BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Perusahaan

Bangsa Indonesia yang merupakan suatu negara yang mempunyai alam yang sangat kaya raya serta keaneka-ragaman hasil bumi yang mau tidak mau bangsa lain merasa iri, bahkan banyak negara kain yang ingin menguasainya dan ingin melebarkan kekuasaannya dengan menjajah bangsa Indonesia. Bangsa Eropa yang merupakan salah satu bangsa yang ingin menanamkan kekuasaannya atas bangsa Indonesia. Dengan waktu yang lama bangsa Indonesia dijajah, tetapi setiap penjajah yang pernah menjajah dan berkuasa di Indonesia mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap perekonomian bangsa.

Demikian pula yang terjadi dalam tubuh Dinas Bina Marga yang mengalami tumbuh dan berkembang dari masa penjajahan Bangsa Eropa sampai akhir bangsa Jepang.

a. Zaman Penjajahan Belanda

Pada masa penjajahan Belanda, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dikenal dengan nama "*BOW*" yaitu singkatan dari "*BURGELIJK OPORTURE WALKEN*", meskipun pada waktu itu bangsa Indonesia sedang terjajah, tidak sedikit putra putri bangsa Indonesia yang ikut menjadi pelopor dalam menjadikan birokrasi.

Dalam keadaan bangsa yang terjajah, maka gerakan yang sangat sederhana dan terbatas serta pengabdiannya dimanfaatkan oleh bangsa belanda untuk kepentingan bangsanya sendiri, misalnya membangun jalan, jasa perkebunan yang

pelaksanaan tugasnya dengan menggunakan tenaga kerja Indonesia melalui kerja paksa yang disebut "Kerja Rodi".

b. Zaman Penjajahan Jepang

Setelah Belanda menyerah dari Jepang maka berakhirlah kekuasaan Belanda atas tanah bangsa Indonesia, dan seluruh aturan-aturan termasuk kerja rodinya, dengan kekuasaannya itu maka nama "*BOW*" ciptaan belanda itu diganti dengan nama "*DOBUKO JIMUSO*", kemudian Jepang mengubah aturan main atau kekuasaan belanda termasuk aparatur pemerintahnya dengan pelaksanaannya dititik beratkan kepada kerja paksa ciptaan Jepang yang diberikan nama "*ROMUSHA*", dengan pemberlakuan ini rakyat bangsa Indonesia lebih menderita dan lebih memprihatinkan dibandingkan dengan kedudukan kerja rodi pada masa Belanda.

c. Zaman Kemerdekaan

Setelah Bung Karno memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia pada tanggal 17 agustus 1945 yang merupakan puncak dari kebebasan bangsa dari lilitan penjajahan. Meskipun terlepas dari penjajahan, masih banyak yang harus dibenahi oleh bangsa Indonesia agar peristiwa kerja paksa tidak terulang kembali.

Sejarah "*BOW*" dan "*DOBUKO JIMUSO*", yang merupakan awal dari pembangunan bangsa Indonesia ciptaan kaum penjajah dirubah menjadi "PUTL" yang dikenal dengan sebutan Pekerjaan Umum Tenaga Listrik yang menjadi pelopor pembangunan bangsa Indonesia.

Pada tanggal 3 Desember 1945 para pejuang bangsa yang bernaung di dalam perkumpulan PUTL yang ikut dalam perjuangan bangsa Indonesia

mengusir penjajah tewas. Maka tangga tersebut dijadikan Bhakti Dinas Pekerjaan Umum, untuk mengenang para pejuang PUTL yang tewas antara lain :

1. Dedi Herdianto Kamarga
2. Muhtarudin
3. Rio Susilo
4. Soehodo
5. Soebnegot
6. Ranu
7. Sukarjanbo

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Maka atas permintaan menteri PUTL dibuat suatu monumen yang dinamakan Sapta Taruna yang terletak di depan Gedung Sate Bandung.

Setelah negara kesatuan Republik Indonesia terbentuk dan dibubarkan negara bagian dengan UU No. 2/1945 tentang ekonomi daerah, termasuk pembentukan propinsi daerah Jawa Barat pada tahun 1945 dengan PP No. 181/1953 serta Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959. Pemerintah mengeluarkan keputusan dan tugas-tugas pekerjaan umum daerah tingkat I Jawa Barat dan langsung dibentuk susunan pemerintahannya yang disesuaikan dengan UUD 1945 dan berdasarkan atas asas Pancasila.

d. Zaman Sekarang

Dalam perkembangan selanjutnya, sejak merdeka sampai sekarang Dinas Bina Marga mengalami beberapa perubahan baik itu nama maupun kedudukan kantor. Adapun perubahan–perubahan tersebut terdiri dari :

1. Tahun 1945–1950, mula-mula bernama Dinas Pekerjaan Umum Negara Pasundan, berkantor pusat di Bandung.
2. Tahun 1950–1953, Dinas Pekerjaan Umum Negara Pasundan berubah nama menjadi Dinas Pekerjaan Umum Tenaga Listrik (PUTL) dengan tiga tugas pokok yaitu :
   a. Pekerjaan umum
   b. Angkutan Jalan
   c. Pelistrikan
3. Tahun 1953–1957, urusan pengangkutan pada Departemen Perhubungan, dengan Peraturan Pemerintah N0. 28 tahun 1953 Departemen PUTL mempunyai aparat di daerah yaitu Jawatan Pekerjaan Umum dengan dua bidang tugas pokok yaitu :
   a. Pekerjaan Umum
   b. Pelistrikan
4. Tahun 1957–1975, bidang pelistrikan terpecah dengan terbentuknya Perum Listrik Negara (PLN), maka Departemen Pekerjaan Umum berdiri sendiri.
5. Tahun 1975 sampai dengan sekarang untuk aparat di daerah keluarlah Surat Keputusan Gubernur No. 143/A/AV/SK/1975 dan tanggal 24 April 1975 nama Jawatan Pekerjaan Umum Daerah sampai sekarang dan berdasarkan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 1988 Dinas Pekerjaan Umum tersebut dikembangkan menjadi tiga Dinas yaitu :
   a. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Propinsi Jawa Barat
   b. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Propinsi Jawa Barat

c. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karha Propinsi Jawa Barat.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan kepengurusan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari suatu organisasi perusahaan. Struktur oganisasi ini mempunyai peranan penting dalam menentukan kelancaran usaha suatu kegiatan perusahaan dimana hubungan antar pegawai dan pimpinan, bawahan dan atasan dapat bekerjasama dengan sebaik baiknya. Struktur organisasi disusun dengan maksud agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan di dalam memberikan tugas pada masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Struktur Organisasi Perusahaan pada Dinas Bina Marga adalah sebagai berikut :

1. Unsur Organisasi
   a. Kepala Dinas Bina Marga selaku Pimpinan
   b. Pembantu pimpinan sekalu bagian dari tata usaha
   c. Pelaksana adalah Sub dinas kantor pembantu kepala dinas, cabang dinas, ranting dinas.
2. Susunan Organisasi Bagian Tata Usaha
   a. Kepala Sub bagian Umum
   b. Kepala Sub bagian Kepegawaian
   c. Kepala Sub bagian Keuangan
   d. Kepala Sub bagian Hukum dan tata laksana

3. Kepala Sub Dinas Pengendalian Program dan Leger Jalan

Bagian Dinas pengendalian program dan leger jalan yang dipimpin oleh seorang kepala sub bagian dan dibantu oleh berbagai kepala seksi yaitu:

a. Kepala seksi penyusunan program jalan
b. Kepala seksi perencanaan teknik jalan
c. Kepala seksi penyusunan leger jalan
d. Kepala seksi pengujian tanah dan bahan jalan.

4. Kepala Sub Dinas Pembangunan

Kepala Sub Dinas Pembangunan yang dikepalai oleh seorang kepala sub bagian yang dibantu oleh berbagai kepala seksi yaitu :

a. Kepala seksi pembangunan dan peningkatan jalan
b. Kepala seksi pembangunan dan penggantian jembatan
c. Kepala seksi tata teknik pembangunan jalan dan jembatan

5. Kepala Sub Dinas Pemeliharaan

Kepala Sub Dinas Pemeliharaan yang dikepalai oleh seorang kepala sub bagian yang dibantu oleh berbagai kepala seksi yaitu :

a. Kepala seksi pemeliharaan jalan
b. Kepala seksi pemeliharaan jembatan
c. Kepala seksi tata teknis pemeliharaan jalan dan jembatan

6. Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Jalan Kota

Kepala Sub Dinas Pemeliharaan Jalan Kota yang dikepalai oleh seorang kepala sub bagian yang dibantu oleh berbagai kepala seksi yaitu :

a. Kepala Seksi Bina pembangunan jalan

b. Kepala Seksi Bina pemeliharaan jalan

c. Kepala Seksi tata teknis

7. Kepala Sub Dinas Pengawasan Pemanfaatan Jalan

Kepala sub dinas pemanfaatan jalan yang dikepalai oleh seorang kepala sub bagian yang dibantu oleh kepala seksi yaitu :

a. Kepala Seksi pengawasan

b. Kepala Seksi pemanfaatan jalan

c. Kepala Seksi teknis perizinan

2.3 Deskripsi Jabatan

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian yang ada disusun agar tidak terjadi penyimpanan dalam memberikan tugas pada bagian–bagian yang ada dalam tubuh perusahaan.

Adapun uraian tugas pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Bina Marga

Tugas kepala dinas bina marga antara lain:

a) Menyusun rencana kerja Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat

b) Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

c) Mengukur dan mengarahkan pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

d) Membina dan memotivasi pegawai di lingkungan Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan produktifitas kerja yang efisien dan efektif.

e) Membina dan mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

f) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.

g) Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

h) Mengklasifikasi bahan penetapan dan atau penandatanganan konsep naskah yang berkaitan dengan pengendalian program dan leger jalan, pembangunan, pemeliharaan, pembinaan jalan kota, pengawasan, pemanfaatan jalan serta bidang ketata-usahaan.

i) Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan program pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengendalian program leger jalan, pembangunan dan peningkatan jalan/jembatan propinsi, kecuali di Kabupaten/Kotamadya daerah tingkat II, percontohan dan pengawasan pemanfaatan jalan baik yang bersumber dari APBN/APBD rutin maupun pembangunan.

j) Memberikan arahan dan penjelasan dalam pelaksanaan raker band, pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, proses pembebasan tanah untuk kepentingan pembangunan jalan/jembatan, orientasi/pelatihan, sidang DPRD serta arahan forum lainnya.

k) Memantau dan mengendalikan alokasi dan realisasi penggunaan anggaran rutin atau pembangunan serta dana bantuan lainnya termasuk bantuan Luar Negeri.

l) Mengawasi dan mengendalikan pemberian perizinan dalam penggunaan jalan dan pemanfaatan tanah pada daerah pengawasan jalan negara, propinsi dan realisasi ritribusi sebagai sumber pendapatan daerah.

m) Memantau dan mengendalikan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian, keuangan serta pelanggaran terhadap garis simpadan sebagai bahan dalam menentukan kepuasan tindak lanjut.

n) Menandatangani naskah dinas termasuk produk hukum sesuai dengan kewenangannya.

o) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga/Pemerintah Pusat dan Daerah.

p) Memonitor dan mengendalikan penyelenggarakan orientasi/pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

q) Menyampaikan hasil laporan dan hasil tugas kepala Dinas Bina Marga Propinsi Daerah Jawa Barat.

r) Melaksanakan tugas kedinasan Bina Marga Propinsi Jawa Barat

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Tugas kepala bagian tata usaha antara lain :

a) Menyusun rencana kerja bagian TU.

b) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan.

c) Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.

d) Membina dan memotifasi bawahan dalam rangka pengembangan karir dan produktifitas kerja.

e) Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.

f) Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

g) Mengkaji naskah dinas yang masuk dan keluar yang akan disampaikan pada atasan, serta memproses atau mendistribusikan sesuai dengan klasifikasi, arahan atau disposisi atasan.

h) Mengkaji konsep naskah surat izin pemanfaatan tanah, ketetapan retribusi, naskah kehumasan, ketatalaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya yang berkaitan dengan kepentingan dinas di bidang kebinamargaan.

i) Meneliti dan mengoreksi naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian meliputi mutasi kepegawaian pusat dan daerah, kenaikan pangkat, gaji, diklat dan mutasi jabatan dalam rangka pengembangan dan pegawai di lingkungan dinas PU Bina Marga.

j) Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

k) Meneliti dan merumuskan konsep naskah dinas dalam meningkatkan pelaksanaan urusan ketata-usahaan yang meliputi. Ketata-arsipan, surat

menyurat, pengetikan pengadaan perlengkapan urusan dalam pemeliharaan barang dan urusan perjalanan dinas.

l) Mengkaji hasil analisa data dan permasalahan yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, kehumasan dan ketata-laksanaan di lingkungan Dinas PU Bina Marga.

m) Mengoreksi dan menandatangani pada konsep surat dan naskah dinas lain sesuai dengan bidang tugas bagian tata usaha.

n) Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat dan naskah dinas lapiran kegiatan dinas PU Bina Marga baik bulanan, triwulanan dan tahunan.

o) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada dinas/ badan/lembaga pemerintahan terkait.

p) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

q) Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Sub Bidang Keuangan

Bertugas yaitu :

a) Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan.

b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, memantau dan mengevaluasi kegaitan bawahan.

c) Menyusun konsep usulan anggaran rutin dan anggaran pembangunan serta anggaran belanja tambahan yang dibiayai dengan dana APBN/APBD di lingkungan Dinas Bina Marga.

d) Memberi paraf SPP (surat permintaan pembayaran) rutin beban sementara ataupun beban tetap yang akan ditandatangani oleh atasan langsung bendaharawan.

e) Mengendalikan penggunaan dana anggaran rutin sesuai dengan anggaran yang tersedia.

f) Memantau realisasi keuangan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan di lingkungan Bina Marga.

g) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi kepada bendaharawan rutin, gaji, serta berdaharawan pembangunan di lingkungan Bina Marga.

h) Mengoreksi dan meneliti konsep usulan penunjukan bendaharawan rutin dan bendaharawan pembangunan.

i) Mengkoordinasikan pelayanan informasi bidang keuangan kepada aparat pengawasan fungsional.

j) Menginventarisir permasalahan laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

k) Menyusun konsep tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan

l) Menyusun hasil konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan sub bagian keuangan.

m) Mengukur dan mengawasi pelaksanaan pengetikan di lingkungan sub bagian keuangan.

n) Melaksanakan konsultasi dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga pemerintahan lainnya.

o) Menyusun laporan kegiatan sub bagian keuangan.

p) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bendaharawan pada Sub Bagian Keuangan

Dalam melaksanakan tugas bendaharawan terdiri dari bendaharawan umum dan bendaharawan khusus dimana bendaharawan umum yang mengurus ayat-ayat dan pasal-pasal dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Sedangkan bendaharawan khusus yang terbagi menjadi dua yaitu :

A. Bendaharawan Khusus Penerimaan

Dimana bendaharawan khusus penerimaan ini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a) Menyelenggarakan penerimaan untuk ayat–ayat penerimaan tertentu yang berbeda dalam kepengurusannya.

b) Menyetorkan seluruh uang hasil penerimaan/pendapatan daerah ke kas daerah dalam jangka waktu yang ditentukan oleh kepada daerah.

c) Mengurus seluruh penerimaan penyetoran mengenai uang hasil penerimaan pendapatan daerah yang diurusnya pada saat terjadinya penerimaan maupun penyetoran.

d) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan penyetoran serta seluruh dokumen mengenai pendapatan daerah secara tertib dan teratur.

e) Membuat pertanggungjawaban berupa laporan mengenai seluruh penerimaan/penyetoran pendapatan daerah sesuai dengan yang ditentukan oleh kepala daerah.

f) Bertanggungjawab atas seluruh penerimaan pendapatan daerah yang diurusnya dan menyetorkan sesuai dengan waktu serta bertanggung jawab apabila ada keterlambatan penyetoran, kekurangan kas dan kerugian daerah yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

B. Bendaharawan Khusus Pengeluaran

Dimana bendaharawan khusus pengeluaran ini adalah bendaharawan yang diberi tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a) Mengajukan surat permintaan dan pembayaran baik beban sementara maupun beban tetap kepada ordonator daerah berdasarkan DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Daerah) dan DIPDA (Daftar Isian Pendapatan Daerah) dan SKO (Surat Keputusan Otorisasi) untuk memperoleh uang dalam rangka pelaksanaan pembangunan.

b) Menyelenggarakan pelunasan tagihan kepada pihak ketiga berdasarkan tanda bukti yang sah.

c) Mencatat seluruh penerimaan yang berdasarkan SPMU (Surat Perintah Membayar Uang) yang diterima dan mencatat semua pengeluaran yang sah secara teliti dan teratur ke dalam buku kas umum serta mencatat bukti tersebut ke dalam buku pembantu, dan buku register lainnya.

d) Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan out secara teratur.

e) Membuat laporan pertanggungjawaban serta membuat perhitungan–perhitungan mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada kepala daerah setiap bulan.

f) Bertanggungjawab atas seluruh yang diurusinya dan bertanggungjawab atas kebenaran dari seluruh tanda bukti pengeluaran yang dilakukan serta bertanggung jawab pula dalam hal terjadinya kerugian atau kekurangan kas dan keselamatan uang yang ditimbulkan atas kelalaiannya.

5. Bendaharawan Rutin

Tugas Bendaharawan rutin antara lain:

a) Menerima dan mempelajari tugas dan pokok petunjuk kerja yang diberikan atasan.

b) Melaksanakan penyusunan anggaran sesuai dengan rencana kegiatan yang terdapat dalam DUKDA (Daftar Usulan Kegiatan Daerah) dengan anggaran yang tersedia.

c) Melaksanakan pencatatan anggaran sesuai dengan anggaran yang tersedia untuk pengendalian anggaran.

d) Membuat dan mengajukan surat perintah pembayaran rutin baik SPP beban tetap maupun beban sementara.

e) Menerima dan memeriksa SPMU baik beban tetap maupun beban sementara serta merealisasikan ke bank.

f) Menerima dan menghitung atau menyimpan uang yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

g) Membayar setiap permintaan pembayaran tagihan yang telah memenuhi persyaratan persetujuan atasan langsung.

h) Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran rutin sesuai dengan undang–undang.

i) Memeriksa dan menandatangani bukti–bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

j) Membuat serta menyusun surat pertanggungjawaban keuangan anggaran rutin setiap akhir bulan.

k) Melaksanakan pemotongan pembayaran pajak dan penyetoran ke kas negara sesuai dengan ketentuan perpajakan.

l) Memberikan layanan administrasi keuangan dalam pelaksanaan pemeriksaan keuangan oleh lembaga yang fungsional.

m) Melaksanakan perhitungan anggaran pada setiap tutup tahun anggaran.

n) Melaksanakan atas pelaksanaan tugas kepada atasan.

o) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bendaharawan Gaji pada Sub Bagian Keuangan

Tugas bendaharawan gaji pada sub bagian keuangan adalah sebagai berikut:

a) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan.

b) Memeriksa dan mengoreksi daftar gaji, tunjangan dan rapel pegawai yang telah mendapat persetujuan.

c) Mengoreksi rekapitulasi potongan gaji pegawai berdasarkan persetujuan atasan langsung.

d) Mengatur pemasukan uang ke dalam amplop pembayaran gaji, tunjangan dan rapel pegawai sesuai dengan perincian gaji (SKPG).

e) Membuat surat keterangan perincian gaji, ikhtisar, daftar gaji dan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP).

f) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran tanda bukti pembayaran gaji, tunjangan, dan rapel gaji, di lingkungan Dinas Bina Marga.

g) Membuat laporan pertanggung jawaban atas uang yang diurusnya.

h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Administrasi Keuangan

Tugas administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

a) Mempelajari tugas dan petunjuk pelaksanaan kerja yang diberikan atasan.

b) Menerima dan mencatat nomor, tanggal serta perihal naskah dengan memorandum, dokumen, atau paket yang masuk ke bagian sub keuangan maupun yang keluar.

c) Mengumpulkan dan mengelola data anggaran pembayaran yang diajukan oleh unit kerja di lingkungan Dinas PU Bina Marga.

d) Menyusun konsep usulan pembebanan anggaran pembangunan termasuk usulan perubahan di lingkungan dinas PU Bina Marga baik yang akan dibiayai oleh APBD tingkat I maupun APBN.

e) Mencatat atau menginventarisir usulan kebutuhan anggaran dari Dinas PU Bina Marga Kabupaten dan Kotamadya Dati II.

f) Menghimpun dan mengelola dan mengadministrasikan data bedaharawan dan calon bendaharawan termasuk pembantu berdaharawan, baik rutin maupun pembangunan.

g) Menyusun konsep usulan pengangkatan calon bendaharawan sesuai dengan petunjuk pimpinan.

h) Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi keuangan dalam rangka penelitian DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah) bersama tim peneliti DUPDA.

i) Menyusun buku pengawasan anggaran sebagai bahan pengendalian anggaran pembangunan sesuai dengan jenis programnya.

j) Menyusun laporan administrasi keuangan pembangunan secara periodik.

k) Mengumpulkan dan memelihara arsip data administrasi keuangan pembayaran.

l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan pembangunan.

m) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Mengingat negara kita negara kepulauan sehingga betapa pentingnya sektor perhubungan bagi kegiatan sosial dan ekonomi bangsa. Maka dinas Bina Marga yang bergerak sebagai pelaksana dalam pengembangan dan perawatan prasarana fisik yang melakukan kegiatan antara lain memperlancar arus barang dan jasa, memperlancar perhubungan antar kota dan daerah, serta memperlancar dan mempertinggi pertahanan dan keamanan bagi bangsa Indonesia.

Rencana kerja Dinas Bina Marga Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat yang sesuai dengan kebijakan umum dari pemerintah pusat untuk turut serta membangun bangsa dan merealisasikan kegiatan–kegiatan seperti :



1) Pembangunan jalan–jalan dan jembatan–jembatan sebagai alat penghubung antara kota dan daerah.
2) Pemeliharaan jalan–jalan dan jembatan–jembatan agar dapat dipergunakan untuk waktu yang cukup lama dengan maksud untuk mempertahankan kondisi jalan dan jembatan dalam posisi yang layak guna dan layak pakai.
3) Pembuatan gorong–gorong jalan sebagai salah satu cara untuk mengurangi resiko pengikisan jalan oleh air.
4) Pengadaan peralatan sebagai salah satu penunjang prasarana jalan dengan membuat leger jalan jembatan Balley, peralatan laboratorium, serta pemeriharaan peralatan penunjang lainnya untuk penyelidikan bahan, tanah, dan jalan.