



BUPATI LUWU  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, sehingga perlu diganti;
  - c. dan Kawasan Pemukiman, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 diubah beberapa kali, 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 Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. 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 6856);

6. 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);
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 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

BABI  
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 Pemerintah 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 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
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. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
14. 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.
15. 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.
16. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
17. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
19. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
20. Prasarana dan Sarana dan Utilitas Umum yang selanjutnya disingkat PSU adalah merupakan kelengkapan fisik untuk mendukung terwujudnya perumahan yang sehat, Aman dan Terjangkau.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum.
  - c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2). Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perumusan penyusunan program kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. pemantauan, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
  - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - g. penyusunan rencana strategik Dinas;
  - h. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural, fungsional dan staf lingkup Dinas;

- j. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;
- k. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- l. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- m. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- n. pelaksanaan administrasi Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan 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 Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan 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 dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman 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-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 Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- k. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- l. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- m. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan

kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - 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 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 Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan 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 mempunyai tugas pokok 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 Umum, Kepegawaian dan Hukum 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, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-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 pelaksanaan rencana dan program, pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi, dan penyusunan laporan barang milik negara Dinas;
  - l. melakukan pelaksanaan layanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perumahan

##### Pasal 8

- (1). Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan perundangan.

- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perumahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perumahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perumahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3). Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi 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, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-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 Aparatur Sipil Negara 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 9

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kawasan Permukiman melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kawasan Permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kawasan Permukiman; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi 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, merevisi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
  - e. mengikuti rapat-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 Aparatur Sipil Negara 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 (PSU)  
Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, penyiapan, perumusan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi untuk rumah umum, rumah khusus, dan rumah swadaya di bidang PSU.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
  - d. pelaksanaan administrasi Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU); dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. melaksanakan perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman;
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

#### Pasal 11

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

## 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan dinas melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi

serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan Pelaksana dalam 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 14

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional dan Pelaksana pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 115), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Luwu Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 115), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati Luwu ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 29 Mei 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa  
pada tanggal 29 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

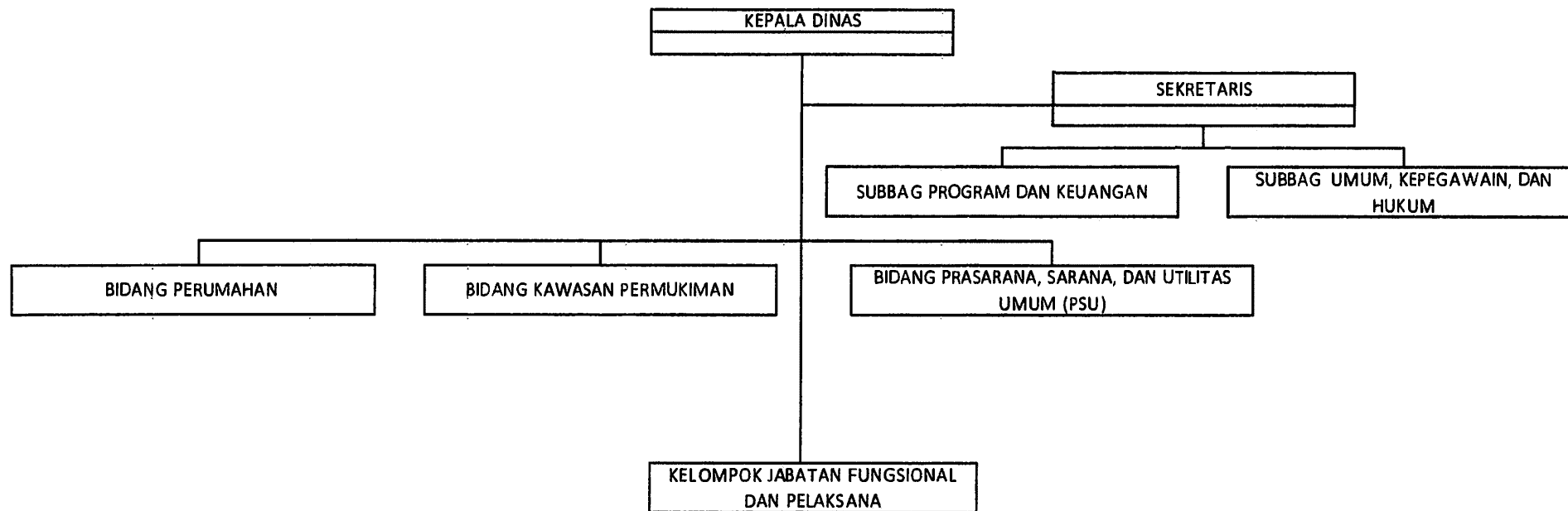


SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 25

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG