BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 22 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

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 Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

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 dlubah beberapa kali, 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 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
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 PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN.

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 perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah erangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan Kabupaten Luwu.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegaadalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Manajerial adalah kelompok jabatan dalam organisasi yang memiliki fungsi memimpin, merencanakan, mengorganisasi, mengendalikan, dan mengambil keputusan, serta membawahi langsung pegawai lainnya.
13. Jabatan Nonmanajerial adalah kelompok jabatan yang bersifat teknis sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.
14. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. 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 urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan

pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(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;
      2. subbagian umum, kepegawaian, dan hukum; dan
      3. subbagian keuangan.
   c. bidang perumahan;
   d. bidang kawasan permukiman;
   e. bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum;
   f. bidang pertanahan; dan
   g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2). Bagan susunan organisasi Dinas 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). Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2). Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
   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. merumuskan penyusunan program kegiatan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam kegiatan bawahan;
d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
g. menyusun rencana strategis Dinas;
h. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
i. membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi pelaksanaan Tugas seluruh pemangku Jabatan Manajerian dan Jabatan Nonmanajerial lingkup Dinas;
j. mendata, merencanakan, menyediakan, membiayai, memantau dan evaluasi rumah umum;
k. mendata, merencanakan, memberdayakan, bantuan, membiayai, memantau dan evaluasi rumah swadaya;
l. mendata dan merencanakan, mencegah dan meningkatkan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
m. merencanakan, melaksanakan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
n. memberikan izin lokasi dalam 1(satu) Daerah;
o. menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
p. menetapkan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
q. menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
r. menyelesaikan masalah tanah kosong dalam Daerah;
s. menginventarisasi dan memanfaatkan tanah kosong dalam Daerah;
t. menerbitkan izin membuka tanah;
u. merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
v. melaksanakan administrasi Dinas;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka melaksanakan urusan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
z. 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 di 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. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam kegiatan bawahan;
    d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    g. melaksanakan penyelenggaraan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian dan staf lainnya;
    i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;

j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional Tugas administrasi di lingkungan Dinas.
k. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
l. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan Tugas administrasi di lingkungan Dinas.
m. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga 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 atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
g. melakukan penyiapan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang program;
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 kerja sama;
k. melakukan kegiatan strategis Dinas;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. 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 melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan petunjuk pelaksanaan Tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani 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 pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;

i. melakukan pelaksanaan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
j. melakukan pelaksanaan urusan utilitas, bangunan gedung, dan sarana dan prasarana lingkungan;
k. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. melakukan penyiapan bahan, pengelolaan dan penghimpunan daftar hadir pegawai;
m. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
n. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan *bezetting* pegawai;
o. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
p. melakukan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
r. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal18

(1) Subbagian keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam 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. melakukan penyusunan rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. melakukan pendistribusian Tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan melakukan pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
d. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
e. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
f. melakukan penyiapan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
g. melakukan pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
h. melakukan penelitian kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
i. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana kerja anggaran, mengelola pembayaran gaji pegawai;
j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
k. melakukan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
l. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
m. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
n. melakukan realisasi fisik kegiatan dan perhitungan anggaran;
o. melakukan pengevaluasian Tugas bendaharawan;
p. melakukan penginventarisan sumber penerimaan keuangan;
q. melakukan penggalian sumber penerimaan baru yang potensial;
r. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
s. melakukan pengumpulan bahan, pengoordinasian dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;
t. Dihapus;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
v. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKetiga
Bidang Perumahan

Pasal9

(1) Bidang perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang perumahan sesuai dengan ketentuan perundangan undangan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; 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 perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan, rumah umum dan rumah swadaya;
   g. melaksanakan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
   h. melaksanakan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
   i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan, rumah umum;
   j. melaksanakan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
   k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya;

l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga 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 Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 10

(1) Bidang kawasan permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang kawasan permukiman.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kawasan permukiman;
c. pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman; 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 kawasan permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
g. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
h. melaksanakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;

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

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 11

(1) Bidang prasarana, sarana dan utilitas umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan utilitas umum;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana dan utilitas umum
   c. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana dan utilitas umum; 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 prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang sarana dan prasarana utilitas umum;

g. melaksanakan perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang sarana dan prasarana utilitas umum;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana utilitas umum;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Utilitas Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pertanahan

