



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 81 TAHUN 2008

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 pada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, 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;
 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;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta.
4. 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 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 urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- 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 urusan 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 urusan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan 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 berkaitan dengan urusan 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 urusan 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 pemungutan retribusi sesuai dengan kewenangannya;
- 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 analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. 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 Daerah Milik Jalan (Damija), Daerah Manfaat Jalan (Damaja), Daerah Pengawasan Jalan (Dawasja);
- e. melaksanakan promosi dan penyeliaan teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- h. 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 dan perlengkapan jalan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan;
- e. melaksanakan pemungutan retribusi sesuai dengan kewenangannya;

- f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan perlengkapan, peralatan dan perbekalan;
- h. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- j. 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 perumahan, sanitasi permukiman, 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 perumahan, sanitasi permukiman, pemakaman dan saluran air limbah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan perumahan, sanitasi permukiman, pemakaman dan saluran air limbah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan dan pemeliharaan perumahan, sanitasi permukiman, pemakaman dan saluran air limbah;
- d. menyelenggarakan pengelolaan perumahan, sanitasi permukiman, 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 perumahan, sanitasi permukiman 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 perumahan, sanitasi permukiman dan pemakaman;
- d. melaksanakan perencanaan, penataan, pengembangan, pembangunan dan pemeliharaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan, sanitasi permukiman 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 sesuai dengan kewenangannya;
- 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 pembangunan dan pemeliharaan tata perkotaan dan penerangan jalan umum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata perkotaan dan penerangan jalan umum;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. 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) dan penyiapan desain dalam rangka koordinasi pekerjaan-pekerjaan permukiman dan prasarana wilayah;
- 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) dan penyiapan desain dalam rangka koordinasi pekerjaan-pekerjaan permukiman dan prasarana wilayah;
- d. menyusun perencanaan detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kawasan (RTRWK);
- e. merencanakan dan menjabarkan kawasan strategis seperti yang tertuang dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);

- f. melaksanakan promosi dan penyeliaan teknis yang berkaitan dengan rencana dan jabaran kawasan strategis dan rencana detail tata ruang yang tertuang dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
 - g. menyusun dan melaksanakan standar teknis yang berkaitan dengan tata bangunan dan teknis bangunan;
 - h. melaksanakan promosi dan penyeliaan teknis yang berkaitan dengan tata bangunan dan teknis bangunan;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. 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;
 - e. melaksanakan pemantauan dan penggantian lampu penerangan jalan yang rusak dan mati;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan PT (Persero) Perusahaan Listrik Negara dan instansi terkait lainnya dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan penerangan jalan serta pajak penerangan jalan;
 - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - h. 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 185 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas 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

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 92 SERI D