



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes

Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Kabupaten Brebes;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BREBES

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sumber daya air dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Irigasi dan Air Baku;
 - d. Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air;
 - e. Bidang Penataan Ruang; dan
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan

yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang pengelolaan sumber daya air dan penataan ruang.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di sub bidang pengelolaan sumber daya air dan sub bidang penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di sub bidang pengelolaan sumber daya air dan sub bidang penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di sub bidang pengelolaan sumber daya air dan sub bidang penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di sub bidang pengelolaan sumber daya air dan sub bidang penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di sub bidang pengelolaan sumber daya air dan sub bidang penataan ruang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di sub bidang pengelolaan sumber daya air dan sub bidang penataan ruang sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di sub bidang pengelolaan sumber daya air dan sub bidang penataan ruang dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang irigasi dan air baku dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;

- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang penataan ruang dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, propinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- h. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UNIT PELAKSANA TEKNIS dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, aset, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas;

- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan dinas dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan dinas dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan kepala dinas;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;

- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian dinas untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja dinas secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;

- f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dinas;
- h. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen dinas;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum dinas dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas dengan menyelia administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan

- sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kepala dinas dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala dinas;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Irigasi Dan Air Baku

Pasal 12

- (1) Bidang Irigasi Dan Air Baku merupakan unsur pelaksana di bidang pembangunan, peningkatan irigasi dan air baku, eksploitasi, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Irigasi Dan Air Baku dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Irigasi Dan Air Baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, peningkatan irigasi dan air baku, eksploitasi, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Irigasi Dan Air Baku, melaksanakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang eksploitasi, operasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Irigasi Dan Air Baku, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bidang irigasi dan air baku sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun kebijakan di bidang irigasi dan air baku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyelenggarakan perencanaan operasional teknis kegiatan bidang irigasi dan air baku;
 - f. menyelenggarakan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang irigasi dan air baku, mengatur fungsi-fungsi kegiatan bidang irigasi dan air baku sesuai aturan yang berlaku;
 - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang irigasi dan air baku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - h. mengendalikan pelaksanaan di bidang irigasi dan air baku agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Irigasi Dan Air Baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Seksi Pembangunan Dan Peningkatan Irigasi Dan Air Baku; dan
 - b. Sub Koordinator Seksi Eksploitasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Irigasi Dan Air Baku.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Pasal 16

- (1) Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air merupakan unsur pelaksana di bidang konservasi daerah tangkapan air dan daerah aliran sungai, konservasi bangunan sumber daya air, penanggulangan daya rusak air, rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang konservasi daerah tangkapan air dan daerah aliran sungai, konservasi bangunan sumber daya air, penanggulangan daya rusak air, rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur sumber daya air.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelaksanaan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun kebijakan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengkoordinasikan program kerja di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air untuk pelaksanaan kelancaran tugas;
 - f. menyelenggarakan perencanaan operasional teknis kegiatan bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air;
 - g. menyelenggarakan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air sesuai aturan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengaturan fungsi kegiatan bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air, menyelia kegiatan program bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air sesuai aturan yang berlaku;
 - i. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan di bidang konservasi dan rehabilitasi sumber daya air agar sesuai dengan sasaran kerja;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Daya Rusak Air; dan
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Infrastruktur Sumber Daya Air.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Penataan Ruang

Pasal 20

- (1) Bidang Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penataan Ruang, melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Penataan Ruang, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bidang penataan ruang sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun kebijakan di bidang penataan ruang sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. mengkoordinasikan program kerja di bidang penataan ruang untuk pelaksanaan kelancaran tugas;
 - f. menyelenggarakan perencanaan operasional teknis kegiatan bidang penataan ruang;
 - g. menyelenggarakan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang sesuai aturan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengaturan fungsi kegiatan bidang penataan ruang, menyelia kegiatan program bidang penataan ruang sesuai aturan yang berlaku;
 - i. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan pada bidang penataan ruang agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan di bidang penataan ruang agar sesuai dengan sasaran kerja;

- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang; dan
 - b. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penataan Ruang.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat membentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang di bidang pengelolaan sumber daya air dan penataan ruang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
 - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2019 Nomor 78);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 110

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BREBES

A. Bidang Irigasi dan Air Baku, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pembangunan dan Peningkatan Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku, meliputi penyediaan bahan pelaksanaan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan, pengadaan jasa konstruksi pembangunan, peningkatan, rehabilitasi sarana prasarana irigasi dan air baku, penyusunan spesifikasi teknik dan rencana anggaran biaya pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, irigasi dan air baku, pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi sarana prasarana irigasi dan air baku, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian pembangunan, peningkatan, rehabilitasi sarana prasarana irigasi dan air baku, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian pembangunan, peningkatan, rehabilitasi sarana prasarana irigasi air tanah, pemberian bantuan teknis dan fasilitasi pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku, penyusunan data dan informasi pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi sarana prasarana irigasi dan air baku, meliputi:
 1. menyusun konsep program kerja seksi pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

4. melaksanakan pemberian petunjuk teknis administrasi kegiatan pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku sesuai aturan yang berlaku;
 5. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknik dan rencana anggaran biaya pembangunan, peningkatan, rehabilitasi irigasi dan air baku;
 6. melaksanakan pemeriksaan hasil kegiatan teknis administrasi kegiatan pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku, mengoreksi hasil kegiatan pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku sesuai aturan yang berlaku;
 7. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 8. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Eksploitasi dan Pemeliharaan Irigasi dan Air Baku, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam eksploitasi dan pemeliharaan, meliputi penyediaan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi teknis eksploitasi, operasi, dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi dan air baku, penyiapan norma, standar pedoman dan manual (NSPM), pemberian bantuan teknis dan fasilitasi eksploitasi, operasi, dan pemeliharaan irigasi dan air baku, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian eksploitasi, operasi, dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi dan air baku, pelaksanaan pengendalian, pengkoordinasian dan fasilitasi penanganan kekeringan, penyusunan data dan informasi pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi dan air baku, meliputi:
1. menyusun konsep program kerja seksi eksploitasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengonsep kegiatan seksi eksploitasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
5. melaksanakan pemberian petunjuk teknis administrasi kegiatan eksploitasi, operasi, dan pemeliharaan irigasi dan air baku sesuai aturan yang berlaku;
6. melaksanakan penyeliaan eksploitasi, operasi, dan pemeliharaan irigasi dan air baku sesuai aturan yang berlaku;
7. melaksanakan pemeriksaan hasil kegiatan teknis administrasi kegiatan eksploitasi, operasi, dan pemeliharaan irigasi dan air baku, mengoreksi hasil kegiatan eksploitasi, operasi, dan pemeliharaan irigasi dan air baku sesuai aturan yang berlaku;
8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi eksploitasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang Konservasi dan Rehabilitasi Sumber Daya Air, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Konservasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Daya Rusak Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam bidang konservasi sumber daya air penanggulangan daya rusak air, meliputi perencanaan, penyediaan bahan pelaksanaan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan di bidang konservasi sumber daya air penanggulangan daya rusak air, meliputi:

1. menyusun konsep program kerja seksi konservasi sumber daya air pengendalian daya rusak air sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mengonsep kegiatan seksi konservasi sumber daya air pengendalian daya rusak air untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
 5. melaksanakan perencanaan kegiatan teknis seksi konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
 6. melaksanakan pemberian petunjuk teknis administrasi kegiatan seksi konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air sesuai aturan yang berlaku;
 7. melaksanakan pemeriksaan hasil kegiatan teknis administrasi kegiatan konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air, mengoreksi hasil kegiatan konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air sesuai aturan yang berlaku;
 8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi konservasi sumber daya air pengendalian daya rusak air;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Rehabilitasi Infrastruktur Sumber Daya Air, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya, meliputi penyediaan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi teknis rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya, penyiapan norma, standar pedoman

dan manual (NSPM) rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya, pemberian bantuan teknis dan fasilitasi rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya, pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya, pelaksanaan pengendalian, penyusunan data dan informasi pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya, meliputi:

1. menyusun konsep program kerja seksi rehabilitasi infrastruktur sumber daya air eksploitasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengonsep kegiatan seksi rehabilitasi infrastruktur sumber daya air untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
5. melaksanakan perencanaan kegiatan teknis rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya;
6. melaksanakan pemberian petunjuk teknis administrasi kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya sesuai aturan yang berlaku;
7. melaksanakan pemeriksaan hasil kegiatan teknis administrasi kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya, mengoreksi hasil kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan penangkap air dan infrastruktur sumber daya air lainnya sesuai aturan yang berlaku;
8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi rehabilitasi infrastruktur sumber daya air;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. Bidang Penataan Ruang, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam perencanaan tata ruang, meliputi pelaksanaan penyusunan rencana tata ruang wilayah (RTRW) kabupaten, pelaksanaan penyusunan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten (RTR KSK), pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan tata ruang provinsi, meliputi:
 1. menyusun konsep program kerja seksi perencanaan tata ruang sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. mengonsep kegiatan seksi perencanaan tata ruang untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
 5. melaksanakan perencanaan kegiatan teknis seksi perencanaan tata ruang;
 6. melaksanakan pemberian petunjuk teknis administrasi kegiatan perencanaan tata ruang sesuai aturan yang berlaku;
 7. melaksanakan pemeriksaan hasil kegiatan teknis administrasi kegiatan perencanaan tata ruang, mengoreksi hasil kegiatan perencanaan tata ruang sesuai aturan yang berlaku;
 8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
 9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi perencanaan tata ruang;
 10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

b. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, meliputi pelayanan penyediaan kebijakan dan peraturan tentang penyelenggaraan penataan ruang kabupaten, penyediaan data dan sistem informasi penataan ruang kabupaten, pelaksanaan pembinaan teknis penataan ruang, penyediaan layanan integrasi, sinkronisasi dan harmonisasi dengan rencana sektoral, penyediaan layanan sosialisasi dan penyebarluasan informasi tata ruang pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus pemanfaatan ruang, penyediaan layanan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang kabupaten, penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pengenaan sanksi pelanggaran penataan ruang, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang, meliputi:

1. menyusun konsep program kerja seksi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. mengonsep kegiatan seksi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang untuk mencapai sasaran yang ditentukan;
5. melaksanakan perencanaan kegiatan teknis seksi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
6. melaksanakan pemberian petunjuk teknis administrasi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai aturan yang berlaku;
7. melaksanakan pemeriksaan hasil kegiatan teknis administrasi kegiatan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang, mengoreksi hasil kegiatan pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai aturan yang berlaku;
8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing pada unit kerja;
9. mengontrol pelaksanaan kegiatan dan anggaran seksi pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
10. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

11. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI