

**BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA
SALINAN**



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kelurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 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 sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda tahun 2008 Nomor 6);
 16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 18 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai kewenangan dan tanggung jawab berdasarkan tupoksi masing-masing.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Sekretariat KORPRI Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Samarinda.
7. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota Samarinda dalam wilayah kerja Kecamatan.
9. Lurah adalah pimpinan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda.
10. Sekretaris Kelurahan disebut Seklur.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Organisasi Kelurahan sebagai unsur pelaksana teknis kewilayahan dalam wilayah Kecamatan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan juga melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Organisasi Kelurahan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan dan melakukan koordinasi dengan camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum terhadap masyarakat dan menyelenggarakan ketentraman umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada Walikota melalui Camat;
- d. pelaksanaan lingkungan hijau, bersih, dan sehat; dan
- e. pelaksanaan koordinasi terhadap jalannya Pemerintahan Kelurahan dan Pelaksanaan Pembangunan.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Lurah;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Lurah

Pasal 5

Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Lurah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dibantu oleh perangkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b sampai dengan huruf g.
- (2) Perangkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf pelaksana administratif dan unsur pelaksana teknis Kelurahan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Perangkat Kelurahan

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan unsur staf Kelurahan yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas Lurah dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian Seksi di lingkup Kelurahan untuk merumuskan perencanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan dengan menyelenggarakan pelayanan administratif baik intern maupun ekstern Kelurahan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Seklur dalam menyelenggarakan kegiatannya berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah.

Pasal 8

Seklur mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan;
- b. koordinasi;
- c. perencanaan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan;
- d. kepegawaian;
- e. ketatalaksanaan;
- f. perlengkapan; dan
- g. administrasi keuangan.

Pasal 9

Seklur dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan kelurahan;

- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariat dan seksi-seksi baik unsur lingkup Kelurahan maupun dengan SKPD terkait;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kelurahan;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seklur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana operasional administratif.
- (2) Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai arahan Seklur dan kebijakan Lurah.

Paragraf 2

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kelurahan yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban dan tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya serta pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kelurahan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Lurah dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar, prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Seklur.

Pasal 12

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi;
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan umum;
- e. ketentraman dan ketertiban.

Pasal 13

Seksi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pelaksanaan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- e. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan;
- g. pelaksanaan penyusunan buku profil dan monografi kelurahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kelurahan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat dan tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya serta pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kelurahan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Lurah dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar, prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Seklur.

Pasal 15

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi;
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pelaksanaan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Pasal 17

- (1) Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kelurahan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup dan tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya serta pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kelurahan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Lurah dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar, prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Seklur.

Pasal 18

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi; dan
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup.

Pasal 19

Seksi Kebersihan dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pelaksanaan kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kebersihan dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
- f. pelaporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai unsur pelaksana teknis manajemen Kelurahan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang ekonomi dan pembangunan dan tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya serta pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup Kelurahan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Lurah dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar, prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Seklur.

Pasal 21

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan:

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. perumusan kebijakan;
- c. koordinasi; dan
- d. perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 22

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan pelaksanaan ekonomi dan pembangunan di wilayah kelurahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi ekonomi dan pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17, dan Pasal 20 dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksanaan operasional teknis administrasi Kelurahan.
- (2) Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai arahan Kepala Seksi masing-masing yang searah kebijakan Lurah.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi operasional administratif Sekretariat dan operasional teknis Seksi sesuai keahlian dan ketrampilan jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Seklur secara berjenjang.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian dan ketrampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara administratif dikoordinasikan oleh Seklur dan masing-masing Seksi.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota melalui Sekretaris Daerah atas usul Lurah.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Lurah melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Lurah, Seklur, dan Kepala Seksi melakukan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkup kerjanya maupun dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawab kewenangan masing-masing dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kelurahan.
- (3) Setiap pimpinan dalam lingkup Kelurahan berkewajiban dan bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan termasuk kelompok jabatan fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing, bilamana terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi, kelompok jabatan fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Kelurahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara berkala tepat pada waktunya sesuai norma, standar dan prosedur manajemen administratif.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan di lingkup Kelurahan dari bawahannya masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut untuk dijadikan bahan laporan kepada Lurah melalui Seklur.
- (6) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional erat hubungannya dengan bidang tugas.
- (7) Dalam melaksanakan tugas kedinasan agar lebih bersinergi, para pimpinan di lingkup Kecamatan melakukan rapat periodik bersama bawahannya.

Pasal 27

Di Kelurahan dapat dibentuk lembaga kemasyarakatan, yang dilaksanakan atas prakarsa masyarakat melalui musyawarah dan mufakat.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kelurahan Kota Samarinda (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 22 September 2014
WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

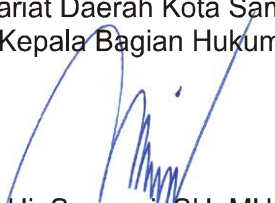
H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 22 September 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2014 NOMOR 25.

Salinan Sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum


Hj. Suparmi, SH, MH

Nip. 19690512 198903 2 009