BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Sungai citarum merupakan sungai terbesar di Jawa Barat dengan panjang 350 km bersumber dari mata air Gunung Wayang di sebelah selatan Kota Bandung, mengalir ke utara melalui bagian tengah wilayah Provinsi Jawa Barat dan bermuara di laut Jawa sebelah timur Jakarta. Memiliki Daerah Aliran Sungai (DAS) seluas 12.000 km2 meliputi 13 wilayah administrasi Kabupaten/ Kota, yaitu: Kota Bandung, Kota Cimahi, Kab. Bandung, Kab. Bandung Barat, Kab Cianjur, Kab Bogor, Kab. Karawang, Kab. Bekasi, Kab. Purwakarta, Kab. Subang, Kab. Sukabumi, Kab. Indramayu, dan Kab.Sumedang.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No: 26/PRT/M/2006, BBWS Citarum dibentuk sebagai lembaga pemerintah yang bertugas mengelola sember daya air di DAS Citarum yang meliputi Perencanan, Pelaksanaan Kontruksi, Operasi dan Pemeliharaan dalam rangka Konservasi SDA, Pengembangan SDA, Pendayagunaan SDA dan Pengendalian daya rusak air.

Sejarah Berdirinya Balai Besar Wilayah Sungai Citarum:

1957: Proyek Nasional Serbaguna Jatiluhur.

1965: Dibentuk KOPAIRJAT (Komando Proyek Pengairan Jatiluhur).

1967: Dibentuk Perusahaan Negara Jatiluhur.

1970: Melalui PP dibentuk PERUM OTORITA Jatiluhur dan didalamnya ada PROSIJAT (Proyek Irigasi Jatiluhur) sebagai pengganti KOPAIRJAT.

1985: Pemisahan antara PERUM OTORITA Jatiluhur dan PROSIJAT

1987: PROSIJAT berganti nama menjadi BP PSJ (Badan pelaksana Proyek Serbaguna Jatiluhur) pada waktu itu sudah mempunyai Esekonering III A (KEPMENPAN) dan telah diusulkan untuk menjadi Eslonering II B.

1994: Pembentukan Proyek Induk PWS Citarum terdiri dari Gabungan PSJ dan Proyek PPS Citarum Hulu (Perbaikan dan Pengaturan Sungai Citarum Hulu) yang terdiri dari:

1. Proyek PSAPB Citarum
2. Proyek PKSA Citarum
3. Proyek Air Beku Citarum
4. Proyek Irigasi Citarum

1999: Perubahan POJ menjadi Perum Jasa Tirta II (PJT II)

2005: Proyek Induk PWS Citarum brubah nama menjadi Induk Pelaksan kegiatan PWS Citarum.

2006: BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CITARUM.

2.1.1. Visi

Menurut Wibisono (2006) suatu visi adalah:

"Visi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan *want to be* dari organisasi atau perusahaan. Visi juga merupakan hal yang sangat krusial bagi perusahaan untuk menjamin kelestarian dan kesuksesan jangka panjang".

Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu Bersama Masyarakat Untuk Mencapai Daerah Tangkapan Air dan Sungai yang bersih, Sehat, Produktif, Lestari agar Kesejahteraan masyarakat terjamin di Wilayah Sungai Citarum tahun 2021.

2.1.2. Misi

Menurut Wibisono (2010), misi merupakan:

"Rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa".

Misi dari Balai Besar Wilayah Sungai Citarum yaitu:

1. Konservasi Sumber Daya Air
2. Pendayagunaan Sumber Daya Air (Penatagunaan, Penyediaan, Penggunaan, Pengembangan dan Pengusahaan).
3. Pengendalian dan Penanggulangan Daya Rusak Air.

4. Pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat, Dunia Usaha dan Pemerintah.
5. Peningkatan ketersediaan dan keterbukaan data informasi Sumber Daya Air.

2.1.3. Logo dan Arti Logo Departemen Pekerjaan Umum

2.1.3.1. Logo Departemen Pekerjaan Umum

Gambar 2.1



2.1.3.2. Arti Logo Departemen Pekerjaan Umum

1. Baling-baling

   Menggambarkan DINAMIKA 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 da 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 kekaryaan Departemen Pekerjaan Umum. Tirta, Wisma (Cipta) dan Marga.

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

7. WARNA

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

Warna kuning sebagai warna dasar melambangkan keagungan yang mengandung arti Ke Tuhanan 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.

8. 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.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Winardi (2013:56) berpendapat bahwa:

”Struktur suatu Organisasi adalah spesifikasi dari aktivitas-aktivitas kerja serta menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas-aktivitas yang berbeda berkaitan satu sama lain dalam suatu organisasi tersebut”.

Wisnu dan Nurhasanah (2012:10) berpendapat bahwa:

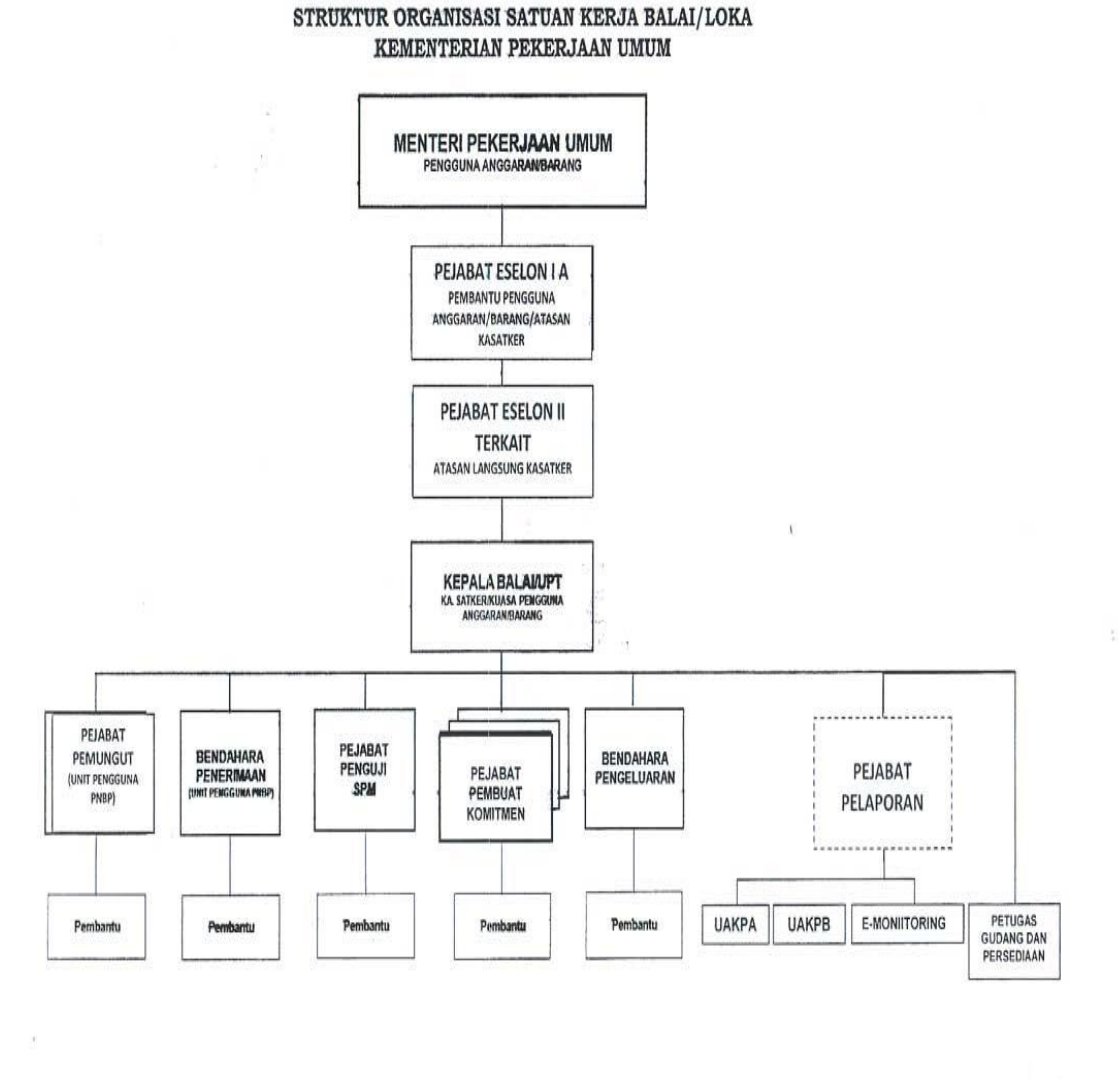
”Struktur Organisasi adalah suatu sistem formal tentang hubungan tugas dan wewenang yang mengendalikan bagaimana tiap individu bekerjasama dan mengelola segala sumber daya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi”.

Dari pendefinisian tersebut Nampak jelas bahwa struktur sebuah organisasi sudah seharusnya mampu memberikan jawaban terhadap dua pertanyaan mendasar.

Adanya struktur organisasi yang menggambarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan serta dukungan perlengkapan kantor cabang yang dikelola dengan baik akan menghasilkan produktivitas kerja yang semakin meningkat yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja kantor serta motivasi dari karyawan Balai Besar Wilayah Sungai Citarum.

2.3. Uraian Tugas Perusahaan

Bagan struktur organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Citarum



(sumber: Balai Besar Wilayah Sungai Citarum)

2.3.1. Pejabat Eselon I

1. Tugas
    a. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan tugas kepala satuan kerja, teruma pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran.
    b. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Satuan Kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja.
    c. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada dibawah koordinasinya kepada Mentri Pekerjaan Umum dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis Kementrian Pekerjaan Umum.
    d. Menetapka struktur organisasi dan membantu pejabat inti satuan kerja yang melaksanakannya dapat didelegasikan kepada pembantu atasan langsung.
    e. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratif terhadap satuan kerja yang berada dibawah koordinasinya.
    f. Melakukan pengawasan terhadap Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang diselenggarakan oleh Kepala Satuan Kerja.
    g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output satuan kerja.
    h. Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke satuan kerja.

2. Tanggung Jawab

   a. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan renstra kementrian dan penjamin pencapaian *outcome* yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

   b. Bertanggung jawab atas penyusunan program yang mengacu kepada renstra dalam rangka Mewujudkan rencana *outcome* yang akan dituangkan ke dalam RKA-KL/DIPA untuk tahun berikutnya.

   c. Bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

2.3.2. Pejabat Eseleon II

1. Tugas

   a. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administratifterhadap satuan kerja yang berada dibawah koordinasinya.

   b. Menetapkan pembantu pejabat Inti Satuan Kerja.

   c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaranyang diselenggarakan oleh kasatker

   d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan output satuan kerja.

   e. Secara berkala melakukan inspeksi umum dan teknis ke satuan kerja.

   f. Memberikan petunjuk dan arahan serta fasilitas untuk mengatasi permasalahan prinsip yang mungkin timbul pada satuan kerja.

g. Melaporkan hasil pelaksanaan progam yang berada dibawah koordinasinyakepada penanggungjawab program dalam rangka memcapai tujuan Renstra Kementrian.

2. Tanggungjawab

a. Bertanggung jawab kepada pejabat eseleon I unit kerja yang bersangkutan dalam rangka mewujudkan outcom sesusai Restra.

2.3.3 Kepala Satuan Kerja

1. Tugas

a. Menetapkan rencana umum pengadaan

b. Mengumumkan secara luar Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website PU net.

c. Menetapkan pejabat pengadaan.

d. Menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.

e. Menetapkan panitia peneliti kontrak.

f. Mengawai pelaksanaan anggaran sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

g. Menyampaikan laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan Pejabat Pengadaan, apabila terjadi perbedaan pendapat.

i. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang atau jasa dilampiri dokumen laporan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

j. Menetapkan Tim Teknis dan Tim ahli untuk Pelaksanaan apabila diperlukan.

k. Melaksanakan seluruh tugas satuan kerja terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah di tetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

l. Memimpin pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

m. Memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk kepada pejabat inti satuan kerja dibawahnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian output yang telah dittapkan.

n. Mengsulkan Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja sesuai kebutuhan,yang selanjutnya ditetapkan oleh atasan langsungnya.

o. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat yang melakukan pengujian dan penandatanganan Surat Permintaan Membayar.

p. Melaporkan setiap terjadinya kerugian negara menurt bentuk dan cara yang ditetapkan, tepat pada waktunya kepada pengguna anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

q. Menyusun Usulan Rencana Kegiatan Satuan Kerja Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana kerja dan Anggaran Kementrian /Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya.

2. Tanggungjawab

a. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan/rencana kerja yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

b. Bertanggung jawab atas semua penerimaan/pengeluaran anggaran Satuan Kerja yang membenahi APBN

c. Bertanggung jawab atas kebenaran material setiap Surat Keputusan/Surat Perintah Kerja/Kontrak yang ditandatanganinya serta akibat yang timbul dari kontrak tersebut.

d. Bertanggung jawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian keuangan/ output yang telah ditetapkan.

e. Bertanggungjawab terhadap penatausahaan dan pemeliharaan Barang/Kekayaan milik Negara.

f. Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran serta tertib pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada satuan kerja yang dipimpinnyasesuai peraturan yang berlaku.

g. Bertanggung jawab kepada pengguna anggaran melalui pelaksana program.

2.3.4. Pejabat Pemungut

1. Tugas
    a. Menyusun rencana target tahunan Penerimaan Negara Bukan Pajak Satuan Kerja yang akan dituangkan ke dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
    b. Membuat komitmen yang dapat menimbulkan penerimaan negara berdasarkan persetujuan Kepala Satuan Kerja.
    c. Menyediakan fasilitas barang maupun jasa dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan fungsi dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh mentri keuangan.
    d. Memelihara barang milik negra dan fasilitas satuan kerja.
    e. Melakuan pengawasn terhadap ketataan penerimaan dan penyetoran PNBP.
    f. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja selaku atasan langsungnya.
    g. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja selaku atasan lagsungnya.

2. Tanggungjawab

   a. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target penerimaan yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

   b. Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.

2.3.5 Pejabat Pembuat Komitmen

1. Tugas

   a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

   b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa.

   c. Menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja.

   d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa

   e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak.

   f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Satuan Kerja.

   g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barag/jasa kepada kepata satuan kerja dengan Berita Acara Penyerahan.

   h. Melaporkan Kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan tambahan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala satuan kerja seriap triwulan.

   i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

j. Mengusulkan kepada kepala satuan kerja mengenai perubahan pakt pekerjaan, dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan apabila diperlukan.

k. Menetapkan tim pendukung apabila diperlukan.

l. Menetapkan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP apabila diperlukan.

m. Menetapkan bsaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa apabila diperlukan.

n. Menyiapkan, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.

o. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada kepala satuan kerja.

p. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada menteri dengan berita acara penyerahan melalui kepala satuan kerja.

q. Menandatangani pakta itegritas.

r. Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran sesuai kegiatannya masing-masing berdasarkan persetujuan kepala satuan kerja.

s. Mendatanganikeputusan yang mengakibatkan pengeluaran (lembur,honor,vakasi), surat perintah Tugas (SPT) atas persetujuan atasanlangsung, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diberikan.

t. Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan dokumen pendukungnya yang akan dilaksanakan secara swakelola.

u. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita acara Pemeriksaan Barang, Berita acara serah terima barang/pekerjaan.

v. Mendandatangani bukti-bukti dokumen pengeluaran anggaran satuan kerja , baik yng dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola.

w. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya atas persetujuan kepala satuan kerja dan selanjutnya diteruskan kepada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran.

x. Mengajukan tagihan/perintah pembayaran kepada bendahara pengeluaran untuk pembayaran kepada bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang membebani uang persediaan.

y. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukannya sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan menyampaikannya kepada kepala satuan kerja selaku atasan langsungnya.

z. Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satuan Kerja Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran kementrian/Lembaga untuk tahun berikutnya.

2. Tanggungjawab

   a. Beranggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari kontrak atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatanganinya.

   b. Bertanggungjawab kepada kepala satuan kerja atas realisasi keuangan dan hasil/output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerjayang ditetapka dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, serta muu hasil/output sesuai yang direncanakan.

   c. Bertanggung jawab kepada kepala sauan kerja.

2.3.6 Pejabat Penguji Surat Perintah Pembayaran

1. Tugas

   a. Menerima berkas Surat Perintah Pembayaran yang disampaikan oleh pejabat yang melakukan tindakan yang mengekibatkan pengeluaran anggaran belanja.

   b. Memeriksa kelengkapan berkas surat permintaan pembayaran, mengisi check-list kelengkapan berkas surat perintah pembayaran dan mencatat dalam buku pengawasan menerimaan surat penerimaan pembayaran.

   c. Penerimaan secara rinci keabsahan dokumen pendukung Surat Perintah Pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   d. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak dilampaui batas pagu anggaran.

e. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
   1) Pihak yang ditunjuk untuk menrima pembayara (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 kontak berkenaan).
   3) Jadwal waktu pembayaran (kesesuaian dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran serta ketetapan terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan baha tagihan yang harus dibayar belum kadaluwarsa).

f. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikatr kinerja yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.

g. Menandatangani dan pmenerbitkan Surat Permintaan Membayarsekurang-kurangnya dalam rangkap 6 dengan ketentuan:
   1) Lembar kesatu dan lembar kedua disampaian kepada KPPN pembayar
   2) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaan.
   3) Lembar keempat disampaikan kepada petugas akuntansi /verifikasi keuangan.

4) Lembar kelima disampaikan kepasa Pejabat yang mlakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belnja/pejabat komitmen.
5) Lembar keenam disampaikn kepada bendahara pengeluaran.

h. Menyampaikan Surat Perintah Membayar yang telah ditandtanganinya ke KPPN terkait.
i. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan menyampaikannya kepada kepala stuan kerja slaku atasan langsungnya.

2. Tanggungjawab
   a. Bertangungjawab terhadap seluruh kegiatan pengujian dan perintah pembayaran serta akibat yang timbul atas tindakannya meliputi aspek hukum, peraturan perundang-undangan dan tujuan pengeluaran.
   b. Bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja.

2.3.7 Bendahara Penerimaan

1. Tugas
   a. Menagih atau memungut PNBP yang ada dalam kepengrusan instansinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
   b. Menyimpan seluruh uang PNBP yang ada dalam tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
   c. Menyetorkan seluruh PNBP yang telah dipungut atau diterimanya ke Rekening Kas Negara pada Bank/Giro Pos sesuai Ketentuan yang berlaku.

d. Membukukan Seluruh Penerimaan dan pengeluaran PNBP yang ada dalam pengurusan instansinya berdasarkan bukti-bukti penyetoran.
e. Melaporkan atau mempertanggungjawabkan seluruh pungutan atau penerimaan dan penyetoran atau pengeluaran kepada kasatker melalui pejabat yang melakukan pemungutan penerimaan Negara
f. Menyampaikan laporan bulanan PNBP kepada biro keuangan dan bagian keuangan masing-masing Satminkal.

2. Tanggungjawab
   a. Bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.
   b. Bertanggung jawab kepada Kasatker.

2.3.8 Bendahara Pengeluaran

1. Tugas
   a. Menyelenggarakan Pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satuan Kerja pada Buku Kas Umum (BKU), Buku pembantu, Buku Pengawasan Anggaan.
   b. Meyiapkan rincian jumlah pengajuan Surat Perintah Pembayaran serta dokumen-dokumen pendukung lainnya
   c. Menandatangani surat permintaan pembayaran uang persediaan yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan menyampaikannya kepada pejabat yang meakukan pengujian dan perintah oembayaran

d. Melakukan Pengamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (brankas)untuk menghindarai terjadinya kerugian negara.
e. Menguji kebenaran tagihan pembayaran uang persediaan meliputi kesesuaian dengan akun,dan peraturan keuangan yang berlakusebelum dilakukan pembayaran.
f. Melakukan pembayaran melalui uang persediaan atas persetujuan pejabat yang melakukan tindakanyang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Satuan Kerja untuk belanja barang,Belanja Modal,untuk pengeluaran honor tim,alat tulis kantor,perjalanan dinas,biaya pengumumn lelang,penguruan surat perijinan,dan pengeluaran lain yang tidak dapatdilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset.
g. Wajib menolak perintah bayardari Kuasa Pengguna Anggaran/pejabat yang ditunjuk apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.
h. Menerima dan menyetor ke rekening 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.
i. Menyelenggarakan tata kearsipan yang besangkutan dengan bukti-bukti pembukuan

j. Membuat dan membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara kepada

1) KPPN Setempat

2) BPK RI

3) Menteri Pekerjaan umum

2. Tanggungjawab

a. Bertanggung jawab atas pengelolaan uang persediaan.

b. Bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam kepengurusannya.

c. Bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja

2.3.9 Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

1. Tugas

a. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca satuan kerja sesuai dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan oleh menteri keuangan.

b. Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W).

c. Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan neraca kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran eselon I (UAPPA- E1) beserta Arsip Data Komputer (ADK) secara tepat waktu.

2. Tanggungjawab

   a. Bertanggungjawab atas kebenaran materi laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sesuai Standar Akuntansi pemerintah.

   b. Bertanggungjawab kepada Kasatker.

2.3.10 Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1. Tugas

   a. Menyusun Laporan Barang Milik Negara (Laporan BMN) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) Satuan Kerja sesuai dengn Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang ditetapkan olh menteri keuangan.

   b. Menyampaikan Laporan BMN dan LKB pada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna anggaran (UAKPA) besert Arsip Data Komputer (ADK) untuk menyusun neraca secara tepat waktu.

   c. Mengampaikan Laporan BMN dan LKB kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) beserta Arsip Data Komputer.

2. Tanggungjawab

   a. Bertanggungjawab atas kebenaran materi Laporan BMN dan LKB sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

   b. Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.

2.3.11 Petugas *e-Monitoring* Satuan Kerja

1. Tugas
   a. Mengumpulkan dan mendokumentasikan data dan informasi pelaksanaan kegiatan meliputi:
      1) Rekaman Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan
      2) Rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
      3) Data pelaksanaan kegiatan (rencana dan pencapaian progres fisik dan realisasi keuangan)
      4) Data rencana realisasi penyerapan tenaga kerja
      5) Permasalahan dan tindak lanjut dalam pelaksanaan kegiatan
   b. Mengisi data pelaksanaan kegiatan kedalam aplikasi *e-Monitoring* setiap kali ada perubahandan informasi dan mengirim back-up data melalui *e-Monitoring on-line.*
   c. Melakukan pemutakhiran aplikasi *e-Monitoring off-line.*
   d. Menyusun dan menyampaikan laporan progres fisik dan keuangan secara periodik sesuai ketentuan.
   e. Menyusun dan menyampakan Laporan Pelaksanaan rencana pembangunan sesuai ketentuan.
2. Tanggungjawab
   a. Bertanggungjawab atas kebenaran materilaporan pelaksanaan kegiatan (backup data maupun cetakan).

b. Bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Balai Besar Wilayah Sungai mempunyai kegiatan melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai.

Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, Balai Besar Wilayah Sungai menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
3. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rudak air pada wilayah sungai;
4. Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
5. Operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
6. Pengelolaan sistem hidrologi;
7. Penyelenggaraan data dan informasi sumber daya air;

8. Fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
9. Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air; pelaksanaan ketatausahaan Balai Besar Wilayah Sungai.

2.4.1 Tugas dan Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Citarum

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 21/PRT/M/2010 Pasal 55

Balai Besar Wilayah Sungai Citarum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. Penyusunan rencana dan program, studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
3. Persiapan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
4. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Balai Besar Wilayah Sungai Citarum menyelenggarakan fungsi :

Penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai penyusunan rencana dan program, studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;

Persiapan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa:

1. Penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. Penyusunan rencana dan program, studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
3. Persiapan, penyusunan rencana dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
4. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan pemenang selaku Unit Layanan Pengadaan (ULP);
5. Pengendalian dan pengawasan konstruksi pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
6. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
7. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi dan pendayagunaan sumber daya air serta pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
8. Pengelolaan sistem hidrologi;
9. Pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
10. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
11. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sumber daya air yang menjadi kewenangan provinsi dan kabupaten/kota;
12. Penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;

13. Fasilitasi kegiatan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
14. Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
15. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara selaku Unit Akuntansi Wilayah;
16. Pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air (BJPSDA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
17. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai serta koordinasi dengan instansi terkait.