



**PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR 13 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PEKERJAAN UMUM**





## WALIKOTA LUBUKLINGGAU

---

### PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR TAHUN 2007

#### T E N T A N G

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, maka dipandang perlu untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum;
- b. bahwa Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 10 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2006 Nomor 05);
8. Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 174 Tahun 2003 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2003 Nomor 33 Seri D).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.

3. Walikota

3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Lubuklinggau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Lubuklinggau.
7. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
8. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana operasional dinas di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan Daerah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

#### **KEDUDUKAN**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur Pelaksana Teknis di bidang Pekerjaan Umum.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **TUGAS POKOK**

### **Pasal 3**

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Pekerjaan Umum serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

## **FUNGSI**

### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai kewenangan di bidang pekerjaan umum;
- b. perencanaan teknis dibidang ke Pekerjaan Umum;
- c. pengelolaan dan fasilitasi dibidang pekerjaan umum;
- d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang pekerjaan umum;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pekerjaan umum;
- f. pengendalian dan pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dinas pekerjaan umum.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas

b. Bagian Tata Usaha, yang terdiri atas :

1. Sub Bagian Umum;
2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

c. Sub Dinas Bina Marga, yang terdiri atas:

1. Seksi Perencanaan Kebinamargaan;
2. Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
3. Seksi Peralatan, Pemeliharaan Jalan dan jembatan.

d. Sub Dinas Cipta Karya, yang terdiri atas :

1. Seksi Perencanaan Keciaptakaryaan;
2. Seksi Tata Bangunan Drainase; dan
3. Seksi Penataan Pemukiman dan Perizinan.

e. Sub Dinas Pengairan, yang terdiri atas:

1. Seksi Perencanaan Pengairan;
2. Seksi Pembangunan Pengairan; dan
3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 6**

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf mempunyai tugas memimpin, mengawasi, membina dan melaksanakan koordinasi serta kegiatan dibidang Pekerjaan Umum.

*Bagian*  
6

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 7**

Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan rencana dan melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi kepegawaian, mengolah urusan keuangan, rumah tangga serta pengumpulan data dan pelaporan.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan Dinas Pekerjaan Umum;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan dan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 9**

(1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;

- b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program, menghimpun, mengolah, menyusun serta menyiapkan bahan laporan;
- c. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas serta menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan Dinas Pekerjaan Umum;
- d. menghimpun dan mengelola data perlengkapan serta menyelenggarakan analisis kebutuhan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang inventaris dan peralatan lainnya;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan perlengkapan, peralatan, kebersihan dan ketertiban Dinas Pekerjaan Umum; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan di bidang kepegawaian;
- c. menghimpun, mengolah, menyusun serta menyiapkan bahan laporan di bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengurusan pencairan uang dan melaksanakan kontrol keuangan secara periodik; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**

**Sub Dinas Bina Marga**

**Pasal 10**

Sub Dinas Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menganalisa, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang kebinamargaan.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Sub Dinas Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis dan program kegiatan bidang prasarana jalan dan jembatan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang prasarana jalan dan jembatan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang jalan dan jembatan;

*K d. pelaksanaan*  
f

- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemberian pedoman serta petunjuk teknis dalam pelaksanaan pekerjaan di bidang prasarana jalan dan jembatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 12**

(1) Seksi Perencanaan Kebinamargaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perancangan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perancangan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang prasarana jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perancangan dan pemanfaatan prasarana jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Seksi Pembangunan, Peningkatan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;

*K c. menyiapkan*

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Peralatan, Pemeliharaan Jalan dan jembatan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peralatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peralatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peralatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peralatan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Sub Dinas Cipta Karya**

#### **Pasal 13**

Sub Dinas Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menganalisa, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang Prasarana Permukiman dan Tata Ruang.

#### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13 Sub Dinas Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program teknis pengembangan prasarana dan sarana permukiman dan perumahan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk tentang rencana tata bangunan dan lingkungan;
- c. pengelolaan perizinan dan pengawasan di bidang tata bangunan dan pemukiman;
- d. penyusunan rencana dan program teknis pengembangan di bidang prasarana pemukiman dan tata ruang;
- e. pemberian bantuan dan petunjuk dalam hal penataan ruang kawasan, penataan bangunan, pembangunan gedung dan rumah, serta permukiman baru; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perencanaan Keciptakaryaan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan permukiman dan tata ruang ;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan permukiman dan tata ruang;

R.c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan permukiman dan tata ruang;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan permukiman dan tata ruang;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Tata Bangunan Drainase, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tata bangunan drainase;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tata bangunan drainase;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tata bangunan drainase;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan drainase;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penataan Pemukiman dan Perizinan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penataan permukiman dan perizinan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam rangka pengaturan pembinaan dalam penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman dan perizinan;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penataan pemukiman dan perizinan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penataan pemukiman dan perizinan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian kelima**

#### **Sub Dinas Pengairan**

#### **Pasal 16**

Sub Dinas Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dalam menganalisa, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis di bidang Pengairan.

#### **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Sub Dinas Pengairan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program teknis di bidang pengairan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengairan;
- c. pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, pengembangan operasi serta pemeliharaan bidang pengairan;
- d. pengelolaan perizinan dan pengawasan pemanfaatan air permukaan dan/atau sumber air permukaan;

x e. melakukan   
f

- e. melakukan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 18

(1) Seksi Perencanaan Pengairan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengairan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan dan pengembangan pengairan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan teknis pengairan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang teknis pengairan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembangunan Pengairan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan pengairan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam rangka pengaturan, pembinaan penyelenggaraan pembangunan pengairan;

c. menyiapkan. /

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembangunan pengairan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan pengairan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang operasi dan pemeliharaan;
- b. melaksanakan penelitian dan pengumpulan data untuk bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi pemanfaatan sumber daya air dan irigasi;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap operasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkap serta penggunaan air irigasi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang operasi dan pemeliharaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 19**

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dilapangan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 20**

UPTD mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum; dan
- b. melaksanakan urusan administrasi.

#### **Pasal 21**

UPTD dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu sesuai dengan persyaratan/ketentuan yang ditetapkan oleh Walikota.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 174 Tahun 2003 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tata Kota dan Pemukiman ( Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2003 Nomor 33 Seri D ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 07 MEI 2007

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal 07 MEI 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H. JOKO IMAM SENTOSA