BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat

Usaha peningkatan produksi pertanian khususnya padi telah dilaksanakan mulai di Proklamasikannya Negara Indonesia secara terus menerus, hanya dari waktu ke waktu terdapat perbedaan yang sifatnya tidak fundamental. Bahkan sejak tahun 1870, pemerintah Hindia Belanda untuk yang pertama kalinya mencoba menyalurkan hasil percobaan pertanian kepada masyarakat tani dimana usaha ini dilakukan dalam rangka meningkatkan produksi tanaman pangan terutama padi. Pada saat ini tugas pelaksanaannya dilakukan oleh suatu komisi yang terdiri dari petugas pangreh praja yang cara penyuluhannya kepada masyarakat tani melalui percobaan dan penyuluhan melalui demokrasi-demokrasi, tugas ini ternyata kurang berhasil atau tidak berhasil dilaksanakan sehingga pada tahun 1899 tugas ini dilimpahkan kepada Kebun Raya Bogor, namun tugas inipun kurang berhasil sebagaimana yang diharapkan.

Atas dasar kenyataan tersebut, maka Dr.Melchior Treub pada tanggal 1 Januari 1905 oleh pemerintah Hindia-Belanda mendirikan suatu lembaga yang disebut Departemen VAN LANBOUW dan kemudian ia diangkat sebagai salah satu aparat dari Departemen VAN LANBOUW sekitar tahun 1921-1942 pertanian diurus oleh pemerintah dalam negeri (Binue Lance Beshur), karena kemajuan-kemajuan yang dicapai LVD tersebut sehingga melahirkan perubahan-

perubahan status LVD menjadi Dinas Daerah Propinsi sejalan dengan kepengurusan pemerintah dalam negeri tersebut. Dinas ini tugasnya diperluas tidak hanya menggulangi penyuluhan dalam bidang tanaman pangan saja, tetapi juga dalam tanaman perkebunan dan bahkan juga aktif dibidang perkreditan, selama tahun 1921-1942 telah dicapai kemajuan dalam menunjang kegiatan penyuluhan pertanian yang antara lain didirikannya kursus Tani Desa (KTD), Sekolah Usaha Tani (SUT) dan balai-balai benih Daerah. Semasa kedudukan Jepang 1942-1945 usaha peningkatan produksi tanaman pangan hanya diarahkan untuk penyediaan bahan makanan bagi angkatan perang Jepang.

Pada masa ini pertanian merupakan urusan Kabupaten yang tugasnya bertitik tolak pada masalah padi, usaha pemerintah sifatnya bertentangan dengan tujuan bertanam, yang telah dilaksanakan sebelumnya, karena pada masa pemerintah Jepang ini memang banyak sekali cara atau jalan dimana dianjurkan bahwa setiap jengkal tanah harus ditanami dengan bahan makanan yang dibutuhkan sehari-hari terutama tanah-tanah yang kosong hanya sistem atau cara ini dilaksanakan dengan kerja paksa. Pada keadaan situasi kerja paksa ini sangat pincang karena di satu pihak lahan pertanian yang digarap rakyat bertambah dari pemanfaatan tanah yang kosong yang tidak memproduksi menjadi menghasilkan tanaman pangan, hanya dilain pihak hasil pertanian rakyat ini dipergunakan untuk bahan persediaan peperangan di Asia Timur Raya, maka rakyat tidak bisa menikmati hasil jerih payahnya.

Periode setelah merdeka dimana perkembangan penduduk menuntut adanya kemakmuran, yaitu sejak tahun 1945 dibentuk kementrian kemakmuran yang

melaksanakan tugas-tugas yang semula dilaksanakan Departemen Van Lanbouw (pada masa Belanda) atau yang ditugaskan Jepang kepada Kabupaten.

Urusan pertanian yang semula oleh LVD namanya diganti menjadi Jawatan Pertanian Rakyat, untuk ditingkat pusat disebut Jawatan Pertanian Rakyat Propinsi, ini berjalan sampai tahun 1946 bulan Maret dimana kementrian kemakmuran mempunyai hak untuk melakukan percobaan-percobaan dibidang pertanian untuk memperbaiki taraf kehidupan rakyat atau seluruh masyarakat. Sedangkan mulai bulan April 1926-1949 kementrian kemakmuran dibagi menjadi Kementrian Pertanian dan Produksi di bidang tugasnya dilaksanakan oleh Mentri Muda Pertanian atau Persediaan.

Dan dari tahun 1950 sampai tahun 1951 urusan pertanian ada dibawah Kementrian Kemakmuran. Kemakmuran seperti semula kemudian mulai tahun 1951 tugas pertanian dipisahkan lagi dari kementrian kemakmuran, dan dibentuk kementrian pertanian.

Dalam perkembangan kehidupan bernegara yang semakin pesat maka dituntut adanya kemakmuran disegala bidang, terutama dibidang pertanian yang merupakan pokok kehidupan bagi seluruh rakyat Indonesia, maka timbul politik disentralisasi dimana Dinas Pertanian menangani pertanian rakyat dalam daerah-daerahnya. Pengembangan sistem disentralisasi ini memberikan ekonomi seluas-luasnya kepada daerah, maka pada tanggal 27 Juni 1951 dkeluarkannya peraturan pemerintah (PP). Peraturan pemerintah ini Nomor 29 tahun 1951, tentang penyerahan sebagian dari urusan pemerintah pusat dalam lembaga negara Republik Indonesia Nomor 48 tahun 1951, pelaksanaan PP Nomor 188 tahun

1951 dan Surat Keputusan mentri Pertanian Nomor 3104/UPO/SK tanggal 20 September 1951. Adapun susunan organisasi dan formasinya kemudian disempurnakan dengan surat keputusan dewan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 3/UPO/56 tanggal 28 Juni 1956.

Pada tahun 1953 oleh mentri pertanian didirikan suatu lembaga dengan nama padi sentra dalam perkembangan selanjutnya berdasarkan peraturan lembaga ini mempunyai tugas pokok penyaluran saran produksi pertanian kepada para petani antara lain: Obat-obatan atau insektisida serta peralatan pertanian lainnya, dengan demikian pelaksanaan tugas ini yang semula menjadi tanggung jawab dinas pertanian, maka sejak saat itu dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab padi sentra. Berdasarkan peraturan Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 13/PD-DPR-GR/61 tanggal 17 April 1961 urusan dalam lapangan pertanian didaerah tingkat II/kota praja (yang kemudian disebut kotamadya) diserahkan kepada pemerintah daerah tingkat II/kota praja diseluruh Jawa Barat.

Pada masa kabinet kerja dimana ada dua golongan kabinet yaitu kabinet inti dan bukan kabinet inti, sektor pertanian diurus oleh kementrian produksi, sedangkan pada masa kabinet gaya baru yaitu pada tahun 1964 dimana dibagi menjadi kompartemen-kompartemen, kompartemen keuangan dan kompartemen pembangunan sedangkan sektor pertanian ada dikompartemen pembangunan yang bernama pertanian dan agraria, sebutan departemen pertanian itu kita kenal sampai sekarang, sedangkan sebutan jawatan pertanian rakyat diganti dengan nama Direktorat Jendral Pertanian. Pada tahun 1971, sesuai dengan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor

45/PO/SU/DM/SK/1971 tanggal 2 Januari 1971 susunan organisasai dan tugas pokok jawatan pertanian rakyat Propinsi Jawa Barat diganti dengan sebutan Dinas Pertanian Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dalam perkembangan selanjutnya berdasarkan peraturan daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 10/DP/040/PD/1978 tanggal 28 September 1978 tentang susunan organisasi dan tata kerja dinas, yang sekaligus merubah sebutan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah Tingkat I Jawa Barat. Pemerintah Propinsi Jawa Barat memandang perlu penyesuaian dengan keputusan mentri pertanian Nomor 453/KPTS/ORG/6/1980, tentang susunan organisasi tata kerja Dinas Pertanian Tanaman Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dirubah berdasarkan peraturan daerah yang baru yaitu peraturan daerah Nomor 12 tahun 1983, tanggal 6 Oktober 1983, yang disyahkan dengan keputusan dalam negeri Nomor 061.132.101 tanggal 1 Januari 1965. Tanaman Pangan Daerah Tingkat I Jawa Barat dimana sebagai dasar hukum dinas adalah peraturan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 12 tahun 1983 tanggal 6 Oktober 1983.

3.2 Fungsi dan Tugas Pokok

Bidang tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat sebagai unsur pelaksana dalam bidang pertanian di lingkungan pemerintah daerah mempunyai fungsi administrasi dan manajemen.

Adapun tugas pokok Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah tingkat I Jawa Barat adalah sebagai berikut :

a Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah berdasarkan penyebaran hak dalam rangka otonomi daerah di bidang pertanian.

b Melaksanakan tugas pembantu yang diserahkan kepadanya oleh Gubernur kepala daerah.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan struktur organisasi proyek Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dapat dilihat pada lampiran 1. dan 2.

Dilihat dari struktur organisasinya, maka Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat berbentuk garis dan staff dimana wewenang dan tanggung jawab secara vertikal menurut garis lurus, dibantu oleh staff.

Struktur organisasi dan staff ini menunjukkan pemisahan fungsi secara tegas antara wewenang dan tanggung jawab untuk tiap bagian yang ada agar memudahkan tugas dan pekerjaan pegawai.

3.4 Uraian Tugas

Tanggung jawab, wewenang dan tugas-tugas pokok Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat akan penulis jelaskan, tetapi penulis akan menitikberatkan pada bagian yang terlibat pada masalah yang akan dibahas.

a. Kepala Dinas, Tugas dan Wewenang Kepala Dinas adalah :

1) Kepala Dinas dalam hal ini mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala daerah dalam melaksanakan tugasnya dibidang pertanian tanaman pangan dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan umum.

2) Memimpin, mengkordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan dinas.

3) Memberikan informasi mengenai situasi pertanian tanaman pangan, saran dan pertimbangan kepada Gubernur kepala daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan.

4) Menyiapkan bahan bagi penetapan dibidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Mempertanggungjawabkan tugas-tugas dinas secara teknis operasional kepada Gubernur kepala daerah.

6) Mengangkat/menunjuk pegawai-pegawai dinas dalam jabatan-jabatan tertentu di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7) Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

8) Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

9) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

b. Bagian Tata Usaha

Yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

1) Menyelenggarakan kegiatan Administrasi Umum di lingkungan Dinas.
2) Memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
3) Menyiapkan dan menyusun program serta petunjuk tata laksana administrasi umum.
4) Menyiapkan dan menyusun anggaran rutin.
5) Menyelenggarakan, mengelola dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Dinas.
6) Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta pengembangannya.
7) Menyelenggarakan kepengurusan Rumah tangga Dinas.
8) Menyiapkan rencana Peraturan/Keputusan, serta pelaksanakan peninjauan atas pelaksanaan rancangan peraturan-peraturan/keputusan-keputusan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas.

10) Mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan/saran-saran untuk bahan informasi di bidang tugasnya serta mengajukan pemecahan masalah dan saran-saran untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas.

11) Mengusahakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib kerja bagi semua satuan organisasi di lingkungan Dinas.

12) Mengumpulkan, menyusun dan menyajikan serta memberikan dan atau menyebarluaskan data informasi, pengurusan perpustakaan dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

a. Sub Bagian Umum
b. Sub Bagian Kepegawaian
c. Sub Bagian Keuangan
d. Sub Bagian Perlengkapan
e. Sub Bagian Tata laksana

c. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1) Menyusun Kas
   - Mencatat dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran
   - Menerima dan mengeluarkan uang yang telah disetujui oleh atasan langsung.

2) Melaksanakan Pembukuan
   - Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas/uang dalam Buku Kas Umum dan pembantu.

3) Menyusun Pendapatan

- Merencanakan penerimaan, kemudian menerima dan menyetorkan uang ke kas daerah.

4) Anggaran

- Mencatat semua anggaran yang ada di Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

5) Verifikasi

- Memeriksa persyaratan dan bukti-bukti pengeluaran.
- Menyusun dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang.

Sedangkan tanggungjawab dan wewenang dalam tata kerja susunan organisasi proyek disesuaikan dengan kondisi Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yaitu sebagai berikut :

A. Atasan Langsung Pemimpin Proyek/Kepala Dinas

1) Melakukan pengendalian terhadap pengelolaan proyek baik teknis maupun administratif yang dilakukan Pemimpin Proyek.

2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh Pemimpin Proyek.

3) Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan rencana operasional proyek mengenai :

a. Kesesuaian pengadaan barang dan jasa yang meliputi segi jumlah, jenis, mutu, tempat, waktu dan kerjanya.

b. Dipenuhinya standar mutu teknis kegiatan.

4) Melakukan evaluasi pelaksanaan proyek dan melaporkannya kepada pejabat eselon I/penanggung jawab program yang bersangkutan.

5) Membantu mengkoordinasikan pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan proyek.

6) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh Pembantu Atasan Langsung Proyek.

B. Pemimpin Proyek/Pemimpin Bagian Proyek.

1) Bertanggung jawab baik dari segi keuangan maupun fisik sesuai dengan DIP dan PO.

2) Bertanggung jawab atas penyampaian laporan baik keuangan maupun fisik tepat pada waktunya kepada pejabat yang berkepentingan.

3) Bertanggungjawab atas penyelesaian proyek tepat pada waktunya.

4) Melakukan pemeriksaan reguler minimal 4 kali dalam 1 tahun terhadap Bendaharawan Proyek bawahannya.

5) Menetapkan Rencana Operasional Proyek.

6) Membuat SK-SK maupun surat-surat lainnya yang berkaitan dengan Petunjuk Pelaksanaan Proyek.

7) Menetapkan organisasi dan personalia proyek sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8) Menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik vertikal maupun horizontal dalam kegiatan proyek.

9) Melaksanakan pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan proyek yang bersangkutan.

C. Sekretaris Proyek/Sekretaris Bagian Proyek.

1) Menyusur ROP/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan Proyek.

2) Menyiapkan naskah SK-SK pemimpin proyek surat dan ketatausahaan proyek.

3) Menyusun Laporan Proyek Secara Berkala.

4) Menyusun evaluasi proyek.

5) Menyimpan dokumen dan mengolah data proyek.

6) Menghimpun dan mengolah data proyek.

7) Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa orang menurut kebutuhan.

8) Membantu pemimpin proyek/Bagian Proyek dalam pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan proyek.

9) Bertanggung jawab kegiatan proyek.

D. Bendaharawan Proyek/Bendaharawan Bagian Proyek

1) Menyusun anggaran sesuai dengan pos anggaran.

2) Mengajukan rencana kebutuhan dana/biaya proyek (SPP) kepada KPKN.

3) Melakukan pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran uang proyek.

4) Menyusun SPJP.

5) Membuat laporan Keuangan proyek.

6) Menyiapkan data keuangan proyek.

7) Memberikan saran/pertimbangan di bidang keuangan kepada Pemimpin Proyek.

8) Menyusun dan Menyiapkan LKKP.

9) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan di bidang keuangan.

10) Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh beberapa organisasi pembantu sesuai dengan kebutuhan.

E. Pelaksana Proyek/Penanggung jawab Kegiatan

1) Memimpin dan melaksanakan kegiatan proyek menurut bidang tugasnya.

2) Mengendalikan/memonitoring kegiatan proyek di lapangan.

3) Memberikan saran dan petunjuk bagi para pelaksana.

4) Menyusun pedoman/petunjuk bagi para pelaksana kegiatan.

5) Menyiapkan rencana operasional proyek dari kegiatan dalam tolak ukur yang bersangkutan.

6) Menyiapkan data dan menyampaikan laporan berkala maupun insidentil kepada pemimpin proyek untuk kegiatan-kegiatan proyek yang menjadi bidang tugasnya.

7) Memberikan saran dan pertimbangan kepada pemimpin proyek.

8) Bertanggung jawab kepada pemimpin proyek.

F. Pemegang Uang Muka Kerja

1) Menyusun anggaran sesuai dengan pos anggaran yang telah ditetapkan dalam ROP.

2) Mengajukan rencana kebutuhan biaya proyek kepada pemimpin proyek atas persetujuan penanggungjawab kegiatan.

3) Melaksanakan pencairan dana/anggaran kepada pemimpin proyek berdasarkan dana yang tersedia dalam rencana operasional kegiatan.

4) Melaksanakan Pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran uang

5) Menyusun SPJP

6) Membuat Laporan Keuangan secara berkala yang dikirimkan kepada Bendaharawan Proyek

7) Bertanggung jawab kepada penanggung jawab kegiatan