



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2023 NOMOR 43**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 43 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang** :
- a. Bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur

pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan Data dan Informasi.
  - c. Bidang Jalan Dan Jembatan;
  - d. Bidang Sumber Daya Air;
  - e. Bidang Cipta Karya;

- f. Bidang Penataan Ruang;
  - g. Bidang Bina Konstruksi; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud pada ayat (1) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh kepala dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan konsep, sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijaksanaan teknis dinas;
  - b. penyusunan rencana teknis dinas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
  - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas;
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan visi misi daerah; dan
  - g. pengoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana yang dimaksud Pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun program kegiatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pembangunan /pengelolaan, pengawasan dan pengendalian bangunan;
- g. menetapkan kebijakan bangunan dan kebinamargaan;
- h. menyelenggarakan koordinasi rekomendasi perizinan dan pemanfaatan/penggunaan ruang sesuai peruntukannya;
- i. menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah kabupaten dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah nasional dan provinsi;
- j. menyelenggarakan pembiayaan pembangunan bangunan kebinamargaan dan keciptakaryaan;
- k. membina dan mengembangkan karier pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- l. membina pelaksanaan program waskat di lingkungan dinas;
- m. membina pelaksanaan tugas unit pelaksanaan teknis dinas;
- n. mengarahkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang pembangunan;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya, menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas

mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, Tata organisasi dan tata laksana;
- c. koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara kerumahtanggaan kantor;
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
- g. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
- h. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan pelaporan;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;



- l. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- m. mengoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
  - g. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
  - h. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat dinas;

- i. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
- j. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sipil negara melalui program pekerjaan umum dan Penataan Ruang dan pelatihan;
- k. melakukan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- l. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perengkapan/aset;
- m. melakukan pembinaan staf;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala subbagian yang mempunyai tugas menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- g. melakukan pembukuan keuangan;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan dinas;
- k. mengatur dan menjalankan administrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
- l. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
- m. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian perencanaan, data dan informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengelola penyusunan kebijakan teknis perencanaan, data dan informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, data dan informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- i. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- j. melakukan pengembangan system informasi;
- k. melakukan pengelolaan pengamanan data dan informasi;
- l. melakukan pengendalian mutu sistem dan teknologi informasi;
- m. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
- n. pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- o. melakukan koordinasi hubungan antar lembaga;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Jalan Dan Jembatan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan membina pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Jalan dan Jembatan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang jalan dan jembatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
  - c. perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
  - d. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten;
  - e. pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja bidang jalan dan jembatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang jalan dan jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyusunan rencana kerja bidang jalan dan jembatan;
  - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi jalan dan jembatan;
  - h. menyusun perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
  - i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
  - j. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemanfaatan ruang milik jalan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
- n. melaksanakan pemeliharaan saluran tepi jalan, dan bahu jalan pada ruang milik jalan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja bidang jalan dan jembatan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Jalan dan Jembatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Sumber Daya Air**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, dan mengendalikan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang sumber daya air;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian sumber daya air;
  - c. perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air;
  - d. pembinaan dan pengendalian sumber daya air;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja bidang sumber daya air.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidangnya sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian sumber daya air;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis dan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian sumber daya air;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja bidang sumber daya air;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan sumber daya air;
- k. melaksanakan penyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air;
- l. melaksanakan pembinaan organisasi pemakai air irigasi, embung, dan mata air;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sumber daya air;
- n. melakukan penyusunan rencana kerja pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- o. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- p. melaksanakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja bidang sumber daya air;
- r. melaksanakan koordinasidan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai

dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Cipta Karya**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang cipta karya;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman;
  - c. perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana dasar permukiman;
  - d. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, dan prasarana dan sarana dasar permukiman;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja bidang cipta karya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta prasarana dan sarana dasar permukiman;



- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta prasarana dan sarana dasar permukiman;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi keciptakarya;
- i. melaksanakan pelayanan rekomendasi perencanaan teknis keciptakarya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung serta prasarana dan sarana dasar permukiman;
- k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sistem penyediaan air bersih, prasarana dan sarana sanitasi yang meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, drainase dan jalan lingkungan serta penyehatan lingkungan permukiman;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi system penyediaan air bersih, prasarana sarana penyehatan lingkungan dan bangunan pendukung lainnya, drainase kawasan lingkungan permukiman serta jalan dan jembatan desa;
- m. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah serta penyelenggaraan Tata lingkungan di kawasan strategis;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja bidang cipta karya;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penataan Ruang**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan Penataan Ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang Penataan Ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan Ruang melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang Penataan Ruang;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian Penataan Ruang;
  - c. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan Penataan Ruang;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja bidang Penataan Ruang;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan Penataan Ruang;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan Penataan Ruang;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan Penataan Ruang;
  - h. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang;
  - i. melaksanakan rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang;
  - j. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrative dalam Penataan Ruang;

