



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

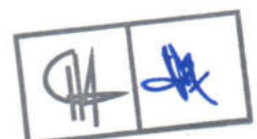
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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 beberapa kali diubah terakhir 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 Republik Indonesia Nomor 6801);
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 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);
 4. 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. 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);
 7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

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 Jeneponto.



2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PUPR Kabupaten Jeneponto.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas. dan
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.



BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas PUPR merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Dinas PUPR, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian perencanaan;
 - 2) subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 3) subbagian keuangan.
 - c. bidang bina konstruksi;
 - d. bidang bina marga;
 - e. bidang cipta karya;
 - f. bidang sumber daya air;
 - g. bidang penataan ruang; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas PUPR; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, dan penataan ruang;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, dan penataan ruang;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, dan penataan ruang;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris bertugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan umum dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan dalam lingkup Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - memimpin, melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan dan penyusunan program dinas;
 - mengarahkan, membina, dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkup Dinas;



- h. melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- i. membina, merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggung jawaban dinas;
- j. membina Pemeliharaan Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Kantor dan Lingkungannya, Kendaraan Dinas Serta Perlengkapan gedung kantor;
- k. memfasilitasi dan asistensi tugas sekretariat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- m. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
- g. melakukan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;
- j. melakukan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerjasama;
- k. melakukan kegiatan strategis Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menan;datangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan, serta tata usaha pegawai;
- g. melakukan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. melakukan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
- i. melakukan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
- j. melakukan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
- k. menyusun rencana dan program serta melakukan pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara/daerah dalam lingkup Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pemanfaatan anggaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan;
- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina konstruksi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina konstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina konstruksi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang bina konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - h. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - j. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - k. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten Jeneponto;
 - n. melaksanakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina marga yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Marga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang bina marga meliputi pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina marga meliputi pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina marga meliputi pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan;



- i. mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan kabupaten termasuk penyesuaian kontrak pelaksanaan konstruksi;
- j. melaksanakan penyusunan proyeksi perkembangan data panjang jalan dan jembatan;
- k. melaksanakan inventarisasi klasifikasi dan kondisi jalan;
- l. melaksanakan survey investigasi desain terhadap pembangunan jalan dan jembatan;
- m. melaksanakan penelitian dan survey terhadap kawasan dan lahan untuk peruntukan jalan dan jembatan;
- n. melaksanakan analisa data survey dan perhitungan program perbaikan, pemeliharaan serta peningkatan jalan dan jembatan;
- o. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kondisi marka jalan;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan drainase pengairan;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan drainase kota;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

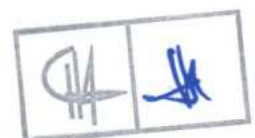
Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang cipta karya yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cipta karya;



- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang cipta karya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Cipta Karya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Cipta Karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang cipta karya;
 - b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan lingkungan perkotaan dan pedesaan serta prasarana dan sarana air bersih;
 - c. melaksanakan pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan lingkungan, prasarana dan sarana air bersih;
 - d. melaksanakan pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan, lingkungan, setapak dan saluran air, sanitasi, MCK dan persampahan;
 - e. melaksanakan pengembangan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan pemukiman dan perumahan;
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pada masyarakat tentang pembinaan/pemeliharaan lingkungan pemukiman dan prasarana dan sarana air bersih;
 - g. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan terhadap tata tertib pemukiman dan pembangunan perumahan dan gedung;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya air yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup di Bidang Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan inventarisasi jenis dan jumlah pengairan yang terdapat pada lingkup kerja dinas;
 - g. mengupayakan pengembangan/peningkatan keahlian sumber daya manusia Bidang Sumber Daya Air;
 - h. memberikan bimbingan dan rekomendasi terhadap pemanfaatan teknologi dalam pembangunan dan pemeliharaan pengairan;
 - i. melaksanakan inventarisasi bangunan pengairan milik pemerintah daerah;
 - j. menyusun perencanaan dan desain pengairan yang diprogramkan untuk pembangunan;

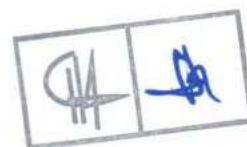


- k. melaksanakan inventarisasi dan klasifikasi jenis pengairan yang ada;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan, estimasi anggaran serta survey untuk pembangunan dan pengembangan pengairan;
- m. menghimpun data dan informasi untuk perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan pembangunan pengairan;
- n. menyusun rencana pelaksanaan pengembangan pengairan meliputi irigasi kecil, irigasi air tanah dan jaringan tersier;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan drainase pengairan;
- p. memberikan rekomendasi terhadap penggunaan lahan bagi pembangunan pengairan;
- q. melaksanakan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap kawasan untuk pemanfaatan pengairan;
- r. melaksanakan penataan tanah-tanah milik, tanah pengelolaan dan tanah penguasaan pemerintah Kabupaten Jenepono untuk pemanfaatan pengairan;
- s. melaksanakan survey dan penelitian terhadap kawasan yang diperuntukkan untuk pemanfaatan dan perbaikan irigasi;
- t. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kondisi dan fungsi pintu-pintu air setiap irigasi/pengairan;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pemanfaatan drainase pengairan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penataan Ruang

Pasal 13

- (1) Bidang Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan



kebijakan teknis bidang penataan ruang yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
 - c. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penataan Ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program pelaksanaan pengaturan dan pembinaan pengaturan Penataan Ruang (*het plan*) dan pembentukannya yang berwawasan lingkungan;
 - g. melaksanakan inventarisasi areal penataan ruang dan peruntukannya serta pengumpulan data;
 - h. melaksanakan pengaturan penataan ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
 - i. menyusun dan melaksanakan program pelatihan dan pembinaan petugas penataan ruang kabupaten dan peruntukannya yang berwawasan lingkungan;
 - j. pelaksanaan pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
 - k. melaksanakan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;
 - l. melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana penataan ruang;
 - m. menyusun rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan (IMB);
 - n. melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penataan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Dinas PUPR dapat membentuk 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 dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan seluruh personil 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 efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.



Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 64) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.



Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas PUPR berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 64) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

BJ. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

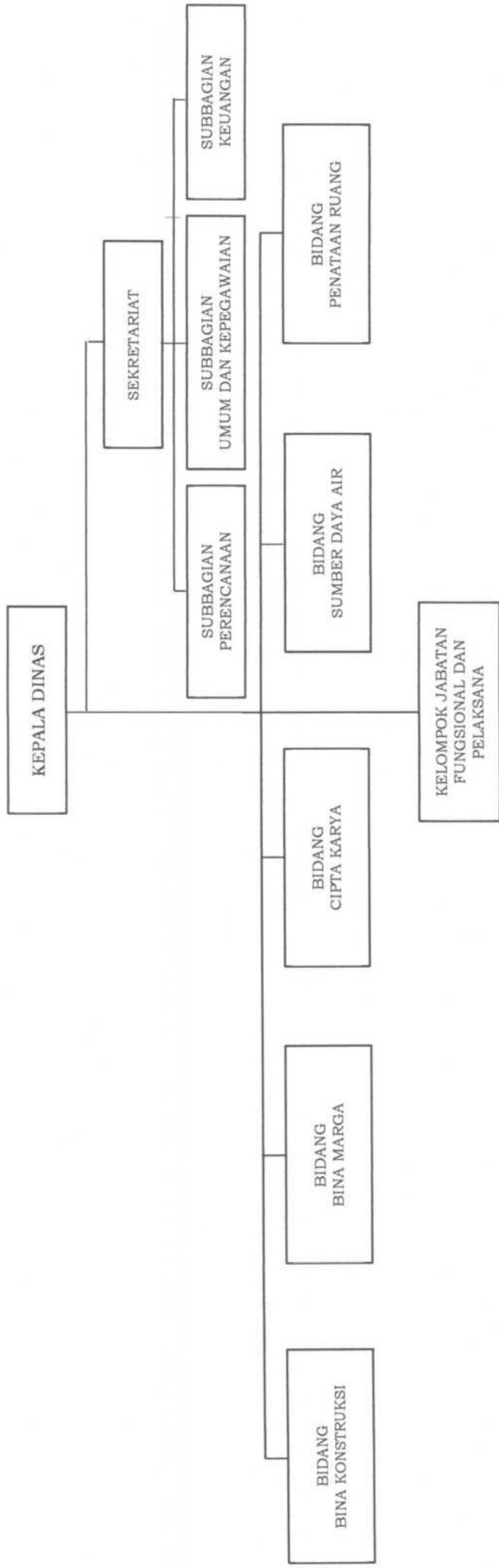
MUH. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 27



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 27 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



Pj. BUPATI JENEPONTO,
JUNAEDI B.

