

## **GAMBARAN UMUM DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO**

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro merupakan unsur pelaksana teknis yang berada dibawah Pemerintah Kota Metro dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota Metro. Sebagai salah satu lembaga teknis daerah dan memiliki tanggung jawab membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagai pemenuhan kebutuhan sarana prasarana infrastruktur Kota Metro.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tersebut Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang senantiasa menghadapi tantangan akan peningkatan kebutuhan sarana prasarana infrastruktur Kota Metro sejalan dengan perkembangan Kota.

Pembangunan infrastruktur Kota Metro tetap memperhatikan dan mempedomani visi dan misi Kota untuk menciptakan keseimbangan Kota dengan memperhatikan kelestarian sumber daya alam dan mutu lingkungan hidup menuju pembangunan yang berkelanjutan dengan kualitas dan kuantitas sarana prasarana infrastruktur sesuai kebutuhan daerah.

Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro adalah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan Perencanaan, Pembinaan dan Bimbingan serta perizinan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah / Walikota;
2. Penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, dan Bidang Pengairan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
3. Penyelenggaraan Tata Usaha Dinas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah / Walikota;
4. Penyelenggaraan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang, serta Pengairan untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan;
5. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengairan dan Air Minum.

Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh:

**a. Sekretariat**, yang membawahkan:

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

**b. Bidang Bina Marga**, yang membawahkan:

1. Sub Koordinator Pembangunan;
2. Sub Koordinator Pemeliharaan;
3. Sub Koordinator Alat Berat.

**c. Bidang Cipta Karya**, yang membawahkan:

1. Sub Koordinator Pembangunan;
2. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Jasa Kontruksi;
3. Sub Koordinator Penataan Ruang dan Pengembangan Infratraktur Kota;
4. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan dan Air Minum.

**d. Bidang Pengairan**, yang membawahkan :

1. Sub Koordinator pembangunan dan peningkatan;
2. Sub Koordinator Operasional dan Pemeliharaan;
3. Sub Koordinator Bina Kelebagaan dan Penyuluhan.

**e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);**

**Sekretariat** mempunyai tugas pokok : melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum serta koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Bidang. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a) Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan di bidang Perencanaan, Administrasi Keuangan dan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- b) Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan di bidang Perencanaan, Administrasi Keuangan dan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- c) Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang administrasi Perencanaan, Administrasi Keuangan dan Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- d) Penyusunan program penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan sekretariat
- e) Pengelolaan administrasi
- f) Penyusunan pelaporan dan koordinasi bidang; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai tugas pokok: menyusun, menyiapkan mengumpulkan, menyimpan data, mengendalikan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan Kegiatan Administrasi Keuangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Mengendalikan, menyusun, rencana program dan anggaran serta pengusulan program;
- b. Menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- c. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi program antar instansi terkait dan pembahasan program dinas yang bersifat rutin;
- e. Menginventaris dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan anggaran dan administrasi keuangan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis keuangan sebagai pedoman landasan kerja; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas umum melaksanakan urusan umum dan kegiatan Administrasi Kepegawaian, dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Mengerjakan surat menyurat seperti mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat;
- b. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas.
- c. Mengelola Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengadaan barang/bahan, penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi Urusan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana;
- f. Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;
- g. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan;
- h. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan oprasional kendaraan dinas.
- i. Melaksanakan pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya; dan