Pasal 12

(1) Bidang pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang pertanahan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan; 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 pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan Tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan Tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun kebijakan teknis bidang pertanahan;
   g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang pertanahan;

h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan dalam lingkup bidang pertanahan;
i. memberikan pelayanan perizinan pemanfaatan tata guna tanah yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
j. melaksanakan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
k. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
l. melaksanakan penginventarisian tanah aset Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah krisis;
n. menginventarisikan kebutuhan pengadaan tanah dari perangkat Daerah untuk kepentingan pembangunan;
o. melaksanakan proses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset Daerah sampai dengan sertifikasi serta penyerahan aset dengan berita acara;
p. menginventarisasi dan pengidentifikasian tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
q. mengompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, rukun tetangga, rukun warga dan rencana pembangunan;
r. menyusun draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
s. melaksanakan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
t. melaksanakan proses sertifikasi tanah;
u. menerbitkan surat keputusan subjek dan objek retribusi tanah serta ganti rugi;
v. melaksanakan tukar menukar aset Pemerintah Daerah;
w. mengajukan pertimbangan dan telaahan stafkepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan Tugas dan fungsinya;
x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
z. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal13

(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.

BAB VI
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal14

(1) epala 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 15

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan 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 pimpinan, 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 VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada :

a. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 25); dan
b. Dinas Pertanahan Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 30).

tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 25); dan
b. Peraturan Bupati Luwu Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2023 Nomor 30),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

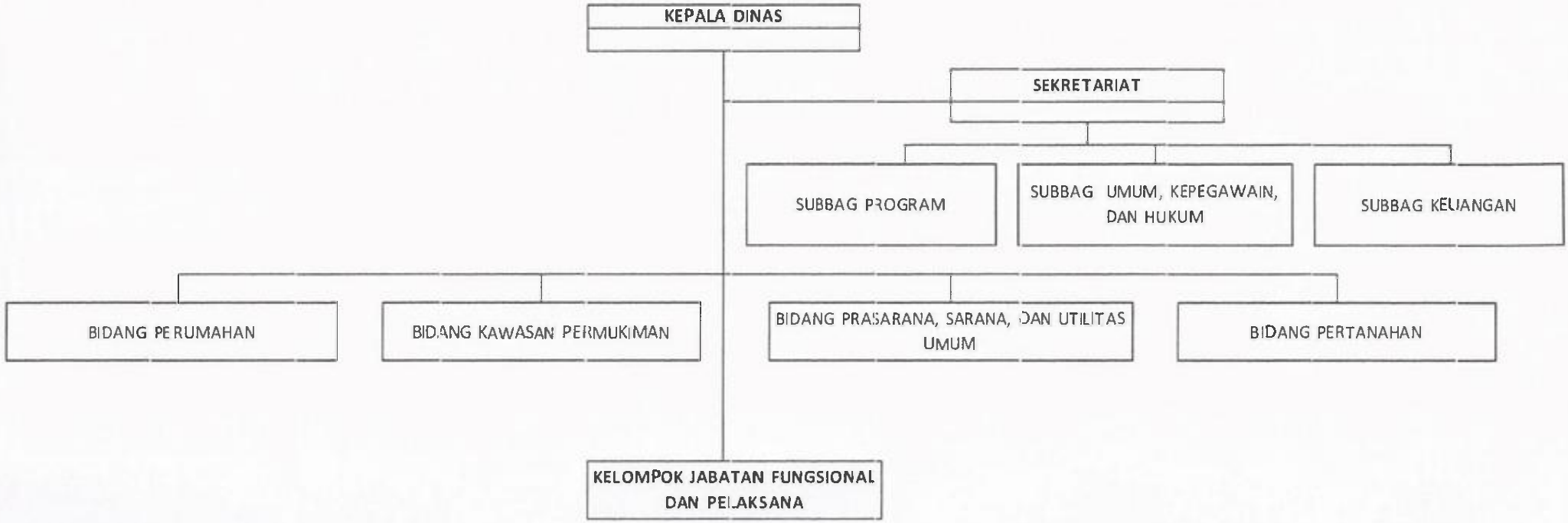
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 22

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 22 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING