



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROPINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 57 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA
DINAS PENGELOLA SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya air, perlu dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melakukan pengawasan, pemantauan, dan pengelolaan sumber daya air yang terdapat di beberapa wilayah kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pengelola Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2012

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Irigasi
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENGELOLA SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PESISIR SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Dinas Pengelola Sumber Daya Air yang selanjutnya disingkat Dinas PSDA adalah Dinas Pengelola Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Kepala Dinas PSDA adalah Kepala Dinas Pengelola Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air yang selanjutnya disingkat UPTD PSDA adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan pada Dinas Pengelola Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Kepala UPTD PSDA adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelola Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dalam Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengelola Sumber Daya Air.
- (2) UPTD PSDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertempat di beberapa kecamatan di Pesisir Selatan yakni:
 1. UPTD PSDA Wilayah I yang membawahi Kecamatan Koto XI Tarusan;
 2. UPTD PSDA Wilayah II yang membawahi Kecamatan Bayang dan Kecamatan Bayang Utara;
 3. UPTD PSDA Wilayah III yang yang membawahi Kecamatan IV Jurai dan Batang Kapas;
 4. UPTD PSDA Wilayah IV yang membawahi Kecamatan Sutera ;
 5. UPTD PSDA Wilayah V yang membawahi Kecamatan Lengayang;
 6. UPTD PSDA Wilayah VI yang membawahi Kecamatan Ranah Pesisir dan Linggo Sari Baganti.
 7. UPTD PSDA Wilayah VII yang membawahi Kecamatan Air Pura dan Pancung Soal; dan
 8. UPTD PSDA Wilayah VIII yang membawahi Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan, Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, Kecamatan Lunang, dan Kecamatan Silaut.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD PSDA sebagaimana dimaksud pada pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Sumber Daya Air sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 4

- (1) UPTD PSDA sebagaimana dimaksud Pasal 2 berkedudukan dibawah Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, berkoordinasi dengan Camat sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPTD PSDA dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) UPTD PSDA mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengelola Sumber Daya Air di setiap Wilayah Kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya.

Paragraf 1
Kepala
Pasal 5

- (1) Kepala UPTD PSDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pengelola Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang teknis pemantauan, sungai, pantai, rawa, irigasi dan sumber daya air lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pengimplementasian peraturan perundang - undangan dalam menunjang kelancaran tugas UPTD;
 - b. perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian serta mengawasi kegiatan UPTD;
 - c. pemantauan sungai, pantai, rawa, irigasi, dan sumber daya air lainnya;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap juru pengairan, penjaga pintu bendung, penjaga pintu embung, dan penjaga pintu air;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas sebagai berikut

- a. mengkoordinir Kasubag Tata Usaha, Juru Pengairan, Penjaga Pintu Bendung, Penjaga Pintu Embung, dan Penjaga Pintu Air agar melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
- b. membuat rencana usulan kebutuhan pengelolaan sumber daya air di wilayah kerjanya;
- c. memberikan Pembinaan kepada seluruh staf dibawah pengendalianny;
- d. menyampaikan informasi dari Dinas PSDA dan dinas Terkait kepada bawahannya;
- e. melaporkan dengan segera kejadian luar biasa seperti bencana alam dan sejenisnya yang dilengkapi dengan data dan dokumentasi ke Dinas PSDA;
- f. mengkoordinasikan kejadian luar biasa dengan Camat di wilayah kejadian;
- g. memonitoring secara rutin Kondisi Irigasi, Sungai, Pantai dan Rawa dalam wilayah kerjanya;
- h. menjaga, mendata, dan memelihara seluruh aset yang berada di wilayah kerjanya;
- i. membuat data base secara berkala untuk wilayah kerjanya;
- j. Mengumpulkan dan merekap laporan dari masing- masing juru untuk diteruskan ke Dinas PSDA setiap bulannya;
- k. Menyusun perencanaan kebutuhan alat tulis UPTD, pemeliharaan rutin Kantor dan Irigasi; dan
- l. Mengikuti rapat rutin pada Dinas PSDA, Kecamatan dan Dinas Terkait sesuai undangan;

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD PSDA menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan melaksanakan program dan kegiatan UPTD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. perencanaan kegiatan ketata usahaan, yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan;

- c. mewakili Kepala UPTD;
 - d. pelaksanaan urusan dalam dan Penyusunan laporan;
 - e. pelaksanaan K.3;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan kepala sesuai tugas pokok dengan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Urusan Tata Usaha berdasarkan data Program Pengelola Sumber Daya Air dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para bawahan dalam menyusun program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai petunjuk kerja;
 - e. membina, mengawasi, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan urusan-urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Tata Usaha secara keseluruhan;
 - h. mendata dan menjaga seluruh aset dalam wilayah kerjanya;
 - i. membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. mewakili kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menjaga K3 lingkungan kantor; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 7

- (1) Juru Pengairan UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dan Kepala Tata Usaha Dinas Pengelola Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang teknis pemantauan, sungai, pantai, rawa, irigasi dan sumber daya air lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Juru Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Mengumpulkan data eksploitasi
 - b. Membuat laporan tanam (tiap ½ bulan) dari P3A
 - c. Mengumpulkan laporan Debit Sungai dari PPB
 - d. Membuat Laporan Curah Hujan
 - e. Membuat Laporan kekeringan dan kebanjiran
 - f. Membuat Laporan kerusakan bangunan dan saluran
 - g. Membuat laporan Ubinan
 - h. Membuat laporan serangan Hama
 - i. Mengatur debit pada pintu air sewaktu mengukur debit. Dibantu oleh PPB dan PPA.
 - j. Mengisi papan eksploitasi dan mencatat debit air yang mengalir pada pintu yang bersangkutan.
 - k. Memberikan pembinaan pada P3A mengenai :
 1. Jadwal mulai tanamsesuai dengan rencana dan program
 2. Penerapan rencana tanam detail
 3. Pembagian air dalam petak tersier
 - l. Melakukan koordinasi dengan Camat, Wali Nagari, P3A, Wali Kampung dalam rangka meningkatkan pengetahuan petani mengenai irigasi dan pertanian
 - m. Mengikuti rapat rutin pada UPTD sesuai dengan jadwal
 - n. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Pasal 8

- (1) Penjaga Pintu Bendung (PPB) dan Penjaga Pintu Embung (PPE) Pengairan UPTD mempunyai tugas pokok membantu Juru Pengairan UPTD Pengelola Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang teknis pemantauan, sungai, pantai, rawa, irigasi dan sumber daya air lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjaga Pintu Bendung (PPB) dan Penjaga Pintu Embung (PPE) Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Mencatat debit air dibendung dan embung berupa debit air yang masuk saluran dan debit yang melimpas bendung (jika sulit mencari debit air, cukup ditulis ketinggiannya dalam cm);
 - b. Membuat laporan debit bendung dan Embung setiap 5 (lima) hari untuk keperluan eksploitasi pembagian air;

- c. Apabila terjadi banjir, supaya diatur pembukaan/ penutupan pintu bendung dan embung sesuai pedoman (manual yang ada dibendung);
- d. Mencegah terjadinya penumpukan kayu, sampah dan lainnya dari areal pintu bendung yang mengakibatkan tidak lancarnya aliran air yang akan masuk pada saluran irigasi;
- e. Mencegah terjadinya kerusakan bendung dan embung akibat gangguan dari air banjir, manusia hewan dan lain-lain;
- f. Membersihkan sampah, tumbuhan dan jamur lainnya yang menyebabkan dapat merusak ketahanan fisik bangunan;
- g. Merawat pintu bendung dan embung dengan memberi pelumas dan perbaikan kecil lainnya;
- h. Membuat dan melaporkan tugas-tugas rutin bulanan kepada juru;
- i. Membersihkan Bendung dan saluran dari tumbuhan kayu, sampah senjang 100 meter ke hilirnya;
- j. Melakukan Kordinasi dengan juru, PPA dan P3A dalam hal kelancaran dan ketersediaan air;
- k. Mencek dan mendata kalau terjadi kebocoran dan kerusakan pada Bendung dan embung;
- l. Menutup dengan segera pintu bendung dan embung apabila terjadi hujan lebat; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Penjaga Pintu Air (PPA) UPTD mempunyai tugas pokok membantu Juru Pengairan Pengelola Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang teknis pemantauan, sungai, pantai, rawa, irigasi dan sumber daya air lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penjaga Pintu Air (PPA) mempunyai fungsi :
 - a. Menutup/mengurangi bukaan pintu tersier, bila terjadi genangan air akibat hujan;
 - b. Memeriksa tanggul saluran terhadap kemungkinan adanya bocoran, kebobolan dan lain-lain;
 - c. Memeriksa bangunan air dan menutup kebocoran/bobolan sepanjang masih bisa diatasi secara manual sewaktu diadakan pengeringan;

- d. Membantu Juru Pengairan dalam mengatur bukaan pintu sesuai debit yang direncanakan;
- e. Menjaga keamanan dan mencegah pengrusakan pintu air dan bangunan air (Bangunan bagi, bangunan sadap) dari gangguan manusia, hewan dan lain-lain;
- f. Membersihkan sampah, lumpur dan benda lain disekitar alat pengukur debit dan skala ukur;
- g. Merawat pintu-pintu air dengan memberi pelumas dan perbaikan kecil lainnya;
- h. Membersihkan saluran sepanjang 100 Meter ke hulu dari pintu air yang ditetapkan menjadi tanggung jawabnya;
- i. Membersihkan saluran sepanjang 100 Meter ke hilir dari pintu air yang ditetapkan menjadi tanggung jawabnya;
- j. Koordinasi dengan P3A dan kelompok Tani dalam pemakaian air untuk kebutuhan pertanian;
- k. Memberikan informasi kepada P3A dalam pembagian dan pengaturan pemamfaatan air pada saluran irigasi;
- l. Mengikuti rapat dan pertemuan dengan P3A dan kelompok Tani sepanjang menyangkut tentang pemamfaatan Air Irigasi; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Staf Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air dalam penyelenggaraan kewenangan di bidang Administrasi kepegawaian pada lingkup UPTD pada wilayahnya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Membuka dan menutup kantor sesuai jam kerja.
 - b. Menaikan dan menurunkan bendera merah putih setiap hari kerja.
 - c. Menjaga kebersihan lingkungan dan keamanan kantor.
 - d. Merapikan semua letak barang dan peralatan yang dipergunakan.
 - e. Membantu Kepala Tata Usaha dalam mengelola data-data kepegawaian.
 - f. Mempersiapkan data-data seperti DUK, Absen Pegawai UPTD, Kenaikan Gaji berkala, SKP, naik pangkat dan pensiun.
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan keperluan pelaksanaan rapat dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD PSDA berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan seluruh bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil tindakan yang diperlukan dan melaporkan penyimpangan tersebut kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala UPTD PSDA berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di lingkungan UPTD maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Kepala UPTDPSDA bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta terhadap kerusakan-kerusakan pada irigasi, sungai, pantai, rawa dan lain-lain dalam wilayah kerjanya;
- (4) Kepala UPTDPSDA tidak boleh dirangkap dan apabila kepala UPTD berhalangan menjalankan tugasnya Kepala UPTD dapat menunjuk salah seorang Juru pengairan untuk mewakilinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Kepala UPTD PSDA dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing;

BAB VI
ESELONING

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD PSDA adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a; dan
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural Eselon IV. b

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 14

- (1) Kepala UPTD PSDA dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD PSDA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Fungsional pada UPTD PSDA ditetapkan melalui keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Dinas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 15

Sumber-sumber pembiayaan UPTD PSDA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, subsidi, bantuan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat serta bantuan dari lembaga yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 11 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 11 Agustus 2015

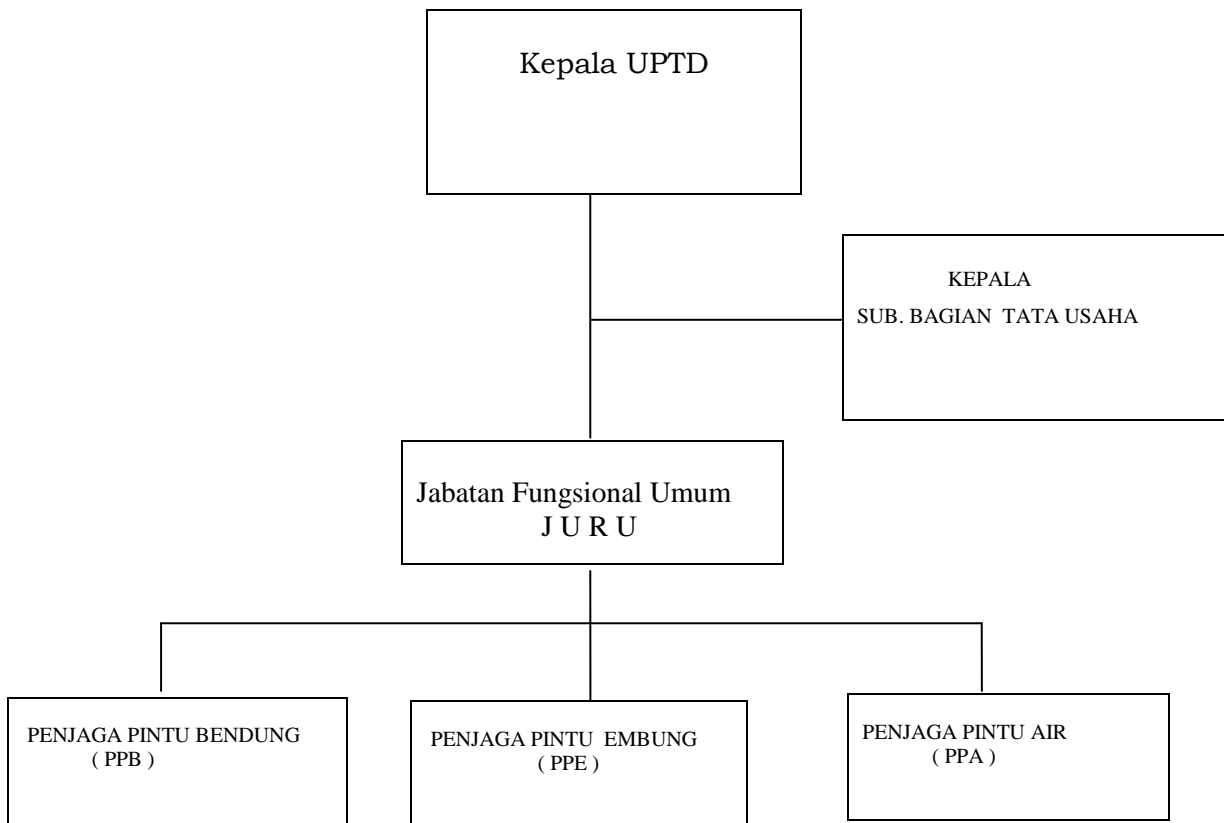
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR: 57

Lampiran : Peraturan Bupati Pesisir Selatan
Nomor : 57 Tahun 2015
Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada
Pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air
Kabupaten Pesisir Selatan

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
(UPTD) WILAYAH KECAMATAN
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



BUPATI PESISIR SELATAN

NASRUL ABIT