



SALINAN

BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT
PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 35 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Kabupaten Sorong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. 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);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peningkatan Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANIASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANAHAN KABUPATEN SORONG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Pertanahan Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanahan Kabupaten Sorong.

9. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. kepegawaian;
- e. eselonering;
- f. tata kerja;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanahan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pertanahan.
- (2) Dinas Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanahan terdiri dari:
 - a. Dinas Pertanahan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah, membawahi :
 1. Seksi Inventarisasi Tanah;
 2. Seksi Pengadaan Tanah; dan
 3. Seksi Pensertipikatan Tanah.
 - d. Bidang Bidang Penanganan Masalah Pertanahan, Membawahi :
 1. Seksi Permasalahan Tanah Garapan;

2. Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah dan Badan Hukum; dan
 3. Permasalahan Tanah Pemerintah Daerah dan Kampung.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanahan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pertanahan
Pasal 5

- (1) Dinas Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi dan di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas pertanahan;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanahan;
 - f. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat meyrurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumahtangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja masing-masing bidang
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
 - b. meyiapkan dan menyajikan data dan informasi;
 - c. melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah

Pasal 8

- (1) Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas menyusun program, menginventarisir, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Bidang Inventarisasi dan Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan database tanah aset Pemerintah Daerah;
 - c. penyusunan database kebutuhan pengadaan tanah;
 - d. pelaksanaan proses pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
 - e. pelaksanaan pensertipikatan tanah aset Pemerintah Daerah; dan
 - f. melaksanakan tukar menukar kawasan hutan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Seksi Inventarisasi Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Inventarisasi Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir dan menyusun database tanah aset Pemerintah Daerah;
- c. mengoordinasikan dan kompilasi data tanah aset Pemerintah Daerah dengan instansi terkait;
- d. menyampaikan data tanah aset Pemerintah Daerah untuk dicatat pada neraca aset Pemerintah Daerah;
- e. menginventarisir dan menyusun database kebutuhan pengadaan tanah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pengadaan tanah sampai dengan penerbitan dokumen perencanaan pengadaan tanah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah dan penerbitan penetapan lokasi serta kesesuaian rencana pengadaan tanah dengan Rencana Tata Ruang Wilayah;
- h. menginventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- i. menetapkan bidang-bidang tanah kosong dan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk pemanfaatan tanaman semusim; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengadaan untuk pembangunan kepentingan umum;
- c. melaksanakan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- d. melaksanakan sosialisasi rencana pembangunan dan rencana pengadaan tanah;
- e. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi subjek dan objek pada lokasi pengadaan tanah;
- f. mengumumkan atau menyampaikan hasil identifikasi dan inventarisasi;
- g. memproses pengadaan jasa penilai untuk penetapan penilai;
- h. menerima hasil penilaian harga atau besarnya nilai ganti rugi;
- i. melaksanakan proses musyawarah untuk menetapkan bentuk dan besarnya ganti rugi;
- j. melaksanakan proses pelepasan hak atas tanah dan pembayaran uang ganti rugi;
- k. melaksanakan pemutusan hubungan hukum kepemilikan tanah dari pemilik tanah;
- l. melaksanakan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti rugi;
- m. mengkaji dan memproses ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- n. menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada instansi yang membutuhkan tanah;
- o. menyampaikan hasil pengadaan tanah untuk pencatatan aset dan penetapan status pengguna kepada perangkat daerah yang membidangi;

- p. melaksanakan proses tukar menukar tanah kawasan hutan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pensertipikatan Tanah mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Pensertipikatan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mendokumentasi database tanah aset Pemerintah Daerah untuk dasar pensertipikatan;
 - c. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemenuhan dokumen/berkas kepemilikan tanah aset Pemerintah Daerah;
 - d. menyusun berkas kepemilikan tanah aset Pemerintah Daerah untuk pengajuan pensertipikatan tanah;
 - e. melaksanakan pendaftaran pensertipikatan tanah ke instansi yang membidangi;
 - f. memfasilitasi tahapan pensertipikatan tanah aset Pemerintah Daerah yang dilaksanakan instansi yang membidangi;
 - g. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pensertipikatan tanah aset Pemerintah Daerah dan fasilitasi pensertipikatan tanah program pemerintah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penanganan Masalah Pertanahan
Pasal 10

- (1) Bidang Bidang Penanganan Masalah Pertanahan mempunyai tugas menyusun program, menganalisis, mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan sosialisasi bidang Penanganan Masalah Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Masalah Pertanahan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan progam kerja Bidang Penanganan Masalah Pertanahan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. penerimaan, penelitian, dan penganalisisan laporan pengaduan permasalahan tanah;
 - c. pengoordinasian dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi peraturan pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Permasalahan Tanah Garapan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Permasalahan Tanah Garapan untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menerima, meneliti, dan menganalisis pengaduan sengketa tanah garapan;
 - c. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
 - d. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah garapan;

- e. melaksanakan mediasi dan musyawarah terhadap pihak yang bersengketa;
 - f. mendata objek dan subjek redistribusi tanah;
 - g. menyiapkan draf Pembentukan Panitia Pertimbangan Landreform dan sekretariat panitia;
 - h. mensosialisasikan rencana pelaksanaan redistribusi tanah objek landreform;
 - i. menyiapkan pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
 - j. menyusun draf penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absente sebagai objek landreform berdasar hasil sidang panitia;
 - k. menyusun draf penetapan penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absente berdasarkan hasil sidang panitia;
 - l. menyiapkan draf keputusan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
 - m. melaporkan dan memberikan saran dan pertimbangan terkait penyelenggaraan redistribusi tanah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah dan Badan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah dan Badan Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menerima, meneliti, dan menganalisis pengaduan permasalahan tanah pemerintah dan badan hukum;
 - c. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - d. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian tanah pemerintah dan badan hukum;
 - e. mengolah data pengaduan, melakukan penelitian lapangan, koordinasi dan/atau investigasi;
 - f. melaksanakan mediasi dan musyawarah terhadap pihak yang bersengketa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah Daerah dan Kampung mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Permasalahan Tanah Pemerintah Daerah dan Kampung untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir data permasalahan tanah Pemerintah Daerah dan Kampung untuk penyusunan rencana penanganan;
 - c. menerima, meneliti, dan menganalisis pengaduan permasalahan tanah Pemerintah Daerah, kampung dan masyarakat;
 - d. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - e. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian tanah Pemerintah Daerah, kampung dan masyarakat;
 - f. mengolah data pengaduan, melakukan penelitian lapangan, koordinasi dan/atau investigasi;
 - g. melaksanakan mediasi dan musyawarah terhadap pihak yang bersengketa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi peraturan pertanahan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Klasifikasi A dan UPTD Klasifikasi B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 14

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING
Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertahanan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pertahanan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pertahanan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pertahanan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertahanan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pertahanan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
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 Sorong.

Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 22 Oktober 2021

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 22 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd
CLIFF A. JAPSENANG

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2021 NOMOR 35

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

DEMIANUS ARU, SH., M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19781122 200312 1 007