



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

Mengingat : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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);
 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISIASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pengelola Sumber Daya Air yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengelola Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Irigasi, membawahi 2 (dua) seksi sebagai berikut :
 - 1. Seksi Pembangunan Irigasi; dan
 - 2. Seksi Rehabilitasi dan Operasional Irigasi.
 - d. Bidang Sungai, Pantai dan Rawa, membawahi 2 (dua) seksi sebagai berikut:
 - 1. Seksi Sungai dan Pantai; dan
 - 2. Seksi Drainase dan Rawa.
 - e. Bidang Bina Teknik dan Konservasi, membawahi 2 (dua) seksi sebagai berikut:
 - 1. Seksi Perencanaan Teknik; dan
 - 2. Seksi Konservasi Sumber Daya Air.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang infrastruktur pengelolaan sumber daya air.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengelolaan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pembinaan, fasilitasi, pengarahan, pengawasan dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi pada dinas pengelolaan sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta

- sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas pengelolaan sumber daya air dengan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
 - c. merumuskan kebijakan dibidang konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan;
 - d. melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan Perundangan-undangan;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang infrastruktur pengairan;
 - f. membina, memfasilitasi, dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur pengairan;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
 - h. memantau serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - i. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan permasalahannya;
 - j. mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - k. membina, fasilitas, mengarahkan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas;
 - l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta tindak lanjut penyelesaiannya;
 - m. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas pariwisata serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - n. mendisposisi surat masuk sesuai dengan permasalahannya;
 - o. meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;

- p. mempertanggungjawabkan tugas dinas baik teknis maupun operasional kepada kepala daerah;
- q. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- r. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan dinas;
- t. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - i. mengkoordinasikan bidang-bidang dalam pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - j. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - k. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - m. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
 - n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;

- o. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- m. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- n. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- o. menyusun standar operasional pelayanan, standar pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- p. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- q. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- l. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan rencana strategis, kebijakan umum anggaran plafon prioritas anggaran sementara, standar operasional pelayanan, laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah, laporan kinerja dan laporan lainnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas;

- f. menyiapkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan dinas;
- g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
- j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan

- termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - t. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Ketiga

Bidang Irigasi

Pasal 9

- (1) Bidang Irigasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mendata, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Irigasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan, data base yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan irigasi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang;
 - c. pembagian tugas, memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Irigasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan rencana, program dan anggaran yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan pembangunan irigasi serta rehabilitasi dan operasional;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai kepada bawahan di lingkup bidang;

- c. menyiapkan konsep perumusan program kerja baik rencana kerja dan rencana strategis berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. memfasilitasi, mengatur, mengarahkan, memonitoring, mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang;
- e. memonitor dan mengevaluasi serta memberi penilaian terhadap kinerja bawahan dilingkup bidang;
- f. menyiapkan usulan rencana kegiatan yang merupakan kewenangan provinsi dan pusat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi provinsi dan pusat yang terkait dengan bidang;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan menyiapkan konsep laporan kinerja pertanggungjawaban dilingkup bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Irigasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan Irigasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembangunan irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pembangunan Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan data base seksi pembangunan irigasi;
 - b. penyiapan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi;
 - c. pengawasan, pengendalian dan koordinasi dengan instansi dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan pembangunan irigasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan irigasi sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai petunjuk dan arahan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan Irigasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun data base irigasi seksi pembangunan irigasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan data dalam rangka penyusunan rencana kerja dan rencana strategis yang berhubungan dengan seksi;
 - d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan irigasi;
 - e. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan seksi;
 - g. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pembangunan irigasi;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja staf seksi;
 - i. melaksanakan fasilitasi dengan instansi dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan pembangunan irigasi;
 - j. mengonsep surat dan naskah mengenai pembangunan irigasi sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - k. mengkoordinir pembangunan jaringan irigasi;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembangunan Irigasi sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi dan Operasional Irigasi

Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Operasional Irigasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi merencanakan kegiatan,

melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan rehabilitasi dan operasional.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Rehabilitasi dan Operasional Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. pengolahan data, inventaris dan informasi serta penyusunan konsep rencana kegiatan seksi rehabilitasi dan operasional irigasi;
 - b. penyiapan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi rehabilitasi dan operasional irigasi;
 - c. penyusunan konsep surat dan naskah, pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi rehabilitasi dan operasional irigasi;
 - d. pengawasan dan pengendalian, koordinasi dengan instansi dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan rehabilitasi dan operasional irigasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan operasional irigasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Rehabilitasi dan Operasional mempunyai uraian tugas :
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan seksi;
 - c. mengkoordinir petugas penjaga pintu air, pintu bendung di lokasi irigasi;
 - d. menghimpun dan menindaklanjuti laporan dari penjaga pintu air, pintu bendung dan embung;
 - e. melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan irigasi yang menjadi kewenangan;
 - f. mengawasi kondisi dan keadaan jaringan irigasi;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi dan operasional irigasi;

- h. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan rehabilitasi dan operasional;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang bersifat kelembagaan yang berkaitan dengan rehabilitasi dan operasional irigasi;
- k. mengonsep surat dan naskah mengenai rehabilitasi dan operasional irigasi sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan operasional sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Sungai, Pantai dan Rawa

Pasal 12

- (1) Bidang Sungai, Pantai dan Rawa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang sungai, pantai dan drainase sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sungai, Pantai dan Rawa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan, data base yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan sungai, pantai dan drainase;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang;
 - c. pembagian tugas, memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Sungai, Pantai dan Rawa mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana, program dan anggaran yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan sungai, pantai dan drainase;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai kepada bawahan di lingkup bidang;
 - c. menyiapkan konsep perumusan program kerja baik rencana kerja dan rencana strategis berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - d. memfasilitasi, mengatur, mengarahkan, memonitoring, mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang;
 - e. memonitor dan mengevaluasi serta memberi penilaian terhadap kinerja bawahan dilingkup bidang;
 - f. menyiapkan usulan rencana kegiatan yang merupakan kewenangan provinsi dan pusat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi provinsi dan pusat yang terkait dengan bidang;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan menyiapkan konsep laporan kinerja pertanggungjawaban dilingkup bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Sungai dan Pantai

Pasal 13

- (1) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan sungai dan pantai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sungai dan Pantai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan data, inventaris dan informasi serta penyusunan konsep rencana kegiatan seksi sungai dan pantai;
 - b. penyiapan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sungai dan pantai;

- c. penyusunan konsep surat dan naskah, pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf di seksi;
 - d. pengawasan dan pengendalian, koordinasi dengan instansi dan stakeholder yang berkaitan dengan sungai dan pantai;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sungai dan pantai sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Sungai dan Pantai mempunyai uraian tugas :
- a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan seksi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan sungai dan pantai;
 - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan sungai dan pantai;
 - f. menghimpun kondisi sungai yang sudah kritis untuk pelaksanaan normalisasi sungai;
 - g. menentukan lokasi sekitar sungai dan pantai yang termasuk dalam sempadan sungai dan pantai sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - h. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan sungai dan pantai;
 - i. mengonsep surat dan naskah mengenai rawa sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sungai dan pantai sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Drainase dan Rawa
Pasal 14

- (1) Seksi Drainase dan Rawa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan drainase dan rawa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Drainase dan Rawa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan data, inventaris dan informasi serta penyusunan konsep rencana kegiatan seksi drainase dan rawa;
 - b. penyiapan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan drainase dan rawa;
 - c. penyusunan konsep surat dan naskah, pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf di seksi;
 - d. pengawasan dan pengendalian, koordinasi dengan instansi dan stakeholder yang berkaitan dengan drainase dan rawa;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan drainase dan rawa sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Drainase dan Rawa mempunyai uraian tugas :
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan seksi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan drainase dan rawa;
 - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan drainase dan rawa;

- f. menghimpun kondisi lokasi yang banyak genangan untuk pelaksanaan pembangunan drainase;
- g. menghimpun kondisi rawa yang sudah kritis untuk pelaksanaan operasional dan pemeliharaan rawa;
- h. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan drainase dan rawa;
- i. mengonsep surat dan naskah mengenai drainase dan rawa sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan drainase dan rawa sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Bina Teknik dan Konservasi

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Teknik dan Konservasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang bina teknik dan konservasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik dan Konservasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan bina teknik dan konservasi;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang;
 - c. pembagian tugas, memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Teknik dan Konservasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan rencana, program dan anggaran yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan bina teknik dan konservasi;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai kepada bawahan di lingkup bidang;
- c. menyiapkan konsep perumusan program kerja baik rencana kerja dan rencana strategis berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. memfasilitasi, mengatur, mengarahkan, memonitoring, mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang;
- e. memonitor dan mengevaluasi serta memberi penilaian terhadap kinerja bawahan di lingkup bidang;
- f. menyiapkan usulan rencana kegiatan yang merupakan kewenangan provinsi dan pusat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi provinsi dan pusat yang terkait dengan bidang;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan menyiapkan konsep laporan kinerja pertanggungjawaban di lingkup bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Teknik

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik dan Konservasi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan data, inventaris dan informasi serta penyusunan konsep rencana kegiatan seksi perencanaan dan program;
 - b. penyiapan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan program;

- c. penyusunan konsep surat dan naskah, pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf di seksi;
 - d. penyusunan kebijakan dan pedoman perencanaan teknis kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Perencanaan Teknik mempunyai uraian tugas :
- a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan seksi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
 - e. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
 - f. mengonsep surat dan naskah mengenai perencanaan dan program sesuai arahan dan disposisi atasan serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - g. memeriksa penyusunan perencanaan teknik untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
 - h. mengoordinasikan perencanaan teknik dari dinas terkait dan nagari yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya air;
 - i. melakukan survey harga bahan/material untuk pedoman perencanaan pekerjaan;
 - j. menganalisa harga satuan pekerjaan untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan teknik secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Konservasi Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan konservasi sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan data, inventaris dan informasi serta penyusunan konsep rencana kegiatan seksi konservasi sumber daya air;
 - b. penyiapan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi kegiatan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air;
 - c. penyusunan konsep surat dan naskah, pembagian tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf di seksi;
 - d. pengawasan dan pengendalian, koordinasi dengan instansi dan stakeholder yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi sumber daya air sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Konservasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas :
 - a. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan seksi;
 - b. mengonsep rencana kerja dan rencana strategi yang berhubungan dengan seksi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas staf seksi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air;

- e. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan konservasi sumber daya air;
- f. memberikan rekomendasi terhadap izin yang berhubungan dengan konservasi sumber daya air seperti pengambilan material batuan sungai, air baku sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun dokumen lingkungan hidup untuk kegiatan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun dokumen pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan;
- i. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya air;
- j. mengumpulkan dan mengolah data curah hujan dan debit sungai;
- k. mengonsep surat dan naskah mengenai konservasi sumber daya air sesuai arahan dan disposisi atasan;
- l. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konservasi sumber daya air sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pengelolaan sumber daya air dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan

pada tanggal November 2016

BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan

pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :