



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN DI KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Kelurahan di Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 16 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5667);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KELURAHAN DI KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota Pontianak yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah pimpinan kecamatan sebagai bagian wilayah dari Kota Pontianak.
7. Pemerintahan kecamatan adalah kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan.
8. Pemerintah kecamatan adalah Camat dan perangkat kecamatan.
9. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang merupakan bagian wilayah dari kecamatan dan dipimpin oleh Lurah.

10. Lurah adalah kepala kelurahan selaku perangkat kecamatan yang dalam kedudukannya sebagai pelaksana teknis kewilayahan mempunyai wilayah kerja tertentu.
11. Pemerintah kelurahan adalah lurah dan perangkat kelurahan.
12. Pemerintahan kelurahan adalah kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang di laksanakan oleh Pemerintah kelurahan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah di Kecamatan dalam membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat yang menjadi kewenangan daerah.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas dalam melaksanakan sebagian tugas Camat di Kelurahan.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

1. kedudukan;
2. struktur organisasi;
3. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
4. kelompok jabatan fungsional tertentu;
5. tata kerja;
6. pelaporan;
7. penganggaran;
8. ketentuan lain-lain; dan
9. ketentuan penutup.

## BAB III KEDUDUKAN Pasal 5

Kelurahan dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Kelurahan terdiri dari:
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Kelurahan ;
  - c. Kepala Seksi Pemerintahan Umum;
  - d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (2) Struktur organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kelurahan  
Pasal 7

Kelurahan merupakan perangkat kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pelayanan publik;
- c. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kesekretariatan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kecamatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kelurahan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kelurahan.

Bagian Kedua  
Lurah  
Pasal 9

Lurah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan kelurahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat di wilayahnya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Lurah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kelurahan dibidang pemerintahan umum dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
- c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- e. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum dan pemberdayaan masyarakat;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan umum dan pemberdayaan masyarakat;
- i. penyelenggaraan urusan pemerintahan lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas kelurahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Lurah.

## Pasal 11

Uraian Tugas Lurah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja pemerintahan kelurahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada kepala seksi dan staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada kelurahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan kelurahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis walikota;
- f. melakukan pendampingan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Instansi/Lembaga lain;
- g. melakukan pendampingan, koordinasi dan fasilitasi upaya penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap prasarana dan sarana pelayanan umum;
- i. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Camat kepada Lurah yang ditetapkan dalam keputusan Camat;
- j. melaporkan kegiatan pemerintahan kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Camat mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kelurahan yang diberikan oleh Camat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Lurah.

## Bagian Ketiga Sekretaris Kelurahan Pasal 12

Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

## Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Lurah.

#### Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan tugas kesekretariatan yang 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;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Lurah.

#### Pasal 15

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.

Bagian Kelima  
Kepala Seksi Pemerintahan Umum  
Pasal 16

Kepala Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemerintahan umum.

## Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Kepala Seksi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemerintahan umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemerintahan umum yang diberikan oleh Lurah.

## Pasal 16

Uraian tugas Jabatan Kepala Seksi Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang Pemerintahan berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dibidang Pemerintahan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pemerintahan untuk tertib administrasi;
- e. 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;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan Bidang Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemerintahan yang diberikan oleh Lurah.

## Pasal 19

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.

## Bagian Keenam Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pasal 20

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan masyarakat.

## Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pemberdayaan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Lurah.

## Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dibidang pemberdayaan masyarakat baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang pemberdayaan masyarakat untuk tertib administrasi;



- e. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi 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, fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna, fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Lurah.

### Pasal 23

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.

## BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintah kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Camat.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Kelurahan akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Lurah melakukan koordinasi dengan kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
- (2) Lurah mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Lurah, sekretaris kelurahan, Kepala Seksi, dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan kelurahan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (4) Apabila Lurah dan pejabat struktural lainnya di Kelurahan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (5) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Lurah.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Camat;
- (7) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Seksi berkoordinasi dan melalui Sekretaris Kelurahan.

## BAB VIII PELAPORAN

### Pasal 26

- (1) Lurah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Camat.
- (2) Setiap Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Lurah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX PENGANGGARAN

### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Kelurahan dibebankan pada Kecamatan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 26

- (1) Evaluasi kinerja di lingkungan Kelurahan dilakukan secara berkala.

- (2) Uraian Tugas, rincian tugas dan prosedur kerja kelurahan disusun oleh Lurah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat.
- (3) Antar Kepala Seksi di lingkungan Kelurahan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di kelurahan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 55), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 82