



## WALIKOTA YOGYAKARTA

---

### PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 70 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penambahan urusan dan ketugasan pada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2011 tentang fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta ada beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu di cabut dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b 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 (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 4844);
  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 Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
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 Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
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 Kota Yogyakarta 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 Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);

#### MEMUTUSKAN :

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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Lampu Penerangan Jalan Umum adalah lampu yang mempunyai fungsi sebagai penerangan jalan atau penerangan area tertentu.
2. Lampu Hias adalah lampu yang mempunyai fungsi sebagai dekoratif/hiasan, guna mempercantik area tertentu.
3. Lampu Antik adalah lampu yang mempunyai fungsi sebagai penerangan area tertentu dengan bentuk spesifik/unik, sesuai dengan karakter lingkungan/wilayah tertentu.
4. Panel Meter Penerangan Jalan Umum adalah panel yang berisi alat pembatas dan pengukur energi listrik yang berada di kelompok beban.

5. Panel Kontrol adalah panel yang berisi komponen-komponen yang terdiri dari timer, magnetik kontaktor, MCB, terminal dan lain-lain yang berfungsi untuk mengontrol berfungsinya lampu penerangan jalan umum secara kelompok.
6. Jaringan kabel utama adalah jaringan kabel yang mengelompokkan beban lampu penerangan jalan sesuai dengan lokasinya.
7. Jaringan kabel tanah adalah jaringan kabel yang berada di dalam tanah, digunakan untuk mengelompokkan beban lampu penerangan jalan umum secara berkelompok.
8. Instalasi listrik adalah suatu rangkaian yang menghubungkan antar komponen listrik agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
9. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
10. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
11. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
12. Dinas adalah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta.

## 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 Kesatu 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

(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  
Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 6

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

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 8

(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  
Paragraf 1  
Fungsi  
Pasal 9

Bidang Bina Marga mempunyai fungsi pengelolaan kebinamargaan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas  
Pasal 10

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 11

(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 kajian teknis dan pelayanan administrasi serta pencabutan perizinan reklame pada fasilitas public, tanah Negara dan ruang milik jalan (rumija);
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan serta penggunaan ruang milik jalan (rumija);
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - l. 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

Paragraf 1  
Fungsi  
Pasal 12

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



Paragraf 2  
Rincian Tugas  
Pasal 13

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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, permakaman dan saluran air limbah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, permakaman dan saluran air limbah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, permakaman dan saluran air limbah;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan prasarana dasar permukiman, sanitasi permukiman, perumahan, permakaman dan saluran air limbah;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

(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 permakaman;
- 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 permakaman;
- d. melaksanakan fasilitasi pemeriksaan dan penerbitan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan/pengujian Kelaikan Bangunan Gedung bukan milik pemerintah;
- e. melaksanakan pembinaan, perencanaan, penataan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan prasarana dasar permukiman, perumahan dan permakaman;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- g. 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  
Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 15

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

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 17

(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 fasilitasi penyediaan Sistem Informasi Jasa Konstruksi;
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - l. 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 Penyedia Jasa Listrik 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 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (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 19

- (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 20

- (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 21

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2011 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2013

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 70