



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 79 TAHUN 2011

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas agar berdaya guna dan berhasil guna serta hasil evaluasi pelaksanaan fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2006 tentang Tata Ruang
 5. 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 Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

7. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah(Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
- c. Dinas adalah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta;
- d. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta.
- e. Lampu Penerangan Jalan Umum adalah lampu yang mempunyai fungsi sebagai penerangan jalan atau penerangan area tertentu.
- f. Lampu hias adalah lampu yang mempunyai fungsi sebagai dekoratif/hiasan, guna mempercantik area tertentu.
- g. Lampu Antik adalah lampu yang mempunyai fungsi sebagai penerangan area tertentu dengan bentuk spesifik/unik, sesuai dengan karakter lingkungan/wilayah tertentu
- h. Panel meter Penerangan Jalan Umum adalah panel yang berisi alat pembatas dan pengukur energi listrik yang berada di kelompok beban.
- i. Panel kontrol adalah panel yang berisi komponen-komponen yang terdiri dari timer, magnetik kontaktor, MCB, terminal dan lain-lain yang berfungsi untuk mengontrol fungsinya lampu penerangan jalan umum secara kelompok.
- j. Jaringan kabel utama adalah jaringan kabel yang mengelompokkan beban lampu penerangan jalan sesuai dengan lokasinya.
- k. Jaringan kabel tanah adalah jaringan kabel yang berada di dalam tanah, digunakan untuk mengelompokkan beban lampu penerangan jalan umum secara berkelompok.
- l. Instalasi listrik adalah suatu rangkaian yang menghubungkan antar komponen listrik agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah, terdiri dari:

- a. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengairan dan Drainase, terdiri dari:
 1. Seksi Pengairan;
 2. Seksi Drainase.
 - c. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 1. Seksi Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Bangunan Pelengkap Jalan.
 - d. Bidang Permukiman dan Saluran Air Limbah, terdiri dari:
 1. Seksi Permukiman;
 2. Seksi Saluran Air Limbah.
 - e. Bidang Tata Perkotaan dan Penerangan Jalan Umum, terdiri dari:
 1. Seksi Tata Perkotaan;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2 Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- g. melaksanakan penerimaan retribusi dan penyetoran ke Kas Daerah;
- h. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- i. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
 - j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pengairan dan Drainase

Pasal 7

Bidang Pengairan dan Drainase mempunyai fungsi pengelolaan prasarana pengairan dan drainase.

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pengairan dan Drainase mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan prasarana pengairan dan drainase;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan prasarana pengairan dan drainase;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan pengairan dan drainase;
- e. menyelenggarakan penyelesaian permasalahan masalah pengairan dan drainase;
- f. menyelenggarakan pengelolaan prasarana pengairan dan drainase;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pengairan dan Drainase, terdiri dari :

- a. Seksi Pengairan;
- b. Seksi Drainase.

Pasal 10

(1) Seksi Pengairan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan prasarana pengairan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan prasarana pengairan;
- d. menyusun perencanaan pembangunan, pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana pengairan;
- e. melaksanakan pembinaan pemanfaatan prasarana pengairan;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Drainase mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan prasarana drainase;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan prasarana drainase;
- d. menyusun perencanaan pembangunan, pengembangan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana drainase;
- e. melaksanakan pembinaan pemanfaatan prasarana drainase;
- f. melaksanakan kajian teknis perizinan "*In Gang*".
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga Bidang Bina Marga

Pasal 11

Bidang Bina Marga mempunyai fungsi pengelolaan kebinamargaan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kebinamargaan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan kebinamargaan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan, peralatan dan perbekalan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap jalan;

- f. menyelenggarakan kajian teknis dan pemberian perijinan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan ruang milik jalan (rumija);
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Bina Marga, terdiri dari :

- a. Seksi Jalan dan Jembatan;
- b. Seksi Bangunan Pelengkap Jalan.