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Bina Marga** mempunyai tugas pokok, melaksanakan pembangunan jalan jembatan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan alat berat. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jalan dan Jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status dan fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan di bidang pembangunan Bina Marga;
- b. Penyelenggaraan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan jembatan, pengendalian dan menginventarisasikan serta perizinan pembangunan jalan dan jembatan;
- c. Pengelolaan Alat Berat
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Koordinator Pembangunan** mempunyai tugas pokok, melaksanakan program pembangunan jalan dan jembatan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pembangunan jalan jembatan;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan pembangunan peningkatan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam kegiatan pembangunan jalan jembatan yang baru/lama;
- d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana jalan serta menetapkan status dan fungsi jalan;
- e. Memberikan rekomendasi tentang perubahan pemanfaatan bangunan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Koordinator Pemeliharaan** mempunyai tugas pokok, melaksanakan program pemeliharaan jalan dan jembatan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan pengendalian dalam kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Koordinator Pengelolaan Alat Berat** mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan peralatan guna mendukung pelaksanaan kegiatan pekerjaan bidang infrasetruktur, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Tata Usaha Administrasi Sewa Peralatan, Penghapusan dan menginventarisasi peralatan alat-alat berat;
- b. Menyusun Program rencana kebutuhan perawatan dan pengadaan peralatan;
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan peralatan dan penyimpanan/pengamanan dalam gudang;
- d. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, perbaikan serta pengadaan keperluan suku cadang;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Cipta Karya** mempunyai tugas pokok, melaksanakan pembangunan, perbaikan dan rehabilitasi gedung, menyiapkan sarana pemenuhan kebutuhan prasarana pemukiman serta pemeliharanya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan sarana penataan gedung negara dan rumah dinas serta fasilitas sosial, umum dan bangunan lainnya;
- b. Pemenuhan kebutuhan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana;
- c. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tata ruang;
- d. Pelaksanaan penyusunan RDTRK;
- e. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang kota;
- f. Pelaksanaan inventarisasi fasilitas umum, fasilitas sosial dan infrastruktur kota;
- g. Pemberian rekomendasi izin dibidang tata ruang dan tata bangunan, fasilitas umum, fasilitas sosial serta energi dan sumber daya mineral;
- h. Penyelenggaraan sosialisasi IMB dan perizinan lainnya;
- i. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Bina Jasa Konstruksi** mempunyai tugas melaksanakan bahan kebijakan teknis, penataan bangunan, bina jasa konstruksi dan bangunan teknis serta pemeriksaan bangunan gedung, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program dan melaksanakan kegiatan tahunan mengenai bina jasa konstruksi;
- b. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bina konstruksi dengan unit kerja terkait;
- c. Melaksanakan sosialisasi dan desimalisasi perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan lainnya yang terkait
- d. Melaksanakan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis di bidang jasa konstruksi;
- e. Melaksanakan pelatihan pemberdayaan pengguna jasa konstruksi dan penyediaan jasa konstruksi;
- f. Menyusun data base informasi jasa konstruyksi;
- g. Melakukan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi (Blaklist) daftar hitam sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penerbitan surat izin usaha jasa konstruksi (SIUJK);
- i. Melaksanakan sosialisasi dan penerapan jaminan mutu konstruksi (Quality Assurance) dan mewajibkan untuk dilaksanakan pada proyek skala besar;
- j. Melakukan perencanaan teknis bangunan;
- k. Menyelenggarakan sosialisasi, pengawasan keselamatan gedung;
- l. Menyusun bahan kebijakan teknis, penataan bangunan dan lingkungan, gedung;
- m. Melakukan pemeliharaan bangunan sarana dan prasarana;
- n. Menyusun analisa harga satuan komponen gedung dan pagar;
- o. Mengatur dan menertibkan bangunan untuk terselenggaranya pengelolaan, penataan, pengendalian dan pemanfaatan;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui tingkat pemenuhan atas prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. Menyusun rencana kegiatan survey dan pemetaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data ada untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. Menyusun rencana kegiatan survey dan pemetaan untuk terkontrolnya pelaksanaan kegiatan pembangunan dalam upaya pencapaian transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta upaya pelibatan masyarakat (bottom up);
- t. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan survey dan pemetaan untuk terpenuhinya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku, serta terpenuhinya sasaran yang hendak dicapai;
- u. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Sub Koordinator Penataan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Kota**

mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan melaksanakan perencanaan, pengawasan dan infrastruktur kota serta penataan ruang, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan bimbingan dan bantuan teknis, supervisi pemeriksaan bangunan gedung dan menara tower;
- b. Melakukan perencanaan pengendalian titik reklame;
- c. Memberikan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (PBG) bangunan gedung dan menara tower;
- d. Mengumpulkan dan menyusun data base bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan untuk tersedianya evaluasi pada masa yang akan datang dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- e. Menyusun bahan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur kawasan permukiman;
- f. Melaksanakan inventarisasi fasilitas umum, fasilitas sosial dan prasarana lingkungan permukiman;
- g. Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengembangan infrastruktur permukiman;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan supervise pengembangan kawasan permukiman;

