



SALINAN

BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT
PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
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 Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Kabupaten Sorong Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat 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 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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; dan
- f. tata kerja;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi:
 1. Seksi Bina Penatagunaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air; dan
 3. Seksi Bina Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahi:
 1. Seksi Pembangunan Jalan;
 2. Seksi Preservasi Jalan; dan

3. Seksi Jembatan.
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Bina Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan; dan
 3. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
 - f. Bidang Tata Ruang, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 2. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pengawasan Tata Ruang.
 - g. Bidang Bina Konstruksi, membawahi:
 1. Seksi Investasi Infrastruktur;
 2. Seksi Bina Penyelenggaraan dan Kelembagaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Seksi Kompetensi dan Produktifitas Konstruksi.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Pasal 5

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- (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. menyusun rencana kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - c. melaksanakan urusan rumahtangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian Keuangan;
 - b. merencanakan bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
 - c. menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;

- d. merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
 - h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
 - m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian Perencanaan;
 - b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan;
 - c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan;
 - d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan;
 - h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
 - m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
 - n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - o. menyusun Laporan kegiatan dan tahunan; dan
 - p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan dan membimbing kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan irigasi, jaringan sekunder, tertier serta pembangunan sarana Air Bersih dari *intake* sampai *Water Treatment Plant*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan di bidang pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan irigasi.
 - b. pembinaan dan petunjuk teknis sumber daya air;
 - c. penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;

- d. pelaksanaan pengendalian, pembinaan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- e. pelaksanaan rencana teknis dan program kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pemanfaatan sumber daya air;
- f. pelaksanaan pembinaan dan memberikan penyuluhan serta perizinan terhadap penggunaan fasilitas pengairan;
- g. penyelenggaraan, pengamanan, pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perizinan penambangan galian C pada alur sungai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Penatagunaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana peningkatan dan rehabilitasi pengairan perkampungan;
 - b. melakukan pembinaan, peningkatan dan pemeliharaan pengairan perkampungan;
 - c. melakukan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan air permukaan dan sumber air;
 - d. memproses pemanfaatan air permukaan dan sumber air serta pemberian rekomendasi perizinan penambangan bahan galian C pada alur sungai;
 - e. memberikan pelatihan dan penyuluhan pemeliharaan dan pemanfaatan jaringan irigasi bagi petani pemakai air; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana program pembangunan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
 - b. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
 - d. mengawasi dampak serta manfaat pembangunan jaringan irigasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Bina Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana program kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - b. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian operasi dan pemeliharaan;
 - d. melakukan inventarisasi areal dan bangunan pengairan;
 - e. mengumpulkan data dan penelitian penempatan air dan sumber air, hidrologi serta hidrometri;
 - f. melakukan pengawasan kualitas air dan sumber air; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Marga

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan;
 - b. menyusun dan merencanakan bahan kebijakan teknis pembangunan jalan;
 - c. mengembangkan bahan kebijakan teknis pembangunan jalan;
 - d. membuat konsep bahan kebijakan teknis pembangunan jalan;
 - e. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pembangunan jalan;
 - f. menganalisis bahan kebijakan teknis pembangunan jalan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan;
 - i. melaksanakan pembangunan prasarana jalan;
 - j. melaksanakan program peningkatan jalan;
 - k. melaksanakan penanggulangan darurat terhadap jalan akibat bencana alam;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan Jalan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Preservasi Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan Jalan;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;
 - c. merencanakan bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;
 - d. merancang bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;

- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan jalan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan jalan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Jembatan mempunyai tugas:
- a. merumuskan program kerja bidang pembangunan jembatan, peningkatan, rehabilitasi jembatan dan pemeliharaan dan pengendalian jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun kebijakan teknis perencanaan umum dan pembiayaan pembangunan jembatan kabupaten;
 - e. menyusun kebijakan teknis pemberian bimbingan penyuluhan serta koordinasi pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jembatan kabupaten;
 - f. merumuskan pemberian rekomendasi teknis untuk izin, dispensasi dan pertimbangan ruang milik jembatan dan ruang pengawasan jembatan;
 - g. menyusun kebijakan teknis pengembangan teknologi terapan di bidang jembatan untuk jalan kabupaten;
 - h. menyusun kebijakan teknis pembangunan dan jembatan kabupaten, peningkatan dan rehabilitasi jembatan, pemeliharaan dan pengendalian jembatan;
 - i. menyusun kebijakan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jembatan kabupaten;
 - j. menyusun kebijakan teknis pengoperasian dan pemeliharaan jembatan kabupaten;
 - k. menyusun pedoman pengembangan dan pengelolaan manajemen jembatan kabupaten;
 - l. menyelenggarakan pengawasan jembatan kabupaten; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Cipta Karya
Pasal 12

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Keciptakarya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kegiatan pembinaan teknis keciptakaryaan;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengendalian uji mutu, analisa dampak lingkungan dalam pengelolaan dan pemanfaatan Bidang Keciptakaryaan;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi teknologi kontruksi, pembangunan, pengelolaan tata bangunan dan pemukiman;
 - d. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi penyediaan, pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan pemukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan pengendalian dan pengaturan kawasan siap bangun, lingkungan siap bangun dan kavling tanah matang;
 - d. melaksanakan penanganan, perbaikan, peremajaan, penataan, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
 - e. melaksanakan koordinasi pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
 - h. menyusun rencana pengembangan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
 - j. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - k. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi bina penataan bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pendataan bangunan, penilaian bangunan, persetujuan dokumen rencana teknis permohonan Ijin Mendirikan Bangunan pada seksi bina penataan bangunan dan penyehatan lingkungan;

- c. melaksanakan pengendalian, pembinaan pemanfaatan fungsi bangunan untuk proses penerbitan sertifikat laik fungsi;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang bina penataan bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, renovasi, pemugaran, pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pembinaan teknis penyelenggaraan bangunan gedung, bangunan cagar budaya dan rumah negara serta penataan bangunan dan lingkungannya;
 - f. melaksanakan pengendalian pendirian dan pemanfaatan bangun bangunan;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan gedung pemerintah, rumah dinas dan fasilitas umum;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bantuan teknis pembangunan gedung pemerintah dan bangunan publik;
 - i. melaksanakan pembongkaran bangunan gedung tidak layak huni;
 - j. menyelenggarakan bangunan gedung di wilayah daerah;
 - k. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern seksi penataan bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - m. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang bina penataan bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi bina penataan bangunan dan penyehatan lingkungan; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas
- a. menyusun rencana Seksi pengembangan sistem penyediaan air minum sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan operasional pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional pemanfaatan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian sistem penyediaan air minum;
 - e. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan operasional pemanfaatan dan penggunaan air minum;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian air bersih;
 - h. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan air minum;
 - i. menyusun rencana survei dan pemetaan mengenai pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - j. melaksanakan perencanaan pengembangan pengembangan sistem penyediaan air minum;
 - k. melaksanakan penilaian, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem penyediaan air minum; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Tata Ruang
Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan tata ruang, pengendalian tata ruang dan pemanfaatan tata ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tata ruang;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan tata ruang, pengendalian tata ruang dan pemanfaatan tata ruang;
 - c. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perencanaan tata ruang, pengendalian tata ruang dan pemanfaatan tata ruang;
 - d. pengelolaan administrasi bidang tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja seksi perencanaan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penataan ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
 - e. melakukan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penyebarluasan dan informasi penataan ruang kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang tata ruang;
 - g. melakukan perencanaan penetapan penataan ruang perairan sampai dengan batas tertentu dari garis pantai sesuai kebijakan teknis;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lainya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pemanfaatan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- e. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan andalan, kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pengawasan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pengawasan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengawasan tata ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
- e. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kerjasama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang infrastruktur dan penataan wilayah;
- f. melakukan pengendalian penataan ruang perairan sampai dengan batas tertentu dari garis pantai;
- g. menyiapkan bahan pengawasan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- h. menyiapkan bahan pengawasan penetapan kawasan tata ruang strategi pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengawasan rencana detail tata ruang untuk (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Kabupaten;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Kontruksi
Pasal 16

- (1) Bidang Bina Kontruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan kontruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Kontruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi dan menyusun program kerja bidang Bina Konstruksi;
 - b. penghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaa kegiatan bina konstruksi;
 - c. penyiapan bahan untuk melakukan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bina kostruksi dengan unit kerja terkait;
 - d. penyusun program dan anggaran di Bidang Bina Konstruksi;
 - e. pelaksanaan sosialisasi Perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan dan peraturan lainnya yang terkait;
 - f. pelaksanaan desiminasi peraturan Perundang-undangan jasa konstruksi dan peraturan lainnya;
 - g. pelaksanaan sosialisasi dan penerapan jaminan mutu konstruksi;
 - h. pelaksanaan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknik di bidang jasa konstruksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Investasi Infrastruktur mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pola investasi dan pembiayaan infrastruktur, penyelenggaraan investasi infrastruktur, penyelesaian permasalahan dan pengembangan mitigasi resiko investasi infrastruktur, serta pembinaan pasar infrastruktur;
 - b. melaksanakan pengembangan, sinkronisasi dan koordinasi kebijakan dan strategi di bidang pembinaan pola investasi dan pembiayaan infrastruktur, penyelenggaraan investasi infrastruktur, serta pembinaan pasar infrastruktur;
 - c. melaksanakan koordinasi, advokasi dan fasilitasi di bidang penyelesaian permasalahan dan pengembangan mitigasi resiko investasi infrastruktur;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan investasi infrastruktur;
 - e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pola investasi dan pembiayaan infrastruktur, penyelenggaraan investasi infrastruktur, penyelesaian permasalahan dan pengembangan mitigasi resiko investasi infrastruktur, serta pembinaan pasar infrastruktur;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan investasi infrastruktur dan pembinaan pasar infrastruktur;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan perusahaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Investasi Infrastruktur; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Penyelenggaraan dan Kelembagaan Jasa Kontruksi mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan dan kelembagaan jasa konstruksi;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan dan kelembagaan konstruksi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi yang dilaksanakan oleh masyarakat dan pemerintah daerah;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan penyelenggaraan dan kelembagaan jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan penyelenggaraan kelembagaan jasa konstruksi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sesuai tugas dan fungsinya.
 - (3) Seksi Kompetensi dan Produktifitas Konstruksi mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan Kompetensi dan Produktifitas Konstruksi;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Kompetensi dan Produktifitas Konstruksi;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kompetensi dan Produktifitas Konstruksi;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kompetensi dan Produktifitas Konstruksi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Kompetensi dan Produktifitas Konstruksi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h 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 Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 19

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i 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 20

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 21

- (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 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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 di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Sorong yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini di undangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sorong Nomor 45 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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. JAPSEANG

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2021 NOMOR 34

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

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