BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat

Saat ini Dinas PU digantikan menjadi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dengan peraturan daerah No.15 Tahun 2000, untuk mengetahui sejarah singkat tentang berdirinya PU pengairan Propinsi Jawa Barat, kita harus mengetahui dasar-dasar dan landasan hukum terbentuknya dinas PU pengairan sejak jaman penjajahan sampai sekarang, Perjuangan Dinas PU telah mengalami 3 (tiga) jaman, yaitu :

A. Jaman Penjajahan Belanda

Pada jaman Belanda yaitu pada tahun 1883 dibentuk Brigade irigasi (*irrigate brigade*) dibawah pimpinan Ir.Heskes, setelah itu pada tahun 1889 dibentuk pula bagian irigasi (*agdelling irrigate*) dalam Departemen *Der Burgelijke Openbare Warken* (B.O.W).

Setelah pemerintahan Hindia mendirikan Departemen *BOW*, kemudian terjadi perubahan menjadi departemen *V en W* atau *Department Verkeer En Watersaat Ban west Java* yang berkedudukan di Bandung. Dalam *V en W* ini tergabung di dalamanya jawatan pengairan, PTT (Pos Telegraf dan Telephone) dan Jawatan Lalu Lintas Jalan Raya Khusus Tugas dibidang pengairan diatur dalam :

1. *Algemaene Waterglement tahun 1963 (Sub 1963 No.489)*
2. *Algemaene Waterbeheerverordening (Sub 1957 No.503)*
3. *Provincial Waterglement 1947 No.7*

B. Zaman Penjajahan Jepang

Pada jaman penjajahan Jepang Dinas PU Pengairan bernama "Doboko Jimuso" yang dibentuk se6ta susunannya sama dengan *V en W*. Setelah Jepang kalah dan Indonesia memproklamasikan Kemerdekaannya, benuk dan susunan *Doboko Jimuso* masih dipakai akan tetapi personilnya yang dijabat oleh orang-orang Jepang diambil alih dengan paksa dan diganti dengan mempertahankan kemerdekaan Bangsa, *V en W* terutama para pemudanya tidak ketinggalan untuk mempertahankan "Gedung Sate" di Bandung sebagai kantor pusat *V en W*.

C. Zaman Setelah Kemerdekaan RI

Pada tanggal 3 Desember 1945 di kota Bandung terjadi puncak perjuangan fisik bangsa Indonesia dalam rangka mempertahankan kemerdekaan yang telah diproklamasikan dari tangan penjajahan Belanda dan Jepang serta mengalami puncak perlawanan yang tidak sedikit menumpahkan darah. Pada pertempuran melawan sekutu dalam rangka mempertahankan Gedung pertama dari Dinas Pekerjaan Umum telah gugur 7 (tujuh) orang pemuda warga jawatan Pekerjaan Umun untuk mempertahankan gedung tersebut yaitu "*V en W*" yang sekarang dikenal

dengan sebutan “Gedung Sate”. oleh karena itu hingga sekarang setiap tanggal 3 Desember dijadikan hari kebangkitan Pekerjaan Umum.

Setelah Negara Republik Indonesia terbentuk RIS dan pembubaran Negara Bagian dengan Undang-Undang No.22/1945 tentang Otonomi Daerah termasuk Pembentukan Provinsi Jawa Barat tahun 1953 dengan PP No. 181/1953 dilaksanakan penyerahan tugas-tugas Pekerjaan Umum pada Pemerintah Daerah. Struktur Organisasi pada Pemerintah Daerah Tingkat 1 Jawa Barat Otonom, setelah dikeluarkan Undang-Undang No. 22/1945 dan Dekrit Presiden 5 Juli 1959, Jawatan ini diberi nama Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Barat.

Kantor Pusat Dinas Pekerjaan Umum sebelum perang kemerdekaan bertempat di Gedung Sate Bandung, kemudian Dinas pekerjaan Umum dibentuk menjadi 3 (tiga) dinas yaitu :

1. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Daerah tingkat 1 Jawa Barat
2. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Daerah tingkat 1 Jawa Barat
3. Dinas pekerjaan Umum Cipta Karya Provinsi Daerah tingkat 1 Jawa Barat

Setelah mengalami perubahan-perubahan yang sifatnya struktural, Dinas PU pengairan Daerah Tingkat 1 Jawa Barat dibentuk berdasarkan peratutan No. 4 Tahun 1998 tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas PU Pengairan

Daerah Tingkat 1 Jawa Barat di Jalan Braga No.137 Bandung dan berdasarkan peraturan Daerah No.15/2000 Dinas PU Pengairan dirubah namanya menjadi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat.

1.2 Visi dan Misi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) Provinsi Jawa Barat

1.2.1 Visi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) Provinsi Jawa Barat

"Dinas Sebagai Pengelola Sumber Daya Air yang Andal, Berkeadilan dan Berkesinambungan Tahun 2010"

1.2.2 Misi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) Provinsi Jawa Barat

Terdapat 4 misi yang tertanam di dalam ruang lingkup Dinas PSDA Provinsi Jawa Barat, antara lain :

1. Mengembangkan sistem pengelolaan sumber daya air secara terpadu, mandiri dan berkelanjutan.
2. Meningkatkan konservasi, pendayagunaan sumber daya air dan pengadilan daya rusak air.
3. Menciptakan pelayanan secara optimal, efektif dan efisien untuk kesejahteraan masyarakat.
4. Memenuhi semua kebutuhan air dengan tepat waktu, ruang, jumlah dan mutu.

1.2.3 Tujuan dan Sasaran Visi dan Misi

Dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut di atas, maka dalam implementasinya pengelolaan sumber daya air di Jawa Barat perlu diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang lebih operasional sebagai penjabaran dari visi dan misis tersebut. Tujuan dan Sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

A. Tujuan Visi dan Misi

1. Terciptanya kerjasama yang sehat antara pemerintah, pengusaha, dan masyarakat dalam pengelolaan SDA
2. Meningkatnya kepercayaan dan peran serta masyarakat dalam pengelolaan SDA
3. Meningkatnya Pemanfaatan SDA, kualitas air dan lingkungna hidup
4. Terkendalinya daerah produksi dan pemukiman dari bahaya banjir dan bencana alam
5. Meningkatnya kualitas aparat yang bersih dan bertanggung jawab
6. Tercapainya tingkat pelayanan dan intensitas tanam daerah pertanian yang optimal
7. Tersedianya air dalam jumlah dan kualitas yang memadai
8. Meningkatkan kapasitas prasarana dan sistem jaringan yang efektif dan efisien

B. Sasaran visi dan misi

Sasaran pada dasrnya adalah merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu lebih pendek. Untuk mencapai tujuan di atas, maka disusun sasaran tahunan sebagai berikut.

1. Terciptanya keterpaduan pengelolaan melalui kerjasama antar lembaga
2. Terwujudnya pembaharuan peraturan perundangan
3. Meningkatnya investasi dan peranserta masyarakat dalam pengelolaan SDA
4. Meningkatnya pengawasan pengendalian pemanfaatan air dan sumber air
5. Meningkatnya pengembangan waduk, danau, situ dan penampungan air lainnya
6. Meningkatnya pengendalian kualitas air dan pengamanan daerah sempadan
7. Meningkatnya prasarana pengendalian banjir dan abrasi pantai
8. Meningkatnya efektifitas dan efisiensi O&P prasarana pengendali banjir
9. Meningkatnya aktifitas pembinaan pegawai
10. Meningkatnya keterbukaan dan transparansi dalam setiap kegiatan
11. Meningkatnya O&P jaringan irigasi dan drainase
12. Meningkatnya efisiensi penggunaan air ditingkat tresier

13. Tersusunya perencanaan pemanfaatan sumber daya air yang terpadu
14. Terlaksananya pembangunan dan perbaikan prasarana secara konsisten
15. Terlaksananya rehabilitasi dan peningkatan fungsi prasarana SDA yang sudah ada
16. Menciptakan sistem jaringan baru yang lebih efisien. Kerangka logis hubungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran

1.2.4 Arti Lambang Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat

Lambang Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat diambil dari lambang Provinsi Jawa Barat, seperti terlihat pada gambar:

Gambar 1.1

Lambang Dinas Provinsi Jawa Barat



Sumber : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Provinsi Jawa Barat, Bandung Juli 2011

Arti Lambang Provinsi Jawa barat :

a. Gemah Ripah Repeh Rapih

Merupakan pepatah lama Sunda yang bermaksud menyatakan bahwa Jawa Barat adalah daerah yang kaya raya yang didiami oleh banyak penduduk yang rukun dan damai.

b. Bentuk Bulat Telur

Pada lambang Jawa Barat berasal dari bentuk perisai yang banyak dipakai oleh para lascar kerajaan zaman dahulu.

c. Kujang

Merupakan alat serba guna yang dikenal pada hamper setiap rumah tangga Sunda dan apabila perlu dapat juga digunakan sebagai alat penjaga diri dan lima lubang pada kujang tersebut melambangkan lima sila pada dasar Negara Pancasila.

d. Padi

Merupakan bahan makanan pokok masyarakat Jawa Barat sekaligus juga melambangkan pangan dan jumlah padi 17 menggambarkan hari tanggal 17 dari bulan Proklamasi.

e. Kapas

Melambangkan sadang dan jumlah kapas 8 buah menyatakan bulan ke-8 dari tahun Proklamasi.

f. Gunung

Adalah lambang yang menunjukan bagian terbesar dari Jawa Barat berupa daerah pegunungan.

g. Sungai dan Terusan

Melambangkan sungai, terusan dan saluran air yang banyak terdapat di Jawa Barat, Sawah dan Perkebunan, Menyatakan luasnya lahan persawahan dan perkebunan (dibagian selatan dan tengah) di Jawa Barat.

h. Dam

Saluran Air dan Bendungan kegiatan dibidang irigasi merupakan salah satu perhatian pokok mengingat Jawa Barat merupakan daerah agraris.

1.3 Sejarah Bagian Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat

Humas merupakan salah satu bidang spesialisasi dalam ilmu komunikasi yang menitikberatkan pada usaha menumbuhkan saling pengertian dan kerjasama antar public pada suatu instansi atau suatu perusahaan. Karena perkembangan teknologi komunikasi begitu pesatnya terutama pada penyampaian segala bentuk informasi maka kehadiran humas dalam tubuh organisasi suatu perusahaan sangatlah diperlukan, apalagi bila misi suatu perusahaan adalah untuk "Menciptakan pelayanan secara optimal, efektif dan efisien untuk kesejahteraan masyarakat".

Meskipun dalam Bagian Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air masih belum melembaga (*State Of Being*), karena masih bergabung dalam Sub Bagian Umum. Tetapi peran Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bandung Provinsi Jawa Barat ini sangatlah penting untuk menumbuhkan Citra yang positif di masyarakat dan mendukung segala bentuk kegiatan baik internal

maupun eksternal Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bandung Provinsi Jawa Barat, di antaranya :

1.3.1 Kegiatan Humas Dinas PSDA Bandung

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, seorang Humas terbagi menjadi dua yaitu: Internal Humas dan Eksternal Humas. Untuk menyentuh public internal dan public eksternal, terdapat beberapa kegiatan Internal dan Eksternal yang dikelola fungsi kehumasan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Bandung Provinsi Jawa Barat, diantaranya:

1. Kegiatan Internal Humas
    a. Penerbitan Majalah Dwimingguan Dinas PSDA

        Majalah Dwimingguan Dinas PSDA berisikan kegiatan-kegiatan internal yang dilakukan Dinas PSDA Bandung, yang berfungsi sebagai sarana untuk menyebarkan informasi seputar kebijakan, persoalan dan informasi aktivitas perusahaan lainnya yang perlu untuk diketahui oleh internal perusahaan (karyawan), terutama untuk menjangkau publik karyawan di berbagai bagian/divisi.

    b. Kegiatan Silahturahmi

        Kegiatan ini diselenggarakan untuk memeprerat tali silahturahmi antar karyawan di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air,dimana disini kita menyelenggarakan kegiatan yang mengikutsertakan semua karyawannya, seperti acara Munggahan sebelum menjelang bulan ramadha, acaara Baktisosial, acara halal bihalal,

dan acara lainnya yang dapat mempertemukan semua karyawannya.

c. Kegiatan Perpustakaan

Perpustakaan berfungsi sebagai sarana yang menyediakan beragam referensi yang bermanfaat bagi seluruh keluarga besar Dinas PSDA Bandung. Koleksi referensi tidak hanya terbatas pada masalah perairan, tapi juga menyediakan referensi tentang pengetahuan umum (common sense), fiksi maupun non fiksi.

d. E-mail Internal (Local Area Network)

Sarana untuk pertukaran informasi diantara karyawan, manajemen maupun antar karyawan dengan manajemen tentang berbagai hal yang menyangkut informasi kebijakan, persolan dan aktifitas perusahaan sehari-hari. E-mail internal ini bertujuan untuk membangun keterbukaan komunikasi dan informasi daiantara karyawan, manajemen, dan antara manajemen dengan karyawan sehingga dapat lebih mengetahui aktifitas perusahaan sehari-hari.

e. Kegiatan Dokumentasi

Kegiatan Dokumentasi merupakan kegiatan menyusun, mengevaluasi, menyimpan informasi yang berkenaan dengan beragam kegiatan baik yang sedang maupun telah berlangsung. Dokumentasi yang dilakukan oleh Humas Dinas PSDA Bandung meliputi pemotretan, video shooting, rekaman-rekaman kaset

tentang Dinas PSDA Bandung dan Pengairan baik itu dengan sasaran internal maupun eksternal public.

2. Kegiatan Eksternal Humas

   a. Temu pelanggan

      Membangun komunikasi dua arah yang bersifat langsung (tatap muka) dan interaktif dengan pelanggan, sehingga penyebaran informasi dapat diterima langsung oleh pelanggan dan umpan balik bisa diketahui dengan segera.

   b. Kegiatan Penyuluhan

      Sarana penyebaran informasi kepada pelanggan dan masyarakat dengan memanfaatkan kelompok-kelompok social yang ada di masyarakat. Seperti: Kelompok Pengajian, Rukun Warga, dll.

   c. Kunjungan Silaturhmi

      Kunjungan dilakukan ke instansi-instansi terkait seperti Pemda, Polres, Kejaksaan dan Pengadilan. Kunjungan ini bertujuan untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan pendekatan personal dan komunikasi yang baik.

   d. Pengembangan Program Bina Lingkungan.

   e. Pengelolaan Guntingan Koran (Kliping).

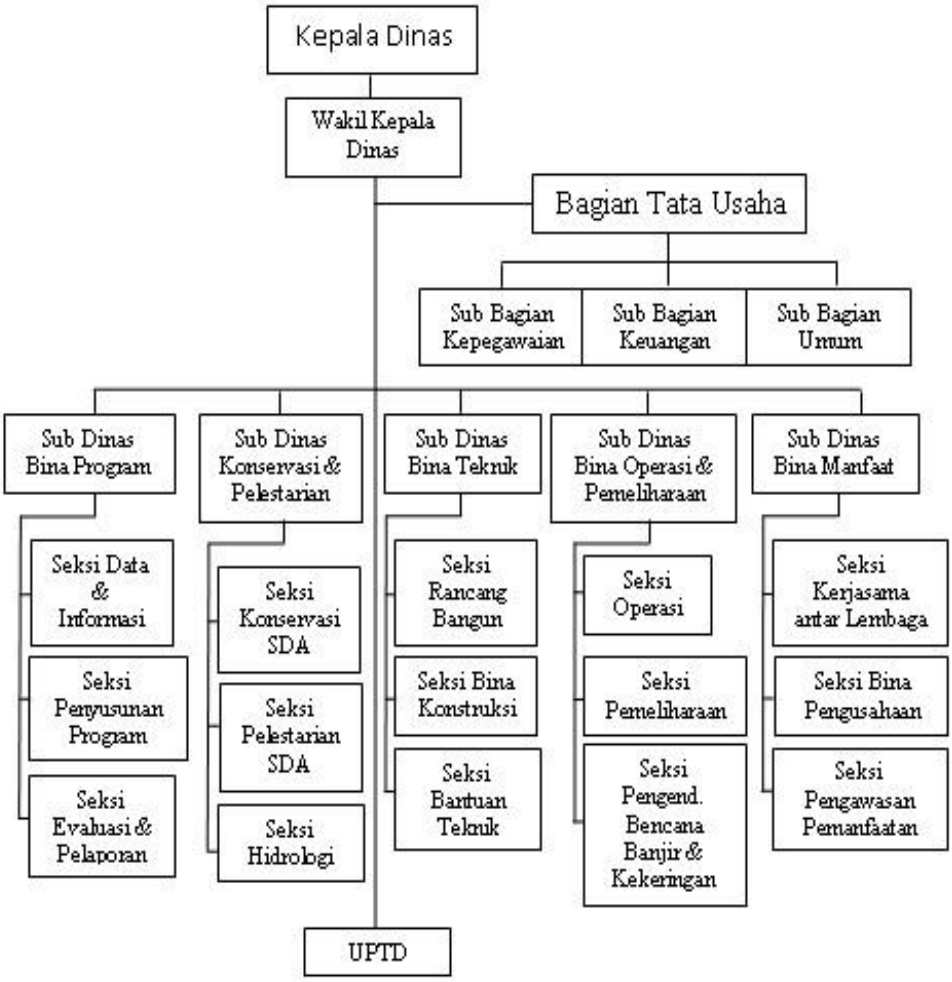
1.4 Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat

Struktur organisasi perusahaan tidak selamanya sama. Ini tergantung dari besar kecilnya suatu perusahaan. Susunan organisasi ini biasanya disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan. Seperti halnya susunan organisasi yang ada pada Dinas pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat.

Tabel 1.1

Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Provinsi Jawa Barat



Sumber : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat, Bandung Juli 2011

1.4.1 Uraian Tugas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat No.49 tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat.

a. Kepala Dinas

- Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- Menetapkan kebijakan operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- Menetapkan rencana kerja dan program pembangunan di bidang pengelolaan sumber daya air.
- Melaksanakan pengendalian operasional terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

b. Wakil Kepala Dinas

- Mengkoordinasikan kegiatan internal dinas.
- Melaksanakan pembinaan administrasi kegiatan dinas dan UPTD yang meliputi pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum dan kesisteman.
- Mengkoordinasikan perumusan perencanaan strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAPIK) dinas.
- Melaksanakan tugas operasional lain dengan pelimpahan Kepala Dinas.

c. Bagian Tata Usaha

- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pinatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
- Menyelenggarakan penyiapan bahan rencana pendokumentasian perundang-undangan, penyusunan anggaran pendapatan, pengelolaan perpustakaan, dan kearsipan.

d. Bagian Kepegawaian

- Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian .
- Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai.
- Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun.
- Melaksanakan penyiapan kenaikan pangkat, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- Melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai.
- Melaksanakan penyiapan untuk mengikuti pendidikan/pelatihan teknis dan fungsional.
- Melaksanakan penyiapan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan.

e. Bagian Keuangan

- Berugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan.
- Penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran.
- Penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub bagian keuangan.

f. Bagian Umum

- Bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan umum, serta perpustakaan dan kearsipan.
- Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat.
- Melaksanakan pengadaan naskah dinas.
- Pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan.

g. Bagian Bina Program

- Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dibidang pengelolaan sumber daya air.
- Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program kerja dinas.

- Menyelenggarakan pengumpulan data, pengelolaan, analisis data.
- Menyelenggarakan pengelolaan statistik.

h. Bagian Seksi Data dan Informasi

- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi.
- Melaksanakan penyiapan data dan statistik.

i. Bagian Seksi Penyusunan Program

- Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis.
- Melaksanakan anggaran pembangunan.

j. Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan peloporan.

k. Bagian Konservasi dan Pelestarian

- Seksi konversi melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pelaksanaan konstruksi prasarana konversi sumber daya air, yang meliputi rehabilitasi waduk, situ, pengamanan sungai, pengendalian banjir, pengamanan pantai, muara dan delta.
- Seksi pelaksanaan melaksanakan penyusunan bahan teknis yang meliputi rehabilitasi jaringan irigasi, penyediaan air baku, dan pengendalian kualitas air.

l. Bagian Hidrologi

- Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan operasional pengelolaan dibidang hidrologi.

m. Bagian Bina Teknik

- Menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis dibidang rancang bangun, bina konstruksi, dan bantuan teknis.

n. Bagian Rancang Bangun

- Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan operasional kegiatan rancang bangun.

o. Bagian Bina Konstruksi

- Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis operasional di bidang jasa konstruksi.

p. Bagian Operasi dan Pemeliharaan

- Menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional dibidang operasi, pemeliharaan, dan pembangunan bencana banjir dan kekeringan.

q. Bagian Bina Manfaat

- Menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional dibidang kerjasama antar lembaga, bina pengusahaan dan pengawasan pemanfaatan sumber daya air.

r. Bagian Bina Pengusahaan

- Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan pengusahaan sumber daya air.

1.5 Job Description

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas.

Dalam menyelenggarakn tugas pokoknya Kepala dinas mempunyai fungsi:

- Penetapan kebijakan operasional dalam bidang sumber daya air meliputi Bina Program, Bina teknik, Bina konservasi, dan pelestarian, Bina Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan serta Pemanfaatan
- Pelaksanaan fasilitas teknis fungsional dibidang pengelolaan sumber daya air berdasarkan kebijakan Departemen teknis terkait
- Pelaksanaan pengawasan pengelolaan sumber daya air
- Penyenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan

Rincian Tugas Kepala Dinas:

- Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas
- Menetapkan kebijakan operasional Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Propinsi Jawa Barat
- Menetapkan rencana kerja dan program pembangunan di bidang pengelolaan sumber daya air
- Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, pengembangan dan pelestarian operasi dan pemeliharaan,manfaat serta ketatausahaan

- Melaksanakan pengendalian operasional terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan pelimpahan dari Gubernur

b. Tugas dan fungsi Wakil Kepala Dinas

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas pokok : Mengkordinasikan perencanaan dan program, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Wakil Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- Pengkordinasian dan pengendalian kegiatan internal Dinas
- Pembinaan adminitrasi kegiatan Dinas dan UPTD
- Pelaksanaan tugas operasional lain sesuai dengan pelimpahan kepala Dinas

Rincian Tugas Wakil Kepala Dinas :

- Mengkordinasikan kegiatan internal Dinas.
- Melaksanaan pembinaan administrasi kegiatan Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang meliputi pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum dan kesisteman

- Mengkoordinasikan Perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) dan laporan Akuntibilasi Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas
- Melaksanakan tugas Operasional lain dengan pelimpahan Kepala Dinas

c. Tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok : Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Umum.

Dalam menyelenggarakan Tugas Pokoknya Bagian Tata usaha mempunyai fungsi :

- Pengelolaan urusan Kepegawaian
- Pengelolaan urusan Keuangan
- Pengurusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kerasipan

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :

- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan
- Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan

- Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat
- Menyelenggarakan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin
- Menyelenggarakan Pengendalian administrasi pendapatan, belanja rutin dan anggaran bangunan
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan
- Menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait

d. Tugas dan Fungsi Bagian Kepegawaian

Bagian kegegawaian mempunyai tugas pokok : melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawain, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumemntasian peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya,Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- Penyiapan bahan penyusunan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, pengembangan disiplin dan penyelenggaraan kesejahteraan
- Pelaksanaan teknis administrasi kepegawaian
- Penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undanagn dan rancangan ketatalaksanaan

Rincian Tugas Bagian Kepegawaian :

- Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas
- Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalan jabatan dilingkungan dinas
- Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun,peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan
- Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- Melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai
- Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan.pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional
- Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Ijin / Tugas belajar
- Melaksanakan Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- Melaksanakan penyiapan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
- Melaksanaan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas
- Melaksanakan Penyiapan bahan rancangan pendokumentasian peratruan perundang-undangan

- Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan bagian kepegawaian
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

e. Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok : Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin daerah
- Pelaksanaan teknis administrasi keuangan

Rincian Tugas Bagian Keuangan

- Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin serta Pembangunan
- Melaksanakan Pengadministrasian dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan
- Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya
- Melaksanakan perbendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan
- Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangann Anggaran Pendapatan/Penerimaa Dinas

- Melaksanakan penyiapan bahan pertanggung jawaban Anggran Pendapatan , Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan
- Melaksanakan Penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Keuangan
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

f. Tugas dan fungsi Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas pokok : Melaksanakan pengelolaan rumah tangga perlengkapan dan umum serta perpustakaan dan kearsipan. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya,bagian umum mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan surat menyurat, penggandaan, kerasipan dan administrasi perjalanan dinas
- Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas
- Pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat

Rincian Tugas Bagian Umum :

- Melaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dan pengelolaan kerasipan
- Melaksanakan pengadaan naskah dinas
- Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kerasipan kepada unit kerja dilingkungan dinas
- Melaksanakan penyiapan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas

- Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas
- Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas
- Melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas dan ketertiban dan keamanan kantor
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan di lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan aset lainnya
- Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan dilingkungan dinas
- Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan perlengkapan dinas
- Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan
- Melaksanakan Penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian umum
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

1.6 Sarana dan Prasarana

1.6.1 Sarana

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat berada di Jalan Braga No. 137 Bandung. Gedung Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat ini mempunyai 5 (lima) lantai yang dimana setiap lantainya terdiri atas beberapa ruangan dan bertempat bebagai divisi.

Tabel 1.2

Sarana Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat

NO	SARANA	JUMLAH
1	Gedung Kantor	2
2	Dapur	1
3	Gudang	1
4	Lobby	1
5	Mushola	1
6	Ruang Rapat	1
7	Tempat Parkir	3

Sumber : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat, Bandung Juli 2011

1.6.2 Prasarana

Adapun prasarana yang tersedia di ruang Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

Tabel 1.3

Prasarana Humas

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat

NO	PRASARANA	JUMLAH
1	Lemari Kayu	2
2	Lemari Besi	2
3	Meja Komputer	4
4	Dispenser	1
5	Kursi Putar	4
6	Kursi Tamu	1
7	Meja Tamu	1
8	Jam Dinding	1
9	PC/Komputer	2
10	Telepon	1
11	TV	1
12	Toilet	1
13	Mesin Fax	1

Sumber : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat,

Bandung Juli 2011

1.7 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.7.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Dalam pengumpulan data praktek ini, penulis melaporkan lokasi praktek kerja lapangan adalah di Dinas PSDA Bandung Provinsi Jawa Barat pada bagian Humas yang berlokasi di Jalan Braga No. 137 Bandung 40111 Telp. (022) 4233401.

1.7.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan

Adapun lamanya waktu untuk melakukan praktek kerja lapangan ini adalah selama satu bulan, mulai tanggal 4 Juli 2011 sampai dengan 2 Agustus 2011, penulis melaksanakan praktek kerja lapangan ini setiap hari senin sampai jumat, yang dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.00 WIB, sedangkan untuk ketentuan jam istirahat tepat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.