Pasal 14

(1) Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan jalan dan jembatan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan jalan dan jembatan;
- d. menyusun dan melaksanakan standar perencanaan Ruang Milik Jalan (Rumija), Ruang Manfaat Jalan (Rumaja);
- e. melaksanakan pemanfaatan ruang milik jalan;
- f. melaksanakan promosi dan penyeliaan teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan kajian teknis dan pelayanan administrasi dan pencabutan perijinan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan ruang milik jalan (rumija).
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta penggunaan ruang milik jalan (rumija);
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Bangunan Pelengkap Jalan mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bangunan pelengkap jalan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap jalan;
- e. melaksanakan pemanfaatan peralatan dan perbekalan;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi penggunaan alat berat;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
- h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan perlengkapan, peralatan dan perbekalan;
- i. melaksanakan kajian teknis perizinan "*In Gang*";
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Permukiman dan Saluran Air Limbah

Pasal 15

Bidang Permukiman dan Saluran Air Limbah mempunyai fungsi pengelolaan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, pemakaman dan saluran air limbah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Permukiman dan Saluran Air Limbah mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, pemakaman dan saluran air limbah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, pemakaman dan saluran air limbah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, pemakaman dan saluran air limbah;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, pemakaman dan saluran air limbah;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Permukiman dan Saluran Air Limbah, terdiri dari :

- a. Seksi Permukiman;
- b. Seksi Saluran Air Limbah.

Pasal 18

(1) Seksi Permukiman, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan prasarana dasar permukiman, perumahan dan pemakaman;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan prasarana dasar permukiman, perumahan dan pemakaman;
- d. melaksanakan pembinaan, perencanaan, penataan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan prasarana dasar permukiman, perumahan dan pemakaman;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Saluran Air Limbah, mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan saluran air limbah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan saluran air limbah;
- d. melaksanakan perencanaan, penataan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan saluran air limbah;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi Saluran Air Limbah (SAL);
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Tata Perkotaan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 19

Bidang Tata Perkotaan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi pengelolaan Tata Perkotaan dan Penerangan Jalan Umum.

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Tata Perkotaan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan tata perkotaan dan penerangan jalan umum;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan tata perkotaan dan penerangan jalan umum;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pembangunan tata perkotaan, lampu penerangan jalan umum, lampu hias dan lampu antik, panel kontrol, panel meter dan jaringan kabel;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pemeliharaan tata perkotaan, lampu penerangan jalan umum, lampu hias dan lampu antik, panel kontrol, panel meter dan jaringan kabel;
- f. menyelenggarakan Penjabaran Rencana Rinci Tata Ruang Kota;
- g. menyelenggarakan perencanaan sarana prasarana dan infrastruktur wilayah/rencana tata bangunan & lingkungan (RTBL) pada suatu zonasi/kawasan;
- h. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Tata Perkotaan dan Penerangan Jalan Umum, terdiri dari:

- a. Seksi Tata Perkotaan;
- b. Seksi Penerangan Jalan Umum.

Pasal 22

(1) Seksi Tata Perkotaan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembuatan kebijakan penjabaran teknis Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembuatan kebijakan penjabaran teknis Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);

- d. merencanakan dan menjabarkan kawasan strategis yang tertuang dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - e. merencanakan dan melaksanakan penyusunan peraturan zonasi kawasan;
 - f. melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan teknis yang berkaitan dengan zonasi dan spot kawasan;
 - g. menyusun penjabaran rencana rinci tata ruang dalam bentuk spot masterplan (perencanaan kawasan tertentu) dan perencanaan infrastruktur kawasan strategis;
 - h. menyusun perencanaan sarana prasarana, infrastruktur wilayah/rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL) pada suatu zonasi/kawasan;
 - i. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan bangunan monumental dan asesoris keindahan kota;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penerangan jalan umum;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan perawatan, rehabilitasi dan peningkatan pembangunan jaringan baru lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik, panel dan jaringan kabel;
 - e. melaksanakan pemantauan dan penggantian lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias, lampu antik yang rusak dan mati;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung yang terkait dengan lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias dan lampu antik;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan PT (Persero) Perusahaan Listrik Negara dan instansi terkait lainnya dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan, lampu penerangan jalan umum, lampu taman, lampu hias, lampu antik, serta pajak penerangan jalan;
 - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tatakerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2009 dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 81 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tatakerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 September 2011

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 September 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

MUHAMAD SARJONO

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011