BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA, DAN TATARUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga, Cipta Karya, dan Tata Ruang;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi

Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA, DAN TATA RUANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang Kabupaten Luwu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai. .
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
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 merupakan unsur pelaksana sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

pada sektor bina marga cipta karya dan tata ruang yang menjadi kewenangan dDaerah.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. sekretariat, terdiri atas:
      1. subbagian program dan keuangan;
      2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum;
   c. bidang bina marga;
   d. bidang cipta karya;
   e. bidang tata ruang;
   f. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1). Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor bina marga cipta karya dan tata ruang yang menjadi kewenangan Daerah.

(2). Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor bina marga cipta karya dan tata ruang;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sektor bina marga cipta karya dan tata ruang;
   c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3). Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. pmenyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawas dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan 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 bina marga, bidang cipta karya dan tata ruang;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina marga, bidang cipta karya dan tata ruang;
h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang bina marga, cipta karya dan tata ruang;
i. melaksanakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas;
j. merumuskan penetapan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan bina marga, cipta karya dan tata ruang;
k. merumuskan penetapan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bina marga, cipta karya dan tata ruang;
l. merumuskan penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan bina marga, cipta karya dan tata ruang;
m. merumuskan penetapan kebijakan dan pedoman pembinaan bina marga, cipta karya dan tata ruang;
n. merumuskan penetapan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi bina marga, cipta karya dan tata ruang;
o. merumuskan penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi bina marga, cipta karya dan tata ruang;
p. melaksanakan pembinaan kelembagaan bina marga, cipta karya dan tata ruang;
q. melaksanakan pembinaan ASN;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bina marga, cipta karya dan tata ruang; s
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bina marga, cipta karya dan tata ruang; t
t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dalam lingkungan Dinas.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
   c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   i. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
   j. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
   k. melaksanakan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan;
   l. melaksanakan pengoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik Daerah;
   m. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
   n. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;

o. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian program dan keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
    c. melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan pengoordinasian, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
    g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
    h. melakukan penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
    i. melakukan pengumpulan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas;

j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
k. melakukan perbendaharaan keuangan;
l. melakukan pengelolaan dan verifikasi anggaran;
m. melakukan pengelolaan dan pembukuan dan pelaporan keuangan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan 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 Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. melakukan penyusunan rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. melakukan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklasifikasian surat menurutjenisnya;
g. melakukan pelaksanaan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan daftar administrasi pengadaan,

pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik Daerah serta menyusun laporan;

j. melakukan pelaksanaan persiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
k. melakukan pengoordinasian dan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
l. melakukan penyiapan dan pengoordinasian pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
m. melakukan penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
n. melakukan pengoordinasian dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
o. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
q. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan ASN;
r. melakukan penyiapan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
s. melakukan penyiapan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Dinas;
t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
u. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Suhbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga

Pasal 8

(1) Bidang bina marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan urusan bina marga.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina marga;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina marga;
c. pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang bina marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rencana teknis dan program di bidang pengembangan sistem jaringan jalan dan jembatan;
g. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana jalan dan jembatan;
h. mengawasi dan mengendalikan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
i. mengelola data dan menyusun laporan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
j. melaksanakan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat jalan dan jembatan baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
k. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
l. melakukan pembinaan jalan kabupaten dan jalan desa;
m. merumuskan kebijakan dan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
n. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga 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 Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Cipta Karya

Pasal 9

(1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan sektor cipta karya
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang cipta karya;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang cipta karya;
    c. pelaksanaan administrasi bidang cipta karya; dan
    d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(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 Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun kebijakan rencana teknis dan program di bidang cipta karya;
    g. melakukan pembinaan teknis dalam bidang cipta karya;
    h. memberikan bantuan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;
    i. melaksanakan penyusunan pengembangan prasarana sistem penyediaan air minum, sistem air limbah domestik dan drainase; j
    j. melaksanakan pembangunan infrastruktur di bidang pengembangan permukiman;
    k. melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan;
    l. menetapkan kebijakan dan strategi wilayah Daerah dalam pembangunan perkotaan dan perdesaan (mengacu kepada kebijakan provinsi dan nasional);
    m. melaksanakan fasilitasi peningkatan manajemen pembangunan perkotaan dan perdesaan tingkat Daerah; n
    n. melaksanakan fasilitasi kerja sama/kemitraan antar pemerintah/daerah dalam pengelolaan dan pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan di lingkungan Daerah;
    o. melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Tugas;

p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Tata Ruang

Pasal 10

(1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan sektor kebijakan di bidang tata ruang.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata ruang;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tata ruang;
    c. pelaksanaan administrasi bidang tata ruang; dan
    d. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan bidang tata ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
    c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang tata ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang tata ruang;
    g. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang tata ruang;
    h. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data terhadap program tata ruang;
    i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Tugas bidang tata ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 13

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 145), tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

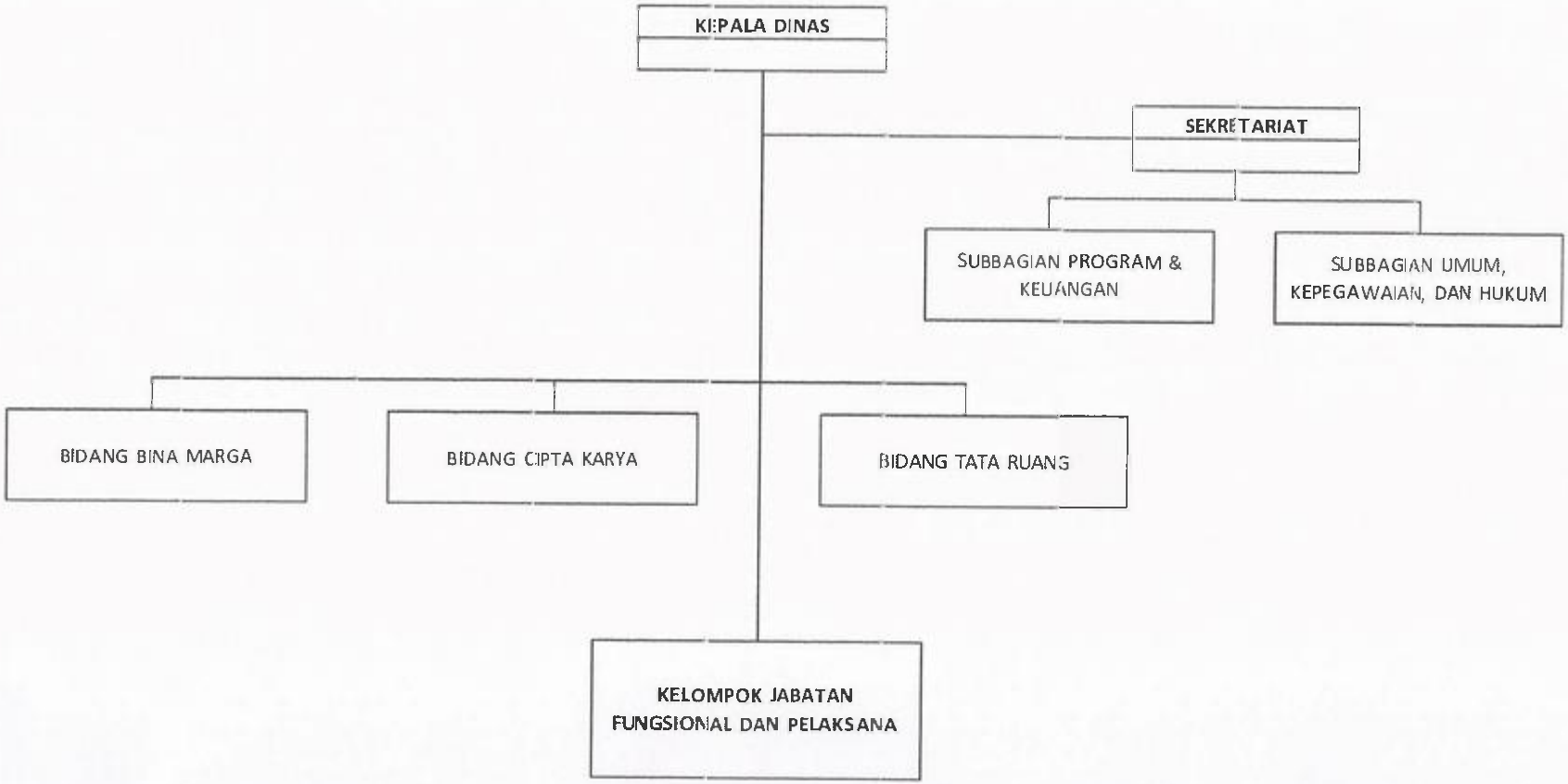
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 19

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS BINA MARGA, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING