BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Puslitbang Sumber Daya Air merupakan salah satu dari 4 (empat) Pusat Litbang yang berada dibawah Badan Litbang Kimpraswil. Instansi ini sudah ada sejak tahun 1936 dengan nama Departement Verheeren Waterstaat dan belum dilengkapi dengan perpustakaan. Pada tahun 1947 nama tersebut berubah menjadi Institute Voor Wegen Waterboukundige Orderzoekingen dan pada tahun 1950 berubah menjadi Institut Teknik Air dan Tanah. Perpustakaan Puslitbang Sumber Daya Air baru diadakan pada tahun 1966 setelah nama instansi berubah menjadi Lembaga Penyelidikan Masalah Air, di mana Perpustakaan berada dalam Seksi Dokumentasi dengan jumlah personil sebanyak 2 orang.

1. Pada tahun 1974, nama instansi berubah nama menjadi "Direktorat Penyelidikan Masalah Air", jumlah personil Perpustakaan menjadi 3 orang, dengan jumlah 381 buku.
2. Pada tahun 1984, nama instansi berubah nama menjadi "Pusat Penelitian dan Pengembangan Pengairan berada di bawah Badan Litbang Departemen Pekerjaan Umum, jumlah personil perpustakaan bertambah menjadi 4 orang, dengan jumlah menjadi 3.928 buku.
3. Pada tahun 1999, nama instansi berubah menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air berada di bawah Badan Litbang

Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah (Kimbangwil), jumlah personil masih tetap 4 orang, dengan jumlah menjadi 6.247 buku.

4. Pada tahun 2001, sejalan dengan perubahan nama instansi menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air di bawah Badan Litbang Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah (Kimpraswil), maka personil perpustakaan bertambah menjadi 7 orang, dengan jumlah buku bertambah yang terdiri dari 6.328 buku, 10.012 majalah, dan 3.413 laporan.
5. Pada tahun 2002 samapi 2007 personil perpustakan berjumlah 5 orang dengan jumlah buku 7094 buku, 11.199 majalah, dan 3930 laporan.
6. Pada tahun 2004 Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, berada dibawah Badan Litbang Departemen Pekerja.
7. Pada tahun 2008,personil perpustakaan mengalami pergantian dan bertambah 2 orang sehingga berjumlah 6 orang, dengan jumlah buku 7169 buku, 113515 majalah, dan 4005 laporan.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air merupakan salah satu Pusat Penelitian dan Pengembangan yang berfungsi menangani masalah penelitian dan pengembangan sumber daya air di wilayah Bandung, memiliki sejarah yang terbagi dalam empat masa, yaitu :

1. Masa sebelum Tahun 1966-1936 didirikan Hid rodyna misch Laboratorium oleh departemen Verkeeren Wterstaat (Ven W) yang menempati ruangan Tecnische Hogeschool(THS , sekarang ITB), dengan pimpinan umum Prof.Ir.JH.W.F.C.Proper. Laboratoriumnya dipimpin oleh

Ir.R.Agus Prawiranta. Pada tahun ini juga dikompleks THS telah selesai dibangun gedung laboratorium, yang namanya diganti menjadi Wa terloop kund ig laboratorium, pemimpin umumnya adalah PROF.Ir.J.W.F.C.Proper dan pemimpin laboratoriumnya adalah Ir.F.Gatot. 1939 didirikan pada gedung laboratorium yang besar dikompleks THS oleh Dienst Van Havenwezen, dept.V en W (Dinas PELABUHAN Departemen Pekerjaan Umum dan Perhubungan) yang selesai pada tahun 1940. pemimpin umum laboratorium ini adalah Ir.H.Vlugter. jadi pada saat itu terdapat dua laboratorium, laboratorium kecil (1936) khususnya untuk penelitian dasar THS dan laboratorium besar khusus untuk penelitian terpakai. 1942 laboratorium bekerja terus dengan nama laboratorium pengairan di bawah pimpinan Ir.Soenarjo. 1945 laboratorium tidak berfungsi 1947 laboratorium yang merupakan bagian dari institute Voor Weg en Waterbookundige Onderzoekingen (IWWO) ini di buka kembali pemimpin umumnya ialah Prof.Ir.H.Vlugter. Laboratorium ini terdiri dari tiga bagian :

a. Waterloopkundig laboratorium (laboratorium besar) dipimpin oleh Mohamad Besari.
b. Laboratorium Voor Grondmechanica en Wegenonderzoek dipimpin oleh Ir.H.K.S.Ph.Begerman.
c. Dammen en Hydrologie dipimpin oleh Ir.H.Bakker. 1950 setelah penyerahan kedaulatan RI, pimpinan dipegang oleh Ir.Soepardi dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perhubungan. Nama laboratorium diganti menjadi

Institut Teknik Air dan Tanah (ITAT). Pada tahun ini juga berubah menjadi balai penyelidikan teknik dengan bagian-bagian :

a. Laboratorium Hidrolika

b. Laboratorium Penyelidikan Tanah dan Jalan

c. Bendungan dan Hidrologi 1951 pimpinan Balai Penyelidikan Teknik dipegang oleh Prof.Ir.Soetedjo yang semula merupakan kepala jawatan pengairan.

1953 Balai Penyelidikan Teknik dipecah menjadi dua :

a. Laboratorium penyelidikan Tanah dan Jalan di bawah Direktorat Jalan dan Jembatan.

b. Laboratorium Hidrolika, Bendungan dan Hidrologi termasuk Direktorat Pengairan dengan nama Balai Penyelidikan Pengairan, Hidrologi dan Hidrometri. Balai ini mempunyai dua bagian :

1) Balai Gidrologi dan Hidrometri yang dipimpin oleh Ir.L.Gerrits.

2) Laboratorium penyelidikan masalah air dipimpin oleh Ir.S.J.Van Kregen.

1954 Bendungan di bawah Jawatan Pengairan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Tenaga Kerja, bertempat di Gedung Sate, Jl. Diponegoro Bandung dipimpin oleh Ing.W.A.A Van Eyden, mempunyai laboratorium lapangan antaranya untuk Waduk Cacaban di Tegal dan Waduk Drama di Kuningan.

1958 Balai Gidrologi dan Hidrometri dipimpin oleh Ir.Ali Djojodinito, laboratorium penyelidikan masalah air dipimpin oleh Ir.Ny.W.S.S.Doelhomid, terdiri dari :

a. Laboratorium penyelidikan masalah air dipimpin oleh Ir.Soelastri Djennoedin.
b. Bagian Hidrologi dipimpin oleh Ir.Moerwanto Martodinomo.
c. Bendungan-bendungan besar yang dipimpin oleh kepala balai.

1964 Balai penyelidikan masalah air, bendungan-bendungan besar, Hidrologi, dan Hidrometri diganti menjadi Balai Penyelidikan Masalah Air dan Hidrologi.

1965 Biro Bendungan menjadi Lembaga Masalah Air di bawah Menteri Pengairan Dasar, dipimpin oleh Ir.R.Tirtotjondro. Setelah G.30.SPKI, Balai Penyelidikan Masalah Air dan Hidrologi dipecah menjadi dua dengan nama Lembaga Masalah Hidrolika di bawah Departemen Pengairan Dasar. Dinas ini merupakan bagian dari Direktorat Sungai.

1966 Lembaga Masalah Bangunan Air, Lembaga Masalah Hidrolika, dan Dinas Hidrolika digabung menjadi Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA 24 agustus 1966) di bawah pimpinan Ir.Rachmat Tirtotjondro.

2. Tahun 1966-1974

1966 Lembaga Penyelidikan Masalah Air (LPMA) di bawah Direktorat Jenderal Pengairan, Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL) terdiri dari tiga dinas yang masing-masing dibagi menjadi tiga seksi dan satu sekretariat, yaitu :

a. Dinas bangunan terdiri dari seksi Hidrolika Umum, Hidrolika Sungai dan Hidrokimia.

b. Dinas Hidrologi terdiri dari seksi Hidrologi, Hidrometri dan Geohidrologi.
c. Sekretariat dengan bagian Administrasi Teknik, Administrasi Keuangan, Personalia dan bagian umum.

1974 pada tanggal 28 agustus 1974 dengan Keputusan Presiden RI tentang Reorganisasi Departemen maka LPMA diubah menjadi Direktorat Penyelidikan Masalah air (DPMA) dengan alamat Jl.Ir.H.Juanda No.193 Bandung (semula Jl.Kidang Pananjung No.2), dipimpin oleh Ir.Racmat Tirtotjondro.

3. Masa Tahun 1974-1984

1974 Direktorat Penyelidikan Masalah Air terdiri dari empat sub direktorat dan satu sekretariat, yaitu :

a. Sub Direktorat Hidrologi, terdiri dari seksi Hidrologi Umum, seksi Hidrologi, seksi Geo-Hidrologi, dan seksi Hidrokimia.
b. Sub Direktorat Hidrologika, terdiri dari seksi Hidrolika Umum, seksi Hidrolika Sungai, dan seksi Hidrolika Muara Pantai.
c. Sub Direktorat Bangunan Air, terdiri dari seksi dokumentasi, seksi diseminasi, dan seksi penyediaan data.
d. Sub direktorat penyuluhan teknologi, terdiri dari seksi dokumentasi, seksi diseminasi, dan seksi penyediaan data.
e. Sebuah sekretariat dengan bagian administrasi teknik. Bagian keuangan dan bagian umum.

1975 berdasarkan Surat Keputusan Menteri PUTL No.145/KPTS/1975 tanggal 2 juni 1975, maka sususnan organisasi Direktorat Penyelidikan Masalah

Air mengalami perubahan nama pada bagian sekretariatnya, menjadi bagian tata usaha direktorat. Bagian ini terdiri dari : sub bagian teknik, sub bagian keuangan dan sub bagian umum.

1982 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum (PU) pada tanggal 29 januari 1982 No.192/KPTS/1982, maka Direktorat Penyelidikan Masalah Air pimpinanya diganti oleh Ir.Sadeli Wiramihardja. Sebelum menduduki jabatan Direktur Direktorat Penyelidikan Masalah Air, beliau menjabat sebagai Kepala Sub Direktorat Perencanaan Teknis Direktorat Irigasi.

1984 Direktorat Penyelidikan Masalah Air diubah menjadi Pusat Penelitian dan pengembangan atau Puslitbang Pengairan berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI No.15 tahun 1984 pada tanggal 6 maret 1984 tentang susunan Organisasi Departemen. Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No.88/KPTS/1984 pada tanggal 12 maret 1984 tentang mutasi atau alih tugas pejabat pimpinan eselon, maka Ir.Sadeli Wiramihardja diangkat sebagai Kepala Puslitbang Pengairan.

1984

berdasarkan

Keputusan

Menteri

Pekerjaan

Umum

No.211/KPTS/1984 maka pusat penelitian dan pengembangan terdiri atas :

a. Bidang Tata Operasinal

b. Bidang Hidrolika dan Bangunan Air

c. Bidang Hodrologi

d. Bidang Kualitas Lingkungan Tata Air

e. Bidang Penyaluran Hasil

f. Balai pengujian merupakan unit pelaksanaan teknis dan jumlah, susunan organisasi dan tata kerjanya akan diatur lebih lanjut dengan surat keputusan mentri pekerjaan umum (PU).

4. Masa Setelah Tahun 1984

1985 berdasarkan SK Mentri PU No.316-321/KPTS/1985 dibentuk enam balai penyelidikan sebagai unit pelaksana teknis Puslitbang Pengairan. Balai-balai tersebut adalah :

a. Balai Penyelidikan Hidrologi di Bandung

b.Balai Penyelidikan Hidrolika di Bandung

c. Balai Penyelidikan Teknik Pengairan di Bandung

d. Balai Penyelidikan Bangunan penahan Sedimen di Yogyakarta

e. Balai Penyelidikan Sungai di Surakarta

f. Balai Penyelidikan Kontruksi Bangunan Pengairan di Bekasi

1986 berdasarkan SK Mentri PU No.112/KPTS/1986 pada tanggal 3 maret 1986 terjadi peralihan tugas kepala puslitbang pengairan dari Ir.Sadeli Wiramihardja kepada Ir.Soelastri Djennoedin.

1990 berdasarkan SK Mentri PU No.211/KPTS/1994 pada tanggal yang sama, diadakan perubahan organisasi dan tata kerja Departemen Pekerjaan

Umum, dimana Puslitbang Pengairan itu terdiri dari satu bagian (Bagian Tata Usaha), dua bidang (Bidang Penelitian dan Bidang Pengembangan), dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1994 Berdasarkan SK Mentri PU No.211/KPTS/1994 pada tanggal yang sama, diadakan perubahan organisasi dan tata kerja Departemen Pekerjaan Umum, dimana Puslitbang Pengairan itu terdiri dari 1 bagian (Bagian Tata Usaha), 2 bidang (Bidang Penelitian dan Bidang Pengembangan), dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penerapan peraturan perbendaharaan, pengelolaan anggaran, keuangan, dan pelaksanaan pembiyaan, verifikasi dan akuntansi.

Visi Perusahaan

Menjadi lembaga terkemuka dalam menyediakan jasa keahlian teknologi untuk mendukung tersedianya infrasruktur sumber daya air yang handal, Terwujudnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) Sumber Daya Air (SDA) yang aplikatif, inovatif dan kompetitif untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas penbangunan Kementerian Pekerjaan Umum.

Misi Perusahaan

- Meneliti dan mengembangkan teknologi tepat guna bidang sumber daya air (SDA) yang kompetitif dan ramah lingkungan
- Menyusun norma, standar, pedoman, manual bidang konstruksi dan bangunan sumber daya air

- Menunjang penyelenggaraan penyediaan tenaga ahli pengelola Sumber Daya Air melalui kegiatan diseminasi teknologi.
- Memberikan *Advice* dan pelayanan teknis bidang sumber daya air
- Menyediakan data dan informasi bidang sumber daya air

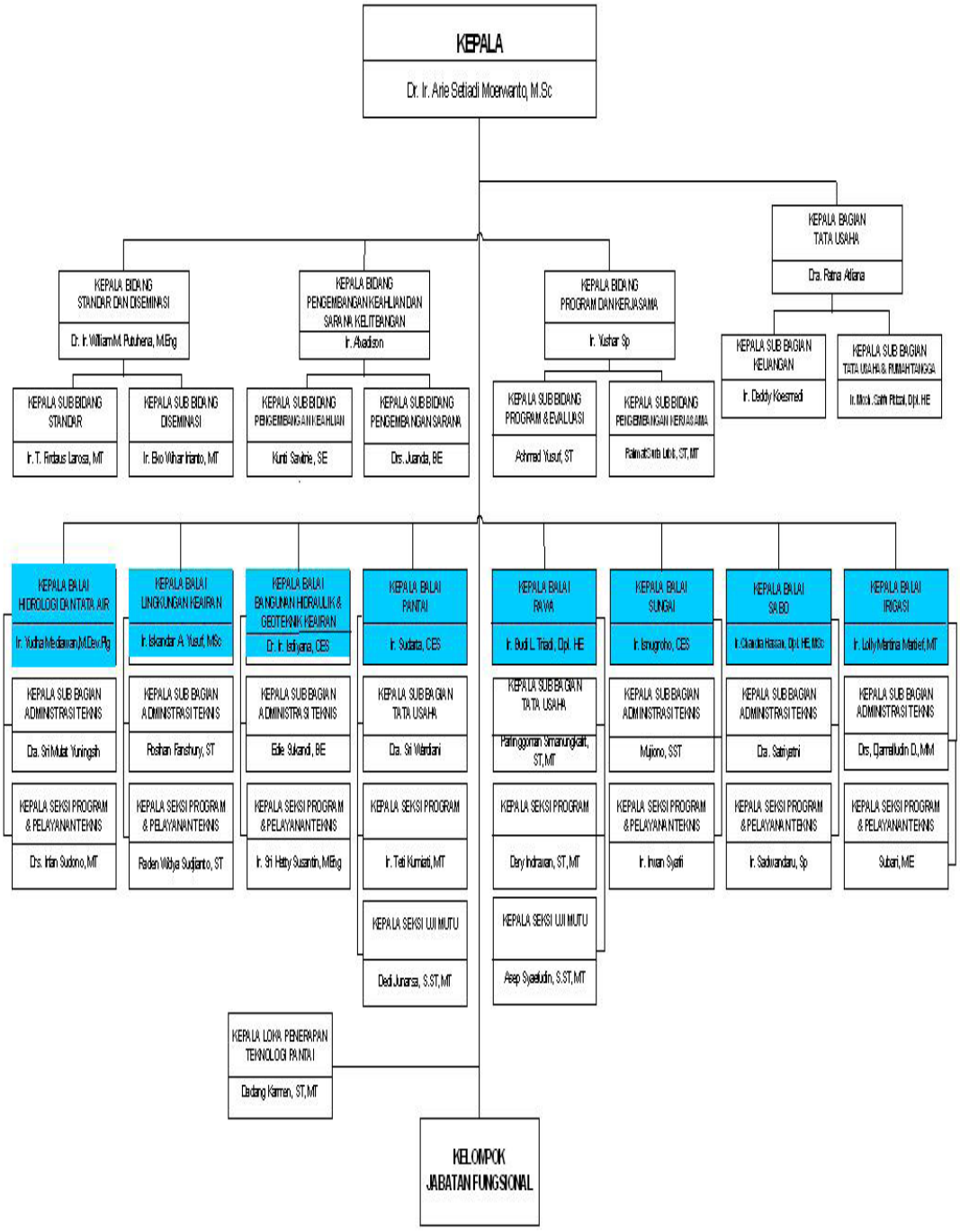


Logo Pusat Litbang Sumber Daya Air

2.2 Struktur Organisasi

2.2.1 Struktur Oragnisasi Pusat Litbang Sumber Daya Air

Pusat penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air dikepalai oleh Kepala Satuan Kerja yang membawahi satu kepala bagian, yaitu Kepala Bagian Tata Usaha; tiga Kepala Bidang, yang terdiri dari Kepala Bidang Standar dan Diseminasi, Kepala Bidang Pengembangan Keahlian dan Sarana Kelitbangan, Kepala Bidang Program dan Kerjasama; serta delapan kepala balai, yang terdiri dari Kepala Balai Hidrologi dan Tata Air, Kepala Balai Lingkungan Keairan, Kepala Balai Bangunan Hidraulik dan Geoteknik Keairan, Kepala Balai Pantai, Kepala Balai Rawa, Kepala Balai Rawa, Kepala Balai Sungai, Kepala Balai SABO dan Kepala Balai Irigasi.

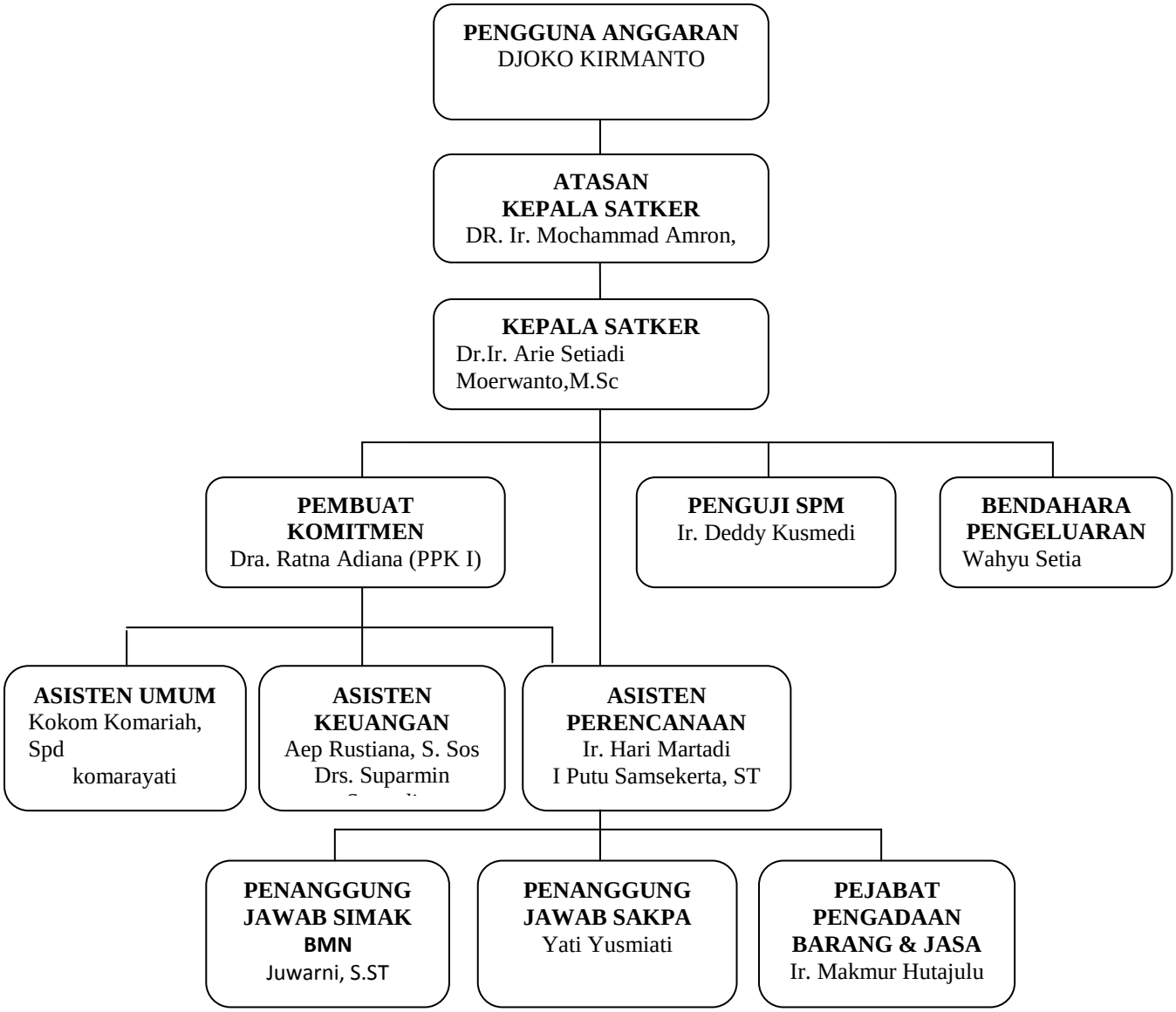


Gambar 2.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

2.2.2 Struktur Organisasi Satuan Kerja



Gambar 2.2

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

SATUAN KERJA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR

2.3 Deskripsi Jabatan

Untuk Organisasi Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Tahun Anggaran 2010 dikepalai oleh Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran yang membawahi Pejabat yang melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja, Pejabat yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara, Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. Berikut merupakan Struktur Organisasi Satuan Kerja Pusat Litbang Sumber Daya Air Tahun Anggaran 2010 :

Deskripsi Tugas
Berdasarkan
Keputusan
Menteri
Pekerjaan
Umum

Nomor: 192/KPTS/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tentang Tugas dan Tanggungjawab Atasan Kepala Satuan Kerja, Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja, Pejabat Inti Satuan Kerja, Penanggung Jawab Unit Akuntansi dan Struktur Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum Tahun 2006. Maka Deskripsi tugasnya adalah sebagai berikut :

Tugas Atasan/Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja

1. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas Kepala Satuan Kerja, dalam rangka pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

2. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan Rensta Departemen.

3. Menetapkan organisasi dan pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja.

Tugas Satuan Kerja

1. Melaksanakan seluruh tugas Satuan Kerja terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
2. Memimpin Pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA.
3. Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada Pejabat Iti Satuan Kerja di bawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran/output yang telah ditetapkan.
4. Menetapkan susunan anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
5. Menetapkan petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
6. Menetapkan penyedia Barang/Jasa sebagai hasil pelelangan dan penunjukan langsung yang nilainya di atas 50 juta.

7. Mengusulkan struktur organisasi dan pembantu pejabat Inti Satuan Kerja yang dipimpinnya sesuai kebutuhan yang selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I terkait.
8. Melakukan pelimpahan sebagian pelaksanaan kegiatan operasional Satuan Kerja kepada Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (pejabat pembuat komitmen), maupun kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran yang ditetapkan oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran.
9. Menandatangani Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak (Dalam hal Kepala Satuan Kerja merangkap sebagai Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja).
10. Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurut bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satuan Kerja Tahunan yang merupakan bagia dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

Tugas Pejabat Yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Kerja yaitu:

1. Menyusun rencana target tahunan penerimaan Bukan Pajak Satuan Kerja yang akan dituangkan dalan RKA-KL/DIPA.
2. Membuat komitmen yang dapat menimbulkan penerimaan Negara.

3. Menyediakan fasilitas barang maupun jasa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masarakat sesuai dengan fungsi dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
4. Memelihara Barang Milik/Kekayaan Negara dan fasilitas Satuan Kerja.
5. Melakukan pengawasan terhadap ketaatan penyetoran PNBP ke Kas Negara.
6. Melakukan pengawasan terhadap pembukuan penerimaan dan penyetoran PNBP ke Kas Negara.
7. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja selaku Atasan Langsungnya.

Tugas yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen) Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Kerja yaitu:

1. Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan Pembantu Kepala Satuan Kerja.
2. Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (lembur, honor,vakasi), SPT untuk Eselon IV dan Staf serta Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diterbitkan.
3. Menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya yang akan

dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa maupun rencana kegiatan yang akan dlaksanakan secara swakelola.

