

**PENGARSIPAN SURAT MASUK PADA SUB/BAGIAN UMUM
DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI
PROVINSI LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Oleh
Nur Laely
1806061037**



**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

Pengarsipan Surat Masuk Pada Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung

Oleh:

**Nur Laely
1806061037**

Proses pengarsipan selalu menjadi sebuah kegiatan penting bagi setiap instansi, begitu pun pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi. Pemakaian sistem pengarsipan yang tepat pun menjadi acuan untuk kelangsungan hidup arsip yang disimpan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat masuk di sub/bagian umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung. Metodologi penelitian yang dipakai adalah metodologi observasi atau pengamatan langsung, angket, dokumentasi dan study pustaka, yaitu pengumpulan data dari berbagai buku, modul ataupun jurnal online. Adapun beberapa permasalahan yang terjadi, dimana masih sulitnya penemuan kembali arsip yang telah disimpan karena sistem yang dipakai adalah manual dan tidak terkomputerisasi.

Hasil penelitian yang di dapat mengenai proses pengarsipan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung adalah (1) penerimaan surat masuk dengan memeriksa alamat surat dan mendatangi bukti penerimaan surat, (2) penyortiran surat dengan kata lain kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut, (3) pengarahan surat dimulai dari menentukan dan mencatat kode sifat surat dan pihak yang dituju, menentukan kode klasifikasi dan indeks surat serta memeriksa sifat dari surat tersebut, (4) pencatatan data surat ke dalam buku agenda, lembar disposisi dan kartu kendali rangkap tiga, (5) penyaluran surat kepada pihak yang dituju dengan membubuhkan tanda tangan, tanggal, serta pihak yang dituju, (6) penyimpanan/pengarsipan surat ke dalam lemari arsip.

Kata kunci: Kearsipan, proses pengarsipan surat masuk.

ABSTRACT

***Archiving Incoming Letters in Sub/General Division
Department of Highways and Construction of
Lampung Province***

By:

Nur Laely

1806061037

The archiving process has always been an important activity for every agency, as well as at the Department of Highways and Construction. The use of the right filing system is also a reference for the survival of the archives stored. This study aims to find out how the process of archiving incoming letters in the general sub/section of the Department of Highways and Construction of Lampung Province. The research methodology used is the method of observation or direct observation, questionnaire, documentation and literature study, namely collecting data from various books, modules or online journals. There are several problems that occur, where it is still difficult to find back archives that have been stored because the system used is manual and not computerized.

The results of the research regarding the filing process at the Department of Highways and Construction of Lampung Province are (1) receipt of incoming mail by checking the mailing address and signing proof of receipt of the letter, (2) sorting letters in other words the activity of separating letters for further processing. further, (3) the direction of the letter starts from determining and recording the code of the nature of the letter and the intended party, determining the classification code and index of the letter and checking the nature of the letter, (4) recording the data of the letter into the agenda book, disposition sheet and duplicate control cards three, (5) distribution of letters to the intended party by affixing the signature, date, as well as the intended party, (6) storage/archiving of letters into file cabinets.

Keywords: Archiving, the process of archiving incoming mail.

**PENGARSIPAN SURAT MASUK PADA SUB/BAGIAN UMUM
DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI
PROVINSI LAMPUNG**

Oleh

NUR LAELY

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **PENGARSIPAN SURAT MASUK PADA SUB/BAGIAN UMUM DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Nur Laely**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1806061037**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**




Ita Prihantika, S.Sos., M.A.
NIP. 198406302015042002

2. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran


Damayanti, S.A.N., M.A.B
NIP. 198101062005012002

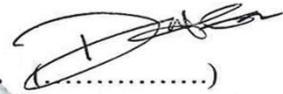
LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : Ita Prihantika, S.Sos., M.A.



Penguji Utama : Dewie Brima Atika, S.IP., M.Si.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 29 Februari 2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Laely
Npm : 1806061037
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul “Pengarsipan Surat Masuk Pada Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung” merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Bandar Lampung, 29 Februari 2022

Yang membuat pernyataan



Nur Laely

NPM. 1806061037

RIWAYAT HIDUP



Penulis yang bernama Nur Laely dilahirkan di Kabupaten Tanggamus, tepatnya di Baros, Kecamatan Kota Agung, Lampung pada hari jumat tanggal 13 Desember 1999. Penulis merupakan anak ke 2 dari 3 bersaudara dari pasangan bernama Muslihuiddin dan Siti Salamah. Penulis menyelesaikan pendidikan di Sekolah Dasar di SDN 1 Kuripan di Kecamatan Kota Agung Kabupaten Tanggamus pada tahun 2012. Pada tahun itu juga penulis melanjutkan Pendidikan di MTSN 1 Tanggamus Kecamatan Kota Agung dan tamat pada tahun 2015 kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas di MA Al-Hikmah Bandar Lampung pada tahun 2015 dan selesai pada tahun 2018. Pada tahun 2018 sampai saat ini, penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi negeri, lebih tepatnya di Universitas Lampung (Unila) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran.

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, kupersembahkan karya tulis ini kepada:

1. Ayahanda Muslihuddin dan Ibunda Siti Salamah, terima kasih telah memberikan kasih sayang dan menjadi sumber motivasi, kebahagiaan dan semangat dalam menjalani hidupku serta semua doa kalian yang selalu menyertai dalam setiap langkahku.
2. Terima kasih kepada kakakku Nur Rohim dan adikku Fery Yusuf Maulana atas segala kasih sayang dan keceriaan yang telah kalian berikan.
3. Terima kasih juga kepada sahabat, teman dan keluarga besar yang selalu memberikan semangat, nasihat, arahan serta bimbingan dalam kehidupanku.

MOTTO

“If You don't build ypr dream, someone will hire you to help build their”

(Tony Gaskin)

PRAKATA

Dengan memanjatkan puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian yang dilaksanakan sejak bulan Februari 2021 ini adalah mengetahui proses pengarsipan, dengan judul “Pengarsipan Surat Masuk pada Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung”. Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam Pendidikan Program Diploma Tiga (D3) Jurusan Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung.

Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan. Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari bantuan semua pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si, selaku Dekan FISIP Universitas Lampung
2. Ibu Ita Prihantika, S.Sos., M.A, sebagai dosen pembimbing.
3. Ibu Damayanti, S.A.N., M.AB., sebagai Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran FISIP Unila.
4. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan doa, dorongan, kasih sayang dan semua usaha demi keberhasilan penulis. Dan kepada kakak dan adik kandung yang selalu memberi semangat.
5. Bapak Hary Hendratno yang telah memberikan kami persetujuan untuk melaksanakan kegiatan penelitian di Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.
6. Seluruh staf pada Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung yang telah memberi saran dan masukan kepada penulis.
7. Teman terbaikku Elma Desti Stiyani dan Melyani.
8. Kepada teman-teman Adminstrasi Perkantoran angkatan 2018 yang selalu memberikan semangat kepada penulis.

9. Teruntuk Kim Namjoon, Kim Seokjin, Min Yoongi, Jung Hoseok, Kim Taehyung, Jeon Jeonguk, *and the most special* Park Jimin sebagai idola saya yaitu Bangtan Sonyeondan (BTS) yang telah memberikan motivasi melalui kata-kata dan lagu.
10. Sahabat ARMY (Penggemar BTS) yang selalu memberikan semangat untuk menyusun Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan serta masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Harapan penulis semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 23 November 2021



Nur Laely

NPM. 1806061037

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER LUAR	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
COVER DALAM	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Metodologi Penelitian	3
1.5.1 Lokasi Penelitian	3
1.5.2 Jenis Penelitian	4
1.5.3 Sumber Data	4
1.5.4 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Sistematika Penulisan	5

BAB II	LANDASAN TEORI	
2.1	Definisi Surat	7
2.2	Fungsi Surat	8
2.3	Definisi Arsip	9
2.4	Fungsi dan Peranan Arsip	10
2.5	Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.6	Tujuan Sistem Penyimpanan	12
2.7	Prosedur Penyimpanan Arsip	13
2.8	Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip	14
BAB III	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
3.1	Profil dan Sejarah Singkat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	18
3.2	Visi dan Misi	19
3.3	Struktur Organisasi	23
3.4	Fungsi dan Tugas Pengelola	23
BAB V	PENUTUP	
5.1	Kesimpulan	41
5.2	Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR BAGAN

Bagan 1	Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk	44
---------	--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Profil Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung	17
Gambar 2	Struktur Organisasi Intitusi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu organisasi/instansi baik swasta maupun pemerintah, penanganan surat sangatlah penting untuk diperhatikan, karena melalui surat menyurat itulah organisasi dapat menyampaikan dan memperoleh informasi tentang kegiatan yang dilakukan. Surat merupakan media komunikasi yang berupa tulisan dan berisi informasi, pesan, perintah, atau tanggapan sesuai dengan keinginan sang penulis surat. Surat dipandang sebagai alat komunikasi yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Peranan surat lebih penting lagi terutama dalam surat resmi, seperti surat yang dikeluarkan oleh organisasi/ lembaga/ instansi. Penanganan surat haruslah terproses dengan tepat agar saat proses pengarsipan dapat berjalan dengan baik dan mudah untuk ditemukan.

Pekerjaan penyimpanan arsip memiliki peranan penting dalam setiap organisasi bisnis, karena apabila pengelolaan arsip baik maka akan membantu kelancaran tugas dan pekerjaan dari setiap unit-unit kerja sehingga organisasi tersebut dapat mengalami kemajuan (Liyandani, 2011). Dalam suatu instansi Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen, seiring dengan berjalannya waktu dokumen arsip akan terus bertambah. Oleh karena itu perlu adanya sistem pengarsipan terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan karyawan untuk mengelola surat dengan baik, memudahkan proses pengarsipan surat dan proses pencarian surat, sehingga pengelolaan surat dapat lebih efisien, cepat, dan aman.

Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan infrastruktur kebinamargaan dan jasa konstruksi di Provinsi Lampung. Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian

kewenangan Provinsi di bidang kebinamargaan dan pembinaan jasa konstruksi yang menjadi kewenangannya, serta tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berbagai permasalahan yang sering terjadi pada Sub/Bagian Umum dalam proses pengarsipan surat masuk diantaranya yaitu pencarian dokumen menjadi lebih lama dan juga sulit karena harus membuka terlebih dahulu data-data lama dan mencarinya satu-persatu, proses disposisi yang masih menggunakan kertas dan setiap surat masuk harus di *fotocopy* berulang-ulang untuk proses pengarsipan dan proses pendistribusian surat, serta hilang dan rusaknya dokumen surat yang telah di arsipkan. Untuk itu, sistem pengarsipan yang dipakai juga mempengaruhi kondisi arsip yang di simpan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengenai pengarsipan surat masuk di Sub/Bagian Umum. Oleh karena itu penulis melakukan penelitian dengan judul “Pengarsipan Surat Masuk Pada Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana proses pengarsipan surat masuk pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan tentang proses pengarsipan surat masuk di Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Selain mempunyai tujuan seperti di atas, Tugas Akhir ini mempunyai kegunaan sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Bagi penulis, hasil penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan serta pengembangan ilmu pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dibidang penanganan surat dan kearsipan berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah melalui kegiatan penelitian ini.

2. Bidang Institusi

Menambah referensi perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

3. Bagi Instansi/Organisasi

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat bermanfaat dan sebagai masukan agar lebih meningkatkan kinerja dan efektivitas serta memperhatikan pengarsipan pada Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

1.5 Metodologi Penelitian

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu (Sugiyono, 2013: 2. Dalam Rohim, 2016: 6).

Penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan mengambil metodologi penelitian observasi, angket, dokumentasi dan studi pustaka.

1.5.1 Lokasi Penelitian

Alasan penulis memilih lokasi penelitian di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi ialah karena lokasi yang dekat dengan tempat tinggal dan dekat dengan institusi atau kampus sehingga memudahkan jika sewaktu-waktu ada keperluan di kampus.

1.5.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dimana penulis ikut serta dalam peristiwa atau kondisi yang diteliti.

1.5.3 Sumber Data

Penulis menggunakan metode observasi dan angket untuk mendapatkan data utama dari penelitian yang penulis lakukan. Sedangkan untuk mendapatkan data pendamping atau data sekunder, metode yang penulis gunakan untuk memperoleh data yaitu dengan menggunakan metode dokumentasi dan metode studi pustaka dengan mengambil jurnal yang bersumber dari internet.

1.5.4 Metode Pengumpulan Data

1.5.4.1 Observasi

Metode observasi yang penulis gunakan yaitu melakukan pengamatan dengan cara melihat dan ikut serta dalam kegiatan/kondisi yang diteliti pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

1.5.4.2 Dokumentasi

Dalam penelitian ini penulis melakukan dokumentasi untuk memperoleh data dari objek penelitian dengan mempelajari data, file-file atau dokumen lain yang menunjang penelitian, serta dokumentasi kegiatan proses penanganan surat dari mulai penerimaan sampai dengan pengarsipan.

1.5.4.3 Studi Pustaka

Studi Pustaka yang digunakan penulis dalam menunjang pelaksanaan pengumpulan data bagi penelitian yang bersumber dari jurnal internet.

1.5.4.4 Angket

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dengan berbasis aplikasi whatsapp dengan pertanyaan tertutup dikarenakan sedang dalam masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat dimasa pandemik sehingga memutuskan untuk mengambil metode angket dengan mengirimkan pertanyaan dalam bentuk word.

1.6 Sitematika Penulisan

Penyusunan Tugas Akhir ini disusun dengan struktur penyusunan yang sistematis dengan tujuan agar pembaca dapat membaca dan mempelajari laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun susunan penulisan Tugas Akhir yang dibuat adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal Tugas Akhir

Bagian awal memuat halaman cover/sampul, halaman judul, pernyataan orisinalitas, lembar persetujuan, lembar pengesahan, prakata, riwayat hidup, persembahan, abstrak, abstract, daftar isi, daftar bagan, dan daftar gambar.

2. Bagian Utama Tugas Akhir

Bagian utama terdiri atas bab dan sub bab yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail dalam penulisan Tugas Akhir.

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

Pada bab ini akan dibahas profil yang menjadi objek penelitian penulis mulai dari sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, fungsi dan tugas pengelola, serta tujuan organisasi.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi hasil dan pembahasan mengenai objek serta analisis penelitian pada tugas akhir ini.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran dari seluruh penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan memuat hal-hal yang sudah dibahas pada bab-bab sebelumnya, mulai dari masalah yang ada pada penelitian, analisis serta hasil dari penyelesaian penelitian. Sedangkan saran berisi mencantumkan jalan keluar untuk mengatasi masalah yang ada. Saran ini tidak lepas ditujukan untuk ruang lingkup penelitian.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir dari tugas akhir ini berisi tentang daftar pustaka dan lampiran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Surat

Komunikasi dalam sebuah organisasi maupun instansi merupakan suatu keharusan. Komunikasi harus berjalan dengan baik agar tujuan organisasi dapat tercapai. Salah satu media komunikasi dalam sebuah organisasi maupun instansi adalah surat-menyurat. Dikatakan sebagai alat komunikasi tertulis, surat menjadi salah satu bukti *otentik* dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi maupun instansi. Isi yang terdapat pada surat dapat berupa pemberitahuan, perintah, permohonan kerjasama, dan lain sebagainya.

Surat adalah salah satu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim ke pihak penerima (Laksmi, 2015. Dalam Purwandari, 2017: 22). Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain (Sotyaningrum, 2008. Dalam Purwandari, 2017: 22). Surat adalah suatu cara untuk menyampaikan informasi secara tertulis (Cyscco, 1997. Dalam Purwandari, 2017: 22-23).

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa surat dapat diartikan sebagai sarana atau alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lainnya.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan menggunakan buku pengiriman (Wursanto, 1991. Dalam Rahman, 2019: 5).

Surat yang masuk ke dalam sebuah organisasi/instansi dapat berupa permohonan kerja sama, balasan persetujuan kerjasama, informasi, dan lain sebagainya.

1.2 Fungsi Surat

Fungsi surat menurut Silmi (2008: 2-3. Dalam Hidayat, 2016: 95) antara lain:

- a. Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif dan praktis.
- b. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- c. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
- d. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk di tindak lanjuti.
- e. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktifitasnya dimasa lalu yang bisa dipergunakan untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.
- f. Jaminan, surat dapat menjadi surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
- g. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
- h. Alat promosi, surat dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.
- i. Alat untuk penghematan, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

Dari fungsi diatas, dapat diketahui bahwa pada dasarnya, surat merupakan alat komunikasi jarak jauh yang berfungsi sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi maupun instansi. Dengan kata lain, surat merupakan sarana untuk menyampaikan pikiran, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis. Sebagai alat komunikasi tertulis, surat menjadi salah satu bukti *otentik* dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi maupun instansi.

2.3 Definisi Arsip

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan hal tersebut, dapat diartikan bahwa tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa akan datang
- b. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali (Wursanto, 2004: 13. Dalam Fathurrahman, 2018: 216).

Sedangkan menurut *Kamus Administrasi Perkantoran*, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali (Fathurrahman, 2018: 216).

Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan pengertian arsip yaitu rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk media dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi (Wijaya, 2018: 232).

Dari beberapa pengertian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang disimpan secara teratur dan terencana dengan berbagai bentuk media karena arsip memiliki nilai guna bagi sebuah organisasi dan berisi informasi yang penting serta bermanfaat bagi sebuah organisasi itu sendiri. Melalui pengertian ini, organisasi memandang perlu untuk melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar agar informasi tersebut tidak hilang.

2.4 Fungsi dan Peranan Arsip

Fungsi arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus bagi organisasi/instansi, namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja
- b. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara (Sugiarto, 2015: 22. Dalam Ginting, 2017: 37).

Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi sebagai berikut:

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola
2. Arsip inaktif atau pasif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaannya oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi (Sugiarto, 2015: 22. Dalam Ginting, 2017: 37).

Peranan arsip sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah (Sedarmayanti, 2016: 18. Dalam Ginting, 2017: 37).

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2007: 2. Dalam Fathurrahman, 2018: 219).

Sebuah instansi/organisasi swasta maupun pemerintahan pasti memiliki arsip dan kegiatan pengarsipan karena arsip memiliki nilai guna bagi sebuah organisasi, yang mana arsip berisi sebuah informasi penting dan bermanfaat bagi organisasi itu sendiri, arsip juga dapat dikatakan sebagai pusat ingatan serta sejarah dan sebagai barang bukti serta informasi bagi organisasi itu sendiri. Maka dari itu, sebuah organisasi maupun instansi tak pernah terlepas dari arsip dan kegiatan pengarsipan karena arsip merupakan sebuah catatan penting baik tertulis maupun terekam yang menjadi informasi maupun sejarah bagi organisasi tersebut.

Pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 (Fathurrahman, 2018: 219) tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hal-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi organisasi/instansi, maka mengusahakan menyempurnakan penanganan dan penyimpanan kearsipan secara optimal, tepat, dan teratur adalah suatu keharusan bagi organisasi/instansi tersebut agar arsip yang berisi informasi penting dan bermanfaat bagi organisasi/instansi tersebut tidak rusak dan hilang.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat (Wursanto, 2007:22. Dalam Ginting, 2017: 46).

Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem yang memungkinkan yaitu:

- a. Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan
- b. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah
- c. Pengembalian arsip ketempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah (Ginting, 2017: 46).

2.6 Tujuan Sistem Penyimpanan

Tujuan penyimpanan berkas dalam arsip adalah:

- a. Sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan
- b. Memberi data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau
- c. Memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Ginting, 2017: 46-47).

2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip

Urutan penyimpanan/prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan (*Collecting*), yaitu mengumpulkan surat dari berbagai tempat untuk disimpan
- b. Memeriksa (*Inspecting*), yaitu persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan
- c. Mengindeks (*Indexing*), yaitu pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya dari warkat atau dokumen yang akan disimpan
- d. Memberi Kode/Tanda (*Coding*), dapat dilakukan dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks
- e. Petunjuk Silang (*Cross Reference*), yaitu penyimpanan surat yang dilakukan di dua tempat karena alasan ragu-ragu atau kurang jelas
- f. Menyortir (*Sorting*), adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan
- g. Menyimpan (*Placing*), yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan (Ginting 2017: 47)

Prosedur kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono yaitu:

- a. Pemeriksaan
Persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan
- b. Mengindeks
Pekerjaan ini menentukan pada nama atau subjek, atau kata tangkap lainnya untuk menandai surat yang akan disimpan
- c. Menyortir
Mengelompokkan dokumen-dokumen untuk mempersiapkan ke langkah terakhir
- d. Menyimpan

Menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek dan sistem numerik (Sukma, 2020: 141).

2.8 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (Ginting, 2017: 60) yaitu:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*), adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata nama dokumen bersangkutan. Nama terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan.

Keuntungan pemakaian sistem abjad adalah:

1. Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.
2. Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
3. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks.
4. Susunan guide dan folder yang sederhana.
5. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.
6. Dapat mempunyai file campuran.

Kerugian pemakaian sistem abjad adalah:

1. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang (*last name*).
2. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terpisah didalam penyimpanan.

3. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, sedangkan nama orang lain ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
 4. Harus mempergunakan peraturan mengindeks.
- b. Sistem Kronologis (*Cronological Filling System*), adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar mengenai hari, tanggal, bulan dan tahun yang tertulis dalam surat. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama didahului dengan pencarian informasi mengenai warkat surat diterima melalui buku agenda.
- c. Sistem Geografis (*Geograpich Filling System*), adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Nama tempat yang digunakan dapat berupa pembagian yang umum seperti pembagian ilmu bumi, tetapi dapat juga berupa pembagian-pembagian khusus dari instansi masing-masing.

Keuntungan sistem geografis yaitu:

1. Merupakan tindakan penyimpanan langsung.
2. Jika letak topografis telah diketahui, mudah mencari keterangan.

Kelemahan sistem geografis yaitu:

1. Jika letak topografis tidak diketahui kemungkinan terdapat kesalahan.
 2. Letak geografis harus diketahui sekalipun dalam surat tidak tercantum secara lengkap.
 3. Diperlukan suatu indeks berdasarkan wilayah diperlukan yang sesuai dengan operasi kegiatan perusahaan.
- d. Sistem Subjek (*Subject Filling System*), adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Sistem ini cocok digunakan untuk arsip-arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah.

Keuntungan sistem subjek yaitu:

1. Dapat diperluas dengan tidak terbatas untuk judul maupun susunannya.
2. Mudah dicari keterangan jika hanya perihalnya saja yang ingin diketahui.

Kelemahan sistem subjek yaitu:

1. Sulit mengadakan klasifikasi.
2. Sangat mungkin digunakan satu indeks saja.

- e. Sistem Nomor (*Filling System*), adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem nomor termasuk kedalam sistem kearsipan tidak langsung karena menemukan dokumen dibantu oleh alat bantu kartu indeks, daftar indeks, dan buku arsip.

Keuntungan sistem nomor yaitu:

1. Penyimpanan lebih teliti, cermat, dan teratur.
2. Lebih cepat dan tepat.
3. Sederhana.
4. Dapat dipakai untuk pengarsipan segala macam warkat.
5. Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.
6. Nomor indeks merupakan suatu daftar yang lengkap.

Kelemahan sistem nomor yaitu:

1. Adanya map untuk surat-surat aneka ragam dapat menimbulkan kesulitan.
2. Transportasi angka-angka dapat menyebabkan kesalahan-kesalahan dalam arsip.
3. Perlu banyak waktu untuk mengindeks.
4. Perlu biaya khusus untuk mengindeks dan penyediaan ruangan yang luas.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Profil dan Sejarah Singkat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi



Gambar 1. Profil Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung

1. Nama Perusahaan : Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi
2. Telepon : (0721) 702684
3. Email : dinasbmbk@lampungprov.go.id
4. Alamat : Jl. Zainal Abidin Pagar Alam Km 11 Rajabasa,
Bandar Lampung. 35144
5. Klasifikasi Usaha

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi di bidang kebinamargaan dan pembinaan jasa konstruksi yang menjadi kewenangannya, serta tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman.
- b. Penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota.
- c. Peningkatan prasarana/sarana wilayah yang terdiri atas jembatan dan jalan beserta simpul-simpul serta jalan bebas hambatan.
- d. Perizinan pembangunan jalan bebas hambatan lintas Kabupaten/Kota.
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi.
- f. Pengelolaan ketatausahaan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Provinsi Lampung dan secara Struktural bertanggungjawab kepada Gubernur, secara Yuridis formal Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung dibentuk melalui restrukturisasi Organisasi Pemerintah Provinsi Lampung, ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 08 Tahun 2016 Tanggal 21 November 2016 Tanggal 21 November 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung dan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Pada Dinas Daerah Provinsi Lampung.

Sebelum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dibentuk, pada tahun 2007 Dinas Pengairan, Dinas Pemukiman dan Dinas Bina Marga bergabung menjadi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Lampung, kemudian pada tahun 2009 Bidang pengairan dan Pemukiman bergabung menjadi Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung, sedangkan Bidang Bina Marga menjadi Dinas Bina Marga Provinsi Lampung. Kemudian pada tahun 2016 Bidang

Penataan Ruang Dinas Pengairan dan Pemukiman Provinsi Lampung bergabung dengan Dinas Bina Marga Provinsi Lampung dan berganti nama menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung, Kemudian terakhir pada tahun 2020 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Lampung berganti nama menjadi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung.

3.2 Visi dan Misi

Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Provinsi Lampung tahun 2019-2024 merupakan penjabaran dari visi dan misi Gubernur yang dituangkan dalam strategis pembangunan daerah, berupa kebijakan dan program pembangunan, kerangka pendanaan pembangunan, serta kaidah pelaksanaannya. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Provinsi Lampung tahun 2019-2024 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah sekaligus menjadi pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan baik bagi Pemerintah, Pemerintah Daerah, masyarakat dan dunia usaha di dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang berkesinambungan.

3.2.1 Visi

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Provinsi Lampung serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka visi Pemerintahan Daerah pada tahun 2019-2024 yang hendak dicapai:

“RAKYAT LAMPUNG BERJAYA”

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dimaksudkan sebagai masyarakat yang memenuhi kondisi sebagai berikut :

- a. Kehidupan masyarakat yang aman. Agar semua masyarakat dapat melaksanakan aktivitas sosial, budaya dan ekonomi dalam suasana yang aman, tertib dan tentram tanpa ada gangguan dan tekanan dari

pihak manapun, serta tanpa adanya konflik sosial antar kelompok masyarakat sehingga masyarakat dapat hidup lebih berbudaya, produktif dan berkembang. Pada sisi lain, kondisi daerah yang aman juga akan meningkatkan minat investasi yang pada gilirannya akan menciptakan kesempatan kerja.

- b. Kehidupan masyarakat yang berbudaya. Adalah kondisi masyarakat yang cerdas (*smart*) dalam mengembangkan potensi dirinya, yang didukung dengan pendidikan yang baik dan merata, lebih memahami demokrasi, lebih kreatif (inovatif) dan produktif dalam berkarya, serta lebih siap berinteraksi (dan beradaptasi) dengan perubahan dan masyarakat global, serta tidak mudah terprovokasi oleh pengaruh-pengaruh yang kontraproduktif terhadap pembangunan.
- c. Kehidupan masyarakat yang maju dan berdaya saing. Adalah kondisi kehidupan yang lebih produktif yang didukung dengan sarana dan prasarana pelayanan publik yang baik dan merata, sehingga masyarakat siap beradaptasi dengan teknologi dalam memanfaatkan peluang, termasuk dalam persaingan global.
- d. Kehidupan yang sejahtera. Adalah kondisi masyarakat yang terlepas dari kemiskinan dan keterbelakangan yang dicirikan dengan kehidupan yang sehat, pendapatan yang lebih baik dan lebih merata, tercukupinya kebutuhan sandang, pangan, papan, pendidikan, dan kesehatan.

Semua kondisi tersebut di atas adalah selaras dan mendukung untuk tercapainya visi yang telah digariskan melalui Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Lampung Tahun 2005-2025, yaitu LAMPUNG YANG MAJU DAN SEJAHTERA 2025.

Seiring dengan harapan tersebut, Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung dituntut untuk mampu mengejawantahkan Visi Pembangunan Lampung 2019 - 2024, melalui

pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 tahun 2009 tanggal 09 Desember 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Lampung.

3.2.2 Misi

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung merupakan salah satu pelaku pembangunan yang diharapkan mampu berkontribusi nyata dalam pencapaian visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Lampung. Misi kepala daerah yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung adalah pada misi ke empat yaitu :

“Mengembangkan Infrastruktur Guna Meningkatkan Efisiensi Produksi dan Konektivitas Wilayah”

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Lampung Tahun 2019 - 2024, dirumuskan Misi sebagai berikut :

- a. Menciptakan kehidupan yang religius (agamis), berbudaya, aman, dan damai;
- b. Mewujudkan “good governance” untuk meningkatkan kualitas dan pemerataan Pelayanan public;
- c. Mengembangkan upaya perlindungan anak, pemberdayaan perempuan, dan kaum difabel;
- d. Mengembangkan infrastruktur guna meningkatkan efisiensi produksi dan konektivitas wilayah;
- e. Membangun kekuatan ekonomi masyarakat berbasis pertanian dan wilayah pedesaan yang seimbang dengan wilayah perkotaan;
- f. Mewujudkan pembangunan daerah yang berkelanjutan untuk kesejahteraan bersama.

Misi Gubernur Lampung yang keempat yaitu Mengembangkan Infrastruktur Guna Meningkatkan Efisiensi Produksi dan Konektivitas Wilayah, sangat terkait dengan fungsi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung. Untuk melaksanakan misi tersebut di atas, maka Gubernur berkomitmen untuk melaksanakan pokok-pokok program prioritas yang berkaitan dengan tugas Dinas BMBK Provinsi Lampung sebagai berikut :

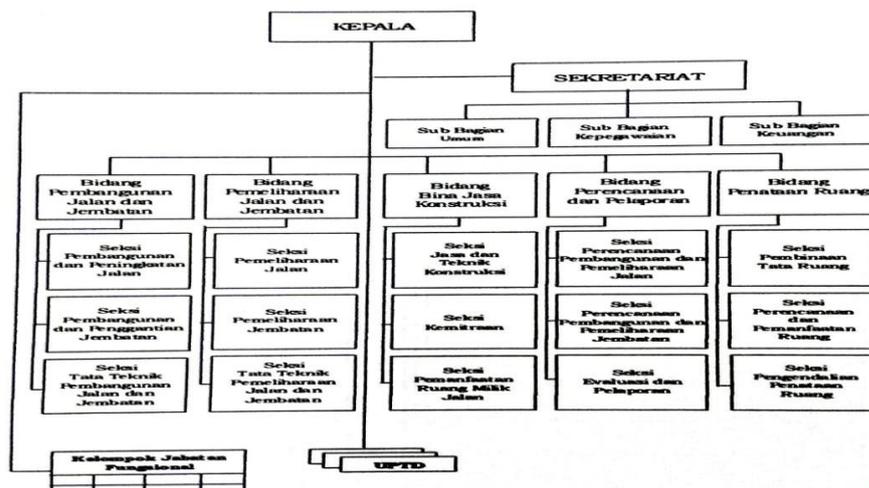
- a. Memperluas dan mengintegrasikan pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur transportasi untuk memperkuat konektivitas internal guna menumbuhkan ekonomi daerah dan pengembangan wilayah secara merata;
- b. Mengembangkan dan memfungsikan jaringan infrastruktur regional (jalan tol Sumatera, jalan nasional, pelabuhan laut, pelabuhan penyeberangan, dermaga, kereta api, dan bandara) untuk meningkatkan konektivitas eksternal dalam upaya memperluas dan meningkatkan daya saing pasar komoditas Provinsi Lampung pada wilayah regional, nasional dan internasional.

Mengembangkan infrastruktur yang berkualitas merupakan salah satu faktor penentu daya tarik suatu kawasan/wilayah, di samping faktor kualitas lingkungan hidup, image, dan masyarakat (budaya). Sementara itu, Mengembangkan infrastruktur juga merupakan faktor kunci dalam menentukan efisiensi produksi, daya saing global, selain kinerja ekonomi makro, efisiensi pemerintah, dan efisiensi usaha. Serta konektivitas antar wilayah.

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung dituntut untuk mampu melaksanakan Visi Pembangunan Lampung 2019-2024, melalui penetapan visi kelembagaan sebagai ukuran keberhasilan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yang sejalan dengan isu strategis yang dihadapi, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Ukuran keberhasilan yang akan dicapai Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi (BMBK) Provinsi Lampung pada periode 2019-2024, yakni Mengembangkan Infrastruktur Guna Meningkatkan Efisiensi Produksi dan Konektivitas Wilayah menuju masyarakat Lampung Berjaya, tentunya juga dilandasi oleh 'Isu Strategis' sebagai fokus pembangunan yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya di masa mendatang, serta upaya peningkatan pelayanan yang berkualitas dan peningkatan keselamatan dalam bidang ke binamargaan kepada masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi

3.4 Fungsi dan Tugas Pengelola

Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi di bidang kebinamargaan dan pembinaan jasa konstruksi yang menjadi kewenangannya, serta tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
- b. Penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota;
- c. Peningkatan prasarana/sarana wilayah yang terdiri atas jembatan dan jalan beserta simpul-simpul serta jalan bebas hambatan;
- d. Perizinan pembangunan jalan bebas hambatan lintas Kabupaten/Kota;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- f. Pengelolaan katatausahaan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga provinsi di bidang bina marga dan bina konstruksi, yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pedoman;
- b. Penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan prasarana dan sarana wilayah;
- c. Penyediaan dukungan/bantuan untuk pengelolaan jaringan jalan dan jembatan lintas kabupaten/Kota;
- d. Pemberian rekomendasi atas pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan provinsi;

- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam pengelolaan jalan dan jembatan;
- f. Perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan jalan dan jembatan;
- g. Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dalam kegiatan jasa kotruksi;
- h. Perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan jasa kotruksi;
- i. Pengelolaan ketatausahaan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai tugas mengatur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta urusan rumah tangga kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang bina marga, bina konstruksi, dan pengendalian program jalan dan jembatan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tatalaksana, tata usaha, kepegawaian;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat; dan

- e. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum.

Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan surat yang masuk dan keluar, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat kelengkapan lampiran surat dinas;
- b. Mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan/penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- c. Mengatur penyediaan alat tulis menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- d. Menyelenggarakan administrasi peralatan dan barang inventarisasi dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan penomoran, inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruang sampai penghapusan peralatan dan inventaris;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, perjalanan dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian serta menyusun produk hukum dan pengembangan organisasi dan tatalaksana, tata usaha, kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayar gaji dan pensiun karena telah mencapai batas usia;
- b. Melaksanakan pengembangan dan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara dan pensiun;
- c. Melaksanakan pelayanan penyelesaian karpeg, karis/karsu, Askes, Taspen, Cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan PNS;
- d. Menyelenggarakan tata usaha pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar;
- e. Menyiapkan bahan dan penyusunan organisasi dan tata laksana lingkup Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi Provinsi Lampung;
- f. Menyusun segala bentuk produk hukum, pembuatan surat keputusan, pembinaan dan penyelesaian sengketa hukum PNS;
- g. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja

dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset, adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta TPTGR;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran, serta pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset ; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yan diberikan oleh atasan.

6. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pembangunan jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dirnaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi pembangunan /peningkatan jalan dan Jembatan;
- c. Pelaksanaan perencanaan teknik pembanguan/Peningkatan Jalan dan Jembatan;

- d. Pemberian advis teknis berkaitan dengan pemanfaatan ruang milik jalan dan jembatan serta mempersiapkan rekomendasi yang akan diterbitkan oleh Kepala Dinas;
- e. Pelaksanaan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- g. Pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- h. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

6.1 Seksi Pembangunan Jalan

Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan pembangun jalan dan Pekerjaan peningkatan jalan.

Rincian tugas Seksi Pembangunan Jalan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan/peningkatan jalan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi pembangunan/peningkatan jalan;
- c. Menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
- e. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan dan dokumentasi kegiatan pembangunan/peningkatan jalan; dan

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.2 Seksi Pembangunan Jembatan

Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan pembangun jembatan dan pekerjaan penggantian jembatan.

Rincian tugas Seksi Pembangunan dan Penggantian Jembatan, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan penggantian jembatan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi teknis pembangunan dan penggantian jembatan;
- c. Menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan dan penggantian jembatan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data jalan;
- e. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pembangunan dan penggantian jembatan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.3 Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan

Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pelaporan serta dokumentasi kegiatan, dan membuat analisis data.

Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pembangunan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang serta melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pembangunan /Peningkatan Jalan dan Jembatan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

7. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi di bidang pelaksanaan perencanaan teknik, pengawasan teknik dan pengembangan teknologi bidang pemeliharaan dan rehabilitasi Jalan dan jembatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- b. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan lahan untuk pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- d. Pelaksanaan perencanaan teknik pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- e. Pelaksanaan koordinasi laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan, serta menghimpun dan melakukan pemutakhiran data pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- g. Pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- h. Pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7.1 Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan.

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Rehabilitasi Jalan, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;

- b. Menyiapkan bahan koordinasi pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan teknik pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
- d. Menyiapkan Bahan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi Laboratorium dan pengujian hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data pemeliharaan dan rehabilitasi jalan baik yang sudah, belum dan akan dilakukan pemeliharaan dan rehabilitasi;
- f. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan rehabilitasi jalan baik pemeliharaan berkala, rutin dan priodik; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7.2 Seksi Pemeliharaan Jembatan

Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan, pengadministrasian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas pekerjaan pemeliharaan jembatan.

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Jembatan, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jembatan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan jembatan ;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan teknik pemeliharaan jembatan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jembatan, menghimpun dan melakukan pemutakhiran data rehabilitasi jembatan baik yang sudah, belum dan akan dilakukan pemeliharaan;

- e. Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jembatan ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7.3 Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian dokumen teknik, pelaporan serta dokumentasi kegiatan, dan membuat analisis data.

Rincian tugas Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan teknik pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil perencanaan teknik pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis pencapaian kegiatan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai acuan untuk pelaksanaan yang akan datang serta melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tata kearsipan setiap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Teknik Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Bidang Bina Konstruksi

Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundangundangan, pengembangan sistem informasi, penelitian dan pengembangan, pengembangan SDM bidang konstruksi melalui pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan, pengkajian dan peningkatan kemampuan teknologi konstruksi, pengawasan sesuai kewenangan agar terpenuhinya tertib penyelenggaraan konstruksi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- b. Pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- c. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- d. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi;
- e. Pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- f. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. Pelaksanaan pembinaan lembaga dan asosiasi jasa konstruksi;
- h. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- i. Pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- j. Pelaksanaan pembinaan atas penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

8.1 Seksi Pengaturan Konstruksi

Seksi Pengaturan Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi, melaksanakan koordinasi dan inventarisasi kemitraan jasa konstruksi.

Rincian Tugas Seksi Pengaturan Konstruksi, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan produk-produk hukum jasa konstruksi yang belum diatur setingkat lebih tinggi;
- b. Memberikan advis teknis dan pengaturan yang terkait dengan bina konstruksi pada pelaksanaan jasa konstruksi di wilayahnya;
- c. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan jasa konstruksi ;
- d. Menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan penjaminan mutu di bidang jasa konstruksi;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pola kemitraan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8.2 Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi

Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi.

Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Jasa Konstruksi, adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pembinaan terhadap lembaga dan asosiasi di bidang jasa konstruksi;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Konstruksi;

- c. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis tenaga ahli konstruksi;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana teknis program pembinaan bagi peningkatan peran serta masyarakat dan swasta dalam penerapan jasa konstruksi; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8.3 Seksi Pengawasan, Data dan Informasi

Seksi Pengawasan, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi pembinaan dan pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi, melakukan penyelenggaraan dan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi.

Rincian tugas Seksi Pengawasan, Data dan Informasi, adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan jasa konstruksi untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
- b. Melakukan pembinaan jasa konstruksi;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi terkait pembinaan jasa konstruksi;
- d. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem aplikasi yang berkaitan dengan bidang jasa konstruksi; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Bidang Bina Program

Bidang Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di bidang perencanaan program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, perumusan pengembangan jaringan jalan serta pengelolaan data.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Program mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan program pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang dinas;
- b. Penyelenggaraan perencanaan anggaran pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta bina konstruksi;
- c. Penyelenggaraan pengumpulan, pemutakhiran, dan pemanfaatan data pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan berikut dengan kinerja dinas;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama secara terpadu dengan instansi lainnya dalam pengembangan jaringan jalan yang terintegrasi;
- f. Penyusunan laporan penyelenggaraan jalan secara periodik;
- g. Penyusunan kajian pengembangan jaringan jalan serta bahan kajian fungsi dan status jalan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

9.1 Seksi Program dan Anggaran

Seksi Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data sebagai bahan perencanaan penyusunan program dan anggaran serta kebijakan pada Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi.

Rincian tugas Seksi Program dan Anggaran, adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta mengevaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan umum, penghimpunan data dan bahan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta kebijakan;

- c. Melaksanakan pemantauan dan penyusunan harga dasar upah, bahan dan alat serta standar satuan harga bidang kebinamargaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisa mengenai dampak lingkungan, studi kelayakan dan studi-studi lainnya;
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Anggaran; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9.2 Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta penghimpunan data jalan dan jembatan.

Rincian tugas Seksi Pemantauan dan Evaluasi, adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan jalan;
- c. Menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- d. Menyusun laporan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan lainnya;
- e. Memantau dan menghimpun data kondisi jalan, data kondisi jembatan, dan data lalu lintas harian rata-rata;
- f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9.3 Seksi Pengembangan Jaringan dan Data

Seksi Pengembangan Jaringan dan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pengembangan jaringan jalan, sistem

informasi /database jalan dan jembatan, pemanfaatan ruang milik jalan serta koordinasi dan kerjasama antar instansi.

Rincian tugas Seksi Pengembangan Jaringan dan Data, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pemetaan jaringan jalan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan fungsi jalan, status jalan dan kelas jalan;
- c. Menyusun sistem informasi / database jalan dan jembatan;
- d. Menghimpun dan menyusun data leger jalan provinsi;
- e. Memantau, mengevaluasi dan mengkaji pemanfaatan ruang milik jalan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama secara terpadu dengan instansi lainnya dalam pengembangan jaringan jalan yang terintegrasi;
- g. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait peraturan di bidang jalan dan jembatan;
- h. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan dan Pengelolaan Data; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sebuah organisasi maupun institusi pasti melakukan kegiatan pengarsipan. Pengarsipan dikatakan penting karena arsip memiliki nilai guna bagi sebuah organisasi itu sendiri dan merupakan bukti otentik dan sejarah bagi organisasi maupun instansi.

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di sub/bagian umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi untuk menjawab rumusan masalah yaitu proses pengarsipan surat masuk di Sub/Bagian Umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi, proses pengarsipan surat dimulai dari (1) penerimaan surat masuk dengan memeriksa alamat surat dan mendatangi bukti penerimaan surat, (2) penyortiran surat dengan kata lain kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut, (3) pengarah surat dimulai dari menentukan dan mencatat kode sifat surat dan pihak yang dituju, menentukan kode klasifikasi dan indeks surat serta memeriksa sifat dari surat tersebut, (4) pencatatan data surat ke dalam buku agenda, lembar disposisi dan kartu kendali rangkap tiga, (5) penyaluran surat kepada pihak yang dituju dengan membubuhkan tanda tangan, tanggal, serta pihak yang dituju, (6) penyimpanan/pengarsipan surat ke dalam lemari arsip.

Berdasarkan hasil yang didapat dengan teori yang penulis gunakan, dapat diambil kesimpulan bahwa dalam proses pengarsipan surat masuk pada sub/bagian umum Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi Provinsi Lampung, proses pengarsipan sudah berjalan dengan baik, akan tetapi penemuan kembali arsip dan pengelolaannya masih bermasalah karena masih sulit saat pencarian kembali arsip dan hilangnya arsip yang disimpan.

5.2 Saran

Pengelolaan surat masuk sampai dengan pengarsipan sebaiknya tidak hanya dilakukan secara manual, akan tetapi juga dilakukan memakai sistem elektronik agar pengontrolan surat menjadi lebih jelas dan terproses, serta memiliki pegawai pengelolaan arsip secara khusus agar arsip lebih terjaga dalam perawatannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bidang Bina Program. 2020. Rencana Strategis 2019-2024. Hal 1-89. Dalam <https://dinasbmbk.lampungprov.go.id/dokumen>
- Fathurrahman, Muslih. 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. 3(2). Hal 216 dan 219. Dalam <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/3237/1917>
- Ginting, Fransmanta. 2017. Sistem Penyimpanan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Arsip di Ruang Baca Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara. Hal 37, 55-56, 60-63. Dalam <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/2013/142103021.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Hidayat, Sugeng. 2016. Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretaris*. 3(1). Hal 94-95 dan 105. Dalam <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/download/637/517>
- Liyandari, Ririn. 2011. Laporan Magang Pengelolaan Dan Efektifitas Penyusutan Kearsipan Pada Kantor Samsat Padang. Hal 2. Dalam http://repo.unand.ac.id/690/1/LAPORAN__MAGANG.pdf
- Parlina, Lina. Eli Elawati. 2020. Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis*. 6(2). Hal 174. Dalam <https://jurnal.plb.ac.id/index.php/atrabis/article/download/501/325/>
- Purwandari, Bella Syafira. 2017. Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 3(1). 22-23. Dalam <https://journal.uhamka.ac.id/index.php/utilitas/article/download/4694/1659>.

Rahman, Budi. Dkk. 2019. Analisis Kinerja Pelayanan Surat-Menyurat Berbasis Web di PGRI Kabupaten Bogor. *IKRA-ITH Informatika: Jurnal Komputer dan Informatika*. 3(1). Hal 5. Dalam <https://journals.upi-yai.ac.id/index.php/ikraith-informatika/article/view/282>.

Rohim, Nur. 2016. E-Commerce Pada NF Arohim 0617.Com. Hal 6.

Sukma, Erlangga Andi dkk. 2020. Analisis Sistem Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Data Pegawai Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Politeknik Negeri Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*. 14(2). Hal 141. Dalam <http://jadbis.polinema.ac.id/index.php/adbis/article/download/100/99>

Wijaya, Recki Ari. Dkk. 2018. Pengelolaan Kearsipan. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*. 1(2). 232. Dalam: <http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/>.