



GUBERNUR PAPUA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Telp. (0986) 211719, 212050 Fax (0986) 213214

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 9 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34 ;
 - bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara¹ Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

7. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

DINAS PEKERJAAN UMUM

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Cipta Karya;
- d. Bidang Bina Marga;
- e. Bidang Pengairan;
- f. Bidang Penataan Ruang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana dan program kerja;
- b. menyusun rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum;
- c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Pekerjaan Umum;
- d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- j. melaksanakan pembinaan umum di bidang pekerjaan umum di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang pekerjaan umum;
 - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang pekerjaan umum;
 - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Cipta Karya;
 - c. Bidang Bina Marga;
 - d. Bidang Pengairan;
 - e. Bidang Penataan Ruang;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- h. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan berkonsultasi dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. memfasilitasi operasional Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
 - h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG CIPTA KARYA

Pasal 8

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Cipta Karya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cipta Karya;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cipta Karya sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan cipta karya dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Cipta Karya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pekerjaan Umum;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan cipta karya sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;

- j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Cipta Karya untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memberi telahaan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum.

Paragraf 7

SEKSI TATA BANGUNAN DAN PERMUKIMAN

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Tata Bangunan dan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Bangunan dan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan tata bangunan dan permukiman;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan tata bangunan dan permukiman;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin tata bangunan dan permukiman;
 - e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan tata bangunan dan permukiman;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan tata bangunan dan permukiman;
 - g. menyiapkan data dan Informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan tata bangunan dan permukiman;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan tata bangunan dan permukiman;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN PENGEMBANGAN AIR MINUM

Pasal 10

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pengembangan Air Minum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - e. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - g. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - h. menyiapkan data dan Informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - i. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - k. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penyehatan lingkungan dan pengembangan air minum;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Tata Bangunan dan Permukiman;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

BIDANG BINA MARGA

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Bina Marga serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Marga;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Bina Marga sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Bina Marga dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional di bidang Bina Marga berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pekerjaan Umum;

- g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bina Marga sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Bina Marga untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memberi telahaan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 10

SEKSI PERENCANAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - e. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan perencanaan dan pengawasan teknis jalan dan jembatan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

SEKSI PEMBANGUNAN, PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Pasal 13

- (1) Seksi Pembangunan/Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Pembangunan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan ;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan data dan Informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pembangunan/pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

BIDANG PENGAIRAN

Pasal 14

- (1) Bidang Pengairan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Pengairan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Pengairan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengairan untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pengairan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan pengairan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - g. melakukan pembinaan teknis operasional di bidang pengembangan pengairan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pekerjaan Umum;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengairan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengairan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air.

Paragraf 13

SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Pasal 15

- (1) Seksi Operasi dan pemeliharaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Operasi dan Pemeliharaan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan operasi dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan operasi dan pemeliharaan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis operasi dan pemeliharaan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan operasi dan pemeliharaan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan operasi dan pemeliharaan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan operasi dan pemeliharaan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Air;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Pengembangan Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan di bidang pengembangan sumber daya air ;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan sumber daya air;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan sumber daya air;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan sumber daya air;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Pengembangan Sumber daya air ;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan sumber daya air;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telahaan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan; karier diantaranya memberi penilaian DP3
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

BIDANG PENATAAN RUANG

Pasal 17

- (1) Bidang Penataan ruang mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Penataan Ruang serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
 - mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penataan Ruang untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan bidang Penataan Ruang sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya penilaian DP3;
 - mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan penataan ruang dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
 - melakukan pembinaan teknis operasional penataan ruang;
 - memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penataan Ruang sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - mengoreksi dan memberi paraf koordinasi naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Penataan Ruang untuk diajukan kepada atasan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- Seksi Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan;
 - Seksi Penataan Ruang Wilayah dan Pulau.

Paragraf 16

SEKSI PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN KAWASAN

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
 - menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan penataan ruang dan pengembangan kawasan;
 - melaksanakan kegiatan pembinaan penataan ruang dan pengembangan kawasan;
 - menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan penataan ruang dan pengembangan kawasan;
 - menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan Seksi Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan;
 - menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan penataan ruang dan pengembangan kawasan;

- i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melakukan kerjasama dengan Seksi Penataan Ruang Wilayah dan Pulau;
- m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penataan Ruang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PENATAAN RUANG WILAYAH DAN PULAU

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Ruang Wilayah dan Pulau mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Penataan Ruang Wilayah dan Pulau.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Ruang Wilayah dan Pulau mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan penataan ruang wilayah dan pulau;
 - c. melaksanakan kegiatan penataan ruang wilayah dan pulau;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penataan ruang wilayah dan pulau;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penataan ruang wilayah dan pulau;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan penataan ruang wilayah dan pulau;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan penataan ruang wilayah dan pulau;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Penataan Ruang dan Pengembangan Kawasan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

a

Pasal 21

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Dinas.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 23

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 24

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 25

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 26

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 89

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

The image shows a circular official stamp of the Provincial Secretariat of Papua Barat. The stamp contains the text 'PEMERINTAH DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT' and 'KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name and title of the official are printed: 'ZAINAL A. RAZAK, SH', 'Pembina Tk. I', and 'NIP. 640 011 159'.

ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

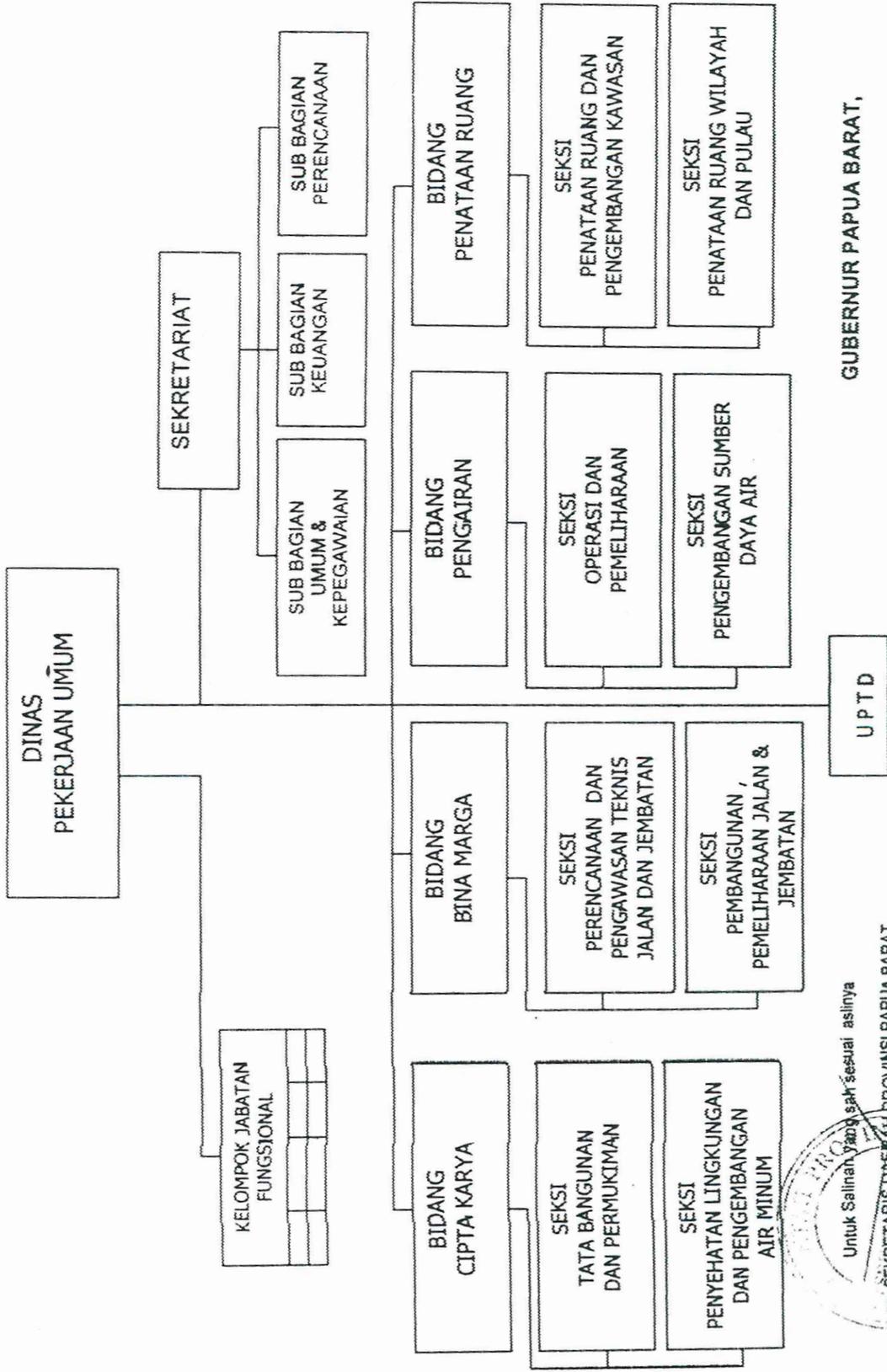
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI PAPUA BARAT**

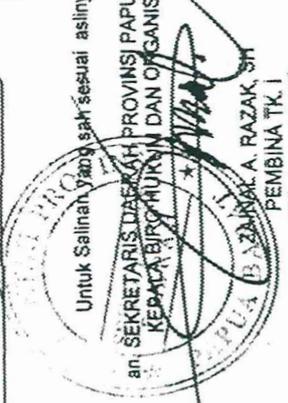
LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 9 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD
ABRAHAM O. ATURURI

Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya
an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KEPADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI.



ABRAHAM O. ATURURI
PEMBINA TK. I
NIP. 840 011 159