

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas PU Cipta Karya ini terbentuk tahun 03 desember 1953, yang dibentuk pertama kali di provinsi Jawa Barat, dan bertempat di gedung sate pada saat itu, pada zaman penjajahan. Maka setiap tanggal 3 desember dijadikan sebagai hari kebangkitan Pekerjaan Umum. Setelah Negara Republik Indonesia terbentuk RIS dan pembubaran Negara Bagian dengan Undang-Undang No.22/1945 tentang Otonomi Daerah termasuk Pembentukan Provinsi Jawa Barat tahun 1953 dengan PP No. 181/1953 dilaksanakan penyerahan tugas-tugas Pekerjaan Umum pada Pemerintah Daerah. Struktur Organisasi pada Pemerintah Daerah Tingkat 1 Jawa Barat Otonom, setelah dikeluarkan Undang-Undang No. 22/1945 dan Dekrit Presiden 5 Juli 1959, Jawatan ini diberi nama Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Barat. Kantor Pusat Dinas Pekerjaan Umum sebelum perang kemerdekaan bertempat di Gedung Sate Bandung, kemudian Dinas pekerjaan Umum dibentuk menjadi 3 (tiga) dinas yaitu : **1.)** Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Daerah tingkat 1 **2.)** Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Daerah tingkat 1 **3.)** Dinas pekerjaan Umum Cipta Karya Provinsi Daerah tingkat 1 Setelah mengalami perubahan-perubahan yang sifatnya struktural, Dinas PU pengairan Daerah Tingkat 1 dibentuk berdasarkan peraturan No. 4 Tahun 1998 tentang pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas PU Pengairan.

2.2 Visi Dan Misi Instansi Dinas

Visi Dinas Pekerjaan Umum

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh

instansi Pemerintah.

Dengan mengacu pada batasan tersebut, Visi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung adalah : *"Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah, Tata Ruang dan Permukiman untuk Kesejahteraan Masyarakat Provinsi Lampung"*. Agar tidak menimbulkan persepsi yang berbeda bagi semua pihak yang berkepentingan dengan Renstra, maka perlu dijelaskan makna dari kalimat visi tersebut di atas, sebagai

berikut : *"Terwujudnya"*, mengandung arti bahwa Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung akan memenuhi dan mewujudkan kebutuhan di masa sekarang dan mendatang. Sarana dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Wilayah, Tata Ruang dan Permukiman untuk Kesejahteraan Masyarakat Provinsi Lampung mengandung arti bahwa Dinas Pekerjaan Umum memberikan sesuatu pelayanan jaringan jalan, jembatan, sumber daya air, bangunan gedung, drainase, dan konservasi sungai/pantai dalam kondisi mantap dan berkualitas dengan berpedoman tata ruang (*spesifikasi bentuk-bentuk pelayanan dengan segala aspeknya secara terus-menerus memberikan kepuasan*), stabil, bermanfaat dan dapat dinikmati oleh masyarakat, serta dilaksanakan secara terus menerus guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi sehingga terwujudnya masyarakat yang sejahtera.

Visi ini adalah merupakan pandangan ke depan dalam pengelolaan jalan, jembatan, sumber daya air, bangunan gedung dan drainase, jasa konstruksi, tata ruang dan tata kota yang berkualitas, dan berkelanjutan adalah merupakan salah satu rencana strategis untuk menunjang visi tersebut.

Misi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Agar tujuan organisasi dapat terwujud dan berhasil dengan baik, diharapkan seluruh aparatur dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah kotanya dan mengetahui fungsi- fungsi pokok serta program-programnya serta hasil yang akan diperoleh diwaktu yang akan datang. Maka Misi dari Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas, kuantitas, dan terkondisinya jalan dan jembatan dalam kondisi baik, serta pemenuhan sarana dan prasarana bidang kebinamargaan untuk pengembangan wilayah, kelancaran transportasi barang/jasa dan manusia;
2. Memenuhi kebutuhan infrastruktur sumber daya air dalam rangka mendukung sektor pertanian dalam arti luas;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat yang berkelanjutan dalam rangka pencapaian MDG's (*Millenium Development GoalsI*);
4. Melaksanakan pembangunan dan memfasilitasi penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman, serta lingkungan.
5. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pengembangan usaha jasa konstruksi;
6. Meningkatkan peran serta pemerintah, masyarakat, dan swasta dalam rangka pemanfaatan, pengendalian, tata ruang dan kawasan strategis;
7. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana fisik fasilitas kota;
8. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Bidang Ke-PU-an dengan didukung Data dan informasi yang akurat.

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

Dinas PU Cipta Karya ini merupakan dinas pemerintah yang membantu infrastruktur daerah, terutama daerah Lampung untuk terus mengembangkan perekonomian dan pembangunan Provinsi Lampung , dan dapat dinikmati setiap warga masyarakat yang ikut merasakannya.

Untuk Membangun pengembangan pertumbuhan infrastruktur di Provinsi Lampung, maka para pejabat daerah telah bekerja sama dengan pihak swasta dan masyarakat untuk turut ikut bekerja sama dalam mensukseskan pembangunan dan perekonomian infrastruktur di Provinsi Lampung, agar daerah Lampung ikut berkembang seperti daerah perkotaan di pulau Jawa. Dengan adanya Peraturan Pemerintah daerah, dapat terus memakmurkan masyarakat terutama dibidang pembangunan tata ruang daerah yang dapat berjalan baik selama adanya kerja sama antar Pemerintah dan Masyarakat.

2.4 Lokasi Perusahaan

Dinas PU Cipta Karya terletak dan beralamat di Jl. Gatot Subroto No.50 Garuntang, Bandar Lampung Telp.(0721)482813 Fax.489639



2.5 Struktur Organisasi



Tugas Dan Fungsi masing-masing bagian yang terdapat dalam struktur organisasi tersebut :

1. KEPALA DINAS

- A. Menjalankan tugas pokok sesuai peraturan PP
- B. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan program kerja
- C. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- D. Menetapkan dan merumuskan strategi program kerja
- E. Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, biasanya level Kepala Bidang, KASUBAG bahkan KASI.
- F. Menyetujui anggaran tahunan.

G. Menyampaikan laporan kepada Gubernur Provinsi Lampung.

2. SEKERTARIS DINAS

- A. Memimpin organisasi.
- B. Mengatur dan mengendalikan organisasi.
- C. Mengembangkan organisasi.
- D. Mengatasi berbagai masalah yang dihadapi organisasi.
- E. Meningkatkan rasa tanggung jawab.
- F. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.

3. BENDAHARA DINAS

- A. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
Melakukan penginputan semua transaksi keuangan,
- B. Melakukan transaksi keuangan perusahaan, Melakukan pembayaran kepada supplier,
- C. Melakukan penagihan kepada rekan kerja,
- D. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan dinas,
- E. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan dinas,
- F. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima

4. KABID BANGUNAN GEDUNG

- A. Melakukan pengaturan administrasi keuangan dinas
- B. Menyusun dan membuat laporan RAB
- C. Menyusun dan membuat program dinas tentang bangunan
- D. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dinas secara periodik (bulanan atau tahunan)
- E. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan dinas secara periodik (bulanan atau tahunan)
- F. Mengevaluasi data bangunan
- G. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perjanjian kerja antara rekan kerja

5. KABIB PERENCANAAN

- A. Planning(perencanaan)
- B. Organizing(penyusunan)
- C. Coordinating(cordinasi)
- D. Reporting(laporan)
- E. Budgeting(penyusunan anggaran)
- F. Staffing(penempatan)
- G. Directing(pengarahan atau bimbingan)

6. KASUBAG PERENCANAAN

- A. Mendapatkan izin kontrak kerja dari gubernur
- B. Membuat perencanaan kerja ,Harian mingguan bulanan dan tahunan
- C. Bekerja sama dengan personil lain untuk memastikan kelancaran operasional kerja
- D. Melakukan survey lapangan
- E. Membantu mempersiapkan, dan titik nol lapangan secara manual. Innovative, dan kreatif dengan ide baru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
- F. Melakukan negosiasi kontrak/ Lelang Proyek
- G. Menjaga hubungan kerja sama dengan rekanan

7. KASI

- A. Melaksnakan monitoring / penagihan / penarikan unit yang berdasarkan pada kontrak kerja.
- B. Bertanggung jawab pada bukti hasil tinjau lapangan yang diterima setelah selesai.
- C. Di wajibkan untuk melakukan tinjau lapangan 100% atas hasil yang dilakukan secara baik.
- D. Membuat laporan harian untuk bukti yang diterimanya dan hasil tinjauan pada hari itu serta bukti yang valid.

- E. Memberikan laporan kepada kepala atasan untuk bukti pekerjaan yang tidak selesai beserta alasan dan tindakan apa yang telah diambil.
- F. Memberikan Laporan secara rutin kepada **atasan** mengenai permasalahan dan perkembangan kasus yang terjadi dilapangan dan input-input atas penyelesaian kasus-kasus yang ditanganinya.
- G. Membuat laporan kunjungan harian (call report).
- H. Mencapai semua target individu yang sudah ditetapkan oleh dinas.
- I. Bertugas untuk Melindungi dan memelihara asset dinas.
- J. Melaksanakan semua pekerjaan yang telah dibebankan dinas.
- K. Menjalin kerjasama yang baik dengan sesama karyawan.

8. STAF

- A. Mengkoordinir dan memberikan pengarahan kerja dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi di bawahnya agar dapat meningkatkan efisiensi di dalam bagiannya.
- B. Menyusun jadwal pemeliharaan dan perawatan bangunan, peralatan, dan fasilitas lainnya agar dapat berjalan dengan lancar.
- C. Menyusun pedoman dan petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan dan perawatan gedung.
- D. Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan berkala perbaikan atas bangunan atau peralatan, air dan udara.
- E. Mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
- F. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
- G. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala atasan.

9. KASUBAG UMUM

- A. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- B. Menjadi pemimpin bagi semua staff
- C. Mengawasi dan mengontrol semua atribut sesuai dengan SOP

- D. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- E. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan asset dinas
- F. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- G. Mengawasi pekerjaan staff lainnya agar sesuai dengan standar kerja
- H. Memastikan aktivitas keluar masuk barang asset dinas
- I. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang asset dinas

10. SEKURITY

- A. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan/kawasan kerja khususnya pengamanan fisik.
- B. Menjaga gangguan atau ancaman dari luar
- C. Mengkoordinir tata ruang parkir pegawai