4. Menyusun jadwal plaksanaan pengadaan barang dan jasa.
5. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
6. Menetapkan Penyedia barang/Jasa sebagai pelaksana kegiatan sampai dengan nilai 50 juta.
7. Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK).
8. Menandatangani kontrak dan diketahui oleh Kepala Stuan Kerja.
9. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan.
10. Menandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran Satuan Kerja, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.
11. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya dan selanjutnya diteruskan kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
12. Mengajukan tagihan/perintah pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani Uang Persediaan.
13. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai DIPA dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja.
14. Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satuan Kerja Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) tahun berikutnya.

Tugas Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran Melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Kerja:

1. Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Pejabat Pembuat Komitmen.
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 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
5. Memeriksa kebenaran atas hak yang menyangkut antara lain:
   a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran
   b. Nilai tagihan yang harus dibayar
   c. Jadwal waktu pembayaran
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 6 sesuai dengan ketentuan.
8. Menyampaikan SPM yang telah ditandatanganinya ke KPPN setempat.

9. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai DIPA dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja melalui Pembantu Kepala Satuan Kerja.
10. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti- bukti asli pembayaran.

Tugas Bendahara Penerimaan

1. Menagih/memungut PNBP yang ada dalam kepengurusan Instansinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Menyimpan seluruh uang PNBP yang ada dalam tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Menyimpan seluruh uang PNBP yang telah dipungut/diterimanya ke Rekening Kas Negara pada Bank/Giro Pos sekurang-kurangnya sekali seminggu.
4. Membukukan seluruh penerimaan dan pengeluaran PNBP yang ada dalam pengurusan Instansinya berdasarkan bukti-bukti pungutan dan bukti-bukti penyetoran.
5. Melaporkan/mempertanggungjawabkan seluruh pungutan/penerimaan dan penyetoran/pengeluaran berdasarkan bukti pungut/penerimaan dan bukti penyetoran/pengeluaran kepada Kepala Satuan Kerja melalui Pejabat yang Melakukan Pemungutan Penerimaan Negara.
6. Menyampaikan laporan bulanan PNBP kepada Biro Keuangan dan Bagian Keuangan masing-masing Satminkal.

Tugas Bendahara Pengeluaran

1. Menyelenggarankan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satuan Kerja pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan, serta Buku-buku Tambahan Lainnya.
2. Menyiapkan rincian jumlah pengajuan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GUP serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
3. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan selajutnya menyampaikanya kepada Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
4. Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui rekening Bendahara.
5. Melakukan pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian Negara.
6. Menguji kebenaran tagihan pembayaran Uang Persedian meliputi kesesuaian dengan MAK, DIPA dan peraturan keuangan yang berlaku sebelum dilakukannya pembayaran.
7. Melakukan pembayaran melalui Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Satuan Kerja untuk belanja barang. Dengan nilai setingi-tingginya sebesar Rp. 10.000.000,- kecuali ada ketentuan lain dari Departemen Keuangan.

8. Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaan/Pejabat yang ditunjuk apabila persyaratam bembayaran tidak terpenuhi.
9. Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing instansi yang terkait.
10. Menyelenggarakan tata kearsipan yan bersangkutan dengan bukti- bukti pembukuan

Tugas Penanggungjawab Unit Akuntansi Satuan Kerja

1. Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) :
   a. Menyusun laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca Satuan Kerja sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
   b. Menyampaikan LRA dan Neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.
2. Penanggungtawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang:
   a. Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) Satuan Kerja sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh menteri Keuangan.
   b. Menyiapkan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) beserta Arsip Data Komputer (ADK) untuk penyusunan Neraca secara tepat waktu.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

- Penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi dan analisis hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air.
- Pengkajian penerapan teknologi sumber daya air
- Pengumpulan dan pengolahan data sumber daya air
- Pelaksanaan pengujian dan penyiapan saran teknis / advis teknis teknologi lingkungan keairan, hidrologi, bangunan hidraulik dan bangunan teknik keairan, sungai dan sabo, rawa dan pantai serta irigasi
- Standardisasi di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air
- Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya air
- Diseminasi dan sosialisasi hasil penelitian dan pengembangan sumber daya air
- Pengembangan korporasi dan layanan dalam penelitian dan pengembangan sumber daya air