- i. Melaksanakan pengembangan kemitraan dalam rangka penyelenggaraan infrastruktur permukiman;
- j. Melaksanakan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTR);
- k. Melaksanakan perencanaan tata ruang kota;
- l. Menyelenggarakan sosialisasi dan pengawasan tata ruang;
- m. Memberikan dan pemanfaatan pengendalian tata ruang;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan untuk bahan evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- o. Memberikan izin dan pengawasan pelaksanaan perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan tertib dan bertanggung jawab;
- p. Melaksanakan monitoring dan penyelesaian temuan bidang perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan untuk terselenggaranya pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab dan transparan;
- q. Menyusun rencana teknis kegiatan survey dan pemetaan untuk tercapainya penataan ruang yang sehat, aman dan nyaman serta terpenuhinya sebagai sarana dan prasarana dasar masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan dan Air Minum** mempunyai tugas menyusun kegiatan, perencanaan teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta penyediaan air minum, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis serta fasilitas pengembangan serta penyediaan air minum termasuk penanggulangan pasca bencana dan kerusakan social di wilayah lingkungan;
- c. Melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan dan strategi, perencanaan teknis, evaluasi dan pelaporan sistem pengelolaan infrastruktur air limbah, sistem infrastruktur air limbah pengelolaan persampahan dan drainase lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pengairan** mempunyai tugas pokok, melaksanakan pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi, operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai dan anak sungai, pembinaan, pengawasan, perizinan dan penyuluhan di Bidang Pengairan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengairan mempunyai fungsi :

- a. Membuat program kerja, perencanaan dan pengawasan pembangunan jaringan fisik sarana dan prasana;
- b. Perencanaan pelaksanaan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi sungai dan anak sungai;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan di bidang pengairan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan** mempunyai tugas : melaksanakan peningkatan jaringan irigasi sungai dan anak sungai serta pembangunan jaringan irigasi baru, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Membuat program kerja, perencanaan pelaksanaan dan pengawasan pembangunan fisik sarana dan prasarana;
- b. Menanggulangi banjir;
- c. Melaksanakan peningkatan pengembangan irigasi baru dan sungai serta anak sungai;
- d. Mengeluarkan rekomendasi teknis untuk pembangunan disepanjang sungai, anak sungai dan jaringan irigasi;
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan demi kelancaran pelaksanaan tugas dibidang peningkatan dan pembangunan jaringan irigasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Koordinator Operasional dan Pemeliharaan** mempunyai tugas, melaksanakan operasional pemeliharaan jaringan irigasi, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan teknis operasional tentang irigasi dan rencana pola tanam detail (RPTD);
- b. Menyusun program bulanan dan tahunan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- c. Melakukan pengawasan, pengendalian operasional pemeliharaan jaringan irigasi;
- d. Melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan pengumpulan data dan pelaporan;

- e. Menyusun perencanaan teknis irigasi, pengawasan, pembinaan operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Koordinator Bina Kelembagaan dan Penyuluhan** mempunyai tugas, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), perizinan dan penyuluhan dibidang pengairan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengelolaan perizinan pengawasan air dan sumber air serta rekomendasi perizinan penambangan bahan galian C pada air sungai;
- b. Melaksanakan bimbingan teknis pengairan, latihan dan penyuluhan pengairan;
- c. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sumberdaya air;
- d. Melaksanakan pembinaan secara rutin atau berkala kepada Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- e. Melakukan pengawasan garis sempadan sungai dan saluran tersier sesuai dengan kewenangannya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya