



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan 21 Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- Mengingat** : 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 1643);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/

Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air adalah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
 1. Bidang Irigasi terdiri dari;
 - a) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi; dan
 - b) Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
 2. Bidang Sungai, Pantai dan Rawa, terdiri dari :
 - a) Seksi Sungai dan Pantai; dan
 - b) Seksi Drainase dan rawa.
 3. Bidang Bina Teknik, terdiri dari :
 - c) Seksi Perencanaan Teknik; dan

- d) Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Air
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama Kepala Dinas Pasal 3

- (1) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi bidang irigasi, sungai, pantai dan rawa dan bidang bina teknik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pengelolaan sumber daya air;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi pengelolaan sumber daya air.
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja, menyusun pelaksanaan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan dan mendelegasikan sebagian tugas pada sekretaris dan kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;

- d. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- e. mengendalikan dan menjalin kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- j. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan dan menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya; dan
- k. menerima arahan / petunjuk dari atasan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;

- c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - e. Evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - e. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - f. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - g. mmeneliti dan memaraf naskah dinas, persuratan dan dokumenlainya dan menandatangani sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - h. memberi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 - k. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - m. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- o. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- p. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- q. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- r. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
- f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya air;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan

belanja dinas, serta Pelaporan di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
 - d. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas.
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 - h. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
 - i. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
 - j. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - l. melakukan penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan dinas secara berkala;
 - m. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan;

- n. melaksanakan penatausahaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
 - g. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
 - h. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- n. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi persiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
- o. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Irigasi
Pasal 9

- (1) Bidang Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mendata, merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keirigasi di Kabupaten Pesisir Selatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian , Evaluasi memeriksa dan pelaporan urusan pemeliharaan pendidikan pemeliharaan di wilayah jaringan irigasi;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program, Koordinasi , sosialisasi, monitoring, evaluasi, administrasi dalam penyelenggaraan ke irigasi;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana, Program dan Anggaran yang berbasis kinerja yang berhubungan dengan ke-Irigasi-an di Kabupaten Pesisir Selatan yang termasuk kepada Rencana Strategis Dinas;

- b. membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan berpedoman pada Bidang irigasi;
- c. memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan di lingkungan Bidang irigasi;
- d. menyiapkan konsep perumusan program kerja Kabupaten Pesisir Selatan dan Kegiatan bidang Irigasi, baik Tahunan (Renja) maupun 5 Tahunan (Renstra) dan ,berkoordinasi dengan Dinas Instansi Terkait;
- e. menyiapkan Konsep Usulan Rencana Kegiatan Irigasi yang bukan kewenangan Kabupaten serta Berkoordinasi dengan Dinas PSDA Provinsi dan Kementerian PU;
- f. menyiapkan Data Base dan Informasi Terbaru tentang Irigasi Kabupaten Pesisir Selatan;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Sosialisasi dengan Instansi terkait, Pertanian dan dilapangan, Stakeholder yang bersifat Kelembagaan yang berkaitan dengan ke-Irigasi-an di Kabupaten Pesisir Selatan;
- h. memfasilitasi, mengatur, mengarahkan, memonitoring, mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan Program kerja dan kegiatan di bidang irigasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan, serta mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaian;
- i. memonitor, mengevaluasi serta memberi penilaian terhadap kinerja bawahan dilingkup Bidang Irigasi;
- j. meneliti, menilai, menyempurnakan dan memaraf naskah dinas, konsep surat dan telaahan mengenai ke-Irigasi-an dengan mempedomani Data, Informasi dan Peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan Menyiapkan Konsep LKPJ Bupati untuk Kegiatan Irigasi,serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atas sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

Bidang Irigasi, terdiri dari ;

- a) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi; dan
- b) Seksi Operasional dan Pemeliharaan.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi
Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan, Peningkatan dan Rehabilitasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pembangunan, Peningkatan Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk Penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi, baik untuk rencana kerja tahunan dan rencana 5 tahunan (Renstra);
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembangunan dan rehabilitasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan rehabilitasi, serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - d. menyiapkan pedoman pelaksanaan, bahan fasilitasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi;
 - e. menyiapkan rancangan pembaharuan Data Base Daerah Irigasi Di Kabupaten Pesisir Selatan;
 - f. membagi Tugas, memberi petunjuk dan arahan serta mengevaluasi dan menilai kinerja dan tugas Staf di Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait termasuk Pertanian, dan jajarannya di lapangan, serta Stakeholder yang bersifat Kelembagaan yang berkaitan dengan Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi di Kabupaten Pesisir Selatan;
 - h. mengonsep Surat dan naskah mengenai Pembangunan dan Rehabilitasi Irigasi sesuai arahan dan disposisi atasan menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - i. mengkoordinir pembangunan jaringan irigasi;
 - j. menganalisa dan melakukan kajian terhadap lokasi baru dalam pembangunan jaringan irigasi;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf dan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Operasional dan Pemeliharaan
Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Irigasi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Operasional dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk Penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Irigasi, baik untuk rencana kerja tahunan dan rencana 5 tahunan (Renstra);
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi operasional dan Pemeliharaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada staf dalam melaksanakan kegiatan Seksi operasional dan Pemeliharaan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya, serta memeriksa hasil kerja staf agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - d. memberi petunjuk kepada staf di lingkungan Seksi operasional dan Pemeliharaan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - e. mengkoordinir petugas penjaga pintu air, pintu bendung di lokasi irigasi;
 - f. melakukan pemeliharaan dan perbaikan jaringan irigasi terhadap sampah dan kerusakan lainnya;
 - g. mengawasi kondisi dan keadaan jaringan irigasi termasuk kondisi ketinggian air;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait termasuk bidang dan seksi, Dinas pertanian dan Stakeholder yang bersifat Kelembagaan yang berkaitan dengan Operasional dan Pemeliharaan di Kabupaten Pesisir Selatan;

- j. mengonsep Surat dan naskah mengenai Operasional dan Pemeliharaan Irigasi sesuai arahan dan disposisi atasan;
- k. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Operasional dan Pemeliharaan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sungai, Pantai dan Rawa
Pasal 13

- (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 rawa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sungai, Pantai dan Rawa menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Sungai, Pantai dan Rawa;
 - b. pengoordinasian kegiatan Bidang Sungai, Pantai dan Rawa;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang sungai, pantai dan rawa;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sungai, pantai dan rawa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Sungai, Pantai dan Rawa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang sungai, pantai dan rawa serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang sungai, pantai dan rawa agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang lain dan lembaga terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memfasilitasi, kondisi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sungai, pantai dan rawa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi-seksi. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Bidang Sungai, Pantai dan Rawa, terdiri dari;

- a) Seksi Sungai dan Pantai; dan
- b) Seksi Drainase dan Rawa.

Paragraf 1

Seksi Sungai dan Pantai

Pasal 15

- (1) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai, Pantai dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan sungai dan pantai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Sungai dan Pantai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Sungai dan Pantai;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sungai dan Pantai serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Sungai dan Pantai agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi sungai dan pantai sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitas pelaksanaan tugas dan kegiatan-kegiatan pada seksi sungai dan pantai;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi sungai dan pantai;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Drainase dan Rawa
Pasal 16

- (1) Seksi Drainase dan Rawa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sungai, Pantai dan Rawa merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan drainase dan rawa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Drainase dan Rawa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Drainase dan rawa;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Drainase dan rawa serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai staf di lingkungan Seksi Drainase dan rawa agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi Drainase dan rawa untuk ditandatangani atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Drainase Rawa;
 - f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi drenase dan rawa;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Bina Teknik
Pasal 17

- (1) Bidang Bina Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan

program dan kegiatan di bidang bina teknik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Teknik menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Bidang Bina Teknik;
 - b. pelaksanaan urusan Bidang Perencanaan Teknik dan Pengawasan dan Konservasi Daya Air;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang bina teknik;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang bina teknik;
 - e. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang bina teknik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Bina Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang bina teknik serta sumber daya air (SDA) yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, meneliti, mengawasi dan menilai bawahan dilingkungan Bidang bina teknik agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. meneliti, memaraf dan menandatangani dokumen dan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang bina teknik dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - d. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang bina teknik sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memfasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi perencanaan teknik dan Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Air (SDA);
 - g. memantau dan mengawasi serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang yang dikuasainya.

Pasal 18

Bidang Bina Teknik, terdiri dari;

- a) Seksi Perencanaan Teknik; dan
- b) Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam.

Paragraf 1 Seksi Perencanaan Teknik Pasal 19

- (1) Seksi Perencanaan Teknik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perencanaan Teknik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Perencanaan Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi perencanaan teknik;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Perencanaan teknik serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan teknik agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Perencanaan teknik sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2 Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Air Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Teknik merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan sesuai dengan urusan Seksi Pengawasan dan konservasi Sumber Daya Air;
- b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan dan konservasi SDA serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Konservasi Sumber Daya Air agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi Pengawasan dan konservasi Sumber Daya Air sesuai arahan dan disposisi atasan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas pada wilayah masing-masing Kecamatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Koordinator Administrasi Kepegawaian, juru Pengairan, Penjaga Pintu Bendung (PBB), Penjaga Pintu Embung (PPE) dan Penjaga Pintu Air (PPA);
 - b. Memberikan pembinaan pada seluruh staf;
 - c. Menyampaikan informasi dari Dinas Kabupaten Propinsi dan Balai Wilayah Sungai Sumatera V pada jajarannya dan melaporkan setiap bencana yang ada pada wilayah kerjanya;

- d. Memonitoring kondisi daerah irigasi , sungai, pantai dan rawa serta membuat laporan bulanan ke dinas PSDA Kabupaten dan propinsi;
- e. Merencanakan kebutuhan administrasi dan mengumpulkan laporan dari juru;
- f. Mengikuti rapat-rapat dinas di Kabupaten, Kecamatan dan Nagari-Nagari berdasarkan undangan;
- g. Melakukan koordinasi dalam rancangan dan program kegiatan dengan unsur muspika dan dinas instansi terkait lain di Kecamatan;
- h. Menyelenggarakan rapat dinas UPTD minimal 2 x / wulan;
- i. Membuat rekap laporan absen bulanan staf tiap bulan;
- j. Membuat data curah hujan, data tanaman, dan data debit Air Sungai;
- k. Membuat data best areal Irigasi dan Persawahan dan daerah irigasi di wilayah kerja masing-masing; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

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 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Ir. ERIZON,MT
NIP. 19630323 199003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 39