

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

Sebelum terbentuknya Dinas PUPR, terdapat beberapa kali perubahan nomenkelatur dan susun organisasi. Berdasarkan undang-undang No. 16 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 50, tambahan Lembaran Negara Nomor 3829) Tanggal 20 April 1999 Kota Administratif Dumai ditingkatkan menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II.

Berdasarkan Peaturan Daerah Kota Dumai no 5 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah terbuntuklah Dinas Permukiman, Prasarana Wilayah dan Kebersihan, yang ditetapkan oleh Walikota Dumai pada saat itu yaitu H. Wan Syamsir Yus. Kemudian pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan daerah no. 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 5 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah berubahlah nomekelatur terbuntuklah Dinas Permukiman, Prasarana Wilayah dan Kebersihan menjadi terbuntuklah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Dumai.

Perubahan nomenkelatur ketiga pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai yang ditetapkan oleh Walikota Dumai pada saat itu yaitu H. Zilkifli A.S.

Perubahan keempat terjadi pada Tahun 2018, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai nomor 4 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, berubahlah nomenkelatur Dinas Pekerjaan Umum menjadi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai, dan nomenkelatur ini dipakai sampai saat ini.

PUPR DUMAI Memiliki VISI “Terwujudnya Masyarakat Yang Makmur Dan Madani Pada Tahun2022” dan Memiliki MISI”Meningkatkan Pelayanan air bersih yangterjangkau pemerintahan Pembangunan infrasturktur dasar.

1.2 Tujuan Proyek

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengolahan dan pengendalian Lingkungan Hidup dalam rangka mengujutkan Pembangunan berkelanjutan dan berwawasan Lingkungan

1.3 Struktur Organisasi

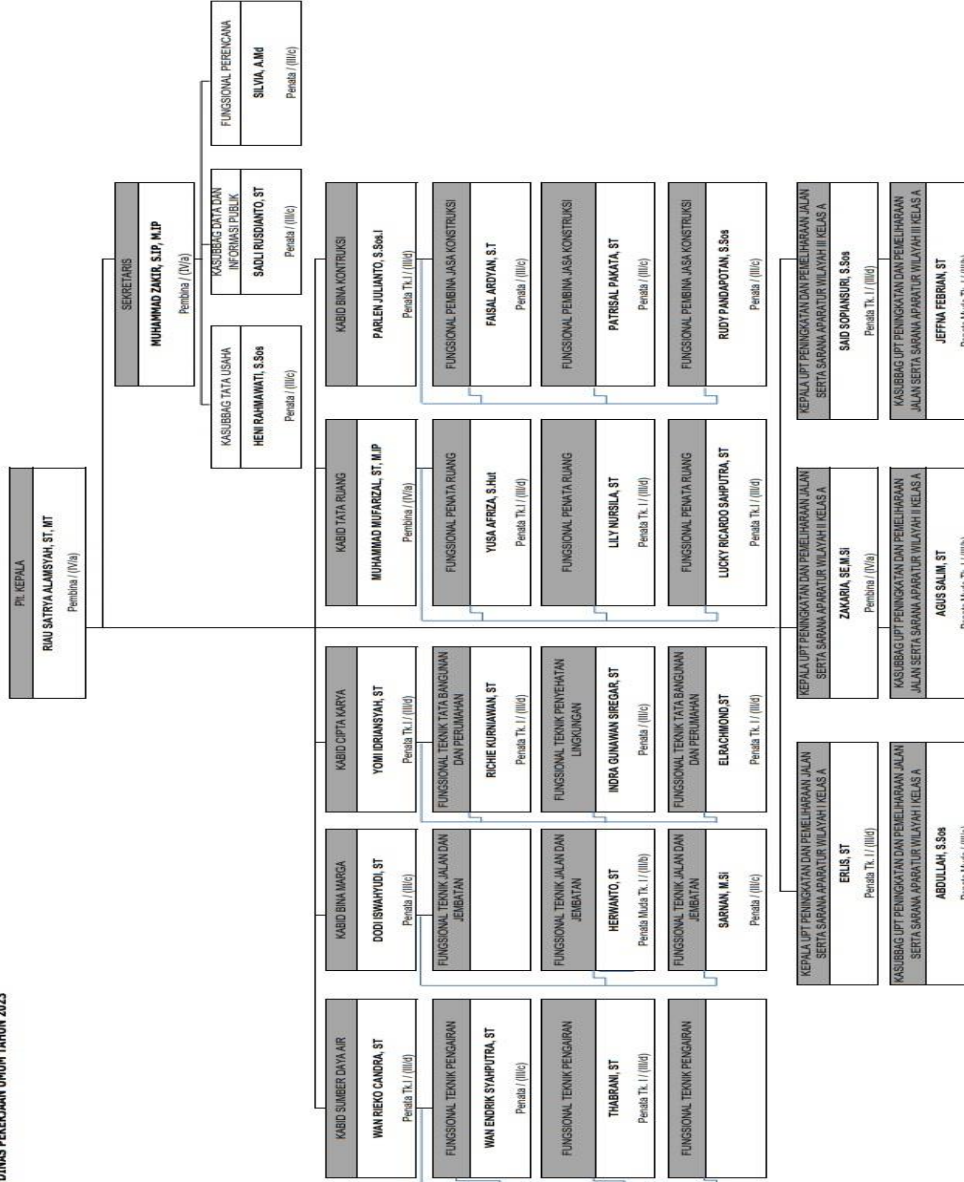
1.3.1 Pengertian Umum

Struktur Organisasi adalah sebuah hubungan terorganisir antar sekelompok orang yang bekerja sama dan memiliki tujuan yang sama. Organisasi merupakan suatu alat atau cara untuk menentukan pembagian tugas sesuai dengan keahlian. Dengan adanya organisasi dan pembagian tugas, maka diharapkan pelaksanaan kegiatan suatu proyek dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Untuk mengoptimalkan kerja suatu organisasi maka perlu di pahami prinsip-prinsip organisasi, diantaranya :

1. Tingkat Pengawasan
2. Kesatuan perintah dan tanggung jawab
3. Adanya tujuan yang jelas
4. Pelimpahan Wewenang
5. Koordinasi yang baik

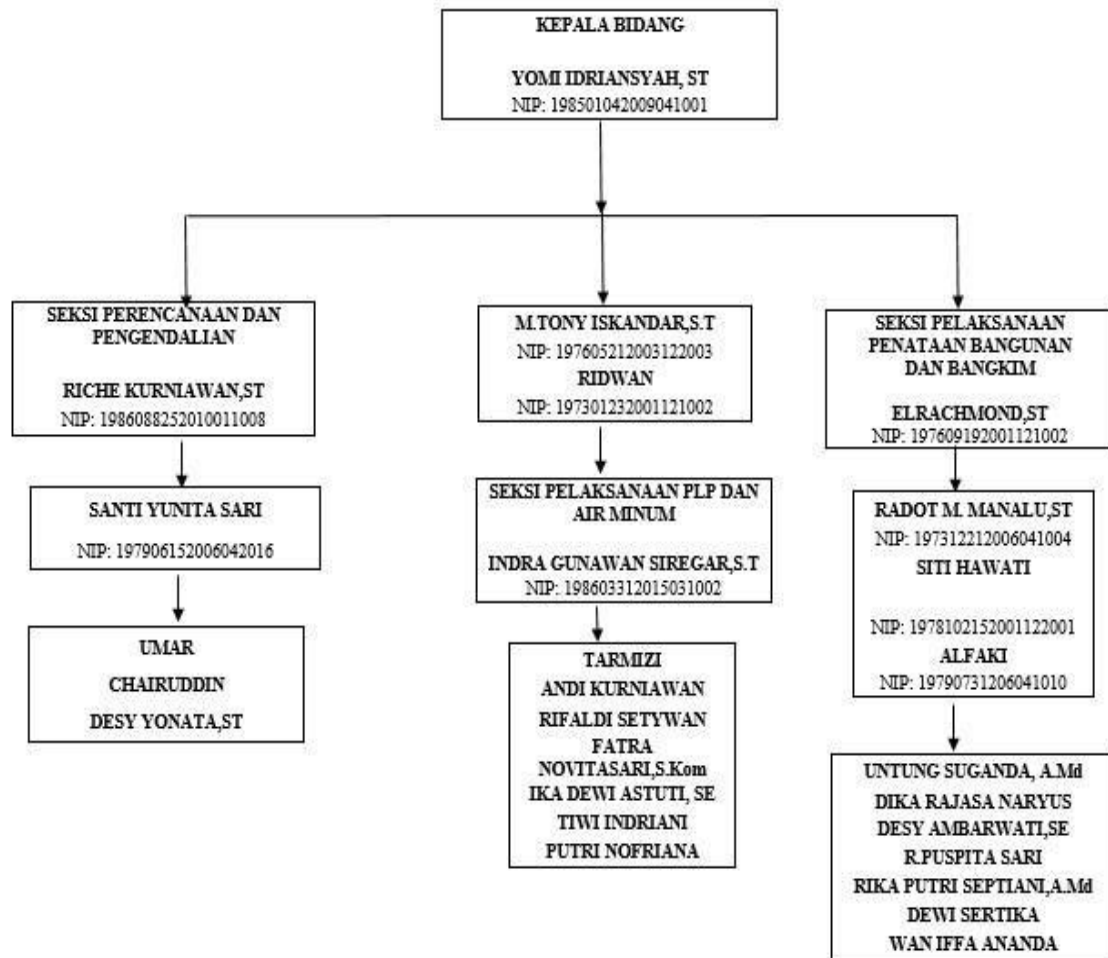
1.3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM TAHUN 2023



RIJU SATRYA ALAMSYAH, ST., MT.
Pembina / (Va)
NIP. 19740515 200112 1 008

STRUKTUR BIDANG CIPTA KARYA PUPR KOTA DUMAI TAHUN 2022

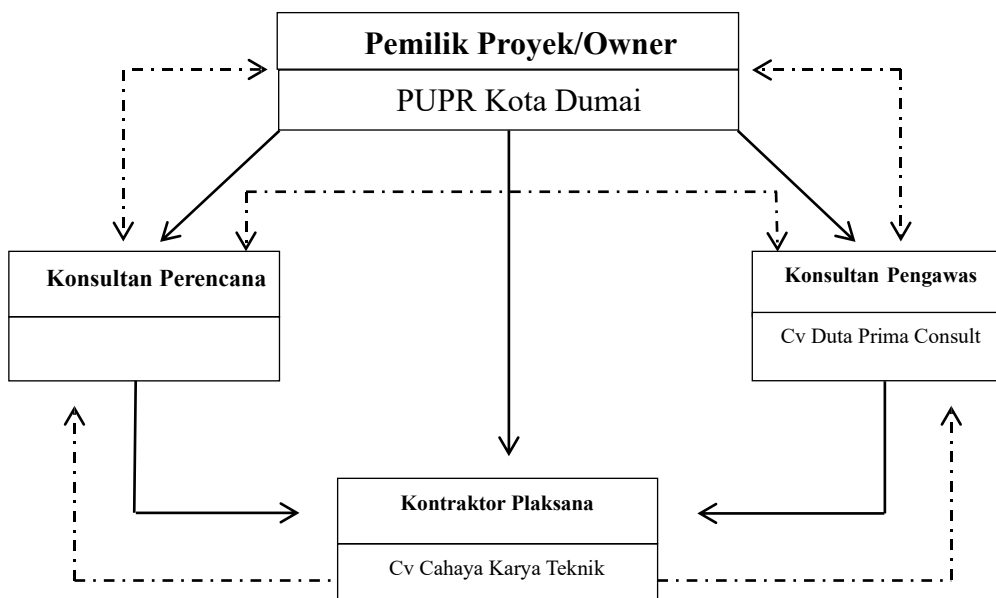


a. Pemilik Proyek (Owner)

pemilik proyek (*owner*) adalah orang atau instansi yang memiliki sebuah proyek atau pekerjaan dan memberikan kepada pihak lain yang bisa menyelesaikan sesuai dengan kontrak kerja.

Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang adalah pemilik proyek(*owner*) diproyek ini.adapun tugas dan wewenang pemilik proyek (*owner*) adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan proyek secara langsung untuk mencapai kualitas yang telah ditentukan.
2. Membuat perjanjian kontrak dengan kontraktor yang berisi tugas dan kewajiban sesuai dengan prosedur
3. Menyediakan dana diperlukan dalam proyek
4. Menunjuk kontraktor pemenang tender untuk menjalankan proyek tersebut.
5. Memberikan tugas kepada perencana untuk merencanakan proyek tersebut
6. Memberi informasi yang dibutuhkan kontraktor dan konsultan perencana terhubung dengan perencanaan dan pelaksanaan proyek.



1. Garis Perintah adalah garis lurus tegas yang menghubungkan dua organisasi dimana organisasi yang dihubungkan oleh garis tersebut saling bertanggung jawab satu sama lain. Menetapkan rantai wewenang dari tingkatan tertinggi hingga tingkatan terendah dalam organisasi. Ini menunjukkan siapa yang memiliki kekuatan pengambilan keputusan di berbagai level. Informasi umumnya mengikuti jalur hierarki dari tingkat manajemen puncak ke tingkat operasional. Tanggung jawab ini biasanya lebih besar di tingkatan manajemen atas dan lebih spesifik di tingkat manajemen rendah.
2. Garis Koordinasi adalah garis lurus putus-putus yang menghubungkan dua organisasi dimana organisasi yang dihubungkan oleh garis tersebut hanya saling berkoordinasi dan berkolaborasi dalam mencapai tujuan Bersama.

b. Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas adalah orang atau badan yang mengadakan pengawasan utama dalam pelaksanaan sesuai dengan gambar-gambar kerja yang telah di rencanakan. Tugas dan kewajiban konsultan pengawas antara lain:

1. Mengendalikan pengawasan secara menyeluruh atas penyimpangan dan hambatan yang mungkin terjadi
2. Menyenggarakan kordinasi aktif sebagai pihak yang terlibat diproyek
3. Mengadakan penilaian terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor serta pembuatan berita acara penyerahan
4. Melakukan pengendalian biaya dan waktu pelaksanaan
5. Melakukan pengawasan atas kualitas bahan,peralatan dan tenaga kerja
6. Mengkonsultasikan segala pekerjaan yang sedang berlangsung
7. Meneliti semua pekerjaan dan mencatat pekerjaan tambahan dan kurang terjadi, termasuk melakukan evaluasi perhitungan biaya pekerjaan tambahan serta pengaruh dari waktu pekerjaan.

c. Konsultan Perencana

Konsultan perencana memiliki tugas yang merencanakan suatu rencana dalam perencanaan struktur, arsitektur, dan mekanikal/elektrikal, sesuai ketentuan yang diinginkan pemilik proyek. Tugas konsultan perencana adalah:

1. Membuat sketsa dan memberikan suatu gagasan gambaran pekerjaan.
2. Membuat gambar detail/penjelasan lengkap dengan perhitungan konstruksi
3. Membuat rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) dan rencana anggaran biaya (RAB)
4. Tempat berkonsultasi jika ada hal-hal yang meragukan dibidang arsitektural dan struktur.

d. Kontraktor Pelaksana

Kontraktor adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pelaksanaan pemborongan. Berupa perorangan maupun badan hukum baik pemerintah maupun swasta. Yang telah ditetapkan pemilik proyek serta menandatangani surat perjanjian kerja (SPK).

Kontraktor pelaksana ini berkerja dengan mengacu pada gambar kerja (*bestek*), rencana kerja dan syarat (RKS) yang telah disusun sebelumnya. Adapun kegiatan dari kontraktor pelaksana adalah:

1. Melaksanakan semua kesepakatan didalam kontrak kerja baik dari segi *schedulling* pelaksanaan maupun masa pemeliharaan.
2. Mematuhi dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh direksi.
3. Sebelum pekerjaan dimulai, kontraktor harus membuat dan menyerahkan gambar kerja (*shop drawing*) serta metode kerja.
4. Menyediakan tenaga kerja, bahan, perlengkapan juga jasa yang diperlukan sesuai spesifikasi teknis dengan gambar yang telah ditentukan dengan memperhatikan :
 - a) Biaya pelaksana
 - b) Waktu pelaksana

- c) Kualitas pekerja
- d) Kuantitas pekerja
- e) Keamanan kerja

1.3.3 Struktur Organisasi Proyek

Struktur Organisasi Proyek merupakan sebuah skema atau gambaran alur kerjasama yang berguna untuk membantu dalam proses pencapaian suatu tujuan dalam proyek. Struktur organisasi disusun untuk menjabarkan fungsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Dalam pembangunan suatu proyek terdapat beberapa unsur atau pihak yang terlibat didalam proyek. Unsur-unsur yang terlibat memiliki hubungan kerja sama satu sama lain dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan pada sekretariat, Bidang Sumber Data Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Kontruksi dan Peralatan
2. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga , Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bina Kontruksi dan Peralatan
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Kontruksi dan Peralatan

4. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang dan Bidang Bina Kontruksi dan P eralatan
5. Peralatan Fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya