

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO

Berdasarkan Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2022 Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro mempunyai tugas 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 :

- a. Pelaksanaan kebijakan Perencanaan, Pembinaan dan Bimbingan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota;
- b. Penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian teknis di Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang serta Bidang Sumberdaya Air sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- c. Penyelenggaraan Administrasi Tata Usaha Dinas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota;
- d. Penyelenggaraan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang, serta Bidang Sumberdaya Air untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan laporan; dan
- e. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengairan, Air Minum dan Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT).

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Cipta Karya;
- e. Bidang Sumber Daya Air;
- f. Bidang Tata Ruang;
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi perangkat daerah, masing-masing bagian dalam susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah berdasarkan asas otonomi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung yang memiliki tugas melakukan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dibidang Perencanaan, Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;

- b. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan di bidang Perencanaan, Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- c. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan di bidang Perencanaan, Administrasi Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- d. Penyusunan Program penyelenggaraan tugas bidang-bidang dan sekretariat;
- e. Pengelolaan Administrasi;
- f. Penyusunan pelaporan dan koordinasi bidang;
- g. Pengelolaan Alat Berat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pada bagian sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro memiliki dua sub bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, mengumpulkan, menyimpan data, mengendalikan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan kegiatan administrasi keuangan. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan administratif anggaran;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama;
- e. Menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- f. Mengembangkan sistem informasi;
- g. Menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- h. Mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
- i. Mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
- j. Mengelola dan melayani hal-hal terkait informasi publik;
- k. Menyelenggarakan publikasi;
- l. Mengelola dan menyebarluaskan informasi;

- m. Mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan Dinas; dan
- n. Menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian. Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- b. Menyiapkan penataan organisasi dan tata laksana;
- c. Melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
- d. Melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- e. Melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana lingkungan;
- f. Melaksanakan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik Negara Dinas;
- g. Melaksanakan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. Melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan PNBPN dan BLU, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan tata usaha administrasi sewa peralatan, penghapusan dan menginventarisasi peralatan alat-alat berat;
- j. Menyusun program rencana kebutuhan perawatan dan pengadaan peralatan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan peralatan dan penyimpanan/pengamanan dalam gudang;
- l. Melaksanakan pemeliharaan peralatan, perbaikan serta pengadaan keperluan suku cadang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemograman, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, serta pemeliharaan jalan dan jembatan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- b. Menyusun program penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- c. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian & evaluasi terhadap penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan dan jembatan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung, penataan bangunan gedung dan lingkungan, pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan drainase, pengelolaan dan pengembangan system air limbah domestik, persampahan regional dan pengembangan jasa konstruksi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan infrastruktur pada kawasan strategis kota;
- b. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan teknis air minum, persampahan regional, air limbah, dan system drainase;
- c. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan jasa konstruksi.
- d. Menyusun program penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan infrastruktur pada kawasan strategis kota;
- e. Menyusun program air minum, persampahan regional, air limbah, dan system drainase;
- f. Menyusun program pengembangan jasa konstruksi;
- g. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan infrastruktur pada kawasan strategis kota;

- h. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap air minum, persampahan regional, air limbah, dan system drainase;
- i. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengembangan jasa konstruksi;
- j. Memberikan rekomendasi izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai dan anak sungai, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaran dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya air;
- b. Menyusun program pengelolaan sumber daya air;
- c. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya air.
- d. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
- e. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan Teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi;
- f. Pengembangan dan pengelolaan system irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
- g. Persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan;
- h. Fasilitasi penerapan system manajemen mutu, pengadaan barang dan jasa serta system manajemen keselamatan dan Kesehatan kerja (SMK3);
- i. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
- j. Pelaksanaan penertiban sumber daya air;

- k. Penyusunan analisis dan evaluasi kelayakan program pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/ kota;
- l. Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air, dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah untuk irigasi yang diambil dari cekungan air tanah yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota;
- m. Pengelolaan sistem informasi dan data irigasi;
- n. Penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan Teknik;
- o. Persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- p. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;

6. Bidang Tata Ruang

Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan serta penertiban bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah Kota dan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaran dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan ruang;
- b. Menyusun program penyelenggaraan penataan ruang;
- c. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- d. Memberikan rekomendasi izin di Bidang Tata Ruang;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)

UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro dibidang Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja.

UPTD Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro dibidang Instalasi

Pengelolaan Lumpur Tinja. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, IPLT menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan limbah tinja;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana anggaran di bidang pengelolaan limbah tinja;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan limbah tinja;
- d. Pelaksanaan penyedotan kakus;
- e. Pelaksanaan pengolahan, penampungan dan pemrosesan lumpur tinja;
- f. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di IPLTI;
- g. Pelaksanaan pendataan volume lumpur tinja;
- h. Pengolahan urusan ketatausahaan UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja;
- i. Penyajian data dan informasi di bidang pengelolaan lumpur tinja;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan limbah tinja;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan limbah tinja;
- l. Penyusunan laporan realisasi anggaran UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja;
- m. Menyusun laporan kinerja program UPTD Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja;
- n. Pengelolaan pemungutan retribusi, pengadministrasian dan pelaporan pendapatan yang bersumber dari pelayanan Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja (IPLT).

8. UPTD Pengelolaan Air Minum

UPTD Pengelolaan Air Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Metro dibidang Pengelolaan Air Minum di Lingkungan Pemerintah Kota Metro. Untuk melaksanakan tugas pokok, UPTD Pengelolaan Air Minum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dalam rangka pengembangan dan peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat;
- b. Pengaturan mekanisme dan prosedur kerja dalam rangka memperlancar dalam pengadaan air minum/air bersih yang memenuhi syarat-syarat kesehatan;
- c. Pelaksanaan perbaikan, operasi pengolahan, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi/distribusi serta menyetujui pemasangan penutupan sambungan air ke pelanggan;

- d. Pemungutan, pengadministrasian dan pelaporan pendapatan yang bersumber dari pelayanan air minum;
- e. Pengelolaan administrasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengelolaan Air Minum;
- f. Penginventarisasian dan mengevaluasi serta melaporkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional UPTD Pengelolaan Air Minum;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
- h. Penyelenggaraan tata usaha UPTD Pengelolaan Air Minum;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

9. UPTD Pengairan

UPTD Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kota Metro dibidang Pengairan meliputi kegiatan operasional, pengaturan dan pemanfaatan air irigasi. Untuk melaksanakan tugas pokok UPTD Pengairan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengendalian pelaksanaan operasional jaringan irigasi teknis dan pelaksana teknis pemanfaatan air irigasi pada kelompok tani, Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) di Kota Metro;
- b. Pengelolaan administrasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengairan;
- c. Penginventarisasian dan mengevaluasi serta melaporkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional UPTD Pengairan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
- e. Penyelenggaraan tata usaha UPTD Pengairan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai tugas dan fungsinya.