

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Kelurahan Saigon

Diriwayatkan bahwa Muhammad Yusuf bin Haji Tasin dari Banjar belajar ilmu keislaman di Mekah, selanjutnya beliau berniaga dan akhirnya menjadi saudagar Intan. Muhammad Yusuf juga merantau keseluruhan tanah Kalimantan. Selanjutnya Muhammad Yusuf merantau ke Sumatera hingga meneruskan perantauannya keluar negeri yakni ke Saigon dan Kamboja. Di Kampong Melayu Kamboja Muhammad Yusuf menikahi seorang gadis Kamboja yang selanjutnya isterinya yang orang Kamboja tersebut dibawa pulang ke Kalimantan Barat.

Sekitar tahun 1886 Muhammad Yusuf membangun Pondok Pasantren dan beliau diberi fasilitas tanah oleh kerajaan Pontianak yang pada saat itu dipimpin oleh Sultan Sy. Muhammad Alqadrie untuk membuka lahan, lahan yang sangat luas tersebut dijadikan perkebunan karet. Setelah usahanya menjadi berhasil, diberi nama kampong itu sebagai ” *Kampong Saigon* ” yang pada akhirnya beliau sendiri terkenal dengan panggilan Yusuf Saigon dan hilanglah nama Banjarnya. Oleh itu ramai orang menyangka Muhammad Yusuf adalah orang Saigon bukan orang Banjar.

Awal berdirinya Wilayah Kampong Saigon terdiri dari Parit Mayor, Parit Bugis, Parit Pak Reweng, Sungai Bunut, dan Sungai Ambangah. Pada tahun 1916 Kampong Saigon pertama kali dipimpin oleh Abdurrachman dan setelah Abdurrachman meninggal digantikan oleh anaknya bernama Harun.

Pada masa kepemimpinan H. Harun sekitar tahun 1944 kampong saigon wilayah kampong saigon terpecah dan berdiri sendiri dari kampong lainnya seperti Parit Mayor, Parit Bugis, Parit Pak Reweng, Sungai Bunut, dan Sungai ambangah. Seiring berjalannya waktu dan dengan semakin berkembangnya wilayah serta untuk memberikan pelayanan sesuai dengan perkembangan masyarakat maka pada tahun 1982 "Kampong Saigon" berubah menjadi Kelurahan Saigon.

Kelurahan Saigon terletak diantara Kelurahan Parit Mayor dan Kelurahan Banjar Serasan dengan luas wilayah 280 Ha. Batas-batas wilayah selengkapnya untuk kelurahan Saigon di Tunjukan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1.

Batas Wilayah Kelurahan Saigon

Batas	Desa/Kelurahan	Kecamatan
Sebelah Utara	Tanjung Hulu	Pontianak Timur
Sebelah selatan	Banjar Serasan	Pontianak Timur
Sebelah timur	Parit Mayor	Pontianak Timur
Sebelah barat	Dalam Bugis	Pontianak Timur

Sumber : Kelurahan Saigon, September 2019

Berdasarkan data pada tabel, menunjukkan bahwa Kelurahan Saigon merupakan salah satu kelurahan di bagian utara berbatasan dengan Kelurahan Tanjung Hulu kemudian sebelah selatan berbatasan dengan Kelurahan Banjar

Serasan, di bagian sebelah timur berbatasan dengan Kelurahan Parit Mayor dan untuk dibagian sebelah barat berbatasan dengan Kelurahan Dalam Bugis.

4.1.1. Luas Wilayah

Kelurahan Saigon terdiri dari 22 Rw dan 90 Rt dengan pembagian yakni luas wilayah menurut penggunaan sebesar 280 Ha. Untuk lebih jelas mengenai luas wilayah Kelurahan Saigon dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2.

Luas Wilayah Kelurahan Saigon Menurut Penggunaannya

Luas pemukiman	242,80 ha
Luas persawahan	5,10 ha
Luas perkebunan	0 ha
Luas kuburan	3,64 ha
Luas pekarangan	17,45 ha
Luas taman	0,10 ha
Perkantoran	1,05 ha
Luas prasarana umum lainnya	9,96ha
Total luas	280,00 ha

Sumber : Kelurahan Saigon, September 2019

Data diatas menunjukkan bahwa Kelurahan Saigon memiliki luas wilayah 280 Ha, dengan luas pemukiman yang memiliki luas wilayah terbesar dengan jumlah yaitu sebesar 242,80 ha. Kemudian luas pekarangan terluas kedua sebesar 17,45 ha dan untuk luas wilayah prasarana umum lainnya sebesar 9,96 ha, sedangkan untuk luas wilayah persawahan sebesar 5,10 ha. Bagian wilayah terluas keempat

yaitu wilayah kuburan dengan luas 3,64 ha, selanjutnya unruk wilayah perkantoran memiliki luas sebesar 1,05 ha. Semakin tingginya pembangunan yang terjadi di Kota Pontianak masih bisa berubah semua data-data yang ada dalam tabel tersebut.

Tebel 4.3.

Iklm di Kelurahan Saigon

Curah hujan	100 s/d 200 Mm
Jumlah bulan hujan	6 bulan
Kelembapan	88,5
Suhu rata-rata harian	32 ⁰ C s/d 35 ⁰ C
Tinggi tempat dari permukaan laut	0,1 s/d 2 mdl

Sumber : Kelurahan Saigon, September 2019

Data di atas menunjukkan iklim yang ada di Kelurahan Saigon dengan memiliki curah hujan yaitu 100 s/d 200 Mm yang memiliki jumlah bulan hujan yaitu 6 bulan dan memiliki kelembapan sebesar 88,5 dengan memiliki suhu rata-rata harian yang cukup panas yakni 32⁰C s/d 35⁰C, sedangkan untuk daerah Kelurahan Saigon memiliki ketinggian dari permukaan laut yaitu 0,1 mdl s/d 2 mdl. Dengan semua penjelasan tersebut Kelurahan Saigon bisa dikatakan wilayah yang bebas dari banjir dikarenakan memiliki dataran yang cukup tinggi dari permukaan laut.

4.1.2. Keadaan Demografis

Secara Demografis, pada tahun 2019 jumlah penduduk di Kelurahan Saigon sebanyak 27.252 orang/jiwa yang terdiri dari 13.907 laki-laki dan 13.345 perempuan. Yang mana jumlah laki-laki lebih banyak dari pada perempuan.

Dengan memiliki persentasi perkembangan penduduk laki-laki sebesar 9.80% dan perempuan 8.94%.

Tabel 4.4.
Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Umur dan Jenis Kelamin di
Kelurahan Saigon

USIA	Laki – laki	Perempuan	Total
0 - 4 tahun	1.190 orang	1.113 orang	2.303 orang
05 - 09 tahun	1. 449 orang	1.269 orang	2.718 orang
10 - 14 tahun	1.312 orang	1.223 orang	2.535 orang
15 - 19 tahun	1.073 orang	1.069 orang	2.142 orang
20 - 24 tahun	1.550 orang	922 orang	1.868 orang
25 - 29 tahun	1.088 orang	1.197 orang	2.285 orang
30 - 34 tahun	1.178 orang	1.334 orang	2.512 orang
35 - 39 tahun	1.326 orang	1.329 orang	2.655 orang
40 - 44 tahun	1.134 orang	1.070 orang	2.204 orang
45 - 49 tahun	927 orang	815 orang	1.742 orang
50 - 54 tahun	701 orang	588 orang	1.289 orang
55 - 59 tahun	504 orang	421 orang	925 orang
60 - 64 tahun	344 orang	267 orang	611 orang
65 - 69 tahun	142 orang	183 orang	349 orang
70 - 74 tahun	117 orang	111 orang	228 orang
75 ke atas	127 orang	169 orang	296 orang
Jumlah	13.907 orang	13.345 orang	27.252 orang

Sumber : Kelurahan Saigon, September 2019

Berdasarkan data pada tabel diatas terlihat bahwa jumlah penduduk laki-laki dan penduduk perempuan terdapat perbedaan dengan jumlah 562 orang dan jumlah penduduk terbesar berada pada usia produktif dengan jumlah 18.233 orang.

Tabel 4.5.

Komposisi penduduk di kelurahan saigon menurut tingkatan pendidikan

Tingkatan Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan
Usia 3-6 tahun yang belum masuk TK	3.641 jiwa	3.423 Jiwa
Usia 3-6 tahun yang sedang TK/play group		
Usia 7-18 tahun yang tidak pernah sekolah		
Usia 7-18 tahun yang sedang sekolah	1.243orang	1.321orang
Usia 18-56 tahun tidak pernah sekolah		
Usia 18-56 thn pernah SD tetapi tidak tamat	51 orang	65 orang
Tamat SD/ sederajat	1.491orang	1.802 orang
Jumlah usia 12 – 56 tahun tidak tamat SLTP		
Jumlah usia 18 – 56 tahun tidak tamat SLTA		
Tamat SMP/ sederajat	1.577orang	1.671 orang
Tamat SMA/ sederajat	3.844 orang	3.267 orang
Tamat D-1/ sederajat	117 orang	156orang
Tamat D-2/ sederajat		

Tamat D-3/ sederajat	332 orang	441 orang
Tamat S-1/ sederajat	881 orang	772 orang
Tamat S-2/ sederajat	95 orang	55 orang
Tamat S-3/ sederajat	8 orang	0 orang
Tamat SLB A	51 orang	33 orang
Tamat SLB B	44 orang	62 orang
Tamat SLB C	6 orang	10 orang

Sumber : Kelurahan Saigon, September 2019

Berdasarkan pada tabel di atas menunjukkan bahwa tingkat pendidikan masyarakat yang tinggal di Kelurahan Saigon dengan persentase cukup tinggi untuk masyarakat yang berpendidikan S1/ sederajat dan juga untuk masyarakat yang berpendidikan SMA/ sederajat. Dengan ini menunjukkan bahwa masyarakat yang tinggal di Kelurahan Saigon bisa dikatakan melek akan pendidikan.

4.1.3. Orbitasi Kelurahan Saigon Dengan Daerah Lainnya

Kelurahan Saigon mempunyai orbitasi atau jarak dengan tujuan ke daerah atau tempat lainnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6.

Orbitasi Kelurahan Saigon Dengan Daerah Lainnya

Orbitasi	Jarak dan Waktu Tempuh
Jarak ke ibu kota kecamatan	2 Km
Lama jarak tempuh ke ibu kota kecamatan dengan kendaraan bermotor	15Menit
Lama jarak tempuh ke ibu kota kecamatan dengan berjalan kaki atau kendaraan non bermotor	60Menit

Kendaraan umum ke ibu kota kecamatan	Unit	Tidak ada
Jarak ke ibu kota kabupaten/kota		5 Km
Lama jarak tempuh ke ibu kota kabupaten dengan kendaraan bermotor		25 Menit
Lama jarak tempuh ke ibu kota kabupaten dengan berjalan kaki atau kendaraan non bermotor		2 Jam
Kendaraan umum ke ibu kota kabupaten/kota	Unit	Tidak ada
Jarak ke ibu kota provinsi		6 Km
Lama jarak tempuh ke ibu kota provinsi dengan kendaraan bermotor		30 Menit
Lama jarak tempuh ke ibu kota provinsi dengan berjalan kaki atau kendaraan non bermotor		2,5 Jam
Kendaraan umum ke ibu kota provinsi	Unit	Tidak ada

Sumber : Kelurahan Saigon, September 2019

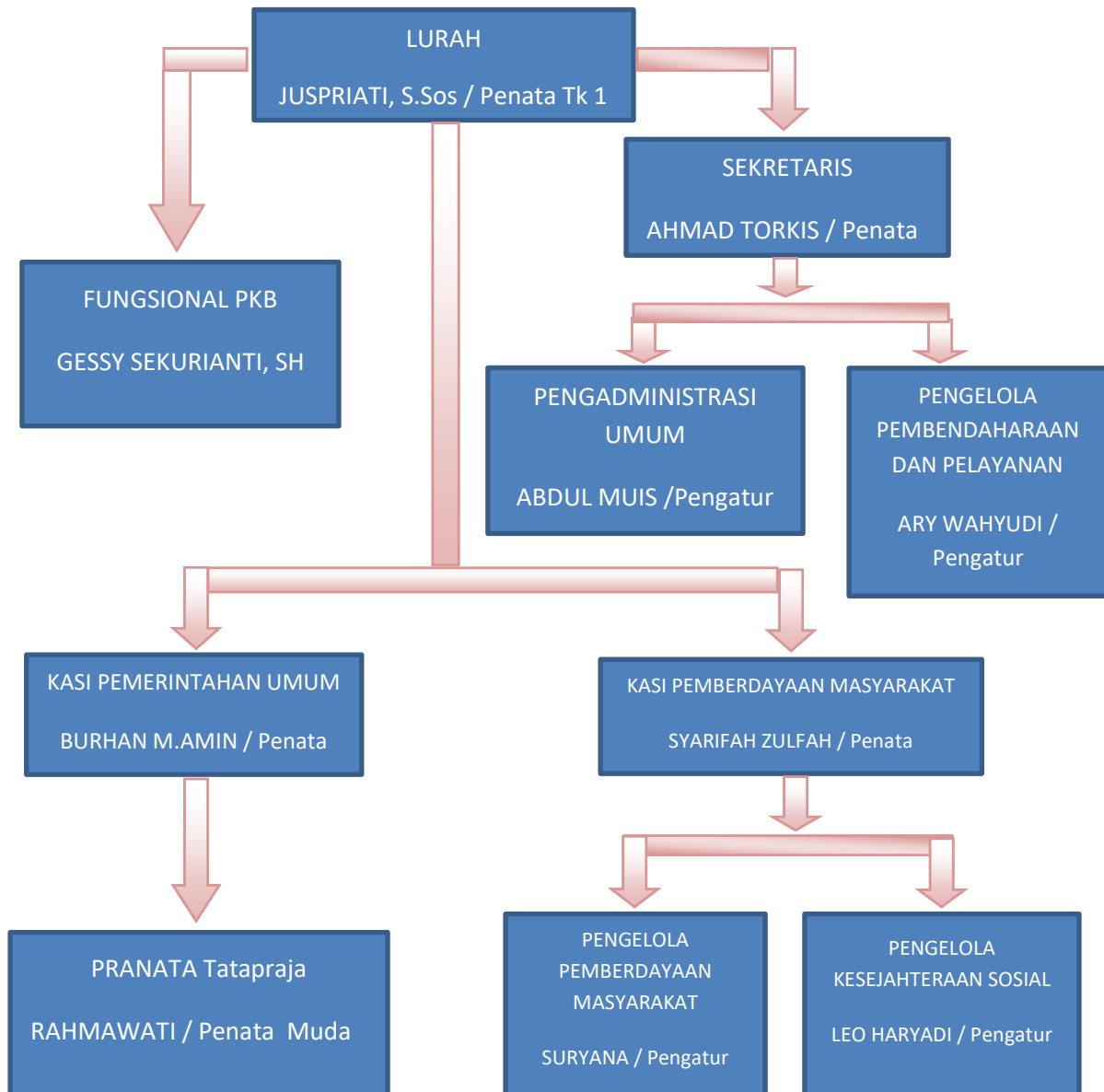
Berdasarkan pada tabel di atas dapat diketahui bahwa dari Kelurahan Saigom untuk mencapai ke Ibu Kota Kecamatan sejauh 2 Km dengan jarak tempuh selama 15 menit dengan kendaraan bermotor dan jika menggunakan kendaraan non-motor selama 60 menit. Sedangkan dari Kelurahan Saigon menuju ke Ibu Kota Kabupaten/Kota sejauh 5 Km dengan jarak tempuh 25 menit dengan menggunakan kendaraan bermotor dan 1 jam jika menggunakan kendaraan non-motor. Untuk dari Kelurahan Saigon menuju ke Ibu Kota Provinsi sejauh 6 Km dengan jarak tempuh selama 30 menit dengan menggunakan kendaraan bermotor dan 1,5 jam jika menggunakan kendaraan non-motor.

4.1.4. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi tentu memiliki visi dan misi , serta tujuan ataupun sasaran dalam pelaksanaan tugas. Untuk menjalankan system tersebut, setiap organisasi memiliki susunan organisasi yang terstruktur, guna memudahkan dan membantu mekanisme kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas yang telah ditentukan.

Adapun struktur organisasi pemerintahan di Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak sebagai berikut :

Gambar 4.1.
Struktur Organisasi Kelurahan Saigon



4.1.5. Visi, Misi Dan Motto Kelurahan Saigon

1. Visi

Terselenggaranya tugas umum pemerintahan dalam kebersamaan untuk melaksanakan pembangunan dan pelayanan publik.

2. Misi

- a. Meningkatkan produktifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan guna peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan administrasi pemerintahan dan pelayan umum.
- c. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban.
- d. Meningkatkan infrastruktur dan pemberdayaan ekonomi masyarakat berdasarkan potensi wilayah.
- e. Meningkatkan peran serta masyarakat di bidang sosial budaya.

3. Motto

Efisien, amanah, sopan, tepat.

4.1.6. Deskripsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 82 Tahun 2016 tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja kelurahan di kota Pontianak kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Kota Pontianak mempunyai tugas dan fungsi. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Sedangkan untuk melaksanakan tugas pokok Kelurahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

2. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pelayanan publik;
3. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kesekretariatan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan kelurahan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kecamatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kelurahan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kelurahan.

Dalam menjalankan tugasnya memberikan pelayanan kepada masyarakat secara *internal* keorganisasian telah ditetapkan pembagian kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 82 Tahun 2016, meliputi :

a. Tugas pokok dan fungsi lurah

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan kelurahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas pokok di atas, Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana kerja kelurahan dibidang pemerintahan umum dan pemberdayaan masyarakat;
2. penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
3. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

4. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 5. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 6. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 7. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum dan pemberdayaan masyarakat;
 8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan umum dan pemberdayaan masyarakat;
 9. penyelenggaraan urusan pemerintahan lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas kelurahan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Lurah.
- b. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan. Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi mengkoordinasikan kegiatan seluruh seksi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan kegiatan kelurahan, penyusunan rencana kebutuhan,

rencana penataan Kelembagaan kelurahan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, pengolahan pengaduan masyarakat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana kerja dibidang kesekretariatan;
2. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
3. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan; dan
5. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Lurah.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasian Umum/Pelaksan

Pengadministrasian Umum mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pengadministrasian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 2. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya.
 4. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 5. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- d. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Pembendaharaan dan Pelayanan

Pengelola Pembendaharaan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perbendaharaan

dan pelayanan serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pengelola Pembendaharaan dan Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Membantu menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2. Membantu menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
3. Membantu melakukan pembayaran atas tagihan kegiatan Kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membuat rekapitulasi rincian objek belanja sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Membayar tambahan penghasilan Pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
6. Mengurus gaji pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
7. Membantu membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.

8. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- e. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan Umum

Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan umum. Ruang lingkup tugas Seksi Pemerintahan meliputi fasilitasi pembinaan politik dalam negeri, fasilitasi kegiatan ormas yang berkaitan dengan ideologi dan kesatuan bangsa, administrasi kependudukan, fasilitasi administrasi fasilitas umum dan fasilitas sosial serta aset pemerintah daerah di kelurahan, fasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan fasilitasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang tidak memenuhi peraturan dibidang pertanahan di kelurahan, fasilitasi koordinasi instansi vertikal, pembinaan kelurahan serta fasilitasi pembinaan RT/RW, fasilitasi pembinaan

ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi pembinaan penegakan peraturan daerah, fasilitasi kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan, fasilitasi pengamanan asset daerah, fasilitasi administrasi pembangunan kecamatan, serta fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja dibidang pemerintahan umum;
 2. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 3. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum;
 4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan umum; dan
 5. pelaksanaan tugas lain dibidang pemerintahan umum yang diberikan oleh Lurah.
- f. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Umum

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan masyarakat. Ruang lingkup tugas seksi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi partisipasi masyarakat, fasilitasi pembinaan umat beragama,

fasilitasi pembinaan generasi muda, lansia dan olahraga, fasilitasi pemberdayaan perempuan dan PKK, fasilitasi lembaga kemasyarakatan kelurahan, fasilitasi kesehatan lingkungan masyarakat dan fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja dibidang pemberdayaan masyarakat;
2. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
3. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat; dan
5. pelaksanaan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Lurah.

g. Tugas Pokok dan fungsi Pranata Tatapraja

Pranata Tatapraja mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan yang meliputi perancangan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka memberikan publikasi pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pranata Tatapraja mempunyai fungsi :

1. Menyusun Rancangan dan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Melaksanakan Pelayanan Administrasi pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Melaksanakan kegiatan Pemerintahan Umum yang meliputi fasilitasi pembinaan politik dalam negeri, fasilitasi kegiatan ormas yang berkaitan dengan ideologi dan kesatuan bangsa, administrasi kependudukan, fasilitasi administrasi fasilitas umum dan fasilitas sosial serta aset pemerintah daerah di kelurahan, fasilitasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status dari tanah negara menjadi hak milik sesuai

dengan ketentuan perundang-undangan dan fasilitasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul yang tidak memenuhi peraturan dibidang pertanahan di kelurahan, fasilitasi koordinasi instansi vertikal, pembinaan kelurahan serta fasilitasi pembinaan RT/RW, fasilitasi pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi pembinaan penegakan peraturan daerah, fasilitasi kerjasama dan koordinasi dan kerjasama dengan aparat keamanan, fasilitasi pengamanan asset daerah, fasilitasi administrasi pembangunan kecamatan, serta fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.

4. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemerintahan Umum dibidang Tata Praja dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.
- h. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

Pengelola Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan

masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau kegiatan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan rencana kerja kegiatan fasilitasi partisipasi masyarakat, fasilitasi pembinaan umat beragama,fasilitasi pembinaan generasi muda, lansia dan olahraga,fasilitasi pemberdayaan perempuan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), fasilitasi lembaga kemasyarakatan kelurahan, fasilitasi kesehatan lingkungan masyarakat dan fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.

4. Mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 5. Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.
- i. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Kesejahteraan

Pengelola Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Pengelola Kesejahteraan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pengelolaan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau kegiatan Pengelola Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.

3. Mengendalikan rencana kerja kegiatan fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna, fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

4.1.7. Keadaan Pegawai

Tabel 4.7.

Keadaan Pegawai Di Kelurahan Saigon

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Juspriati, S.Sos	Lurah	S1
2	Ahmad Torkis	Sekretaris	SMA
3	Ary Wahyudi	Pengelola Pembendaharaan dan Pelayanan	SMA

4	Abdul Muis	Pengadministrasian Umum	SMA
5	Burhan M. Amin	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	SMA
6	Syarifah Zulfah	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	SMA
7	Gessy Sekurianti, SH	Fungsional PKB	S1
8	Rahmawati	Pranata Tatapraja	SMA
9	Leo Haryadi	Pengelola Kesejahteraan Sosial	SMA
10	Suryana	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	SMA

Sumber : Kelurahan Saigon, September 2019

Dari tabel diatas dapat kita lihat tingkat pendidikan pegawai di Kelurahan Saigon rata-rata tamatan SMA. Pendidikan pegawai di Kelurahan Saigon secara keseluruhan belum cukup memadai/baik untuk menjalankan, memberdayakan dan menciptakan program-program Kelurahan yang berkualitas untuk dirasakan oleh masyarakat. Karena Sumber Daya Manusia (SDM) pemerintahan dan pelayanan juga ditentukan oleh mutu pendidikan yang cukup menunjang.