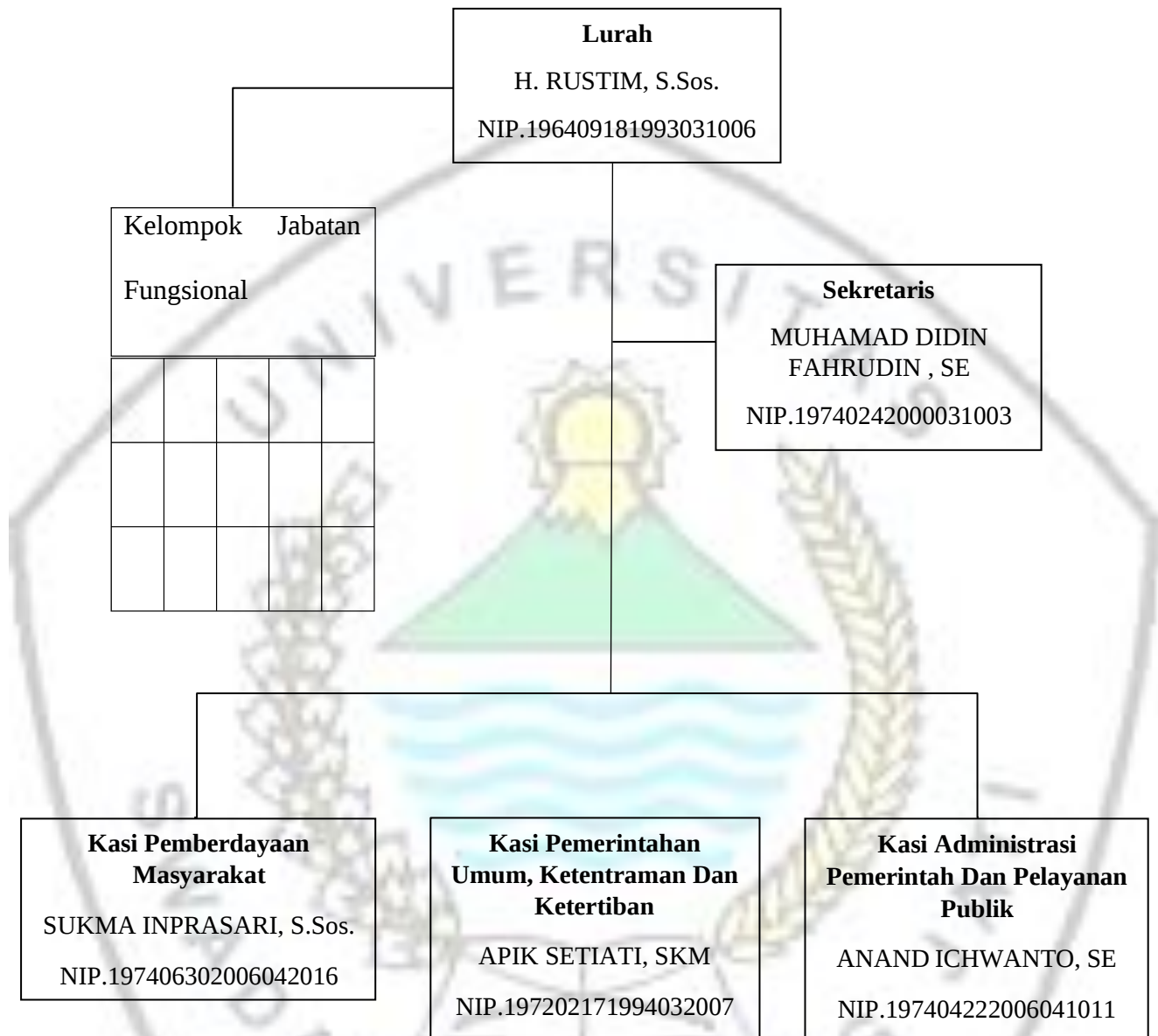
Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kelurahan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan. Pelaksanaan fungsi Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh seksi dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing. Lurah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Camat. Setiap pimpinan unit kerja di

lingkungan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal. Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Kelurahan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

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

Lurah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendanaan Kecamatan dan Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Bagan Struktur Organisasi Kelurahan Sunyaragi



Gambar 2.2 Struktur Kelurahan Sunyaragi

3.6 Keadaan Pegawai

Tabel 3.3 Jabatan Struktural Kelurahan Sunyaragi Tahun 2022

No	Jabatan	Gol/Ruang	Pendidikan	Diklat
1.	Lurah	Penata Tk I / III d	S1	-
2.	Sekretaris	Penata / III c	S1	-
3.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Penata Tk I / III d	S1	-
4.	Kasi Pemerintahan Umum, Ketentuan dan Ketertiban	Penata Tk I / III d	S1	-
5.	Kasi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Penata / III c	S1	-
6.	Pelaksana	Penata / III c	S1	-

3.7 Keadaan Sarana dan Prasaana

Tabel 3.4 Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang		Jumlah		Keadaan Barang
	Sarana	Prasarana			
1.		Gedung Kantor			Baik
2.		Ruang Kerja	7	Ruang	Baik
3.	Meja		19	Unit	Baik
4.	Kursi		120	Unit	Baik
5.	Kursi Putar		10	Unit	Baik
6.	Lemari arsip		12	Unit	Baik
7.	Komputer		8	Unit	Baik
8.	Kendaraan Dinas Lurah		8	Unit	Baik
9.	Sofa		4	Unit	Baik

10	AC		7	Unit	Baik
11.		Toilet	4	Unit	Baik