- k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap penyidik pegawai negeri sipil Penataan Ruang;
- l. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan Penataan Ruang;
- m. melaksanakan pemantauan terhadap pengaturan dan pembinaan Penataan Ruang;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengaturan dan pembinaan Penataan Ruang;
- o. melaksanakan penyusunan dan penetapan ketentuan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan penertiban Penataan Ruang;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Bina Konstruksi**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi melaksanakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja bidang bina konstruksi;
  - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalianbidang bina konstruksi;
  - c. pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan bidang bina konstruksi;
  - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja bidang bina konstruksi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang bina konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penertiban ijin usaha jasa konstruksi nasional;
  - i. melaksanakan pengawasan tertib usaha pemanfaatan jasa konstruksi di daerah;
  - j. melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan serta menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di daerah;
  - k. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di daerah;
  - l. melaksanakan pembinaan asosiasi jasa konstruksi di daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi jasa konstruksi;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan kerja dibidang bina konstruksi;
  - o. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria peraturan perundangan-undangan dibidang bina konstruksi;
  - p. melaksanakan penyebarluasan pengaturan dan perjanjian untuk pelaksanaan jasa konstruksi;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengaturan jasa konstruksi di daerah;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi di daerah;

- s. melaksanakan pelatihan penyuluhan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- t. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi di daerah;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemberdayaan jasa konstruksi daerah;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan pengawasan jasa konstruksi;
- w. melaksanakan pengawasan tertib usaha, penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi;
- x. melaksanakan peningkatan dan pengawasan kemampuan teknologi dalam penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- y. melaksanakan koordinasidan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana**

#### **Pasal 14**

- (1) Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**Bagian Kedua**

**Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkup Satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dalam lingkup Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 17**

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 81), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati terkait sistem kerja pada pemerintah daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng  
pada tanggal 4 September 2023  
**BUPATI BANTAENG,**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
pada tanggal 4 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

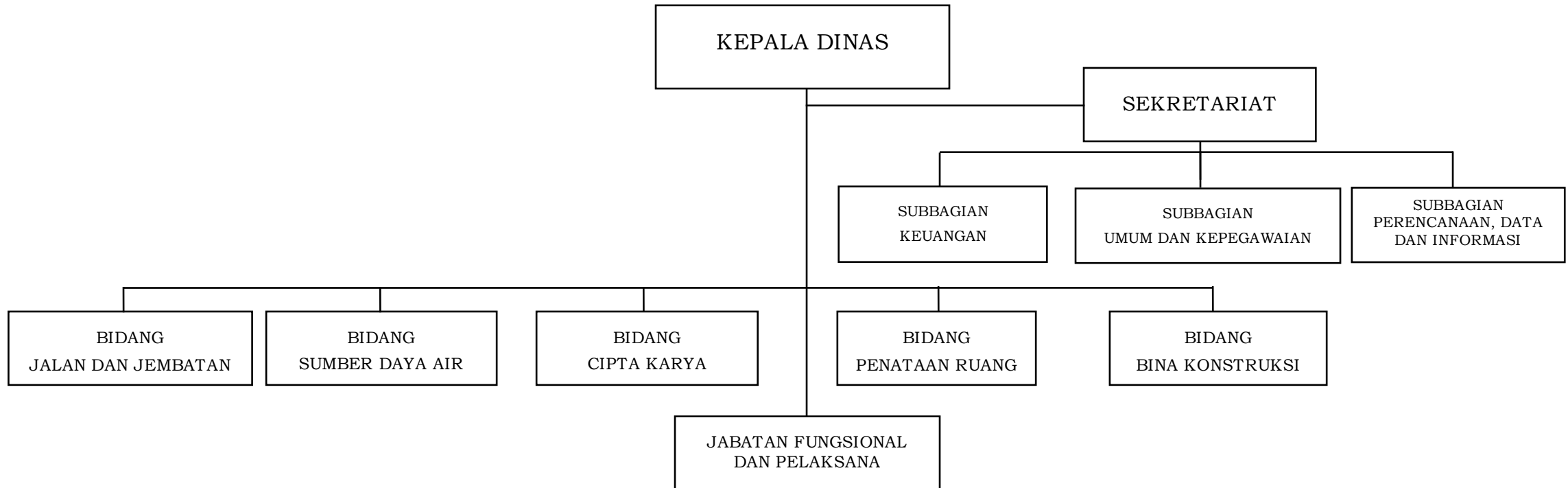


**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2023 NOMOR 43**



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG  
NOMOR : 43 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2023 NOMOR 43

 **BUPATI BANTAENG,**  
*ILHAM SYAH AZIKIN*