BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air adalah salah satu Dinas di Provinsi Jawa Barat yang merupakan bagian dari untaian sejarah bangsa khususnya yang berkaitan dengan permasalahan sumber daya air. Hal ini terbukti dengan adanya peninggalan sejarah yang erat kaitannya dengan bidang sumber daya air.

Pada masa penjajahan Belanda, sebelum dibentuknya peraturan mengenai Algemen Water Reglement (AWR 1936 – tentang peraturan air), saat itu dirasakan sangat dibutuhkan aturan-aturan mengenai peraturan dan pembagian air, maka pada Tahun 1925 dibawah pimpinan Insyinyur Kepala Ir. J. Blastone yang pada waktu itu menjabat sebagai Direktur Burgerlijke Openbare Werken (BOW) mulai disusun peraturan Pengairan Umum untuk Jawa dan Madura (Algemen Water Reglement) *Voor Java en Madoera*. Pada tanggal 1 Januari 1930 peraturan pengairan tersebut dapat diselesaikan berlaku untuk seluruh Jawa dan Madura, kecuali Keresidenan Yogyakarta dan Surakarta (Vorstenlanden). Pada tahun 1936 Algemen Water Reglement (AWR) disetujui oleh Dewan Rakyat (Volksraad). AWR adalah merupakan titik awal tugas Provinsi dalam hal urusan Pengairan (Irigasi), oleh karena itu instansi/lembaga pemerintahan ini mempunyai arti penting dalam bidang penguasaan (Beheer) perairan umum dan peraturan serta memelihara pelaksanaan pembagian air yang disebut “Penguasaan Perairan” (Water Beheer), maka pada tahun 1937 keluarlah *Algemen Water Beheer Vecordening* (AWBV).

Sejak AWR inilah peraturan-peraturan mengenai bidang pengairan semakin dipertegas lagi bahkan memperkuat keberadaan lembaga bidang pengairan. Setelah

perang kemerdekaan seiring dengan bergulirnya waktu, bertambahnya populasi penduduk dan berubahnya perilaku masyarakat sehingga berpengaruh terhadap kondisi alam, maka peraturan-peraturan tersebut selalu diadakan perubahan-perubahan sehingga banyak mengalami perubahan termasuk struktur organisasinya.

1.1.1 Riwayat dan Perkembangan Dinas

Sebelum jaman Penjajahan Belanda yaitu pada abad ke V Masehi teknik pengairan mulai dikenal di Indonesia, yaitu dengan dibuatnya bangunan air/saluran air yang tertua di jawa / Indonesia terletak di Desa Tugu dekat Cilincing pada masa kerajaan Purnawarman, dimana pada saat iti Raja Purnawarman memerintahkan penggalian sungai Candrabhaga untuk dialihkan ke laut setelah sungai tersebut sampai di Istana Raja, sungai Chandrabhega dimaksud adalah sungai cakung. Pada jaman penjajahan Belanda, yaitu pada tahun 1830 ditetapkan sistem tanam paksa atau lebih dikenal dengan " culture stelsel " yang merupakan gagasan Komisaris jendral Van Den Bosch yang berlaku khususnya pulau Jawa. Sebagai tindak lanjut atas berlakunya tanam paksa, maka pemerintahan Hindia Belanda saat itu langsung mengurus pertanian, pengumpulan hasil dan perdagangan hasil rakyat Pulau Jawa, dilakukan upaya membangun dan memperbaiki irigasi untuk mendukung berhasilnya tanaman wajib tebu dan nila, yang harus ditanam pada tanah rakyat yang memperoleh irigasi teratur. Sejak saat itu Pemerintahan Hindia Belanda secara intensif mulai membangun bendung/bendungan dan jaringan irigasi di pulau Jawa yang pada dasarnya untuk mengamankan dan menunjang sistem tanam paksa, pembangunan jaringan irigasi pada saat tersebut dikelola langsung oleh *Binnenlandsch bestuur* (BB) dibantu

oleh para Bupati sebagai penguasa di daerah.Pembuatan bendung di sungai, penggalian saluran untuk irigasi dan bangunan-bangunan lain dipimpin oleh Bupat, Path atau pejabat lain yang mendapat kepercayaan untuk itu. Bupati mengerahkan tenaga rakyatnya tanpa bayaran atau dikenal sebagai rodi. Oleh karena itu para pejabat *Binnenlandsch Bestuur* (BB) sering mengtakan, bahwa pekerjaan meerka dapat diselesaikan dengan murah. Banyak dari *Binnenlandsch Bestuur* menganggap bahwa pengikutsertaan tenaga teknisi tidak begiru perlu, bahkan merupakan kemewahan yang tak berguna. Dalam suasana demikian pejabat-pejabat pangreh raja atau *Binnenlandsch Bestuur* (BB) yang mempunyai wewenang dan kekuasaan besar menjadi terlalu besar kepercayaan dirinya mengganggap, bahwa pembuatan bangunan-bangunan tidak harus dipimpin oleh tenaga teknis.Lebih pula mereka beranggapan, bahwa kebiasaan mereka bekerja dengan menggunakan tenaga kerja rodi (kerja paksa tanpa bayaran) amat menurunkan biaya pembangunan, tentu saja mereka tanpa melihat kualitas dan biaya guna bangunan yang membuatnya. Namun anggapan / persepsi tersebut tidak bertahan lama karena hampir semua bangunan-bangunan pengairan khususnya bendung dan jaringan irigasi yang dibuat pada saat tersebut rusak kembali dan tidak bertahan lama serta banyak yang tidak memenuhi fungsinya, dan disadari pula bahwa untuk pembangunan dan pengelolaan bangunan pengairan perlu dikelola langsung oleh tenaga teknisi, serta pelaksanaanya harus didahului dengan pekerjaan-pekerjaan pengukuran, penyelidikan yang luas dan perencanaan yang baik sebelum benar-benar dimulai dengan pelaksanaanya. Pada tahun 1854 dibentuklah Departemen Pekerjaan Umum disebut Departement der

Burgelike Openbare werken (B.O.W) dan di Jawa Barat disebut B.O.W Provinsi Jawa Barat.Dengan terbentuknya Departement B.O.W maka berakhirlah pengurusan bangunan-bangunan pengairan oleh orang-orang bukan ahli, yaitu para pejabat *Binnenlandsch Bestuur*. Pada tahun 1885 dibentuk Brigade Irigasi (*Irigatie Brigade*) dibawah pimpinan Ir.Heskes. Setelah itu pada tahun 1889 dibentuk pula bagian irigasi *(Afdeling Irigate)* dalam Departement B.O.W. Setelah pemerintahan Hindia Belanda mendirikan Departement B.O.W dan bagian irigasi, mulailah orang menghadapi masalah irigasi secara lebih teknis, dan disadari pula bahwa teknik membangun irigasi dan menyelenggarakn operasi pembagian air merupakan dua bidang yang tidak dapat dicampur adukan. Mulailah dirasakan perlunya ada badan-badan yang mengelola masalah bagian air, sebab kalau tidak maka bangunan-bangunan irigasi yang telah dibuat dengan biaya besar tidak akan mungkin diambil manfaat sebesar-besarnya. Untuk keperluan tersebut, pada 1 Januari 1889 dibentuklah kantor-kantor irigasi,yang disebut:*" Irigate afdeling "* yang meliputi daerah yang masing-masing dianggap sebagai kesatuan wilayah pengairan, dan dalam prakteknya merupakan kumpulan daerah-daerah aliran sungai. Wilayah-wilayah pengairan ini ternyata tidak sama dengan wilayah administrasi pemerintahan. Yang menjadi kepala *Irigate-Afdeling* adalah seorang Insinyur yang berpengalaman, dulu disebut *Hoffd Ingenier* yang dibantu oleh beberapa insinyur lebih muda beserta sejumlah teknisi menengah *(Opzichters)* Teknis ini ditetapkan mantri irigasi atau mantri ulu-ulu atau mantri Watrebeheer, yang bertugas secara langsung mengatur pembelian air irigasi kepada pemilik tanaman (rakyat dan tanaman tebu). pemeliharaan bangunan-bangunan irigasi

dikerjakan sehari-hari oleh mandor-mandor irigasi (Beambte Watrerbeheer), yang dibantu oleh sejumlah regu pekerja *(Ploegkoelis)*. Setelah itu kemudian terjadi perubahan menjadi Deparetement ven W atau Departement Verker en Waterstaat yang di provinsi Jawa Barat disebut Provincial Varkeer en Waterstaat Van West Java dengan kantornya yang berkedudukan di Bandung. Dalam *V en W* ini tergabung di dalamnya Jawatan Pengairan, PTT (Pos Telegraf dan Telepon), dan jawatan Lalu Lintas Jalan Raya. Khusus tugas-tugas di bidang pengairan diatur dalam :

1. Algemaene Waterglement tahun 1963 (Stb 1936 No.489)
2. Algemaene Waterbeheerverordening (Stb.1937 Nno.559 jo. Stb. 1941 No.385)
3. Provincial Waterglement 1940 (PWR) Provincial java Blad Van West Java tanggal 1 Juli 1940 No.7

Pada Jaman kedudukan jepang, maka Dinas Pekerjaan Umum ini bernama *Boboku Jimuso* yg dibentuk serta pembagiannya sama seperti jaman *V en W*.Setelah Jepang kalah dan Indonesia memproklamirkan kemerdekaanya, bentuk dan sususan *Doboku Jimuso* masih dipakai, akan tetapi 213 Kelembagaan pada jaman Pra kemerdekaan. Sebelum jaman penjajahan Belanda yaitu personalianya yang dijabat oleh orang Jepang diambil alih dengan paksa dan diganti dengan tenaga kerja Indonesia. Setelah itu keadaan semakin memburuk, maka dalam mempertahankan kemerdekaan bangsa, warga *V en W* terutama pemudanya tidak ketinggalan dari yang lain yang dalam sejarah perjuangan mempertahankan “Gedung Sate” tahun 1945 tersebut, atas perintah menteri PUTL pada tahun 1971 an di depan gedung sate didirikan monumen yang di beri nama “Monumen Sapta Taruna”, karena yang gugur adalah tujuh orang pemuda yaitu : Didi Hardianto Kamarga, Muchtarudin, Soehodo, Rio Soesilo, Soebanget, Ranu, Soekarjono.

Pada saat terbentuk Negara Pasundan maka seluruh Aparatur Pemerintah di Jawa Barat menjadi Aparatur Negara Pasundan dan Jawatan Pekerjaan Umun Provinsi Jawa Barat dihapuskan kemudian disusun Departemen Pekerjaan Umum Negara Pasundan dan berkantor pusat di Bandung, berdasar kepada Stadvorming Ordonantie 1948 Jo.Stadvormingverordening 1949. Pada masa pemerintahan Republik Indonesia di Yogyakarta ditetapkan Undang-undang No.22 Tahun 1948 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah yang antara lain berisi tentang " Aturan-aturan pokok mengenai Pemerintahan sendiri di daerah-dareah yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri" Pemerintah memandang perlu untuk meletakan dasar otonomi bagi daerah-daerah serta pembagiannya, pada dasarnya daerah Negara republik Indonesia tersusun dalam tiga tingkatan yaitu provinsi, Kabupaten (Kota Besar) dan Desa (Kota Kecil). Kemudian pada tahun 1950 Pemerintahan republik Indonesia di Yogyakarta mengeluarkan undang-undang No.11 Tahun 1950 tentang pembentukan Provinsi Jawa Barat yaitu sebagai tindak lanjut dari undang-undang No.22 Tahun 1948. Di dalam Undang-undang tersebut ditentukan tentang urusan rumah tangga Jawa Barat ialah sebagai berikut :

a. Urusan Umum;
b. Urusan Pemerintahan Umum;
c. Urusan Agraria;
d. Urusan Pengairan, Jalan-Jalan dan Gedung-gedung;
e. Urusan pertanian, Perikanan dan Koperasi;
f. Urusan Kehewanan;
g. Urusan Kerajinana, Perdagangan dan perindustrian;
h. Urusan Perburuhan;
i. Urusan Sosial;

j. Urusan pembagian, (Distribusi);

k. Urusan Penerangan;

l. Urusan Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan

m. Urusan Perusahaan.

Pada tahun 1953 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 1953 tentang : " Pelaksanaan Penyerahan Sebagian dari Urusan Pemerintahan Pusat mengenai Pekerjaan Umum kepada Provinsi-Provinsi dan penegasan urusan mengenai Pekerjaan Umum dari Daerah-daerah Otonom Kabupaten,Kota Besar dan Kota Kecil di Jawa ". Dengan Keputusan Dewan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat No.13/UPD/III/1953 tanggal 17 November 1953 dibentuk Jawatan Pekerjaan Umum Provinsi Jawa Barat, yang meliputi fungsi-fungsi pengairan, jalan, jembatan dan Gedung-gedung. Pada tahun 1954 berdasarkan Surat keputusan Dewan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 2/UPO/XI?1954 tanggal 25 Mei 1954, tentang Bentuk susunan Organisasi Jawatan Pekerjaan Umun Jawa Barat dan surat kepala Jawatan pekerjaan Umum Provinsi Jawa Barat yang ditujukan kepada Dewan pemerintahan Daerah Provinsi Jawa barat No. P15/2/28/Rah pada tanggal 12 Februari 1955 perihal Operasi dan bentuk Organisasi Jawatan pekerjaan Umum Provinsi Jawa Barat, ditetapkan unit organisasi daerah dan seksi-seksi.selanjutnya hak tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Pertimbangan Daerah provinsi Jawa Barat No. 3/UPO/XI/1955 tanggal 18 Juli 1955 tentang organisasi Jawatan Provinsi Jawa Barat. Dengan keluarnya Undang-undang No.1 tahun 1957 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah serta Pencabutab Undang-undang No. 22 Tahun 1948, maka sebutan Jawatan pekerjaan Umun Provinsi Jawa barat disesuaikan dengan ketentuan Undang-undang tersebut,yaitu menjadi Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Swatantra Tingkat 1 Jawa Barat.

a. Susunan (Organisasi) Jawatan pekerjaan Umum Daerah Swatantra Tingkat 1 Jawa Barat sesuai tercantum dalam lampiran daftar-daftar I dan II
b. Formasi dari balai pusat,Daerah-daerah pad Jawatan Pekerjaan Umum Daeran Swantantra Tingkat I Jawa barat seperti tercantum dalam lampiran daftar III sampai III-i

Dengan Dekrit Presiden Republik Indonesia tanggal 5 Juli 1959, Indonesia kembali kepada Undang-Undang Dasar 1945, yang membawa akibat bentuk dan susunan pemerintahanpun harus disesuaikan dengan Undang-undang Dasar 1945 yang berdasarkan Pancasila. Untuk itu keluarlah ketepan Presiden No.6 tahun 1959 tentang Pemerintahan Daerah dan pada tanggal 23 Juni 1960 ditetapkan Peraturan Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 4/SK/-B/60 tentang perairan. Dengan Surat Keputusan gubernur Provinsi Jawa Barat, maka sejak 1 Juli 1966 sebutan Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Swantantar Tingkat I Jawa Barat dirubah lagi menjadi Jawatan pekerjaan Umum provinsi Jawa Barat. Pada Tahun 1970 ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 1970 (lembaga Negara tahun 1970 No. 30 tentan Pembentukan Perusahaan Umum Otorita Jatiluhur, dimana untuk wilayah Karesidenan Purwakarta urusan penanganan pengairan diserahkan dari Pemerintahan Provinsi DT.I Jawa Barat kepada perum Otorita Jatiluhur). Struktur Organisasi di tingkat lapangan berubah, diamana nomenklatur daerah berubah menjadi wilayah sehingga disetiap Karesidenan terdapat dua Unit Organisasi yaitu Jawatan Pekerjaan Umum Wilayah Pengairan dan Jawatan Pekerjaan Umum Wilayah Jalan/Jembatan dan Gedung-Gedung. Begitu juga untuk Kabupaten/Kodya terdapat unit Organisai seksi Pengairan dan Unit Organisasi seksi Jalan/Jembatan dan Gedung-gedung. Berdasarkan Undang-undang No.5 tahun 1974 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah dikeluarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingat I Jawa Barat tanggal 22 April 1975 No. 107/A.V/18/SK/1975 yang merubah sebutan Jawatan Umum

Provinsi Jawa Barat menjadi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Tk.I Jawa Barat. Tidak lama keluar Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 24 April 1957 No. 145/A-V/19/SK/1975 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan tenaga Listrik No.30/KPTS/70 tentang penyesuaian Susunan Organisasi Jawatan Pekerjaan Umum dengan perkembangan baru. Pada tahun 1986 keluar Surat keputusan gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tanggal 18 Juni 1986 No. 061.1/Kep.884-ORTAK/1986 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas pekerjaan Umum Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Hal ini sebagai tindak lanjut dari surat menteri Pekerjaan Umum No. HP.01.0202-MN/201 perihal struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi, surat Menteri Dalam Negeri No. 065/8328/SJ tanggal 12 Agustus 1985 Perihal struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I dan instruksi Menteri Dalam Negeri No.14 Tahun 1986. Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1987 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan Di Bidang Pekerjaan Umum kepada Daerah maka Dinas Pekerjaan Umum mengembangkan susunan organisasinya menjadi tiga Dinas yaitu :

1. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
2. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
3. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya

Yang pembentukannya didasarkan kepada Surat Menteri Pekerjaan Umum No. PK.01.08-Mn/15 tanggal 28 juli 1990 yang ditujukan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan mendapatkan restu dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. B-1083/I/90 tertanggal 17 November 1990 perihal Pembentukan/Pemekaran Dinas Pekerjaan Umum di 7 (tujuh) Provinsi menjadi 3 (Tiga) Dinas Lingkup Pekerjaan Umum (Pengairan, Bina Marga, Cipta Karsa). Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dibentuk dengan peraturan Daerah No. 4 Tahun 1988

tertanggal 24 1988 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Pengiran Provinsi Daerah Tingkat I Jawa barat dan mendapatkan pengesahan Menteri Dalam Negeri No. 061.132-267 tanggal 21 Maret 1988. Selanjutnya uraian tugas jabatan eselon IV kebawah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur No. 3 tahun 1989 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas dan Cabang Dinas PU Pengairan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Secara efektif (de facto) Dinas PU Pengairan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat mulai berjalan sejak dilantiknya Kepala Dinas Oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat pada tanggal 8 Mei 1990 Setelah itu dilakuan penghapusan Kantor Pembantu Kepala Dinas (wilayah pengairan) dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 30 Tahun 1991 tentang Penghapusan Kantor Pembantu Kepala Dinas pada Dinas PU Pengairan, Dinas PU Bina Marga dan Dinas PU Cipta Karya Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Perkembangan aspek kehidupan mempengaruhi lajunya pertumbuhan, tak terkecuali dengan peraturan-peraturan yang menuntut adanya perubahan, seperti halnya ditetapkannya Keputusan Menteri Dalam negeri No. 80 Tahun 1984 untuk Pedoman Organisasi Dinas Daerah dan Tata Kerja Dinas Lingkup Pekerjaan Umum Daerah sebagai tindak lanjut dari Keputusan menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah maka terbitlah Peraturan daerah No. 3 tahun1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas PU Pengairan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Kemudian untuk uraian tugas jabatan eselon IV ke bawah makaditerbitkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat Jawa Barat No. 21 Tahun1997 tentang rincian Tugas Unit di lingkungan PU Pengairan Provindi Daerah Tingkat I Jawa Barat, serta melalui Keputusan gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 16 Tahun 1999 ditetapkan tentang Uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas PU Pengairan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No.

17 tahun1999 tentang nama-nama Jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Dinas PU Pengairan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Selanjutnya untuk Unit Pelaksana Teknis dinas di Daerah maka diterbitkan pula peraturan Daerah No. 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai pengelolaan Sumber Daya Air pada Dinas PU Pengairan Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat. Lahirnya Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka berdampak pula terhadap Penyelenggaraan Pemerintah di Daerah, sehingga diperlukan adanya penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional, yang diwujudkan dengan pengaturan, pembagian dan pemanfaatan Sumber Daya Nasional, serta pertimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, seiring dengan itu maka terbitlah Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom, selain itu pula maka terbitlah Peraturan pemerintah No. 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, sehingga Penetapan, Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas mengalami perubahan yaitu dengan diterbitkannya Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2000 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Batar No. 49 Tahun 2001 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat. Kemudian sebagai penyempurnaan dari pada Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai kelembagaan Dinas yang berada di Daerah, maka diterbitkanlah Peraturan Daerah No. 5 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 15 tahun 2000 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.1.2 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

Arti Lambang Provinsi Jawa Barat :

A. KUJANG

GambarPokok

Sebuah alat serba guna yang sangat dikenal di hampir setiap rumah tangga Sunda, jika perlu dapat dipergunakan sebagai alat penjaga diri Lima lubang melambangkan Lima Dasar Pokok Negara "PANCASILA".

B. PADI

Bahan makanan pokok di Jawa Barat serta sekalian melambangkan PANGAN Jumlah padi (17 butir) menyatakan hari ke 17 dari Bulan Proklamasi.

C. KAPAS

Melambangkan sandang Jumlah kapas 8 (delapan) buah menyatakan bulan ke 8 dari tahun Proklamasi PADI dan KAPAS pada dasar hijau melambangkan kesuburan dan kemakmuran tanah Jawa Barat

D. GUNUNG

Bagian terbesar dari daerah Jawa Barat terdiri dari daerah pegunungan

E. SUNGAI DAN TERUSAN

Melambangkan sungai, terusan dan saluran air yang banyak terdapat di daerah Jawa Barat.

F. SAWAH, PERKEBUNAN

Jumlah sawah dan perkebunan yang tak sedikit, tersebar di seluruh wilayah Jawa Barat.

G. DAM,SALURAN AIR DAN BENDUNGAN

Usaha dan pekerjaan di bidang irigasi merupakan salah satu pekerjaan yang mendapat perhatian pokok, mengingat sifat agraris daerah Jawa Barat.

H. GEMAH RIPAH, REPEH RAPIH

Sebuah pepatah lama di kalangan masyarakat Sunda yang menyatakan bahwa daerah Jawa Barat yang kaya raya di diami oleh penduduk yang hidup rukun dan damai.

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

1.2.1. Visi :

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

1.2.2. Misi :

- Mengembangkan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Air Secara Terpadu, Mandiri Dan Berkelanjutan
- Meningkatkan Konservasi, Pendayagunaan Sumber Daya Air Dan Pengendalian Daya Rusak Air

- Menciptakan Pelayanan Secara Optimal, Efektif dan Efisien Untuk Kesejahteraan Masyarakat

Memenuhi Semua Kebutuhan Air Dengan Tepat Waktu, Ruang, Jumlah Dan Mutu.

1.3 Tujuan Dan Sasaran Visi dan Misi

Dalam rangka mencapai visi dan misis 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 :

1.3.1. 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

1.3.2. 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 peran serta 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

1.4 Sejarah Divisi Humas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat

Berada dibawah Bagian Sekretaris, Sub Bagian Kepegawaian Umum mempunyai sub dibawahnya yaitu Humas&Hukum, Persuratan/Kearsipan, Kepegawaian, Poliklinik, Koperasi, Kendaraan yang masing-masing sub bagian tersebut memiliki koordinator tersendiri didalamnya. Semenjak melakukan kerja praktek di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, Penulis diberi kesempatan untuk melakukan kerja praktek di bagian Humas yang berada di bawah Divisi Subbag Kepegawaian dan Umum. Berbeda dengan perusahaan swasta pada umumnya, Humas yang ada di Instansi masih bersifat tidak melembaga atau dikenal dengan istilah *Method Of Communication*, yang menjadikan tugas seorang Humas di sebuah instansi tidak begitu diunggulkan dalam menjaga sebuah citra instansi terkait atau menjalankan fungsi kehumasan

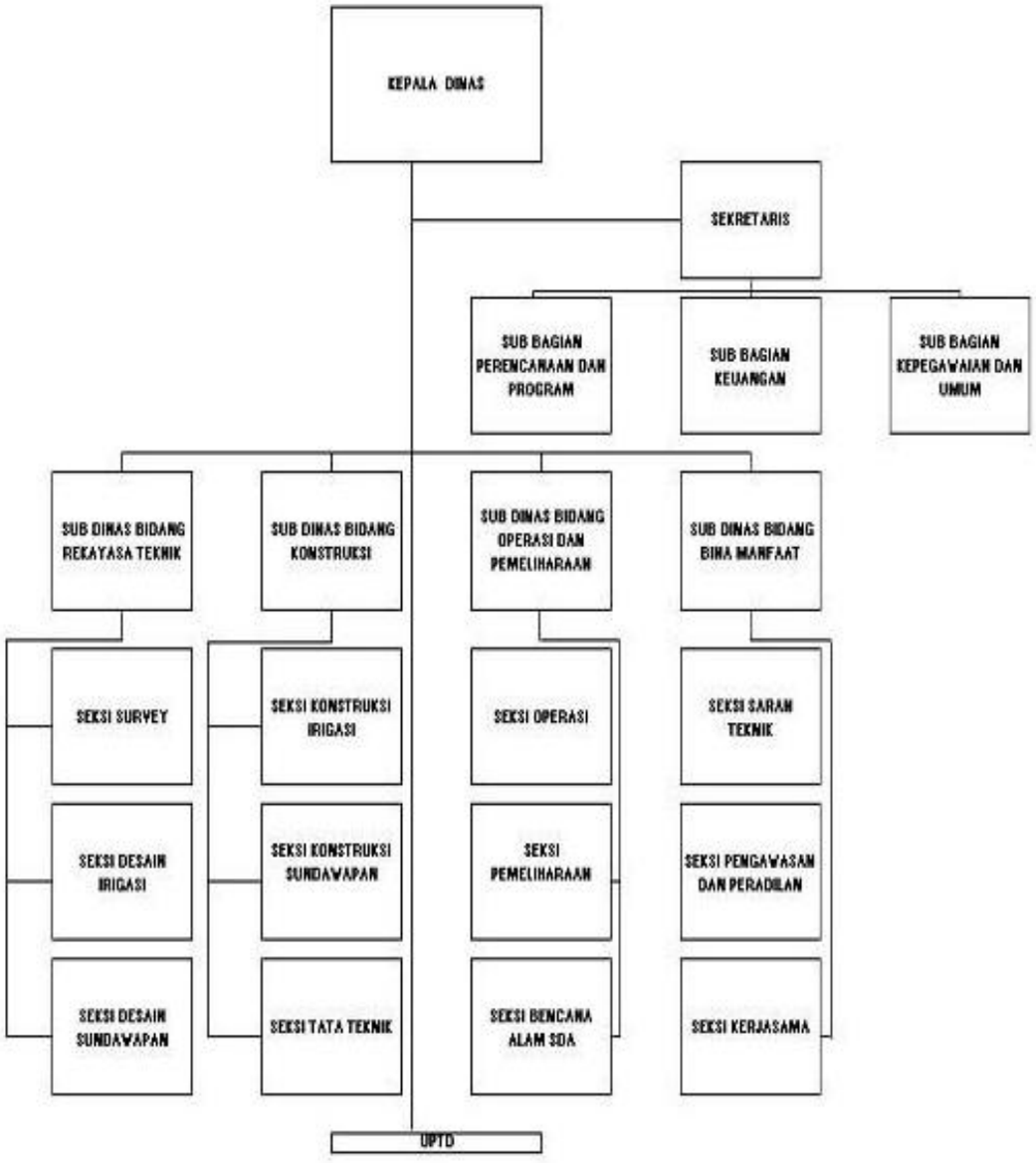
1.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang baik merupakan hal penting dalam kelancaran jalannya operasional dalam suatu perusahaan. Biasanya struktur Organisasi perusahaan tidak selamanya sama hal ini bergantung besar kecilnya perusahaan susunan organisasi ini disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan, seperti halnya susunan organisasi yang ada pada Dinas pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat, Sebagai berikut :

Tabel 1.1

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

JAWA BARAT



Sumber : Arsip Dinas PSDA

1.5.1. 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.

1.6 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 :

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

Rincian Tugas Kepala Dinas :

1. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas

2. Menetapkan kebijakan operasional Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Propinsi Jawa Barat
3. Menetapkan rencana kerja dan program pembangunan di bidang pengelolaan sumber daya air
4. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, pengembangan dan pelestarian operasi dan pemeliharaan,manfaat serta ketatausahaan
5. Melaksanakan pengendalian operasional terhadap pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan
6. 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 :

1. Pengkordinasian dan pengendalian kegiatan internal Dinas
2. Pembinaan adminitrasi kegiatan Dinas dan UPTD
3. Pelaksanaan tugas operasional lain sesuai dengan pelimpahan kepala Dinas

Rincian Tugas Wakil Kepala Dinas :

1. Mengkordinasikan kegiatan internal Dinas
2. Melaksanaan pembinaan administrasi kegiatan Dinas dan UPTD yang meliputi pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum dan kesisteman
3. Mengkoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) dan laporan Akuntibilasi Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas
4. 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 :

1. Pengelolaan urusan Kepegawaian
2. Pengelolaan urusan Keuangan
3. Pengurusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kerasipan

Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :

1. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian
2. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan
3. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
4. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan
5. Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat

6. Menyelenggarakan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin
7. Menyelenggarakan Pengendalian administrasi pendapatan, belanja rutin dan anggaran bangunan
8. Menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan
9. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait

d. Tugas dan Fungsi Bagian Kepegawaian

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

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya,Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

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

Rincian Tugas Bagian Kepegawaian :

1. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas
2. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalan jabatan dilingkungan dinas
3. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun,peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan

4. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai
5. Melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai
6. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan.pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional
7. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Ijin / Tugas belajar
8. Melaksanakan Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
9. Melaksanakan penyiapan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
10. Melaksanaan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas
11. Melaksanakan Penyiapan bahan rancangan pendokumentasian peratruan perundang-undangan
12. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan bagian kepegawaian
13. 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 :

1. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin daerah
2. Pelaksanaan teknis administrasi keuangan

Rincian Tugas Bagian Keuangan :

1. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin serta Pembangunan
2. Melaksanakan Pengadministrasian dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan
3. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya
4. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan
5. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangann Anggaran Pendapatan/Penerimaa Dinas
6. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggung jawaban Anggran Pendapatan , Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan
7. Melaksanakan Penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Keuangan
8. 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 :

1. Pelaksanaan surat menyurat, penggandaan, kerasipan dan administrasi perjalanan dinas
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas
3. Pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat

Rincian Tugas Bagian Umum :

1. Melaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dan pengelolaan kerasipan
2. Melaksanakan pengadaan naskah dinas
3. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kerasipan kepada unit kerja dilingkungan dinas
4. Melaksanakan penyiapan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas
5. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas
6. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas
7. Melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas dan ketertiban dan keamanan kantor
8. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan di lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan aset lainnya
9. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan dilingkungan dinas
10. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan perlengkapan dinas
11. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan

12. Melaksanakan Penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan sub bagian umum
13. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

1.7 Sarana dan Prasarana

Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air berada di kawasan Jl.Braga No.137 Bandung.Gedung Dinas pengelolaan Sumber Daya Air ini mempunyai 5 (lima) lantai yang dimana tiap lantainya mempunyai bagian, setiap lantai berisikan beberapoa ruangan yang dimana tiap ruangan diberi komputer dan beberapa sarana dan prasarana lainnya seperti kursi, televisi, telepon, mesin fax dan perlengkapan lainnya.

Bagian Humas sendiri berada di lantai pertama,yang dimana dalam ruangan humas di berikan sarana dan prasarana seperti toilet, kursi ,televisi, telepon, mesin fax, dan peralatan kantor lainnya.

Tabel 1.2

Sarana dan Prasarana

No	Sarana	Jumlah
1	Lemari Kayu	1
2	Filling Kabinet	2
3	Meja Komputer	2
4	Dispenser	1
5	Kursi Putar	5
6	Kursi Tamu	1

7	Meja Rapat	1
8	Jam Dinding	1
9	PC/Komputer	2
10	Telepon	1
11	TV	1

Sumber : Arsip Dinas PSDA

1.8 Lokasi Dan Waktu PKL

Praktek Kerja Lapangan yang bertempat di Penelolaan Sumber Daya Air Jawa barat , yang beralamat di Jln. Braga No. 137 Bandung, dilaksanakan selama 1 bulan dimulai pada tanggal 4 Juli sampai dengan tanggal 4 Agustus 2011. Dalam pelaksanan Praktek Kerja Lapangan (PKL),Pemohon diharapkan mengikuti aturan yang sudah di berlakukan, seperti terikat dengan waktu jam kerja yaitu datang ke tempat kerja praktek pada pukul 07.30 dan pulang pada pukul 16.00.

Pemohon juga harus mengikuti arahan oleh pembimbing PKL di tempat tersebut.

Seperti hal nya para pegawai lainnya yang mendapatkan hari libur 2 (dua) hari setiap minggunya,pemohon juga mendapatkan hari libur 2 (dua) hari setiap minggunya yaitu pada hari sabtu dan hari minggu dan pada hari Libur Nasional ataupun apabila ada keperluan dengan meminta izin terlebih dahulu.