

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan

3.1.1 Sejarah Pemerintahan

Menurut Manuskrip Purwaka Caruban Nagari, pada abad XIV di pantai Laut Jawa ada sebuah desa nelayan kecil bernama Muara Jati. Pada waktu itu sudah banyak kapal asing yang datang untuk berniaga dengan penduduk setempat. Pengurus pelabuhan adalah Ki Gedeng Alang-Alang yang ditunjuk oleh penguasa Kerajaan Galuh (Padjadjaran). Dan di pelabuhan ini juga terlihat aktivitas Islam semakin berkembang. Ki Gedeng Alang-Alang memindahkan tempat pemukiman ke tempat pemukiman baru di Lemahwungkuk, 5 km arah selatan mendekati kaki bukit menuju kerajaan Galuh. Sebagai kepala pemukiman baru diangkatlah Ki Gedeng Alang-Alang dengan gelar Kuwu Cerbon.

Pada Perkembangan selanjutnya, Pangeran Walangsungsang, putra Prabu Siliwangi ditunjuk sebagai Adipati Cirebon dengan Gelar Cakrabumi. Pangeran inilah yang mendirikan Kerajaan Cirebon, diawali dengan tidak mengirimkan upeti kepada Raja Galuh. Oleh Raja Galuh dijawab dengan mengirimkan bala tentara ke Cirebon Untuk

menundukkan Adipati Cirebon, namun ternyata Adipati Cirebon terlalu kuat bagi Raja Galuh sehingga ia keluar sebagai pemenang.

Dengan demikian berdirilah kerajaan baru di Cirebon dengan Raja bergelar Cakrabuana. Berdirinya kerajaan Cirebon menandai diawalinya Kerajaan Islam Cirebon dengan pelabuhan Muara Jati yang aktivitasnya berkembang sampai kawasan Asia Tenggara.

3.1.2 Riwayat Pemerintahan

1) Periode Tahun 1270-1910

Pada abad XIII Kota Cirebon ditandai dengan kehidupan yang masih tradisional dan pada tahun 1479 berkembang pesat menjadi pusat penyebaran dan Kerajaan Islam terutama di wilayah Jawa Barat.c Kemudian setelah penjajah Belanda masuk, dibangunlah jaringan jalan raya darat dan kereta api sehingga mempengaruhi perkembangan industri dan perdagangan.

2) Periode Tahun 1910-1937

Pada periode ini Kota Cirebon dishkan menjadi Gemeente Cheirebon dengan luas 1.100 Hektar dan berpenduduk 20.000 jiwa (Stlb. 1906 No. 122 dan Stlb. 1926 No. 370).

3) Periode Tahun 1937-1967

Tahun 1942 Kota Cirebon diperluas menjadi 2.450 hektar dan tahun 1957 status pemerintahannya menjadi Kota Praja dengan luas 3.300 hektar, setelah ditetapkan menjadi Kotamadya tahun 1965 luas wilayahnya menjadi 3.600 hektar.

4) Periode Tahun 1967-Sekarang

Wilayah Kota Cirebon sampai saat ini seluas 3.735,82 hektar. Terbagi dalam 5 kecamatan dan 22 kelurahan. Adapun urutan nama-nama yang pernah memimpin Kota Cirebon dari zaman Belanda sampai dengan saat ini adalah sebagai berikut

1. 1920 – 1925 Burger Meester YH Johan
2. 1925 – 1928 Burger Meester SE Hotman
3. 1928 – 1933 Burger Meester Gostrom Slede
4. 1933 – 1938 Burger Meester HEC Kontic
5. 1938 – 1942 Burger Meester HSC Hupen
6. 1942 – 1943 SHITO Asikin Nataatmaja
7. 1943 – 1949 SHITO Muniran Suria Negara
8. 1949 – 1950 Wakil Kota Prinata Kusuma
9. 1950 – 1954 Wakil Kota Mustafa Suryadi
10. 1954 – 1957 Wali Kota Hardian Karta Atmaja
11. 1957 – 1959 Walikota Prawira Amijaya
12. 1959 – 1960 Walikota Moh Safei
13. 1960 – 1965 Walikota RSA. Prabowo
14. 1965 – 1966 Walikota R. Sukardi
15. 1966 – 1974 Walikota Tatang Suwardi
16. 1974 – 1981 Walikota H Aboeng Koesman
17. 1981 – 1983 Walikota Drs. H. Achmad Endang
18. 1983 – 1988 Walikota Drs. Moh. Dasawarsa
19. 1988 – 1993 Walikota Drs. H. Kumaedhi Syafrudin
20. 1993 – 1998 Walikota Drs. H. Kumaedhi Syafrudin

21. 1998 – 2003 Walikota Drs. H. Lasmana Suriaatmadja
22. 2003 – 2008 Walikota Subardi, S.Pd.
23. 2008 – 2013 Walikota Subardi, S.Pd.
24. 2013 – 2015 Walikota Drs. H. Ano Sutrisno, MM
25. 2015 – 2018 Walikota Drs. Nasrudin Azis, SH

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Terwujudnya Sekretariat Daerah Kota Cirebon yang Terdepan di Wilayah III Jawa Barat

3.2.2 Misi

1. Meningkatkan Kapasitas Organisasi

- A. Tujuan : Meningkatkan penataan struktur dan mekanisme kerja organisasi perangkat daerah agar berfungsi optimal
- B. Sasaran : Terwujudnya kesesuaian struktur dan tata laksana SKPD
- C. Strategi : Pengembangan struktur organisasi dan tata laksana yang akuntabel
- D. Kebijakan : 1) Melakukan penataan kebutuhan organisasi dan sumber daya aparatur berdasarkan prinsip good governance,
2) Memenuhi kebutuhan untuk pelayanan administrasi perkantoran,
3) Meningkatkan capaian kinerja.

2. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kota

A. Tujuan : 1) Meningkatkan kualitas perumusan

kebijakan pemantauan dan evaluasi

serta pembinaan administrasi dan

aparatur.

2) Membangun suasana pemerintahan yang harmonis, mengayomi, dan komunikatif

3) Meningkatkan integritas dan

profesionalisme aparatur daerah, pencapaian target pembangunan, serta transparansi dan akuntabilitas APBD

B. Sasaran : 1) Tersusunnya kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kota

2) Tercapainya kesepakatan penetapan batas daerah dengan Kabupaten Cirebon

3) Terwujudnya tertib administrasi keuangan SKPD

C. Strategi : 1) Terlaksananya pembinaan,

pengawasan, koordinasi dan fasilitasi terhadap pelayanan tugas-tugas pemerintahan

2) Membangun komunikasi dalam

rangka penyelesaian batas daerah dengan Kabupaten Cirebon

3) Optimalisasi pengelolaan asset daerah

D. Kebijakan : 1) Mengintensifkan koordinasi dengan

SKPD terkait

2) Menyelesaikan penegasan batas daerah

antara kota Cirebon dengan kabupaten

Cirebon

3) Penataan kelembagaan pengelolaan asset

daerah

3. Meningkatkan Fasilitas di Bidang Keagamaan

A. Tujuan : Meningkatkan nilai-nilai luhur

keagamaan di masyarakat

B. Sasaran : Meningkatkan kualitas sarana dan

prasarana keagamaan

C. Strategi : 1) Peningkatan fasilitas bantuan sarana

peribadatan melalui hibah

2) Peningkatan fasilitas kegiatan

keagamaan

3) Perolehan Prestasi Tingkat Provinsi

dapat tercapai

D. Kebijakan : 1) Meningkatkan pemahaman pengurus

kualitas hasil survei dan Monev sarana

peribadatan

2) Melaksanakan kegiatan keagamaan dengan

melibatkan peran serta masyarakat

3) Melaksanakan pembinaan terhadap qori

qoriah yang mewakili kota

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

3.3.1 Kedudukan

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf untuk membantu Walikota, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota

3.3.2 Tugas Pokok

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

3.3.3 Fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan pemerintahan kota
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas daerah dan lembaga teknis daerah
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kota
- 4) Pembinaan administrasi dan
- 5) aparatur pemerintah kota, dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASRUDIN AZIS

3.4.2 Uraian Tugas

1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a) Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- b) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- c) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- h) Pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
- i) Penyelenggaraan pengelola barang milik daerah;
- j) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota; dan
- k) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau serta ketentuan peraturan perundang-undangan

2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya yaitu :

- a) Pendidikan;
- b) Kesehatan;
- c) Sosial;
- d) Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e) Administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f) Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g) Kepemudaan dan olahraga;
- h) Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i) Pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j) Perpustakaan;
- k) Pemerintahan, dan;
- l) Hukum dan perundang-undangan.

3) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- c) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;

- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan umum yang meliputi fasilitasi administrasi urusan pemerintahan umum, fasilitasi pembatasan wilayah administratif, pelimpahan sebagian urusan Wali Kota kepada camat, pembinaan Sekretariat Daerah dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).

5) Sub Bagian Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan serta fasilitasi kerja sama.

6) Sub Bagian Administrasi dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan administrasi kependudukan dan catatan

sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, fasilitasi penyelenggaraan Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan.

7) Bagian Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a) Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b) Penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- d) Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- e) Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
- g) Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

8) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup bidang Pendidikan dan Kesehatan.

9) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup bidang urusan Pemuda dan Olahraga.

10) Sub Bagian Pemberdayaan Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup bidang urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, sosial dan fasilitasi keagamaan.

11) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :

- a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b) penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c) penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e) pemfasilitasian dalam lingkup bidangnya;
- f) penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;

g) pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

12) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pemfasilitasian dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

13) Sub Bagian Bantuan dan Konsultasi Hukum mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pemberian bantuan hukum dan penyelenggaraan konsultasi hukum.

14) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta Hak Asasi Manusia.

15) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:

- a) Pekerjaan umum dan penataan ruang ;
- b) Perumahan dan kawasan pemukiman;
- c) Tenaga kerja;

- d) Pangan;
- e) Pertanahan;
- f) Lingkungan hidup;
- g) Perhubungan;
- h) Komunikasi dan informatika;
- i) Koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j) Penanaman modal;
- k) Statistik;
- l) Persandian;
- m) Kebudayaan;
- n) Kelautan dan perikanan;
- o) Pariwisata;
- p) Pertanian;
- q) Perdagangan;
- r) Perindustrian;
- s) Perencanaan pembangunan daerah; dan
- t) Administrasi barang dan jasa

16) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas :

Membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah lingkup urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika, persandian, dan perencanaan pembangunan daerah.

- 17) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Pekerjaan Umum dan Perumahan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan serta pertanahan.

- 18) Sub Bagian Lingkungan Hidup, Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, pangan, pertanian kelautan dan perikanan.

- 19) Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah urusan pemerintah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian.

- 20) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas :

- a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
- b) penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Perekonomian;
- c) penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian;

- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Perekonomian;
 - e) pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f) penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 21) Sub Bagian Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup bidang urusan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan tenaga kerja.
- 22) Sub Bagian Penanaman Modal, Kebudayaan dan Kepariwisata mempunyai tugas :
- Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah bidang urusan penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, kebudayaan dan kepariwisataan.
- 23) Sub Bagian Potensi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
- Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup fasilitasi perumusan potensi pendapatan dan fasilitasi administrasi perusahaan daerah.
- 24) Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b) penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c) penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e) pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
- g) pelaporan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

24) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengembangan kebijakan dan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

25) Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia

Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur sipil negara pengadaan barang dan jasa.

26) Sub Bagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pelayanan kesekretariatan dan administrasi unit layanan pengadaan.

27) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan administrasi di beberapa bidang yang menjadi kewenangannya, yaitu:

- a) Kearsipan;
- b) Kepegawaian dan pendidikan, pelatihan;
- c) Barang milik daerah;
- d) Pengelolaan keuangan daerah;
- e) Kelembagaan;
- f) Pendayagunaan kinerja aparatur;
- g) Ketatalaksanaan;
- h) Pelayanan publik; dan
- i) Reformasi birokrasi.

28) Bagian Umum mempunyai tugas :

membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah lingkup pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah, pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan layanan protokoler Kepala Daerah.

- a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
- b) penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
- c) penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum;
- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
- e) pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
- g) pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum; dan
- h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

29) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, serta kepegawaian Sekretariat Daerah.

30) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah.

31) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pelayanan keprotokolan Kepala Daerah.

32) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas :

Membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa jabatan, peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, pengembangan budaya kerja serta urusan pemerintahan bidang kearsipan.

- a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- b) penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat

Daerah lingkup Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;

- c) penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- e) pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
- g) pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah; dan
- h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

33) Sub Bagian Kelembagaan dan Budaya Kerja mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup kelembagaan perangkat daerah dan pengembangan budaya kerja.

34) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup tata laksana, pelayanan publik serta urusan pemerintahan bidang kearsipan.

35) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pembinaan dan peningkatan kinerja Aparatur Daerah.

36) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :

Membantu Asisten dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dalam lingkup penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah, administrasi pengadaan, keuangan dan perlengkapan serta fasilitasi Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah

- a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b) penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c) penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- d) pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- e) pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f) penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan;
- g) pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan

- h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

37) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

Membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup perencanaan dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat Daerah.

38) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

Membantu kepala bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan fasilitasi Sekretaris Daerah sebagai koordinator tim pengelola keuangan daerah.

39) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

Membantu kepala bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, lingkup pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan fasilitasi Sekretaris Daerah sebagai pengelola barang milik daerah

3.5 Keadaan Pegawai dan Sarana, Prasarana

3.5.1 Keadaan Pegawai

Tabel.3.1

Keadaan Pegawai Setda Kota Cirebon Bagian ORPAD

No	Uraian	Pria	Wanita	Total
1	Status Kepegawaian			
	PNS	5	2	7
	CPNS	-	-	-
	Outsourcing	-	1	1
	Jumlah	5	3	8
2	Berdasarkan Golongan			
	Golongan IV	1	1	2
	Golongan III	2	1	3
	Golongan II	1	-	1
	Jumlah	4	2	6
3	Jenjang Pendidikan			
	Magister	-	2	2
	Sarjana	4	1	5
	Diploma III	-	-	-
	SMA/Sederajat	-	1	1
	Jumlah	4	6	8

Tabel.3.2

Pegawai Setda Kota Cirebon Bagian ORPAD

No	Jabatan	Jumlah
1	Kabag Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah (ORPAD)	1
2	Kasubag Kelembagaan	1
3	Kasubag Ketatalaksanaan	1
4	Kasubag Sumber Daya Manusia	1
5	Pelaksana	4
6	Pramukantor	2
7	Office Boy	2

3.5.2 Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel.3.3

Sarana dan Prasarana

Setda Kota Cirebon Bag. ORPAD

No	Nama Barang	Jumlah
1.	Ruang Kepala Bagian	
	Sofa	2
	Meja Tamu	1
	Meja Kerja	1
	Kursi	3
	AC	1
	Komputer	1

	Printer	1
2.	Ruang Rapat	
	Meja Rapat	2
	Televisi	1
	Lemari	1
	Kursi	10
	Kipas Angin	1
3.	Ruang Pegawai	
	Ac	3
	Komputer	6
	Laptop	2
	Meja Kerja	8
	Kursi Kerja	8
	Kursi Tamu	6
	Kulkas	1
	Lemari Arsip	7
	Papan Pengumuman	1
	Dispenser	1
	Jam Dinding	1
	Printer	4
	Rack Router	1
4.	Toilet	
5.	Dapur	