

BAB II

GAMBARAN PERUSAHAAN

2.1 Sejarah

Terjadinya Peristiwa Sejarah SAPTA TARUNA, Pada masa penjajahan Belanda, bidang tugas yang ditangani oleh Departemen PU diselenggarakan oleh Department Der Burgelijke Openbare Warken. Sedangkan pada masa penjajahan Jepang bidang ini ditangani oleh Kotubu Bunsitsu, yang kurang lebih sama dengan Jawatan Pekerjaan Umum

Sejak masa kemerdekaan hingga akhir era reformasi sekarang, nama-nama yang pernah disandang instansi ini adalah Kementrian Pekerjaan Umum, Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik Plus Menteri Muda Perumahan, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah Plus Menteri Negara Pekerjaan Umum, Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah dan akhirnya kembali lagi menjadi Departemen Pekerjaan Umum.

Nama Pekerjaan Umum pertama kali muncul tahun pada awal kemerdekaan 1945 sebagai terjemahan dari institusi Department Der Burgelijke Openbare Warken dalam kabinet pertama Republik Indonesia yang diumumkan tanggal 2 September

1945, dibawah Perdana Menteri Moh. Hatta, bernama Kementerian Pekerjaan Umum, dengan Menterinya Abiskusno Tjokrosoejoso, seorang arsitek otodidak adik pendiri Serikat Islam HOS Tjokroaminoto.

Pada tanggal 24 November 1945, dibagian utara kota Bandoeng, meletus suatu pertempuran yang hebat. Penduduk sekitarnya banyak yang mengungsi ke kota lain yang keadaannya masih aman. Waktu itu Gedung Sate dipertahankan oleh Gerakan Pemuda Pekerjaan Umum yang diperkuat oleh satu Pasukan Badan Perjoeangan yang terdiri lebih kurang 40 orang dengan persenjataan yang lengkap. Tetapi, bantuan yang diberikan itu tidak lama, karena pada tanggal 29 November 1945, pasukan tersebut lalu ditarik dari Markas Pertahanan Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum

Tanggal 03 Desember 1945, jam 11.00 pagi, waktu itu kantor Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum di Jl. Diponegoro 22 Bandoeng yang dikenal dengan Gedung Sate itu hanya dipertahankan oleh 21 orang. Tiba-tiba datang menyerbu pasukan tentara Sekutu/Belanda dengan persenjataan yang berat dan modern. Walaupun demikian petugas yang mempertahankan Gedung Sate tak mau menyerah begitu saja. Mereka mengadakan perlawanan mati-matian dengan segala kekuatan yang dimiliki tetap mempertahankan kantor yang akan direbutnya itu.

Mereka dikepung dan diserang dari segala penjuru. Pertempuran yang tidak seimbang ini baru berakhir pada pukul 14.00 WIB. Dalam pertempuran tersebut diketahui 7 pemuda gugur/hilang. Satu orang luka-luka berat dan beberapa orang lainnya luka-luka ringan. Setelah dilakukan penelitian ternyata para pemuda yang hilang itu diketahui bernama : **Didi Hardianto Kamarga, Muchtaruddin, Soehodo, Rio Soesilo, Soebengat, Ranu dan Soerjono**

Semula memang belum diketahui dengan pasti, keberadaan jenazah tujuh orang pemuda PU. Baru pada bulan Agustus 1952 oleh beberapa bekas kawan seperjuangan mereka dicarinya di sekitar Gedung Sate dan hasilnya hanya ditemukan empat jenazah yang sudah berupa kerangka. Keempat kerangka syuhada ini kemudian dipindahkan ke Taman Makam Pahlawan Cikutra, Bandoeng. Sebagai penghargaan atas jasa-jasa dari tiga orang lainnya yang kerangkanya belum ditemukan telah dibuatkan 2 tanda peringatan. Satu dipasang didalam Gedung Sate dan lainnya berwujud sebuah Batu Alam yang besar ditandai dengan tulisan nama-nama ketujuh orang pahlawan tersebut yang ditempatkan dibelakang halaman Gedung Sate.

Dalam hubungannya dengan sejarah perjuangan bangsa, pada tanggal 20 Oktober 1945 putra Kalimantan Selatan Ir. Pangeran Moh. Noor, seorang pejabat tinggi Kementerian Pekerjaan Umum, yang mantan pegawai PU zaman Belanda dan Jepang serta mantan anggota PPKI memotori gerakan di jajaran Kementerian Pekerjaan Umum untuk mengangkat sumpah setia kepada Pemerintah Republik

Indonesia. Sikap heroik itu semakin memprovokasi tentara sekutu Belanda untuk menyerbu kantor pusat Kementerian Pekerjaan Umum pada 3 Desember 1945. Kala itu Gedung Sate hanya dipertahankan oleh 21 orang pemuda pegawai PU.

Nama institusi dan pimpinan departemen silih berganti, namun tugas pokok dan fungsi tidak berubah, yaitu : penyediaan prasarana dan sarana dasar pekerjaan umum yang meliputi kebijakan dan strategi penataan ruang dan pengembangan kawasan serta pembinaan bidang penataan ruang, pembinaan dan penyediaan jalan dan jembatan, pembinaan dan penyediaan air baku, air irigasi, serta pengembangan daerah rawa dan pengendalian banjir, pembinaan dan penyediaan prasarana dan sarana perkotaan dan pedesaan seperti air bersih, persampahan, drainase dan sanitasi.

Dukungan Prasarana dan Sarana bidang permukiman dan prasarana wilayah yang telah menghantarkan negeri ini menuju swasembada pangan diawal dekade 90-an dan mencapai tingkat pertumbuhan ekonomi diatas 70%. Prasarana wilayah yang membentang dari Sabang hingga Marauke, semakin memperkuat keutuhan NKRI. Dukungan prasarana dan sarana permukiman perkotaan maupun pedesaan berperan kuat dalam peningkatan taraf hidup masyarakat. Perkembangan industri dan jasa konstruksi telah membuka lapangan pekerjaan serta melahirkan inovasi-inovasi dalam teknologi konstruksi.

Dari catatan sejarah kelembagaan tampak jelas bahwa departemen yang menangani

tugas-tugas bidang sarana dan prasarana dasar ini tetap eksis, walau nama lembaga berubah-ubah. Tugas dan fungsi penanganan sarana dan prasarana dasar untuk kepentingan publik tak dapat dihapus, justru tugasnya semakin berat sesuai dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Tersedianya Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Permukiman yang Andal
untuk Mendukung Indonesia Sejahtera 2025.

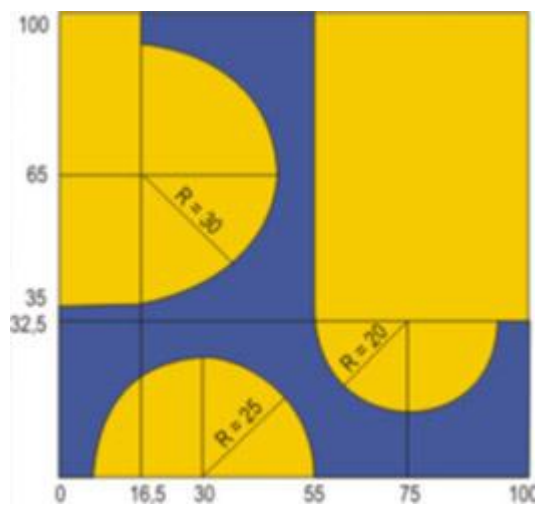
Misi :

1. Mewujudkan penataan ruang sebagai acuan matra spasial dari pembangunan nasional dan daerah serta keterpaduan pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan permukiman berbasis penataan ruang dalam rangka pembangunan berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan pengelolaan SDA secara efektif dan optimal untuk meningkatkan kelestarian fungsi dan keberlanjutan pemanfaatan SDA serta mengurangi resiko daya rusak air.

3. Meningkatkan aksesibilitas dan mobilitas wilayah dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan penyediaan jaringan jalan yang andal, terpadu dan berkelanjutan.
4. Meningkatkan kualitas lingkungan permukiman yang layak huni dan produktif melalui pembinaan dan fasilitasi pengembangan infrastruktur permukiman yang terpadu, andal dan berkelanjutan.
5. Menyelenggarakan industri konstruksi yang kompetitif dengan menjamin adanya keterpaduan pengelolaan sektor konstruksi, proses penyelenggaraan konstruksi yang baik dan menjadikan pelaku sektor konstruksi tumbuh dan berkembang.
6. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengembangan serta Penerapan: IPTEK, norma, standar, pedoman, manual dan/atau kriteria pendukung infrastruktur PU dan permukiman.
7. Menyelenggarakan dukungan manajemen fungsional dan sumber daya yang akuntabel dan kompeten, terintegrasi serta inovatif dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance.
8. Meminimalkan penyimpangan dan praktik-praktik KKN di lingkungan Kementerian PU dengan meningkatkan kualitas pemeriksaan dan pengawasan profesional.

2.3 Moto dan Lambang

Gambar 2.1
Lambang Kementerian Pekerjaan Umum



Keterangan

1. Lambang Departemen PU berlukiskan Baling-baling dengan ketentuan seperti tercantum pada gambar.
2. Warna dasar lambang adalah kuning (kuning kunyit).
3. Warna baling-baling adalah biru kehitam-hitaman.
4. Penggunaan lambang : lihat Manual Tata Persuratan.

Arti Simbolis Lambang Departemen Pekerjaan Umum

1. Baling-baling

Menggambarkan D I N A M I K A Berdaun 3 yang merupakan segitiga berdiri tegak lurus menggambarkan STABILITAS Secara keseluruhan menggambarkan DINAMIKA YANG STABIL dan STABILITAS YANG DINAMIS.

2. Bagian daun baling-baling yang mengarah keatas

Melambangkan PENCIPTAAN RUANG.

3. **Bagian lengkungnya dari daun baling-baling**

Memberikan perlindungan untuk ruang kerja tempat tinggal bagi manusia.

4. **Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kiri dengan bagian lengkungnya yang telungkup**

Menggambarkan penguasaan bumi dan alam dan pengusahaan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Garis Horizontal : bentang jalan / jembatan diatas sungai sebagai usaha untuk pembukaan dan pembinaan daerah.

5. **Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kanan dengan bagian lengkungnya yang terlentang**

Menggambarkan usaha pengendalian dan Penyaluran untuk dimanfaatkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Garis Horizontal : bentang jalan / jembatan diatas sungai sebagai usaha untuk pembukaan dan pembinaan daerah.

6. **Baling-baling dengan 3 daun ini menggambarkan**

Tiga unsur karya Departemen Pekerjaan Umum. Tirta, Wisma (Cipta) dan Marga.

Trilogi Departemen Pekerjaan Umum, Bekerja keras, Bergerak cepat, Bertindak tepat.

7. **W A R N A**

Tiga unsur karya Departemen Pekerjaan Umum. Tirta, Wisma (Cipta)

dan Marga.

Warna kuning sebagai warna dasar melambangkan keagungan yang mengandung arti KeTuhanan Yang Maha Esa, Kedewasaan dan Kemakmuran.

Warna biru kehitam-hitaman, mengandung arti Keadilan Sosial, Keteguhan hati, Kesetiaan pada tugas dan ketegasan bertindak.

Warna yang berbentuk dari warna dasar dan likisan baling-baling membentuk huruf-huruf P.U.

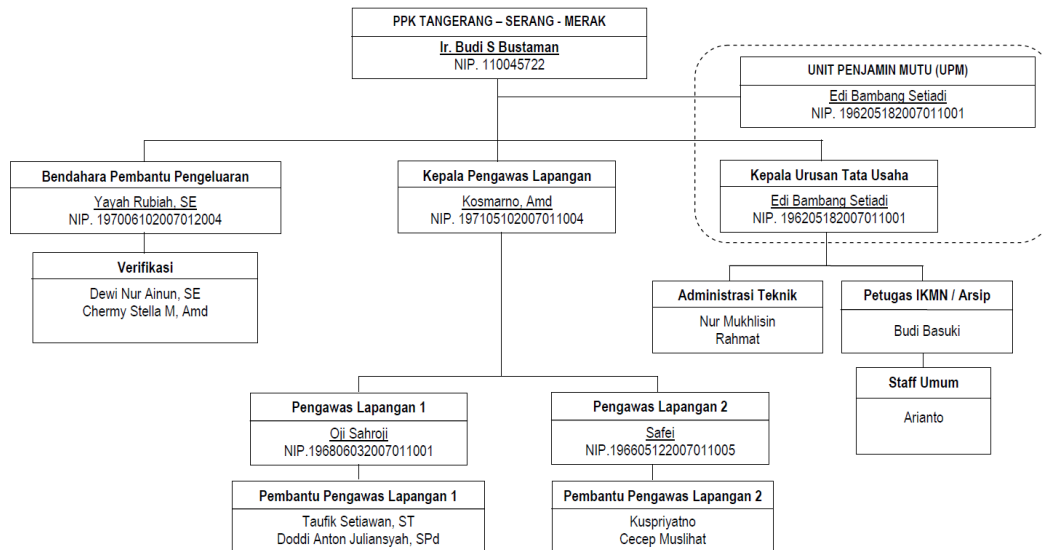
Lambang P.U.

Menggambarkan fungsi dan peranan Departemen Pekerjaan Umum dalam pembangunan dan Pembinaan prasarana guna memanfaatkan bumi dan air serta kekayaan alam bagi kemakmuran rakyat, berlandaskan Pancasila.

2.3 Struktur Organisasi

Gambar 2.2
Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PELAKSANA KEGIATAN TANGERANG – SERANG – MERAK
TAHUN ANGGARAN 2013**



sumber : bagian pelaksana tanggerang-serang-merak

2.2.3 Deskripsi Jabatan

1. Kepala Satuan Kerja Non Vertikal (SNVT)

a. Tugas :

- 1) Melakukan seluruh tugas pelaksanaan SNVT terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- 2) Memimpin seluruh pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
- 3) Memberikan pengarah dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Inti SNVT dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 4) Mengusulkan pembantu pejabat Inti SNVT yang dipimpinnya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.
- 5) Dapat melakukan pelimpahan sebagian kewenangan pelaksanaan kegiatan operasional S NVT kepada pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen), maupun kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
- 6) Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan SNVT kepada pihak yang berkepentingan sesuai aturan yang berlaku. Khusus untuk SNVT di Bawah Pemimpin Induk Pelaksana Kegiatan penyampaian

laporan dimaksud dilakukan melalui Pemimpin Induk Pelaksana Anggaran.

b. Tanggungjawab :

- 1) Bertanggungjawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam DIPA.
- 2) Bertanggungjawab atas semua pengeluaran SNVT yang membebani APBN.
- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatanganinya dan akibat yang timbul dari SPK/Kontrak tersebut.
- 4) Bertanggungjawab terhadap realisasi keuangan atas pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
- 5) Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan asset Barang Milik/Kekayaan Negara satuan kerja.
- 6) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran dan pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Satuan Kerja yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku.
- 7) Kepala SNVT selaku Pemimpin Pelaksana Kegiatan (eks. Bagian Proyek) bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Anggaran Langsung / Pelaksana Program.

- 8) Kepala SNVT selaku Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan (eks. Pemimpin Bagian Proyek) bertanggungjawab kepada Pemimpin Pelaksana Kegiatan (eks. Pemimpin Proyek) selaku Atasan Langsung.

2. Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen)

a. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala SNVT yang dilimpahkan kepadanya, meliputi :

- 1) Menyusun usulan Rencana Kegiatan SNVT Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL).
- 2) Pelaksanaan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kepala SNVT.
- 3) Penandatanganan Surat Keputusan yang Mengakibatkan Pengeluaran (gaji, lembur, honor, vakasi dan perjalanan dinas).
- 4) Menyusun Kerangka Acuan Kerja (TOR)/Spesifikasi Teknis Barang dan Jasa yang tercantum dalam DIPA dan akan dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa maupun dilaksanakn secara swakelola.

- 5) Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- 6) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- 7) Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK) Kontrak.
- 8) Melakukan pengawasan/penilaian atas pelaksanaan dan hasil penyelesaian pekerjaan, pemeriksaan barang sesuai spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- 9) Penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan.
- 10) Penandatanganan bukti-bukti dokumen Pengeluaran Anggaran SNVT, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
- 11) Penyiapan dan penyampaian bukti tagihan (SPP) rangkap 2 (dua) kepada Kepala SNVT untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran.
- 12) Pengajuan tagihan kepada Bendahara pengeluaran melalui Kepala SNVT untuk pembayaran yang membebani uang persediaan.
- 13) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala SNVT selaku atasan langsungnya.

b. Tanggungjawab :

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran material SPK/Kontrak yang ditandatangani dan akibat yang timbul dari SPK/Kontrak tersebut.
- 2) Bertanggungjawab atas kerugian keuangan negara.
- 3) Bertanggungjawab atas realisasi keuangan dan hasil/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.
- 4) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

3. Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran

a. Tugas :

- 1) Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja.
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check-list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
- 3) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memeriksa ketersediaan pagu dana dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 5) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama Bank).

- b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).
 - c) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dan yang tercantum dalam DIPA serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluwarsa.
- 6) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan Indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- 7) Menandatangani dan menerbitkan SPM dalam rangkap 5 dengan ketentuan :
- a) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayaran.
 - b) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM.
 - c) Lembar keempat disampaikan kepada penanggungjawab Unit Akuntansi SNVT.
 - d) Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pembuat Komitmen.

- 8) Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikan kepada Kepala SNVT selaku atasan langsungnya.

b. Tanggungjawab :

- 1) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan penguji maupun perintah pembayaran yang dilakukan atas aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.
- 2) Bertanggungjawab atas kerugian keuangan Negara.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

4. Bendahara Pengeluaran

a. Tugas :

- 1) Menyelenggarakan pembukuan mengenai pengurusan Kas yang menjadi tanggungjawabnya yaitu Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-buku tambahan lainnya.
- 2) Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dalam rangka pembiayaan keperluan sehari-hari SNVT dan menyampaikan kepada Kepala SNVT.

- 3) Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusan (brankas) sedemikian rupa sehingga terjaga dari perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian negara.
- 4) Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan MAK, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
- 5) Melakukan pembayaran Uang Persediaan atas persetujuan Kepala SNVT untuk Belanja Barang yaitu MAK : 521111 (belanja keperluan sehari-hari kantor), 521112 (belanja inventaris kantor), 521113 (belanja pengadaan bahan makanan), 521114 (belanja barang untuk pelaksanaan TUPOKSI-bersifat kontraktual), 521119 (belanja barang operasional lainnya), 521211 (belanja bahan), 522111 (belanja langganan daya dan jasa), 522112 (belanja pos dan giro), 523111 (belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan), 523112 (belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya), 523121 (belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin), 523122 belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya), 524111 (belanja perjalanan biasa) dengan nilai setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- 6) Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SPPDU-UP, SPPTU-UP, SPPGU-UP, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.

- 7) Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkan menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing Instansi yang berkepentingan.
- 8) Menyelenggarakan tata cara kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.

b. Tanggungjawab :

- 1) Bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan.
- 2) Bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian keuangan Negara yang berada dalam pengurusannya.
- 3) Bertanggungjawab kepada Kepala SNVT.

5. Penanggungjawab Unit Akuntansi SNVT

a. Tugas :

Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca SNVT sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan menyampaikan kepada Unit Akuntansi Eselon I (UAE-I) secara tepat waktu.

b. Tanggungjawab :

- 1) Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.
- 2) Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja Sementara.

I. PEMIMPIN BAGIAN PELAKSANA KEGIATAN

Tugas :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Proyek dalam mencapai sasaran usaha yang ditetapkan dalam DIP dan PO serta bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun segi fisik atas pelaksanaan proyek.

1. Wewenang

Mengambil tindakan-tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran negara sesuai dengan tujuan dan batas-batas anggaran yang

ditetapkan untuk masing-masing Tolok Ukur Mata Anggaran Pengeluaran dan Uraianya yang tercantum dalam DIP dan PO sesuai dengan pedoman pelaksanaannya.

2. Kewajiban :

- 2.1 Mengadakan pembukuan/pencatatan sedemikian rupa sehingga setiap saat dapat diketahui :
 - 2.1.1 Bahwa ikatan yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam DIP dan PO.
 - 2.1.2 Jumlah uang anggaran yang masih tersisa.
 - 2.1.3 Keadaan/Perkembangan proyek baik fisik maupun keuangan.
 - 2.1.4 Perbandingan antara rencana dan pelaksanaan.
- 2.2 Harus yakin akan kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan Bendaharawan untuk melakukan pembayaran serta memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP) dan tiap bukti pengeluaran sebelum diajukan oleh Bendaharawan kepada KPKN/DIT TUA.
- 2.3 Mengadakan Pemeriksaan Kas Bendaharawan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali (pasal 41 butir a, Keppres RI No. 16 Tahun 1994 Jo. Butir 2.1.3 Kepmen. PU. No. 338/KPTS/198.

Mengadakan pengawasan setempat sesuai dengan INMEN PU No. 17/IN/M/1983 serta pengawasan melekat lainnya sesuai dengan INPRES RI No. 15 tahun 1983.

- 2.4 Memberikan persetujuan atas Laporan Keadaan Kas Kredit Anggaran (LKKA) yang dibuat oleh Bendaharawan sebelum dikirim kepada KPPN/DIT TUA.
- 2.5 Menandatangani (Contrasign) dalam penarikan cheque/giro dari rekening Bendaharawan.
- 2.6 Membuat dan Mengirim Laporan untuk Laporan Triwulanan Pelaksanaan Proyek (formulir-BI) dan Laporan Mutasi barang Triwulanan serta Laporan Keuangan Lainnya (termasuk Financial statement dan SOE) yang diharuskan menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya dengan distribusi pengiriman sebagaimana diatur dalam dalam Keppres RI No. 16 tahun 1994 dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen PU No. KU.01 05-Sj/317 tanggal 2 Mei 1990.
- 2.7 Membuat dan mengirim Dokumen Penarikan Dana yang diharuskan menurut bentuk dan cara yang ditetapkan masing – masing Negara/Lembaga Pemberi Pinjaman dan atau Hibah Luar Negeri, tepat pada waktunya dengan distribusi pengiriman sebagaimana diatur dalam Kepmen PU. No. 407/KPTS/1988.

- 2.8 Melaporkan setiap terjadinya kerugian Negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Sekretariat Jenderal Up. Biro Keuangan sesuai dengan Surat Edaran Sekretariat Jenderal No. 26/SE/SJ/86.
- 2.9 Membuat dan mengirim Berita Acara Penyerahan Proyek selesai (baik sebagian selesai maupun kekayaan kepada Departemen menurut bentuk dan cara sebagaimana diatur dalam Kepmen PU. No. 347/KPTS/1986.
- 2.10 Pelaksanaan kewajiban sebagaimana tersebut pada butir 3.1 s/d 3.9 tersebut diatas dapat diserahkan kepada Asisten Keuangan Khusus butir 3.2 s/d 3.5 dilakukan dengan Surat Kuasa dari pemimpin Proyek.

3. Tanggungjawab

- 3.1 Bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun segi fisik untuk Bagian Proyek yang dipimpinnya sesuai dengan DIP dan PO.
- 3.2 Bertanggungjawab untuk tidak mengadakan ikatan yang akan membawa akibat melampaui batas anggaran yang tersedia dalam Tolok Ukur, Mata Anggaran Pengeluaran sesuai dengan DIP dan PO.

- 3.3 Bertanggungjawab atas penyampaian laporan-laporan yang ditetapkan dalam Keppres RI No. 16 tahun 1984 dan Kepmen No. 412/KPTS/1988 tepat pada waktunya kepada pejabat yang bersangkutan dan laporan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- 3.4 Bertanggungjawab atas penyelesaian proyek tepat pada waktunya sesuai dengan rencana dan mutu yang sudah ditetapkan.

4. Hubungan dan Koordinasi

- 5.1 Kedalam dengan pembantu-pembantu Pemimpin Bagian Proyek.
- 5.1.1 Mengadakan Konsultasi.

I. PEMIMPIN BAGIAN PELAKSANA KEGIATAN

1. Tugas :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Proyek dalam mencapai sasaran usaha yang ditetapkan dalam DIP dan PO serta bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun segi fisik atas pelaksanaan proyek.

2. Wewenang

Mengambil tindakan-tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran negara sesuai dengan tujuan dan batas-batas anggaran yang ditetapkan untuk masing-masing Tolok Ukur Mata Anggaran Pengeluaran dan Uraianya yang tercantum dalam DIP dan PO sesuai dengan pedoman pelaksanaannya.

3. Kewajiban :

3.1 Mengadakan pembukuan/pencatatan sedemikian rupa sehingga setiap saat dapat diketahui :

3.1.1 Bahwa ikatan yang telah dibuatnya tidak melampaui batas anggaran yang tersedia dalam DIP dan PO.

3.1.2 Jumlah uang anggaran yang masih tersisa.

3.1.3 Keadaan/Perkembangan proyek baik fisik maupun keuangan.

3.1.4 Perbandingan antara rencana dan pelaksanaan.

- 3.2 Harus yakin akan kebenaran dan sahnya suatu tagihan sebelum memerintahkan Bendaharawan untuk melakukan pembayaran serta memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Pembayaran Pembangunan (SPPP) dan tiap bukti pengeluaran sebelum diajukan oleh Bendaharawan kepada KPN/DIT TUA.
- 3.3 Mengadakan Pemeriksaan Kas Bendaharawan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali (pasal 41 butir a, Keppres RI No. 16 Tahun 1994 Jo. Butir 2.1.3 Kepmen. PU. No. 338/KPTS/198.
- Mengadakan pengawasan setempat sesuai dengan INMEN PU No. 17/IN/M/1983 serta pengawasan melekat lainnya sesuai dengan INPRES RI No. 15 tahun 1983.
- 3.4 Memberikan persetujuan atas Laporan Keadaan Kas Kredit Anggaran (LKKA) yang dibuat oleh Bendaharawan sebelum dikirim kepada KPN/DIT TUA.
- 3.5 Menandatangani (Contrasign) dalam penarikan cheque/giro dari rekening Bendaharawan.
- 3.6 Membuat dan Mengirim Laporan untuk Laporan Triwulanan Pelaksanaan Proyek (formulir-BI) dan Laporan Mutasi barang

Triwulanan serta Laporan Keuangan Lainnya (termasuk Financial statement dan SOE) yang diharuskan menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya dengan distribusi pengiriman sebagaimana diatur dalam dalam Keppres RI No. 16 tahun 1994 dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen PU No. KU.01 05-Sj/317 tanggal 2 Mei 1990.

- 3.7 Membuat dan mengirim Dokumen Penarikan Dana yang diharuskan menurut bentuk dan cara yang ditetapkan masing – masing Negara/Lembaga Pemberi Pinjaman dan atau Hibah Luar Negeri, tepat pada waktunya dengan distribusi pengiriman sebagaimana diatur dalam Kepmen PU. No. 407/KPTS/1988.
- 3.8 Melaporkan setiap terjadinya kerugian Negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Sekretariat Jenderal Up. Biro Keuangan sesuai dengan Surat Edaran Sekretariat Jenderal No. 26/SE/SJ/86.
- 3.9 Membuat dan mengirim Berita Acara Penyerahan Proyek selesai (baik sebagian selesai maupun kekayaan kepada Departemen menurut bentuk dan cara sebagaimana diatur dalam Kepmen PU. No. 347/KPTS/1986.
- 3.10 Pelaksanaan kewajiban sebagaimana tersebut pada butir 3.1 s/d 3.9 tersebut diatas dapat diserahkan kepada Asisten Keuangan Khusus butir 3.2 s/d 3.5 dilakukan dengan Surat Kuasa dari pemimpin Proyek.

4. Tanggungjawab

- 3.5 Bertanggungjawab baik dari segi keuangan maupun segi fisik untuk Bagian Proyek yang dipimpinnya sesuai dengan DIP dan PO.
- 3.6 Bertanggungjawab untuk tidak mengadakan ikatan yang akan membawa akibat melampaui batas anggaran yang tersedia dalam Tolok Ukur, Mata Anggaran Pengeluaran sesuai dengan DIP dan PO.
- 3.7 Bertanggungjawab atas penyampaian laporan-laporan yang ditetapkan dalam Keppres RI No. 16 tahun 1984 dan Kepmen No. 412/KPTS/1988 tepat pada waktunya kepada pejabat yang bersangkutan dan laporan lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.
- 3.8 Bertanggungjawab atas penyelesaian proyek tepat pada waktunya sesuai dengan rencana dan mutu yang sudah ditetapkan.

5. Hubungan dan Koordinasi

- 5.2 Kedalam dengan pembantu-pembantu Pemimpin Bagian Proyek.
 - 5.2.1 Mengadakan Konsultasi, memberikan pengarahan masalah teknik / administratif dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - 5.2.2 Memberikan bimbingan dan mendengarkan pendapat para pembantunya.
 - 5.2.3 Melakukan koordinasi seluruh kegiatan pelaksana paket kegiatan sesuai dengan program dan target yang telah ditetapkan.

5.3 Keluar : melaksanakan hubungan dengan instansi / lembaga lain menurut keperluan mengenai hal-hal yang berhubungan langsung / tidak langsung dengan pelaksanaan tugas proyek.

II. PEMEGANG UANG MUKA CABANG

1. Kedudukan :

Pemegang Uang Muka Cabang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan dengan tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan Pemegang Uang Muka Cabang.

2. Tugas :

Menyelenggarakan pengurusan kas Bagian Pelaksana Kegiatan yang diserahkan kepadanya (menerima, menyimpan dan membayarkan) sesuai dengan pasal 77 ICW dan ketentuan lain yang berlaku.

3. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan yang bersifat bantuan saran kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan sesuai dengan batas-batas penyerahan wewenang dari Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.

4. Kewajiban

- 4.1 Menyelenggarakan pembukuan mengenai pengurusan kas yang menjadi tanggungjawab yaitu : Buku Kas Umum, Buku pembantu serta buku-buku tambahan lainnya dengan berpedoman pada SK Menteri Keuangan RI No : 332/M/V/9/1968 Jo. Kepmen PU No : 412/KPTS/1988 dan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen PU No : KU.01.05-SJ/317 tahun 1990.
- 4.2 Mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPPP) serta menyampaikannya kepada KPPN tepat pada waktunya baik pembayaran kepada pihak ketiga maupun untuk keperluan persediaan/pergantian UYHD, atas perintah persetujuan Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.
- 4.3 Membuat dan mengirim Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan tepat pada waktunya kepada KPPN dengan persetujuan Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.
- 4.4 Membuat pengamanan kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusan (brankas) sedemikian rupa sehingga terjaga dari perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian negara.
- 4.5 Menerima dan meyetorkan kepada rekening kas negara atas pajak dan penerimaan lain yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk

dan cara yang telah ditetapkan tepat pada waktunya kepada masing-masing instansi yang berkepentingan.

4.6 Menyelenggarakan tata cara kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.

4.7 Panjar Kerja dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan.

4.8 Pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu agar dapat diketahui apakah dan yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai, sedangkan pencapaian target non fisik/perangkat lunak yang dicatat dan dievaluasi setiap bulan.

4.9 Pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh instansi penerima kuasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

4.10 Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/pelaksana swakelola kepada pengguna barang/jasa setiap bulan.

4.11 Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen/Gubernur/Bupati/Walikota/Direktur Utama BUMN/BUMD terkait atau pejabat yang disamakan.

5. Tanggungjawab

Bertanggungjawab kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan mengenai tugas dan kewajibannya.

6. Staf Pemegang Uang Muka Cabang dengan Tugas dan Kewajibannya :

6.1 Urusan Pembukuan

- Melaksanakan pembukuan transaksi Beban Tetap (BT) dan Beban Sementara (BS) kedalam Buku Kas Umum (BKU)
- Memberikan kode pembebanan pada setiap pekerjaan dalam Buku Panjar
- Membukukan, menghitung dan memotong pajak-pajak (PPH pasal 21 dan pasal 22), Bea Materai dan menyetorkan ke kas negara.
- Melaksanakan register penutup kas (BKU tiap akhir bulan dan sewaktu-waktu ada pemeriksaan baik oleh Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan maupun instansi lain).
- Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan / Atasan Langsung Pemegang Uang Muka Cabang
- Bertanggungjawab atas kelancaran tugas pekerjaan kepada Pemegang Uang Muka Cabang

- Melaksanakan pembuatan dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Pembayaran (SPM)
- Melaksanakan pengawasan UYHD tiap jenis pengeluaran sehingga tidak akan melampaui dana yang tersedia.
- Melaksanakan pembukuan rekapitulasi panjar

6.2 Urusan Verifikasi

- Melakukan pemeriksaan atas kebenaran Kwitansi-Kwitansi tagihan masuk, sebelum ditanda-tangani Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.
- Bertanggungjawab atas kebenaran Kwitansi-kwitansi atau tanda bukti lainnya.
- Melaksanakan pembuatan dan pembukuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
- Melaksanakan pembuatan laporan SPM kumulatif.

6.3 Urusan Laporan

- Menyusun dan membuat LKKA lembar 1 setiap bulan dan dikirim ke KPPN sebelum tanggal 5 bulan berikutnya.
- Melaksanakan pengisian form SPPGU, SPPLS menurut ketentuan yang berlaku.
- Membuat daftar ikhtisar pemanfaat dana dan rekapitulasi UYHD.
- Melaksanakan pembuatan laporan ke instansi-instansi yang telah ditentukan.
- Mengarsipkan semua surat dan laporan tentang keuangan.
- Melengkapi nomor, tanggal dan cap pada surat-surat dan laporan keuangan.
- Menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji/upah bagi pegawai bulan proyek, berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- Menyiapkan dan melaksanakan pembayaran TKK/TKJ berikut tunjangan lainnya untuk pegawai organik dan pegawai bulanan proyek.
- Bertanggungjawab atas kelancaran tugas pekerjaan kepada Pemegang Uang Muka Cabang.

III. URUSAN TATA USAHA

1. Kedudukan

Urusan Tata Usaha berkedudukan langsung dibawah Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan dengan tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan administrasi yang diperlukan proyek secara keseluruhan, khususnya menyelenggarakan/memimpin administrasi persuratan, administrasi personil, administrasi perlengkapan/peralatan, administrasi umum dan administrasi teknik yang diperlukan proyek.

2. Tugas :

Membantu Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan dalam mengendalikan ketata usahaan Bagian Pelaksana Kegiatan baik umum maupun teknis antara lain :

Menyelenggarakan kegiatan staf dalam pembinaan administrasi umum dan personil.

Menyelenggarakan kegiatan staf dalam pembinaan kerumahtanggaannya Proyek atas wewenang Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.

Melaksanakan penyediaan/pengadaan perbekalan (bahan kantor, alat kantor, bahan bakar/pelumas dan suku cadang, dan lain-lain).

Melaksanakan penyediaan peralatan kantor dan proyek.

Mendistribusikan perbekalan dan mengawasi penggunaannya.

Melaksanakan pembinaan peralatan kantor dan proyek.

3. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan yang bersifat bantuan saran kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan sesuai dengan batas-batas penyerahan wewenang dari Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.

4. Fungsi

Urusan Tata Usaha adalah Pembantu Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan dalam penyelenggaraan kegiatan antara lain :

Penggunaan dan pengendalian anggaran berdasarkan rencana fisik dan keuangan yang dibebankan melalui Mata Anggaran tertentu, yang ditetapkan oleh Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan dengan Surat Keputusan.

Pengarsipan Dokumen.

Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan administrasi umum dan personalia proyek.

Menyelenggarakan administrasi personil yang meliputi kegiatan :

a. Klarifikasi)

➤ Atas semua personil proyek.

Dislokasi)

- b. Pengangkatan dan pemberhentian personalia yang langsung dibayar dari dana proyek, termasuk sistem penggajian, keselamatan kerja, kesejahteraan dan lainnya.
- c. Pengurusan Pegawai Organik Dinas Pekerjaan Umum yang dipekerjakan pada proyek meliputi, antara lain :
 - Penambahan atau pengurangan.
 - Pengusulan kenaikan pangkat/gaji berkala.
- d. Pengurusan Personalia Perbantuan dari Dinas Pekerjaan Umum meliputi :
 - Penambahan atau pengurangan.

Perencanaan Pengadaan, Pembinaan dan Pengawasan Peralatan kerumah tanggaan Proyek.

Pengurusan perbekalan proyek termasuk sistem pengadaan penyimpanan, pendistribusian, administrasi dan inventarisasi.

Pengadaan, penyimpanan dan penggunaan peralatan serta suku cadangnya sehingga dapat dicapai hasil kerja dan efisiensi yang tinggi.

5. Kewajiban

Urusan Tata Usaha berkewajiban menjaga kelancaran pelaksanaan pekerjaan :

Pengetrapan pelaksanaan dan pengembangan atas prosedur Administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Pemikiran dalam manajemen untuk Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan, khususnya dalam bidang administrasi proyek.

Memberikan saran, pertimbangan dan usul kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan yang berkaitan dengan masalah (butir 5.1) diatas serta masalah kebijakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, peralatan/perbekalan.

Mengambil langkah-langkah adminisitratif untuk kelancaran dan keamanan pelaksanaan proyek.

Mengatur penggunaan dana menurut jenis pengeluaran yang dibebankan kepadanya sehingga tidak melampaui dana yang tersedia dan sesuai dengan program.

Melaksanakan pembinaan administrasi umum, personalia dan kerumah tanggaan.

Mengatur pelaksanaan servis, pemeliharaan dan perbaikan/penggantian suku cadang untuk kendaraan dan peralatan proyek.

Melakukan pengawasan atas penggunaan perlengkapan dan peralatan proyek sesuai dengan fungsi, kapasitas dan kondisi dapat dicapai hasil pekerjaan yang optimal.

6. Tanggungjawab :

Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.

7. Staf Urusan Tata Usaha dengan tugas dan kewajiban :

Petugas administrasi umum

1. Menyusun dan membuat daftar kebutuhan administrasi proyek setiap bulan.
2. Mengadakan peralatan dan bahan bakar kantor, bahan studio gambar.
3. Mengurus pembayaran langganan listrik, telepon dan surat kabar.
4. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas.
5. Menyelenggarakan kebutuhan kantor sehari-hari, rapat, dinas, dokumentasi foto, film dan handycam.
6. Memberikan pelayanan dan penerimaan tamu yang ingin bertemu dengan pemimpin atau staf.
7. Melaksanakan pekerjaan pengetikan, percetakan, penstensilan, foto copy atau surat dan lain-lain.
8. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas pesuruh dan penjaga malam/keamanan dalam menjaga kebersihan kantor dan perlengkapannya setiap hari, halaman kantor, tanaman, jalan dan rumah dinas, tugas keamanan kantor/base camp.

9. Menyelenggarakan surat-menyurat untuk proyek antara lain :
Mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan.
10. Menerima, mengirim dan mengagendakan surat-surat masuk/
keluar.
11. Menyimpan dan mengurus arsip-arsip surat.
12. Melakukan pengaturan dan pengawasan sehari-hari tentang
penggunaan kendaraan.
13. Melaksanakan pekerjaan pengetikan komputer untuk
penyelenggaraan kegiatan administrasi.
14. Melakukan pencatatan dan membuat laporan penggunaan bahan
bakar pelumas untuk kendaraan operasional.
15. Mempelajari / menyimpan semua peraturan / keputusan / edaran /
intruksi dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang berlaku.
16. Melakukan pencatatan dan pembukuan penggunaan bahan bakar
pelumas.

Petugas Administrasi Personil

1. Mempelajari dan melaksanakan peraturan/ketentuan yang berlaku
tentang kepegawaian antara lain:
 - a. Gaji/Upah.
 - b. Kesejahteraan.
 - c. Kenaikan pangkat/gaji dan lain-lain.

2. Mempelajari/menyimpan semua
peraturan/keputusan/edaran/intruksi dari pusat dan pemerintah daerah tentang kepegawaian.
3. Menyelenggarakan dokumentasi kepegawaian

Petugas Administrasi Perlengkapan

1. Mengadakan pengontrolan atas kondisi peralatan secara rutin (berkala), sehingga dapat diketahui kerusakan/kekurangan untuk diperbaiki.
2. Melaksanakan perbaikan kendaraan Proyek terhadap kendaraan yang mengalami kerusakan.(Emergensil Insidentil).
3. Mengajukan permintaan suku cadang untuk perbaikan/penggantian suku cadang yang rusak.
4. Melaksanakan servis (berkala) kendaraan Proyek.
5. Mengumpulkan, menyimpan barang/suku cadang bekas yang rusak/ diganti sebagai barang bukti pertanggungjawaban.
6. Mencatat dan melaporkan pemakaian suku cadang setiap bulan kepada atasannya/yang berwenang.
7. Melakukan pemeriksaan, pencatatan dan pembukuan barang-barang yang masuk (berasal dari pembelian, hibah dan sebagainya).
8. Melakukan penyimpanan barang-barang bergerak Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9. Melakukan pembukuan atas pengeluaran barang menurut permintaan sesuai prosedur.
10. Mengadakan pencatatan dan inventarisasi barang-barang bergerak dan tidak bergerak Milik Negara (IKMN).
11. Membuat laporan keadaan barang-barang bergerak dan tidak bergerak secara berkala (LMB TK, LT 1a, 2a, 3a).
12. Mempelajari dan melaksanakan tata cara Inventarisasi kekayaan Milik Negara (IKMN), menurut Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 19/KPTS/1986 berikut petunjuk pelaksanaannya.

Petugas Administrasi Teknik

1. Menyusun konsep program tahunan serta mengadakan review terhadap program yang ada.
2. Menyusun rencana anggaran tahunan dan usulan rencana perubahan (revisi) DIPA/PO yang diperlukan.
3. Mengevaluasi penyerapan dana pelaksanaan Proyek.
4. Menerima, menghimpun dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan proyek secara berkala (mingguan, bulanan dan triwulanan) sesuai dengan ketentuan sewaktu-waktu diperlukan.
5. Membuat evaluasi pelaksanaan pekerjaan pekerjaan Fisik dan administrasi proyek.

6. Mencatat dan mengarsip semua kegiatan pelaksanaan antara lain :
 - Rencana Kegiatan.
 - Pengadaan Material/bahan sesuai kebutuhan.
 - Penggunaan material/bahan.
 - Hasil pekerjaan yang dicapai.
7. Membuat laporan Mingguan berdasarkan data-data termasuk butir 3 diatas.
8. Melengkapi persyaratan administrasi untuk Perjanjian Kerja/Kontrak/ SPK, BeritaAcara, Faktur dan sebagainya.
9. Mendokumentasi Surat-surat, Laporan-Laporan dan Kontrak/Perjanjian Kerja/SPK.
10. Membuat Laporan Pelaksanaan Pekerjaan :
 - Kemajuan Pekerjaan.
 - Pengendalian Mutu bahan dan hasil pekerjaan.
11. Membuat dan menampung semua persoalan yang terjadi di lapangan untuk dicari pemecahannya.
12. Mengadakan Perubahan-perubahan kontrak sesuai kondisi dan kebutuhan Lapangan.

IV. PENGAWASI PELAKSANAAN LAPANGAN

1. Kedudukan

Pengawas/Pelaksana Lapangan berkedudukan langsung dibawah Pemimpin Bagian Pelaksana kegiatan merupakan unsur pembantu dengan Fungsi dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan konstruksi dan pengawasan di lapangan.

2. Tugas

Membantu Pemimpin Bagian Pelaksana kegiatan dalam pengawasan/pelaksanaan pekerjaan di lapangan Pengawas/Pelaksana Lapangan bertugas antara lain :

a. Menyelenggarakan :

- Survey dan analisa lapangan.
- Perencanaan.
- Pembuatan program.
- Pembuatan Rencana Program Kerja dan Syarat-syarat (Spesifikasi) sesuai dengan standar Bina Marga/Prasarana Wilayah.

b. Melaksanakan Kegiatan Pengawasan/pelaksanaan di lapangan, mencakup :

- Pekerjaan di lapangan antara lain pembangunan konstruksi jalan, saluran, gorong-gorong, trotoar dan bangunan pelengkap lainnya

termasuk pengadaan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

- Pengawasan atas kemajuan pekerjaan baik dari segi fisik maupun segi keuangan atas wewenang Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.

3. Wewenang

Melakukan tindakan-tindakan yang bersifat bantuan staf kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan sesuai dengan batas-batas penyerahan wewenang dari Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.

4. Fungsi

Pengawasan/Pelaksana Lapangan adalah unsur pembantu Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan yang menyelenggarakan :

- 4.1 Rencana Kerja untuk Tahun yang sedang berjalan dan persiapan perencanaan untuk tahun yang akan datang.
- 4.2 Penentuan jenis dan dimensi konstruksi dan pembuatan analisa biaya atas pelaksanaan pekerjaan kebutuhan peralatan.
- 4.3 Membuat perhitungan untuk pekerjaan konstruksi jalan, gorong-gorong dan bangunan pelengkap lainnya.
- 4.4 Pemeriksaan, penelitian dan pendataan lapangan.
- 4.5 Pengukuran atas pekerjaan yang akan dan sedang dilaksanakan.
- 4.6 Pembuatan gambar rencana dan gambar pelaksanaan.

- 4.7 Pembuatan daftar usulan kegiatan proyek.
- 4.8 Pencatatan, pelaporan dan evaluasi.
- 4.9 Pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- 4.10 Pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pengadaan bahan konstruksi jalan, maupun batu pecah/debu batu, dan lain-lain. Sehingga kelancaran pekerjaan serta mutu dapat terjamin.
- 4.11 Penampungan dan pencatatan semua persoalan/kejadian dilapangan yang bersifat teknis maupun non teknis untuk dicarikan pemecahannya.
- 4.12 Koordinasi dan pengumpulan data dari semua laporan para pengawas.
- 4.13 Membuat surat teguran/peringatan kepada pelaksana yang menyalahi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan.

5. Kewajiban

- 5.1 Memberi saran, pertimbangan dan usul kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan berkait dengan pemecahan masalah yang dibutuhkan sesuai dengan tugasnya, untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- 5.2 Memberikan bimbingan teknis dan melakukan pengawasan pekerjaan lapangan, dan kegiatan para pembantunya.

5.3 Mengikuti perkembangan dilapangan dan mengusulkan kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan, perubahan rencana yang dianggap perlu untuk mcncapai target yang ditentukan sesuai dengan anggaran yang tersedia.

6. Tanggung Jawab

Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pemimpin Bagian Pelaksana Kegiatan.

2.4 Aspek Kegiatan Instansi

- Pemeliharaan atau perawatan jalan, jembatan dan pendukung kelengkapannya di ruas jalan Tangerang-Serang-Merak
- Surat-menyurat kegiatan paket terkontrak maupun kegiatan pemeliharaan rutin di lingkungan pelaksana jalan nasional Tangerang-Serang-Merak
- Pengawasan pekerjaan terhadap pekerjaan terkontrak
- Pengawasan mutu terhadap pekerjaan paket terkontrak maupun pemeliharaan berkala yang di lakukan oleh tim Unit Penjamin mutu pelaksana jalan nasional tangerang – Serang – merak.
- Memonitoring segala kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana jalan nasional tangerang – Serang – merak .

Melakukan kegiatan survey dan Inventorisasi terhadap Barang Milik Negara (BMN) yang ada di ruas jalan Tangerang – Serang – Merak.