UNIT PELAYANAN PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB II

GAMBARAN UMUM

DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR PROPINSI JAWA BARAT

2.1. Sejarah Singkat Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat

Sejarah merupakan suatu gambaran atau catatan dari bagian peristiwa yang telah dialami pada masa lampau atau rangkaian peristiwa yang telah dialami dalam fase perubahan yang berkesinambungan.

Demikian halnya juga dengan Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat mengalami beberapa fase perubahan sejarah perjalannnya. Untuk lebih jelas tentang berdirinya Dinas Pekerjaan Umum terlebih dahulu kita lihat sejarah pada masa kolonial mengalami 3 (tiga) perubahan sebagai berikut :

1. Jaman Penjajahan Belanda

   Pada jaman penjajahan Belanda pemerintahan negara kita berada dalam cengkraman bangsa Belanda serta tertindas dan mengakibatkan kesengsaraan terhadap rakyat. Pada Jaman inilah Kantor Dinas Pekerjaan Umum berdiri diprakasai oleh putra bangsa Indonesia dengan sebutan nama BOW (Burgelid Openbare werken), mengenai struktur organisasinya sama seperti pada waktu jaman Jepang.

2. Jaman Penjajahan Jepang

   Ketika perang dunia II berlangsung, Kantor Dinas Pekerjaan Umum diganti nama menjadi "Dobuko Jumuso" hali ini dilakukan ketika bangsa Jepang telah berhasil menguasai Asia Tenggara terutama Kepulauan Indonesia

yang pada waktu itu berada dalam sekutu Belanda. Struktur organisasinya sama seperti pada waktu penjajahan Belanda.

3. Jaman Setelah Kemerdekaan RI

Pada tanggal 3 Desember 1945 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 tentara sekutu dalam rangka mempertahan gedung pertama dari Dinas Pekerjaan Umum telah gugur 7 (tujuh) orang pemuda warga Jawatan Pekerjaan Umum untuk mempertahankan gedung tersebut yaitu " V & W", sekarang dikenal dengan sebutan "Gedung Sate".

Semula belum diketahui secara pasti dimana jenazah ke tujuh orang pemuda tersebut, akan tetapi setelah diadakan pencarian di sekitarnya akhirnya ditemukan empat jenazah pemuda tersebut yang sudah tinggal kerangkanya, sedangkan tiga orang lainnya tidak ditemukan hingga sekarang. Ditemukannya keempat mayat yang sudah menjadi kerangka itu terjadi pada bulan Agustus 1952 dan kemudian dikebumikan di Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung.

Ketujuh orang pemuda itu adalah sebagai berikut :

1. Dedi Herdianto Kamarga
2. Moechtaroedin
3. Rio Soesilo
4. Soehoedo
5. Ranoe

6. Soebengot

7. Soekardjono

Oleh karena itu hingga sekarang setiap tanggal 3 Desember dijadikan hari Kebangkitan Pekerjaan Umum.

Setelah Negara Republik Indonesia terbentuk dari RIS dan pembubaran Negara Bagian dengan Undang-undang Nomor 22/1945 tentang Otonom Daerah termasuk pembentukan Propinsi Jawa Barat tahun 1953 dengan PP No. 181/1953 dilaksanakan penyerahan tugas-tugas Pekerjaan Umum pada Pemerintah Daerah. Struktur Organisasi Jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat Jawatan Otonom, setelah dikeluarkannya Undang-undang No. 22/1945 dan Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, Jawatan ini diberi nama Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dan bersamaan dengan itu struktur pemerintahan dan daerah berubah menjadi berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila.

Sebagai penghargaan terhadap jasa para pemuda yang telah gugur maka dibentuklah dua tanda peringatan yang berbentuk Prasasti yang diatasnya tercantum nama Ketujuh orang pemuda tersebut diletakkan dibelakang Gedung Sate Jl. Diponegoro No. 22 Bandung.

Pada usia genap dua windu tanggal 3 Desember1953 bertepatan dengan tanggal 2 Desember 1961 Menteri Penerangan pertama Republik Indonesia Alm. Ir. H. Juanda berkenan memberikan pernyataan penghargaan kepada ketujuh pemuda yang telah gugur. Peristiwa tersebut telah melahirkan hari kebangkitan Pekerjaan Umum dan sampai sekarang diperingati setiap tanggal 3 Desember

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

1945 telah menciptakan suatu korp pemuda/pegawai Pekerjaan Umum yang mempunyai kesadaran sosial, jiwa keakraban dan kesatuan (Corpgeetts) rasa kesetiakawanan (solidaritas) rasa tanggung jawab terhadap tugas sebagai abdi masyarakat khususnya dalam bidang Pekerjaan Umum.

Kantor Pusat Dina Pekerjaan Umum sebelum perang kemerdekaan bertempat di Gedung Sate Bandung, kemudian dipindahkan ke Jl. Asia Afrika No.79 Bandung, Dinas Pekerjaan Umum adalah penunjang pembangunan fisik di seluruh Nusantara. Kemudian Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dibentuk 3 (tiga) Dinas yaitu :

1. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Propinsi DT. I Jawa Barat
2. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Propinsi DT. I Jawa Barat
3. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya DT. I Jawa Barat

Setelah mengalami perubahan-perubahan yang sifat sruktural didalam wadah Dinas PU Pengairan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, Dinas PU Pengairan dibentuk dengan Peraturan Daerah No. 4 tahun 1988 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas PU Pengairan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Jl. Braga No. 137 yang kemudian nama Dinas Pekerjaan Umum Pengairan diubah menjadi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air menurut Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 15 tahun 2000 tentang Dinas Daerah propinsi Jawa Barat dan telah ditetapkan tanggal 12 Desember 2000 serta diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Barat No. 20 tanggal 13 Desember 2000 seri D.

2.2. Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat

Unsur-unsur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat No.4 tahun 1988 tanggal 24 Februari 1988, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 061-132-267 tanggal 21 Maret 1990 dengan Jo Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.B-1083/1/1990 tanggal 17 November 1960 tentang Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat terbagi atas :
   a. Sub Bagian Umum.
   b. Sub Bagian Kepegawaian.
   c. Sub Bagian Keuangan.
   d. Sub Bagian Intal dan Alkal.
   e. Sub Bagian Hukum.
3. Sub Dinas Bina Program

   Pada Sub Dinas Program membawahi seksi-seksi yaang terdiri dari :
   a. Seksi Perencanaan dan progaram.
   b. Seksi Hidroiogi dan Hidrometri.
   c. Seksi Pembangunan Sumber Daya air.
   d. Seksi Bantuan Luar Negeri.

4. Sub Dinas Perencanaann Teknis

Sub Dinas Perencanaan Teknis terdiri dari :

a. Seksi survei.

b. Seksi Perencanaan Teknis Irigasi.

c. Seksi Perencanaan Teknis Sungai.

5. Sub Dinas Irigasi

Sub Dinas Irigasi membawahi seksi-seksi :

a. Seksi Rehabilitasi.

b. Seksi Jaringan Baru.

c. Seksi pembinaan Irigasi Desa dan Tanah Air.

6. Sub Dinas Sungai dan Rawa

Pada Sub Dinas Sungai dan Rawa membawahi seksi-seksi :

a. Seksi Pengembangan Sungai, Rawa dan Pantai.

b. Seksi Penanggulangan Bencana Alam.

c. Seksi Perbaikan dan Pengembangan Sungai.

7. Sub Dinas Eksploitasi dan Pemelihaaraan

Pada Sub Dinas Eksploitasi dan Pemeliharaan mempunyai seksi-seksi sebagai berikut :

a. Seksi Eksploitasi.

b. Seksi Pemeliharaan.

c. Seksi Pembinaan Jaringan Tersier.

d. Seksi Bina Manfaat.

8. Kantor Cabang Dinas

Pada Kantor Cabang Dinas masing-masing membawahi seksi-seksi dan sub bagian yang terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha.

b. Seksi Eksploitasi.

c. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan.

d. Seksi Pembinaan Jaringan Tersier.

e. Ranting Dinas.

Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat

1. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan, membawahi :

01. Pengadministrasi Tata Usaha Keuangan

02. Pengolah Data Anggaran

03. Pemegang Kas (Bendaharawan)

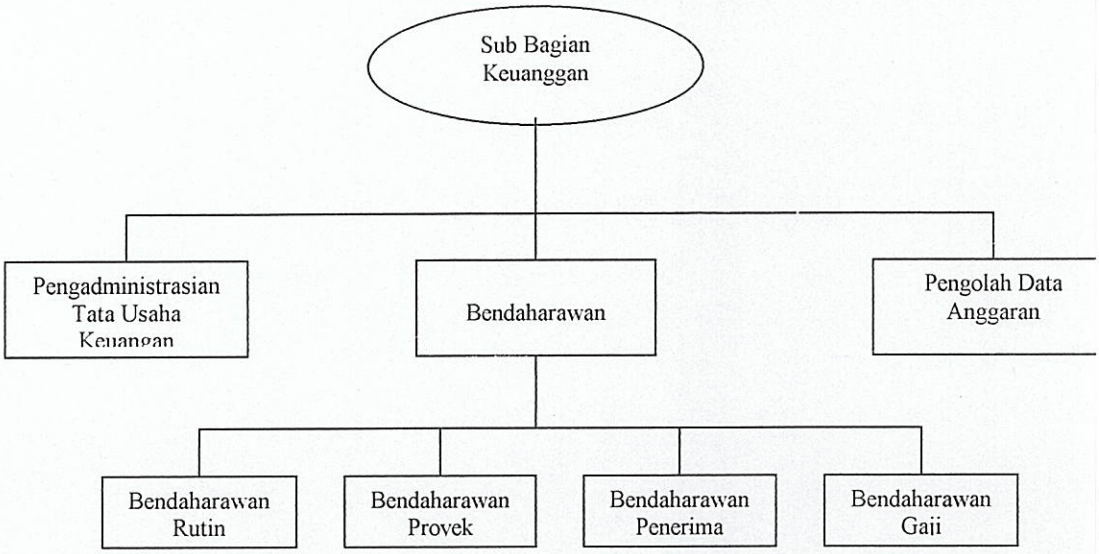
Pemegang Kas (Bendaharawan), terdiri dari :

a. Bendaharawan Rutin

b. Bendaharawan Proyek

c. Bendaharawan Penerima

d. Bendaharawan Gaji



2.3. Deskripsi Jabatan

Deskripsi Jabatan Sub Bagian Keuangan

1. Pengadministrasi Tata Usaha Keuangan

   Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

   a. Menerima surat,memo atau sejenisnlya yang diterima dari Sub Bagian Umum untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan.

   b. Mencatat surat, memo, atau sejenisnya kedalam buku agenda atau sesuai dengan itu setelah dibaca dan ddiparaf serta diberi disposisi oleh kepada Sub Bagian Keuangan.

   c. Menyimpan surat, memo, laporan atau sejenisnya berdasarkan tata cara pengarsipan yang berlaku.

   d. Menggandakan surat, memo, atau sejenisnya yang berhubungan dengan urusan keuangan untuk didistribusikan kepada unit kerja lainnya melalui Sub Bagian Umum.

e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberika oleh Atasan,

f. Terlaksananya pengagendaan dan pengarsipan surat masusk sesuai dengan yang diserahkan oleh Caraka (utusan/duta) Pengarsipan dari Sub Bagian Umum.

g. Arsip mudah ditelusur dan mudah ditemukan kembali.

h. Kecermatan/kebenaran dan kearsipan hasil kerikan, sesuai dengan konsep yang diterima.

2. Pengolah Data Anggaran

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

a. Mempelajari dan memahami jperundangan dan ketentuan lainnya yang diperllukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.

b. Mempersiapkan, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mengolah data untuk penyusunan anggaran, berdasarkan petunjuk Atasan.

c. Membuat rekapitulasi anggaran berdasarkan DIK, DIP, dan sebagainya yang telah diterima untuk bahan masuka Atasan dalam mengambil langkah kebijaksanaan kerja.

d. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan usulan revisi anggaran rutin pembangunan.

e. Mempersiapkan bahan penyusunan anggaran belanja tambahan rutin dan pembangunan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan, yang meliputi antara lain mengikuti rapat, pertemuan dan sebagainya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

3. Pemegang Kas (Bendaharawan)

Tugas pokok dari Pemegang Kas adalah menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah Atasan langsung sesuai dengan transaksi.

i. Bendaharawan Rutin

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

a. Menyelenggarakan pelunasan tagihan kepada Pihak Ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah.

b. Mencatat/membukukan seluruh penerimaan berdasarkan SPMU yang diterima dan mencatat semua pengeluarang yang sah secara tertib dan teratur di dalam Buku Kas Umum.

c. Menyusun/membuat Surat Pertanggung Jawaban Belanja Rutin (SPJR) yang diterima dan Laporan Keadaan Kas Rutin (LKKR) berdasarkan DIKDA/SKO, SPMU, surat-surat tanda setorang (sisa UUDP), pajawk dan setoran lainnya, serta tanda bukti pengeluaran/pembayaran.

d. Bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya serta dalam hal terjadi kerugian, ketekoran kas dan keselamatan uang Daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

ii. Bendaharawan Proyek

Uraian Tugas dan Tanggung jawab

a. Mengajukan Ssurat Permintaan Pembayaran Proyek (SPPP), baik Beban Tetap maupun Beban Sementara (UUDP) kepada

Kepala Daerah CQ. Biro/Bagian Keuangan berdasarkan DIKDA/SKO.

b. Bertanggung jawab atas pengelolaan pengeluaran atas Anggaran Belanja Pembangunan dan kebenaran seluruh tanda bukti pengeluaran yang dilakukan.

c. Menyelenggarakan pelunasan tagihan kepada Pihak Ketiga berdasarkan tanda bukti tagihan yang sah.

d. Mencatat/membukukan seluruh penerimaan berdasarkan SPMU yang diterima dan memcatat semua pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur dalam Buku Kas Umum.

e. Menyusun/membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja Proyek (SPJP) dan laporan keadaan kas proyek (LKKP) berdasarkan DIKDA/SKO, SPMU, surat-surat tanda setoran (sisa UUDP), pajak dan setoran lainnya,serta tanda bukti pengeluaran/pembayaran.

f. Bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya serta dalam hal terjadi kerugian, ketekoran kas dan keselamatan uang Daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

iii. Bendaharawan Penerima

Uraian Tugas dan Tanggung jawab

a. Menerima dan mencatat setiap penerimaan Daerah ke dalam Buku Penerimaan Sejenis berdasarkan Surat Tanda Bukti Penerimaan dan membuat Daftar Ikhtisan Penerimaan.

b. Menyetor setiap penerimaan Daerah ke Kas Daerah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah penerimaan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.

c. Menyelenggarakan pembukuan atas penerimaan dan penyetoran Daerah ke dalam Buku Kas Umum.

d. Bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya serta dalam hal terjadi kerugian, ketekoran kas dan keselamatan uang Daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

iv. Bendaharawan Gaji

Uraian Tugas dan Tanggung jawab

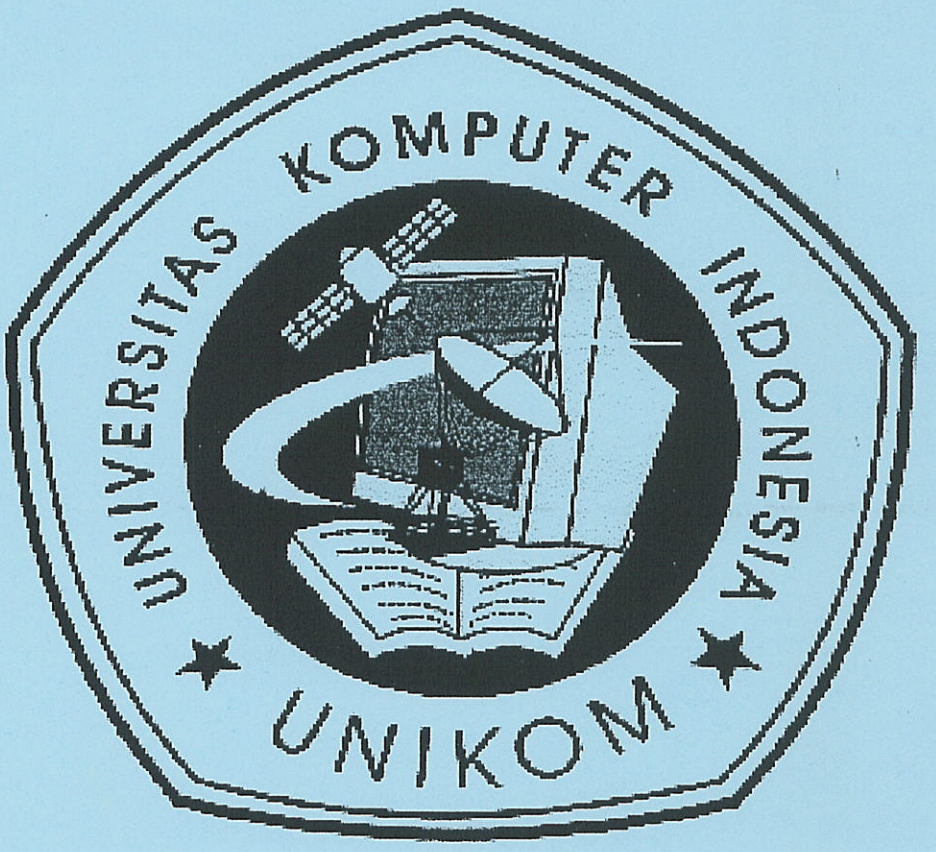
a. Menerima Daftar Gaji dari pembuat Daftar Gaji untuk digunakan sebagai bahan kelengkapan SPP Gaji.

b. Mengajukan SPP dengan lampiran daftar gaji yang telah ditandatangani oleh Atasan langsung.

c. Melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai yang berhak menerimanya.

d. Menyelenggarakan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Bertanggung jawab atas seluruh uang yang diurusnya serta dalam hal terjadi kerugian, ketekoran kas dan keselamatan uang Daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM