BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) merupakan instansi yang bergerak dalam penelitian dan pengembangan sumber daya air. Berikut ini sekilas mengenai sejarah dan perkembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR):

Tabel 2.1
Sejarah Perkembangan Pusat Penelitian dan Perkembangan SDA (PUSAIR)

Tahun	Sejarah Perkembangan Pusat Penelitian dan Perkembangan Pusair
1936	Departement voor Verkeer en Waterstaat (V en W) mendirikan Hidrodynamsich Labolatorium
1947	Institut voor weg en Waterbouwkundige Onderzoekingen
1950	Institut Teknik Air dan Tanah
1966	Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA)
1974	Direktorat Penyelidikan Masalah Air (DPMA)
1984	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan, berada dibawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum
1999	Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air, berada di bawah Badan Litbang Departemen Pemukiman dan Pengembangan Wilayah (Kimbangwil)
2001	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, berada di bawah Badan Litbang Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah (Kimpraswil)
2004	Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, berada dibawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air (PUSAIR) memiliki berbagai macam visi, misi, ruang lingkup, dan fasilitas.

1. Adapun Visi dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air :

   Visi Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah untuk Menjadi lembaga terkemuka dalam menyediakan jasa keahlian teknologi untuk mendukung tersedianya infrastruktur sumber daya air yang handal.

2. Selain itu, Misi Pusat Penelitian Dan Pengembangan Sumber Daya Air:

   Misi dari Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah :

   a. Meneliti dan mengembangkan teknologi tepat guna bidang sumber daya air (SDA) yang kompetitif dan ramah lingkungan.
   b. Menyusun norma, standar, pedoman, manual bidang konstruksi dan bangunan sumber daya air.
   c. Memberikan *advice* dan pelayanan teknis bidang sumber daya air.
   d. Menyediakan data dan informasi bidang sumber daya air.

3. Selanjutnya, Ruang Lingkup Kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air :

   Ruang lingkup kegiatannya adalah :

   a. Penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi dan analisis hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air.
   b. Pengkajian penerapan teknologi sumber daya air.
   c. Pengumpulan dan pengolahan daa sumber daya air.

d. Pelaksanaan pengujian dan penyiapan saran teknis/advis teknis teknologi lingkungan keairan, hidrologi, bangunan hidraulik dan geotenik keairan, sungai dan sabo, rawa dan pantai, serta irigasi.
e. Standardisasi di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air.
f. Diseminasi dan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air.
g. Pengembangan korporasi dan layanan dalam penelitian dan pengembangan sumber daya air.

4. Adapun Fasilitas Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air :

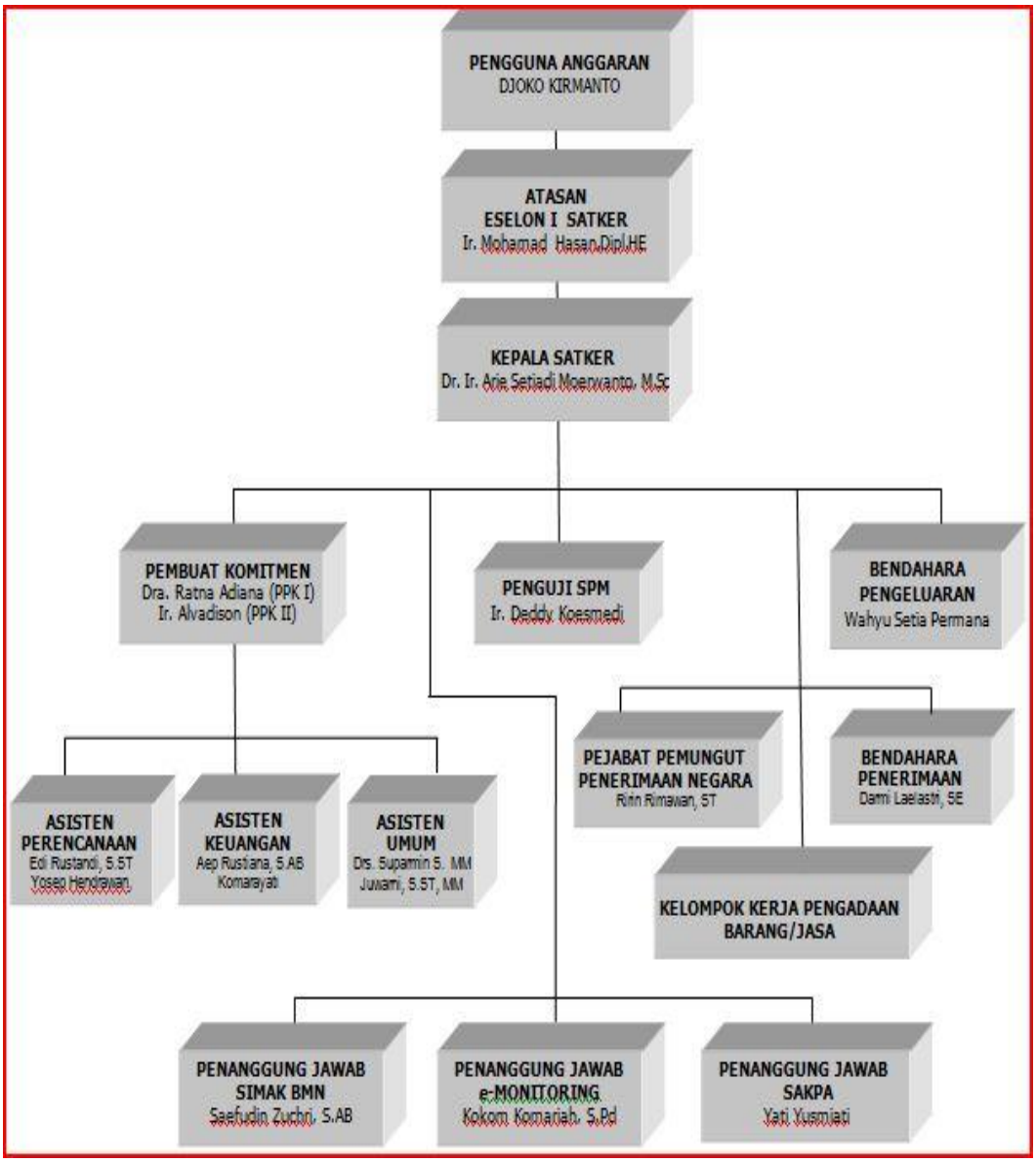
Fasilitas Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air :

a. Workshop geo-hidrologi
b. Studio pengolahan data hidrologi
c. Fasilitas dan peralatan, pelatihan dan peralatan dan perangkat lunak hidrologi.
d. Kapalsurvei HATIGA
e. Peralatan survei tpografi dan hidrro-oseanografi
f. Labolatorium kalibrasi curren meter & hidrometeorologi Labolatorium di dalam dan luar ruangan labolatorium (hidraulik, saluran kaca, kolam gelombang).
g. Labolatorium mekanika tanah.
h. Labolatorium batuan.
i. Labolatorium bahan bangunan termasuk uji model fisik**.**

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi ini berfungsi untuk mengatur jalannya birokrasi dalam suatu organisasi. Adapun struktur organisasi pusair terdiri dari beberapa bagian, berikut ini adalah gambarannya:

Struktur Organisasi Pusair



Sumber: Pusair tahun 2010

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Pusair

2.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Perusahaan:

Adapun berikut ini merupakan uraian tugas dan tanggung jawab perusahaan:

1. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran atau PA adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan. Setiap Menteri/Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Anggaran.Pengguna Anggaran menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengelola anggaran di lingkungan satker. Dijabat oleh Djoko Kirmanto.

2. Atasan Eselon 1 Satuan Kerja

Merupakan pejabat yang mengepalai unit kerja yang paling tinggi. Atasan eselon I satuan kerja. Dijabat oleh Ir. Mohamad Hasan. Dipl. HE.

3. Kepala Satuan Kerja

Pelaksana Kegiatanadalah Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Airyang melaksanakan sebagian dari program dalam suatu unit organisasi dalam rangka mewujudkan outcome yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada penanggungjawab program. Pelaksana Program dalam keputusan ini adalah sebagai Kepala Satuan Kerja yaitu Pejabat Eselon II yang secara struktural menjadi atasan langsung dari pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan negara, pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/pejabat pembuat komitmen dan pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran/penerbitan spm. Dijabat oleh Dr. Ir. Arie Setiadi Moerwanto. M.Sc.

Tugas dan Tanggung jawabnya antara lain :

1. **Tugas :**

   a. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap Satuan Kerja/ Kuasa Pengguna Anggaran yang berada di bawah koordinasinya.

   b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA yang diselenggarakan oleh Kepala Satuan Kerja.

   c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, output dan outcome kegiatan Satuan Kerja.

   d. Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke Satuan kerja.

   e. Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitasi dalam mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada Satuan Kerja.

   f. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Penanggung Jawab Program dalam rangka mencapai tujuan Renstra Kementarian.

2. **Tanggung Jawab :**

   a. Bertanggung Jawab atas rencana pelaksanaan program dalam rangka mewujudkan rencana outcome yang akan dituangkan dalam DIPA.

   b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan terwujudnya outcome yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.

   c. Bertanggung jawab kepada Kepala Badan Litbang selaku Penanggung jawab Program/Atasan Kepala Satuan Kerja.

4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran ini dijabat oleh Wahyu Setia Permana, melakukan tugas yaitu:

a. Menyelenggarakan pembukuan mengenai pengurusan Kas yang menjadi tanggungjawabnya yaitu Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta buku-buku Tambahan lainnya.
b. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dalam rangka pembiayaan keperluan sehari-hari Satuan Kerja dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja.
c. Melakukan pengamanan kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusan (Brankas) sedemikian rupa sehingga terjaga dari perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian negara.
d. Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persediaan meliputi kesesuaian dengan MAK DIPA (Mata Anggaran Kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan peraturankeuangan yang berlaku sebelum dilakukan pembayaran.
e. Melakukan pembayaran Uang Persediaan atas persetujuan Kepala satuan kerja untuk Belanja barang.
f. Menyiapkan rincian jumlah Pengajuan SSPDU-UP, SPPTU-UP, SPPGU-UP, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
g. Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak danpenerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut

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

h. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.

5. Penguji Surat Perintah Membayar

Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaranadalah Pejabat yang ditunjuk. Dijabat oleh Ir. Deddy Koesmedi.Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 16/KPTS/M/2011, tanggal 19 Januari 2011 mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. Tugas :

a. Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check-list kelengkapan berkas SPP dan mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP.
c. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
d. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
e. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
    1. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/ perusahaan, alamat, No. rekening dan nama Bank).
    2. Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan).

3. Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA serta ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum daluwarsa).

f. 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.

g. Menandatangani dan menerbitkan SPM dalam rangkap 6 dengan ketentuan :

Lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada KPPN pembayar.

1. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
2. Lembar keempat disampaikan kepada Petugas Akuntansi/Verifikasi Keuangan.
3. Lembar kelima disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Lembar keenam disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

h. Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN terkait.

i. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikan kepada Kasatker.

j. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti asli pembayar.

2. Tanggung Jawab :

a. Bertanggungjawab secara administratif terhadap hasil pengujian meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.

b. Bertanggung jawab kepada Kasatker Tetap Pusat.

6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Kerja yang dilimpahkan kepadanya, meliputi :

a. Pelaksanaan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Kepala Satuan Kerja.

b. Penandatangan Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (gaji, lembur,honor, vaksi dan perjalanan dinas).

c. Penetapan dan Penandatangan Surat Keputusan Susunan Anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja.

d. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam DIPA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa maupun rencana kerja kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola.

e. Penyusunan jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

f. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

g. Penetapan Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja.

h. Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja.

i. Pengawasan/penilaian atas pelaksanaan dan hasil penyelesaian pekerjaan, pemeriksaan barang sesuai spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.

j. Penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan yang harus memuat secara lengkap identitas pekerjaan.

k. Penandatanganan bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Satuan Kerja baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.

l. Penyiapan dan penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk mendapatkan persetujuan.

m. Pengajuan SPP Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kepala Satuan Kerja untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.

n. Menyusun Laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja selaku Atasan Langsungnya.

o. Menyusun usulan rencana Kegiatan Satuan Kerja Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

Pejabat pembuat komitmen ini dijabat oleh Dra. Ratna Adiana (PKK I) dan Ir. Alvadison (PPK II). Terbagi atas tiga (3) bagian, yaitu:

1) **Asisten Perencanaan**

Tugas :

a. Menyusun program dan mengkoordinasikan dengan bagian-bagian (Bagian/Bidang/Balai).
b. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan
c. Monitoring laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan, bulanan, dan triwulanan.
d. Menyusun laporan sesuai dengan petunjuk operasional.
e. Mengendalikan kegiatan agar sesuai dengan sasarannya.

Asisten perencanaan ini dijabat oleh Edi Rustandi, S. ST dan Yosep Hendrawan.

2) **Asisten Keuangan**

Tugas :

a. Melakukan verifikasi/dokumen pembayaran, dan kelengkpan serta register/dokumen pembayaran,
b. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran,
c. Menyusun laporan keuangan bulanan dan triwulan,
d. Menyusun Surat Pernyataan Pembayaran.

Asisten keuangan ini dijabat oleh Aep Rustiana, S. AB dan Komarayati.

3) Asisten Umum

Tugas :

a. Melakukan Tata usaha, tata persuratan, dan tata kearsipan,

b. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa,

c. Melaksanakan proses surat pertanggungjawaban.

Asisten umum ini dijabat oleh Ds. Suparmin S.MM dan Juawami, S.ST, MM.

7. Pejabat Pemungut Penerimaan Negara

(Khusus untuk Satuan Kerja yang berfungsi sebagai Instansi Pengguna PNBP)Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Kerja yang dilimpahkan kepadanya, meliputi :

a. Penyusunan rencana target tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak Satuan Kerja yang akan dituangkan dalam RKA-KL/DIPA.
b. Pembuatan komitmen yang dpat menimbulkan penerimaan Negara berdasarkan persetujuan Kepala Satuan Kerja.
c. Penyediaan fasilitas barang maupun jasa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan fungsi dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
d. Pemeliharaan Barang Milik/Kekayaan Negara dan fasilitas satuan kerja.
e. Pengawasan terhadap ketaatan penyetoran PNBP ke Kas Negara.
f. Pengawasan terhadap pembukuan penerimaan dan penyetoran PNBP ke Kas Negara.
g. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja selaku Atasan Langsungnya.

Pejabat pemungut penerimaan negara, dijabat oleh Ririn Rimawan, ST.

8. Bendahara Penerimaan

(Khusus untuk Satuan Kerja yang berfungsi sebagai Instansi Pengguna PNBP), Melakukan tugas :

a. Menagih/memungut PNBP yang ada dalam kepengurusan Instansinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
b. Menyimpan seluruh uang PNBP yang ada dalam tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dengan tidak menyimpan uang yang ada dalam pengurusannya lebih dari satu minggu dan disimpan atas nama pribadi pada suatu Bank/Giro Pos.
c. Menyetorkan seluruh PNBP yang telah dipungut/diterimanya ke rekening Kas Negara pada Bank/Giro Pos sekurang-kurangnya sekali semingggu.
d. Membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran PNBP yang ada dalam pengurusan Instansinya berdasarkan bukti-bukti pungutan dan bukti-bukti penyetoran.
e. Melaporkan/mempertanggungjawabkan seluruh pungutan/penerimaan dan bukti penyetoran/pengeluaran kepada Kepala Satuan Kerja melalui Pejabat yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara.

Bendaharawan penerimaan ini dijabat oleh Dami Laeastri, SE.

9. Kelompok Kerja Pengadaan Barang/ Jasa

Pejabat pengadaan yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

10. Penanggung Jawab Sistem Akuntansi Keuangan Pengguna Anggaran (SAKPA)

Tugas:

a. Membuat laporan akuntansi keuangan semesteran dan tahunan.

b. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN.

c. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan laporan SIMAK-BMN.

Penanggung jawab sistem akuntansi keuangan pengguna anggaran ini adalah Yati Yusmiati.

11. Penanggung Jawab e-Monitoring

e-Monitoring merupakan laporan pelaksanaan program. Penanggung jawab e-monitoring dijabat oleh Kokom Komariah, D.Pd. e-Monitoring ini meliputi :

a. Informasi Prakontrak (diambil dari data e-Procurement).
b. Output per paket pekerjaan, sub kegiatan dan kegiatan.
c. Pelaksanaan program sesuai kegiatan prioritas dalam RKP
d. Pagu dan realisasi pelaksanaan anggaran per program, per provinsi, per satminkal, per satker, per jenis belanja, per sumber dana s/d nilai kontrak.
e. Kurva S Rencana dan Realisasi Pelaksanaan anggaran per paket pekerjaan satuan kerja.
f. Pencairan anggaran baik rupiah murni maupun PHLN.
g. Permasalahan potensial dan rutin.

12. Penanggung Jawab Sistem Informasi Manajemen Akuntasi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

a. Melaksanakan administrasi penatausahaan BMN

b. Membuat laporan barang milik negara semesteran dan tahunan,

c. Monitoring laporan persediaan barang habis pakai,

Penanggung jawab sistem informasi manajemen akuntasi barang milik negara ini adalah Saefudin Zuchri, S.Ab.

2.4 Kegiatan Perusahaan

Kegiatan yang dilaksanakan Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air pada tahun Anggaran 2011, sebagai berikut:

1. Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum (033. 11. 04)

   2431 Penelitian dan Pengembangan Subbidang Sumber Daya Air

   - 01 Naskah Ilmiah Sub Bidang Sumber Daya Air.
   - 02 Teknologi Sub Bidang Sumber Daya Air.
   - 03 Model Fisik Sub Bidang Sumber Daya Air.
   - 04 Model Sistem Sub Bidang Sumber Daya Air.
   - 05 R-0 Sub Bidang Sumber Daya Air.
   - 06 Prototipe Sub Bidang Sumber Daya Air.
   - 07 Prosiding Diseminasi, Sosialisasi, Pelatihan Sub Bidang Sumber Daya Air.

08 Prosiding Advis Teknis, Sosial, Ekonomi Sub Bidang Sumber Daya Air.

09 Layanan Perkantoran.

10 Dukungan Penyelenggaraan Litbang.

11 Layanan Publik (PNBP).

12 Pengadaan Sarana dan Prasarana Litbang.