



PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM
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, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77) dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas. Fungsi Dan Uraian

Tugas Jabatan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62) 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 Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78) 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 Pekerjaan Umum 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 2010 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 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 Administratif 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 PEKERJAAN UMUM 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 Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum 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 Asministrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokasi 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 pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) 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 Perencanaan dan Pengendalian;
 - d. Bidang Bina Marga;
 - e. Bidang Cipta Karya;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum 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 urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas di bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi di bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/ jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung.

- (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 bidang pekerjaan umum, sub urusan jalan/ jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di pekerjaan umum, sub urusan jalan/ jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, 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 Perencanaan dan Pengendalian dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang Bina Marga dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang Cipta Karya dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah daerah, provinsi, 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, 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. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, aset, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja sekretariat 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 pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas 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 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.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian 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 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 Keuangan, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja bidang 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. melakukan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan semua laporan yang terkait dengan kinerja;
- e. menyusun rancangan kebijakan, monitoring dan koordinasi yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan perencanaan keuangan dinas dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. 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 urutan kepangkatan, Penilaian Prestasi Kerja dan urusan kepegawaian lain;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan 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 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 Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian merupakan unsur pelaksana di bidang perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan yang ditetapkan oleh Dinas Pekerjaan Umum.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan dan Pengendalian, melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - c. penyusunan standar pelayanan minimal di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian, sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep program kerja bidang perencanaan dan pengendalian 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. melaksanakan kegiatan untuk menghimpun, penyusunan, pengintegrasian data dan informasi dalam pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program dari unit kerja terkait dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - e. melaksanakan kegiatan pembuatan dan perumusan rencana kegiatan dan program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana program dan kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan jasa konstruksi;
 - h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan; dan
 - b. Sub Koordinator Pengendalian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian.
- (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 Bina Marga

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Marga merupakan unsur pelaksana di bidang kebinamargaan meliputi kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah (jalan dan jembatan kabupaten, jalan dan jembatan poros desa) serta memberikan pelayanan teknis di bidang kebinamargaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebinamargaan meliputi kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah (jalan dan jembatan kabupaten, jalan dan jembatan poros desa) serta memberikan pelayanan teknis di bidang kebinamargaan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Bina Marga, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten serta jalan dan jembatan poros desa;
- c. penyusunan standar pelayanan minimal di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten serta jalan dan jembatan poros desa;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten serta jalan dan jembatan poros desa;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten serta jalan dan jembatan poros desa;
- f. pelaksanaan administrasi di Bidang kebinamargaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Bina Marga sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja bidang kebinamargaan 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. mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan penyiapan penyusunan teknis bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- e. mengkoordinasikan dan membina kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis kegiatan pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi/ pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan
 - b. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Marga.
- (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 Cipta Karya

Pasal 20

- (1) Bidang Cipta Karya merupakan unsur pelaksana di bidang penataan bangunan , penyehatan lingkungan dan infrastruktur kawasan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan , penyehatan lingkungan dan infrastruktur kawasan.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Cipta Karya, melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sub urusan penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;
 - b. pengoordinasian kebijakan sub urusan penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;
 - c. pelaksanaan kebijakan sub urusan penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;

- d. pelaksanaan supervisi sub urusan penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sub urusan penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;
 - f. pelaksanaan administrasi sub urusan penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Cipta Karya, sebagai berikut :
- a. menyusun konsep program kerja bidang cipta karya 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. melaksanakan pembangunan, pengawasan, dan pemeliharaan kegiatan sub urusan penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan pelaporan kegiatan bidang penataan bangunan gedung, air minum dan drainase;
 - f. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Penataan Bangunan Dan Penyehatan Lingkungan; dan
 - b. Sub Koordinator Penataan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian 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 dibentuk 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 Unit 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 pekerjaan umum, sub urusan jalan/jembatan dan cipta karya, bangunan/gedung 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 sistem 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 PERALIHAN

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 Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 61) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan

- b. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 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

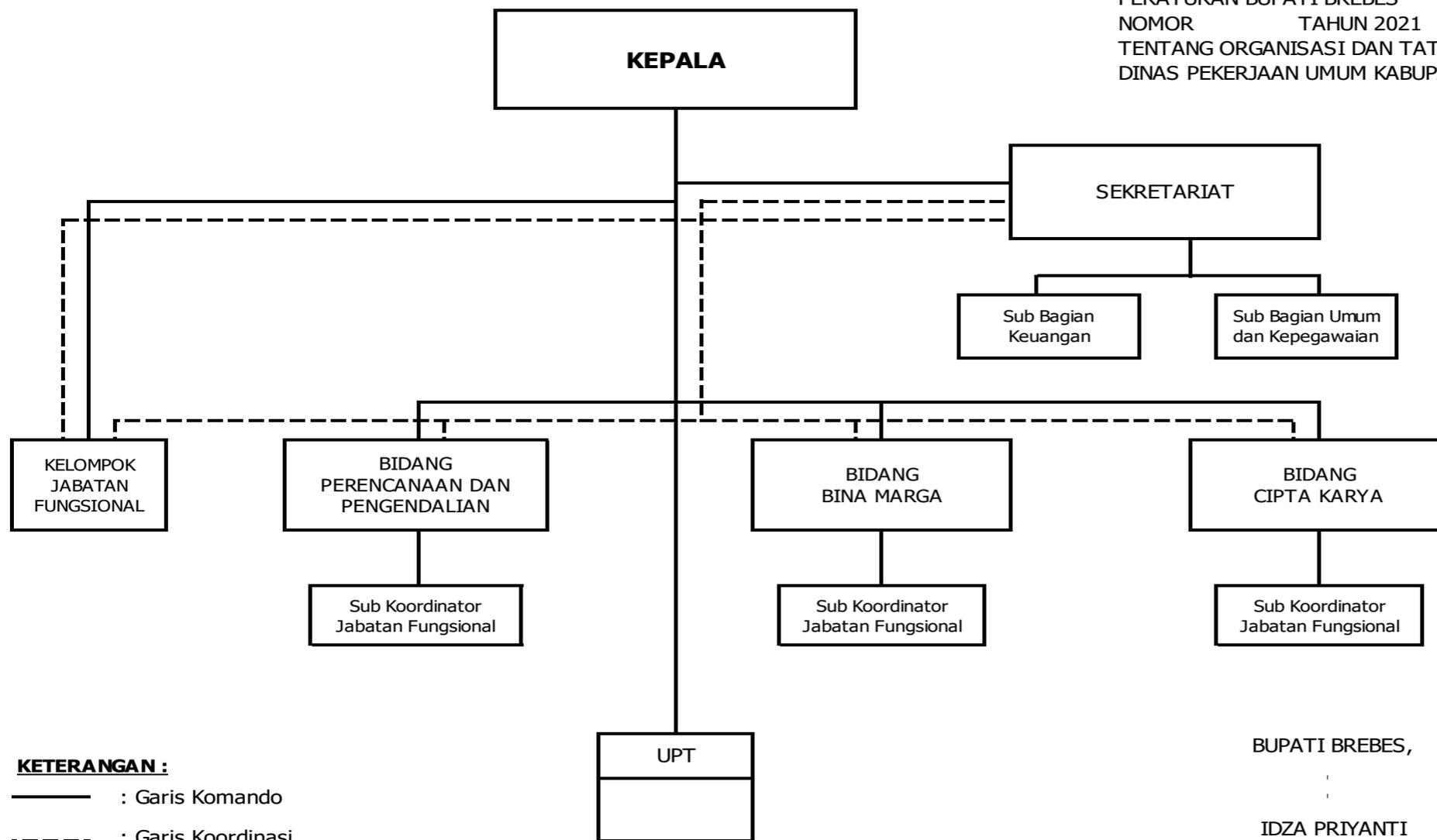
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBESTAHUN 2021 NOMOR 104

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BREBES**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BREBES



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi

BUPATI BREBES,
:
IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN
BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BREBES

- A. Bidang Perencanaan dan Pengendalian, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Perencanaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi menyiapkan, penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum, meliputi:
 1. menyusun konsep program kerja sub koordinator perencanaan 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. melakukan penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan Dinas Pekerjaan Umum;
 5. melakukan kegiatan partisipasi dalam merekapitulasi usulan dari musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan, kecamatan, kota dan provinsi serta nasional di bidang Pekerjaan Umum;
 6. melakukan evaluasi usulan program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
 7. mengkoordinasikan usulan program/kegiatan dengan bidang terkait di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

b. Sub Koordinator Pengendalian, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan kegiatan dinas pekerjaan umum, meliputi:

1. menyusun konsep program kerja sub koordinator pengendalian 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. menyiapkan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulan, semesteran dan tahunan;
5. menyiapkan, penyusunan dan penyampaian hasil monitoring kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
6. menyampaikan pelaporan bulanan Dinas Pekerjaan Umum kepada Bupati;
7. melaksanakan dan pembuatan pelaporan Akuntabilitas Dinas Pekerjaan Umum;
8. melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
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. Bidang Bina Marga, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Peningkatan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan, pembangunan dan/atau penggantian jembatan serta bangunan pelengkap lainnya, meliputi:

1. menyusun konsep program kerja sub koordinator peningkatan jalan dan jembatan 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. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan;
 5. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan/atau penggantian jembatan;
 6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pemeliharaan dan/atau pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap lainnya, meliputi:
1. menyusun konsep program kerja sub koordinator pemeliharaan jalan dan jembatan 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. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap lainnya;
 5. melakukan pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap lainnya;
 6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 7. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

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

C. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penataan bangunan dan penyehatan lingkungan, meliputi:
 1. menyusun konsep program kerja sub koordinator penataan bangunan dan penyehatan lingkungan karya 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. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sub urusan penataan bangunan gedung;
 5. melakukan bimbingan dan bantuan teknis sub urusan penataan bangunan gedung;
 6. melakukan kegiatan pembangunan, peningkatan dan/atau pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan gedung, drainase dan trotoar;
 7. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 8. melaksanakan pengawasan kegiatan penataan bangunan gedung, drainase dan trotoar;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Penataan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi serta pelaporan kegiatan air minum, meliputi:
 1. menyusun konsep program kerja sub koordinator air minum 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. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sub urusan air minum;
5. melakukan kegiatan pembangunan, peningkatan, perluasan dan perbaikan Sistem Penyediaan Air Minum;
6. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
7. melaksanakan pengawasan kegiatan air minum
8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI