BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Pusat penelitian dan pengembangan Sumber daya Air merupakan suatu instansi yang berada di bawah Departemen Pekerjaan Umum. Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Penelitian dan Pengembangan serta penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Litbangrap IPTEK) dan penyelenggaraan perumusan standar Sumber daya Air.

Sejarah Singkat

1936 *Departemen voor Verkeer en Waterstaat (V en W)* mendirikan Hidrodynamisch Laboratorium.

1947 *Institute Voor Wegen Waterbouwkundige Onderzoekingen.*

1950 Institut Teknik Air dan Tanah.

1966 Lembaga Penyelidikan Masalah Air.

1974 Direktorat Penyelidikan Masalah Air.

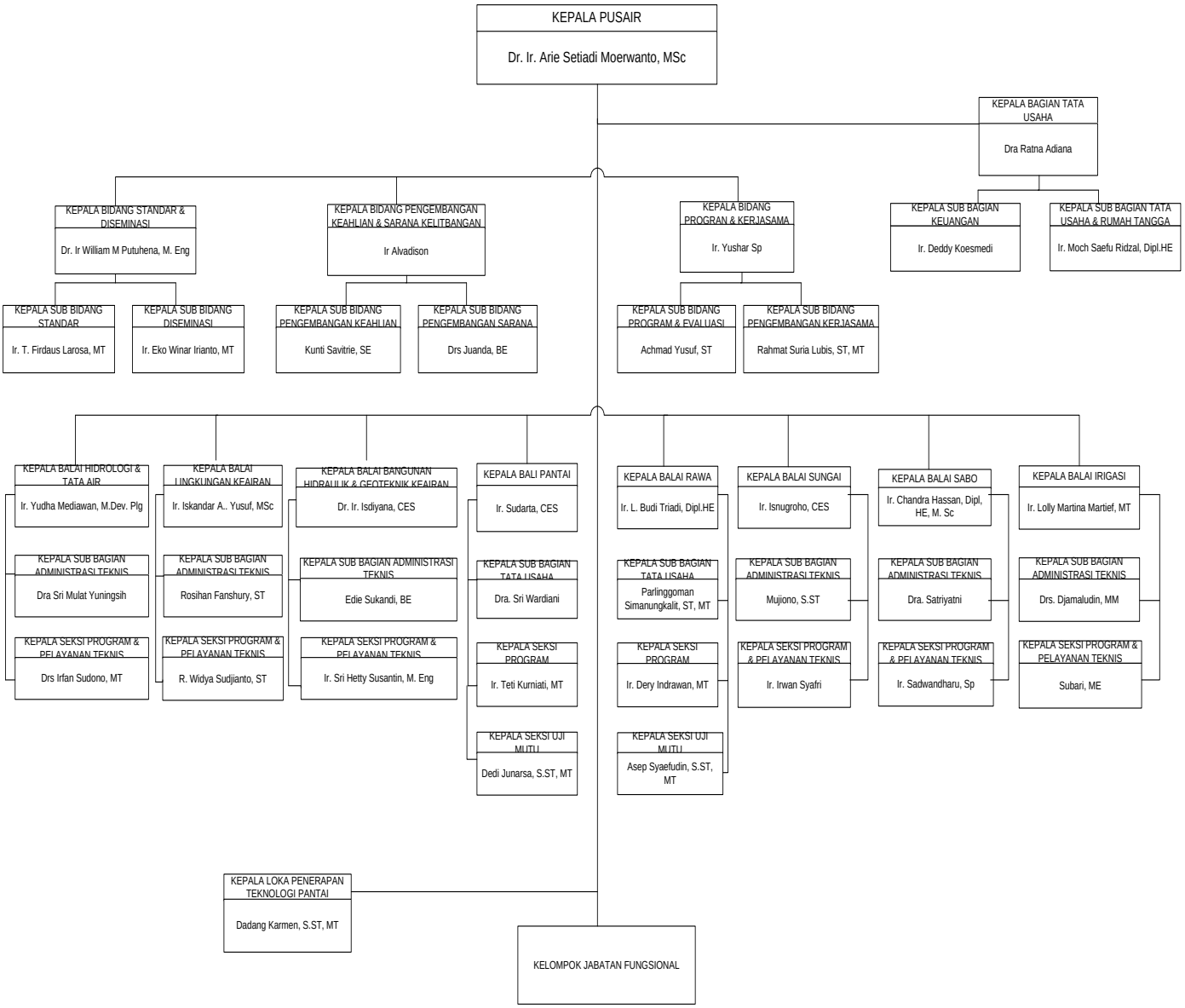
1984 Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan, berada dibawah badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum;

1999 Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air, berada dibawah Badan Litbang Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah (Kimbangwil);

2001 Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, berada dibawah Badan Litbang Departemen Permukiman dan Sarana Wilayah (Kimpraswil);

2004 Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, berada dibawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum

2.2. Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pusat Penelitian & Pengembangan Sumber Daya Air

VISI :

Menjadi lembaga terkemuka dalam menyediakan jasa keahlian teknologi untuk mendukung tersedianya infrastruktur sumber daya air yang handal

MISI :

1. Meneliti dan mengembangkan teknologi tepat guna bidang sumber daya air yang kompentitif dan ramah lingkungan
2. Menyusun Norma, Standar, Pedoman, Manual bidang konstruksi bangunan sumber daya air
3. Memberikan advis dan layanan teknis bidang sumber daya air
4. Menyediakan data dan informasi bidang sumber daya air

Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Kepmen Pekerjaan Umum No. 286/PRT/M/2005

1. Mempunyai TUGAS melaksanakan litbang teknologi terapan dan penyelenggaraan perumusan standar bidang sumber daya air.
2. Menyelenggarakan FUNGSI :
    a) Penyusunan kebijakan, program, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan kerjasama dan kemitraan litbang SDA;
    b) Pelayanan teknis, perumusan dan penerapan standar, pelaksanaan diseminasi dan pengembangan informasi litbang, layanan advis teknis bidang SDA;
    c) Perencanaan dan pelaksanaan litbang, layanan pengujian dan layanan Iptek bidang **Lingkungan Keairan, Hidrologi dan Tata Air, Bangunan Hidraulik dan Geoteknik Keairan, Sungai, Sabo, Rawa dan Pantai, Irigasi**;
    d) Pengembangan keahlian dan pengelolaan SDM serta sarana litbang SDA;
    e) Pelaksanaan pengujian, pelayanan teknis dan pengembangan teknologi bidang Rawa dan Pantai di daerah
    f) Pelaksanaan tata usaha, keuangan dan perbendaharaan serta rumah tangga Puslitbang SDA.

Bagian Tata Usaha

Melaksanakan administrasi perkantoran, keuangan dan perbendaharaan.

Bidang Program dan Kerjasama

Menyusun RENSTRA dan program tahunan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan kerjasama dan kemitraan hasil litbang bidang SDA.

Bidang Standar dan Diseminasi

Mengkoordinasi perumusan standar, fasilitas dan evaluasi penerapan standar, melaksanakan diseminasi dan informasi serta pelayanan advis teknis bidang sumber daya air.

Bidang Pengembangan Keahlian & Sarana Kelitbangan

Melaksanakan perencanaan dan pengembangan keahlian, pengelolaan jabatan fungsional dan sumber daya manusia litbang serta dan pengembangan sarana litbang.

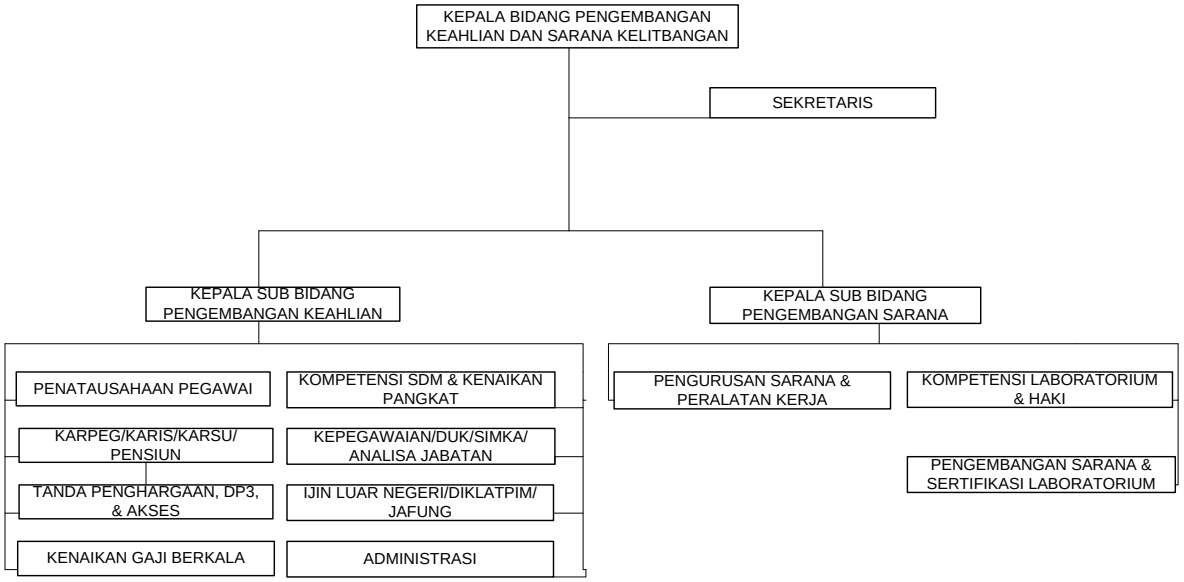
Kedudukan, Tugas & Fungsi Balai

Berdasarkan Kepmen Kimpraswil No. 379/ KPTS/M/2001,

Tanggal 4 Januari 2001

1. Balai adalah unit pelaksana teknis di bidang teknologi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.
2. Mempunyai TUGAS melaksanakan pelayanan jasa IPTEK, pengaplikasian teknologi serta pengujian dan penyiapan saran teknis teknologi.
3. Menyelenggarakan FUNGSI :
    a) pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
    b) penelitian dan pengembangan, pengujian di laboratorium dan lapangan;
    c) penyusunan program, pelayanan teknis penelitian dan pengembangan;
    d) pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kemitraan;
    e) pemberian saran teknis dan perekayasaan serta penunjangan ilmiah;
    f) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

2.3. Deskripsi Kerja



Gambar 3.2 Struktur Bidang Pengembangan Keahlian & Sarana Kelitbangan

Berikut ini merupakan deksripsi kerja yang terkait dengan sistem informasi Pengolahan Daftar Kehadiran Pegawai di Departemen Pekerjaan Umum Badan Pusat Penelitian Sumber Daya Air, antara lain :

1. Kepala Balai Bidang Bagian

   Kepala balai bidang bagian merupakan pimpinan yang mengepalai seuruh balai yang terdapat pada Puslitbang SDA dan Bertanggung Jawab kepala Puslitbang SDA. Adapun Tugas Kepala balai bidang bagian yaitu menetapkan penyusunan Program, pengumpulan, Pengolahan dan penyajian data/informasi penyediaan sarana litbang dan pengembangan laboratorium.

2. Kepala Bidang PKSK

   Kepala Bidang PKSK merupakan pimpinan yang mengepalai bidang kepegawaian dan bertanggung jawab terhadap kepala Pusitbang SDA. Adapun tugas utama kepala Bidang PKSK adalah sebagai berikut : menetapkan kebijakan rencana dan program kerja tahunan bagian serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sekretariat pelaksana :

   a) Menetapkan kebijakan penetapan pegawai struktural pada tiap bagian menurut prestasi, keahlian & minat masing – masing pegawai.
   b) Menetapkan kebijakan penetapan jabatan fungsional di dalam jajaran Puslitbang SDA

c) Memberikan Penilaian terhadap pegawai yang berada di jajaran PKSK sebagi sarana pertimbangan dalam penyusunan laporan kenaikan pangkat.

3. Staff Sub Bidang PK

Para staff yang bekerja pada bagian SK terdiri dari beberapa orang yang saling bekerja sama. Dan bertanggung jawab terhadap kepala Sub Bagian PKSK serta mempunyai tugas sebagai berikut :

a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan bagian serta mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sekretariat pelaksana
b) Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan/fomasi, pemutasian, pemensiunan dan pengembangan pegawai di lingkungan kopertis
c) Melaksanakan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi.
d) Melaksanakan urusan rumah tangga & kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan di lingkungan kopertis
e) Melaksanakan pengurusan alat tulis kantor di lingkungan kantor kopertis
f) Melaksanakan pengaturan perizinan tamu dan keprotolan
g) Melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat dinas & upacara
h) Mempersiapkan pemberian informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas kopertis.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala sub bagian keuangan merupakan pimpinan yang mengepalai bidang keuangan dan bertanggung jawab terhadap Kepala Puslitbang SDA. Tugas utama kepala sub bagian keuangan :

a) Mengelola keuangan pusat penelitian & pengembangan sumber daya air yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban & pembukuan
b) Menguji kebenaran setiap dokumen keuangan
c) Mencatat, mengolah & menganalisa data hasil monitor pelaksanaan anggaran
d) Menyajikan data pelaksanaan anggaran
e) Menhimpun peraturan perundang – undangan yang menyangkut bidang keuangan

5. Kepala Balai Pengarsipan

   Kepala balai pengarsipan merupakan pimpinan yang mengepalai balai pengarsipan dan bertanggung jawab terhadap Kepala Puslitbang SDA.

6. Kepala Balai Penggajian

   Kepala balai penggajian merupakan pimpinan yang mengepalai balai penggajian dan bertanggung jawab terhadap kepala Puslitbang SDA.

Keterangan :

Puslitbang SDA	: Pusat Penelitian & Pengembangan Sumber Daya Air
PSDK	: Pengembangan Sumber Daya Kelitbangan
PK	: Pengembangan Keahlian
SK	: Sarana Kelitbangan
PKSK	: Pengembangan Keahlian & Sarana Kelitbangan