

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN PEMERINTAHAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan oleh :

Sefti Wulandari

031200018

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN PEMERINTAHAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan oleh :
Sefti Wulandari
031200018**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : SEFTI WULANDARI
NOMOR POKOK : 031200018
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN PEMERINTAHAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT DI BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

Tanggal : 13 Januari 2023

Pembimbing

Mengetahui,

Rektor

Eka Hartati, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0226119002

Benedictus, Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : SEFTI WULANDARI
NOMOR POKOK : 031200018
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN PEMERINTAHAN
KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT DI BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA) PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

Tanggal : 31 Januari 2023

Penguji 1

Tanggal : 3 Februari 2023

Penguji 2

Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom

NIDN : 0207028501

M.Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0229069301

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

*“Kesulitan dimaksudkan untuk membangkitkan, bukan mengecilkan hati
Semangat manusia tumbuh kuat melalui masalah.”*

Kupersembahkan kepada :

1. Kedua Orang Tua Tercinta dan Keluarga
2. Dosen Pembimbing
3. Dosen Penguji
4. Kantor Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
5. Dan Teman – teman seperjuangan yang tidak bisa
saya sebutkan satu persatu.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam kesempatan ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya sebagai berikut:

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Wakil direktore tiga Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi Ibu Dini, S.Kom., M,Kom.
4. Dosen Pembimbing Eka Hartati S.Kom., M.kom.
5. Dosen-dosen Institut Teknologi & Bisnis Palcomtech
6. Pembimbing Praktek Kerja Lapangan Yanuar Suhartono, ST
7. Kedua Orang Tua Tercinta dan keluarga besar

Akhir kata, besar harapan penulis semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, penulis dengan sangat terbuka menerima kritik dan saran untuk menyempurnakan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan Penulis hanya berharap laporan ini dapat bermanfaat untuk kita semua.

Palembang, 24 Januari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2. Manfaat bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.....	4
1.3.3. Manfaat Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech	5
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data	6
1.6.1. Wawancara.....	6
1.6.2. Observasi.....	7
1.6.3. Studi Pustaka	8
1.6.4. Dokumentasi	8

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah berdirinya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan	10
2.2. Keadaan Umum Tempat PKL	11
2.3. Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan	12
2.3.1. Visi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan	12
2.3.2. Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan	12
2.4. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan	13
2.5. Uraian Tugas dan Wewenang.....	14
2.6. Lambang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.....	43

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja	44
3.1.1 Membuat Daftar Permintaan Data Stunting Update	50
3.1.2 Menjaga Absensi Rapat	52
3.1.3 Membuat Surat Permohonan Cuti Tahunan Staf	54
3.1.4 Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas	56
3.1.5 Mengarsipkan Surat	58
3.2. Kendala Yang Dihadapi	60
3.3. Cara Mengatasi Kendala.....	60

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan.....	62
4.2. Saran	63

DAFTAR PUSTAKAxi

LAMPIRAN-LAMPIRAN xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.....	13
Gambar 2.2.	Lambang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.....	43
Gambar 3.1.	Proses Pembuatan Daftar Permintaan Data Stunting Update	50
Gambar 3.2.	Daftar Permintaan Data Stunting Update.....	51
Gambar 3.3.	Menjaga Absensi Rapat.....	52
Gambar 3.4.	Pelaksanaan Kegiatan Rapat	53
Gambar 3.5.	Pelaksanaan Kegiatan Rapat	53
Gambar 3.6.	Proses Pembuatan Surat Cuti Tahunan Staf.....	55
Gambar 3.7.	Surat Permohonan Cuti Tahunan Staf.....	56
Gambar 3.8.	Proses Pembuatan Surat Perjalan Dinas.....	57
Gambar 3.9.	Surat Tugas Perjalan Dinas	58
Gambar 3.10.	Pengarsipan Surat.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 3.1. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)
9. Lampiran 9. *Form* Pengajuan Ujian PKL (Fotokopi)
10. Lampiran 10. *Form* Revisi (Asli)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan, diharapkan kegiatan PKL dapat menjadi penghubung antara dunia Instansi Pemerintah dan Dunia Pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia Instansi Pemerintah sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan sebagai media kerja sama antara Instansi Pemerintah dengan Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech dan juga agar mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja lebih luas, melatih secara mental dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya, serta memperluas jaringan kerja. penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Pemerintahan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan adalah unsur penunjang pemerintah daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menentukan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan di daerah serta penilaian dan pelaksanaannya. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibentuk berdasarkan kebutuhan, perkembangan dan kemajuan di bidang

pemerintahan serta kemajuan teknologi, dalam rangka membantu pemerintah daerah melaksanakan pembangunan, khususnya di bidang pemerintah, kegiatan umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan yaitu membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan, bidang yang ada di badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris, Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Bidang Pemerintah Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Pengendalian Evaluasi dan Perencanaan Strategis.

Penulis ditempatkan pada bidang Pemerintahan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat. aktivitas dari bidang tersebut yaitu menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan dan mensinergikan program/kegiatan tujuan pembangunan berkelanjutan dan kemiskinan provinsi. Pada saat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis melakukan kegiatan dibidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat, mengarsipkan surat, membuat daftar permintaan data *stunting update*, membuat surat tugas perjalanan dinas, menjaga absensi dan mengikuti rapat lanjutan tim dan progres penyusunan dan dokumen peta jalan revitalisasi SMK Sumatra Selatan, membuat surat cuti tahunan.

Dalam melaksanakan fungsi dan tujuan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan tidak terlepas dari permasalahan pengarsipan. setelah selesainya kegiatan kadang kala dokumen yang ada hanya di letakkan di satu dokumen yang belum di filter sesuai nama dokumennya menyebabkan dokumen tersebut belum tertata dengan rapi, adapun dokumen yang diarsipkan antara lain surat tugas perjalanan dinas, daftar data stunting update, surat cuti tahunan dan absensi rapat. sebaiknya dokumen tersebut harus dipisahkan dalam sebuah folder folder arsip yang sudah diberi label sesuai nama dokumennya dan disusun berdasarkan perbulannya supaya ketika dibutuhkan mudah untuk melakukan pencarian dan tidak membutuhkan waktu yang lama.

Berdasarkan penjelasan tersebut, pada kesempatan ini penulis menyusun laporan yang berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Pemerintahan Kesejahteraan Sosial Dan Kesejahteraan Rakyat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.”**

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Menenal dunia kerja, sehingga nanti ketika masuk instansi pemerintah akan lebih mudah untuk beradaptasi
2. Menambah pengalaman dan memperluas wawasan tentang

Pemerintahan Kesejahteraan Sosial Dan Kesejahteraan Rakyat DI
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Sumatra Selatan

3. Membangun sikap percaya diri, pantang menyerah, dan mampu berkerja keras dalam dunia kerja.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki manfaat bagi mahasiswa, bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan, serta bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa,yaitu:

1. Mengasah keterampilan dan ilmu pengetahuan
2. Sarana dalam menerapkan teori mengenai sistem informasi
3. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis, sistematis dan analisis sebelum memasuki dunia kerja

1.3.2. Manfaat bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan

Beberapa Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Badan Perencanaan. Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:

1. Meningkatkan Citra Bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

2. Mendapat bantuan sementara, serta dapat meringankan tugas staf di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dari segi tenaga, waktu dan pikiran dalam melaksanakan kegiatan sebagai tenaga kerja pada instansi tersebut

1.3.3. Manfaat Bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech:

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, yaitu:

1. Menghasilkan mahasiswa yang professional berkualitas dan berdisiplin tinggi.
2. Sebagai indikator penilaian kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja
3. Meningkatkan kualitas dan pengalaman lulusan yang terampil

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Lembaga Instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan berlokasi di Jl. Kapten A. Rivai No.23, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Telp 0711 356018.

1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada Hari Senin tanggal 05 September 2022 dan Berakhir pada 05 Oktober 2022. Jam Operasional menyesuaikan dengan kebijakan pada Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.

Tabel 1.1. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Pukul	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Lanjutan jam Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Lanjutan jam Kerja

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data merupakan teknik pengumpulan informasi atau fakta-fakta yang ada di Badan Perancangan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut.

1.6.1. Wawancara

wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan dan pencatatan data, informasi atau pendapat yang dilakukan melalui percakapan atau tanya jawab baik langsung maupun

tidak langsung. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu (Fauzi, 2021). Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan bapak Hendra Cilita S.Sos selaku staf Bidang Pemerintahan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat. Penulis mendapat keterangan mengenai kegiatan harian yang dilakukan dibidang Pemerintahan Kesejahteraan Sosial Dan Kesejahteraan Rakyat, serta mendapatkan data data tentang visi misi, struktur organisasi dan profil kantor yang dapat dijadikan bahan penulisan.

1.6.2. Observasi

Observasi adalah proses pengamatan sistematis dari aktivitas manusia dengan menggunakan pancaindera mata sebagai alat bantu utamanya, selain mata juga pancaindera lainnya seperti telinga, hidung dan mulut. Karena itu, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindera mata serta dibantu dengan pancaindera lainnya. Dari pemahaman tersebut, metode observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan kemampuan pancaindera (Triana, 2021).

Dengan metode obsevasi ini, penulis berkesempatan mengamati secara langsung kegiatan seperti membuat surat tugas dan surat cuti tahunan serta mengarsip surat.

1.6.3. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2017:291) mengungkapkan bahwa ‘studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.

Dengan metode studi pustaka ini penulis mempelajari berbagai kajian teori tentang pengarsipan, tata cara penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Adapun sumber refensinya diambil dari buku, jurnal ilmiah, buku pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan Institusi Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

1.6.4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah “Sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan/ tulisan, wasiat, buku, undang-undang, dan sebagainya” (Pramudita et al., 2015). Dokumentasi yang penulis dapatkan di Badan Perencanaan Daerah (BAPPEDA) Bidang Pemerintahan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat yaitu berupa foto, video, serta visi misi. Foto dan video yang diambil berupa kegiatan yang penulis lakukan selama magang seperti membuat surat cuti tahunan staf, membuat

surat tugas perjalanan dinas, membuat daftar data stunting update.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah berdirinya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan

Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) adalah sebuah instansi pemerintah yang bergerak di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah. Bappeda merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah. Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan .

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, telah memberikan wewenang dan keleluasaan bagi Pemerintah Daerah untuk merencanakan dan menetapkan sepenuhnya kebijakan dan program daerahnya. Dengan adanya otonomi daerah maka Pemerintah Daerah dituntut lebih mandiri. Berbagai perintis pembangunan daerah kearah tujuan dan kesuksesan akan menjadi agenda penting yang harus disiapkan oleh Pemerintah Daerah. Untuk mencapai tujuan dan kesuksesan tersebut maka diperlukan perencanaan untuk menetapkan tujuan dan memilih langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

2.2. Keadaan Umum Tempat PKL

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) di pimpin oleh kepala badan yaitu Regina Ariyanti S.T. Lokasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, di Jl. Kapten A. Rivai No.23, Sungai Pangeran, Kec Ilir Tim. 1, Kota Palembang, Sumatra Selatan Telp 0711356018. Melalui kantor ini, pemerintah daerah melakukan perancangan pembangunan pada wilayah dan daerah kerjanya. Tugas BAPPEDA adalah membangun daerah berdasarkan penelitian Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan, penyusunan program pembangunan tahunan, hingga perancangan anggaran pembangunan Terkait tugas dan fungsi tersebut, maka Bappeda juga memiliki peran wewenang persuratan dan perizinan pembangunan perumahan dan pertokoan bagi developer, salah satu surat tersebut adalah Izin Prinsip untuk perizinan membangun bangunan baik rumah dan property lain dan surat Keterangan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR). Untuk informasi lainnya, Anda dapat mengunjungi kantor bappeda terdekat atau mengakses website resminya.

Badan Perancangan Pembangun Daerah memperlakukan 5(lima) hari kerja dalam seminggu dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Kamis, masuk pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
2. Hari Jumat, masuk pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

2.3. Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini merupakan visi dan misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan.

2.3.1. Visi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Provinsi Sumatera Selatan

“Terwujudnya Lembaga Perencana yang Andal, Akuntabel dan Partisipatif dalam mendukung Percepatan Pembangunan Daerah secara Merata dan Berkelanjutan” (Faida, 2019).

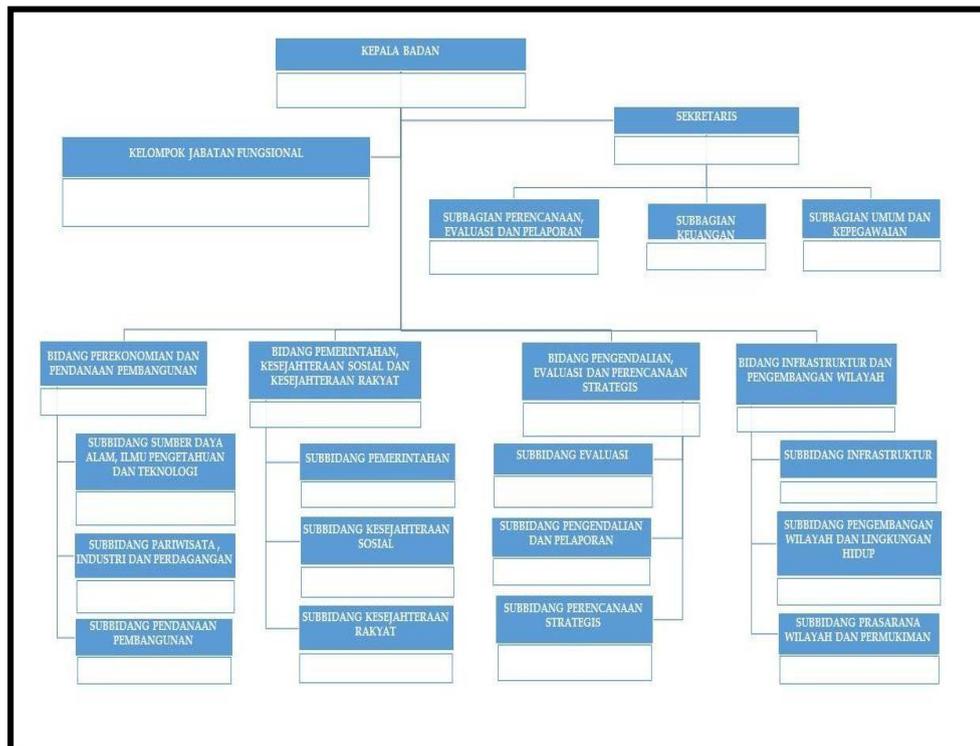
2.3.2. Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Provinsi Sumatera Selatan

1. Mengembangkan sistem dan mekanisme perencanaan berbasis data, informasi, pengetahuan, dan tata ruang wilayah dalam penyusunan rencana pembangunan.
2. Memantapkan koordinasi, kerja sama, kemitraan dan keterlibatan para pemangku kepentingan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan daerah.
3. Mengoptimalkan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja dalam percepatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan kemajuan daerah.
4. Mengembangkan rencana percepatan pembangunan daerah secara terpadu, komprehensif dan berkelanjutan (Faida, 2019).

2.4. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan

Struktur organisasi adalah sebuah susunan dari banyak komponen atau unit kerja pada sebuah organisasi, dengan tujuan agar anggota-anggota didalamnya mempunyai peranan dan kerja yang jelas. Adapun struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1.



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
(BAPPEDA) Provinsi Sumatera Selatan**

2.5. Uraian Tugas dan Wewenang

Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dilihat susunan tugas pokok dan wewenang dari masing-masing jabatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

A. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Tugas dan Wewenang

1. Perumusan kebijakan teknis dalam lingkup Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Pengkoordinasian, Penyinkronisasian, Penyusunan RPJPD, RTRW, RPJMD dan RKPD.
3. Pengkoordinasian, Penguji, Penyinkronisasian Perencanaan Pembangunan antar SKPD dalam lingkungan Pemerintah Provinsi, lembaga/instansi vertikal, Kabupaten/Kota dan pemangku kepentingan lain yang berada dalam wilayah Provinsi.
4. Pengkoordinasian Perencanaan dan Pengembangan wilayahProvinsi.
5. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembangunan.
6. Penyiapan bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur di bidang pembangunan.

7. Penyediaan data, informasi dan laporan hasil-hasil pembangunan yang sedang atau telah dilaksanakan.
8. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengaman barang milik negara/daerah.
9. Pelaksanaan kegiatan tata usaha Bappeda dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan serta pelayanan administrasi, keuangan dan sumber daya di lingkungan Bappeda. Sekretariat mempunyai fungsi:

Tugas dan Wewenang

1. Penyusunan, Pengkoordinasian dan Pemantauan Pelaksanaan rencana program/kegiatan/anggaran, pelaksanaan kegiatan administrasi/penatausahaan keuangan serta sarana dan prasarana kerja Bappeda.
2. Penyiapan Renstra SKPD Bappeda yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Bappeda.
3. Penyusunan Renja SKPD Bappeda dengan berpedoman kepada Renstra Bappeda memuat kebijakan, program program dan kegiatan yang akan dilakukan.
4. Penyusunan LKJIP dan Evaluasi Renja Bappeda.
5. Perencanaan pengelolaan dan pendayagunaan sumberdaya aparatur.

6. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan keprotokolan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bappeda.
7. Perencanaan dan persiapan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi serta musrenbangda yang diselenggarakan Bappeda.
8. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang miliknegara/daerah.
9. Penyelenggaraan urusan keuangan Bappeda.
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Melakukan koordinasi penyusunan Renstra Bappeda yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.
2. Melakukan penyiapan Renja Bappeda yang mempedomani Renstra, memuat kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilakukan.
3. Melakukan koordinasi, menyinkronisasikan dan memfasilitasi penyiapan program/kegiatan tahunan di lingkungan Bappeda.
4. Mengisi data capaian kinerja Bappeda ke dalam aplikasi e-Monev Provinsi.
5. Menyusun bahan LKPJ Bappeda.
6. Menyusun LKJIP dan Renja Bappeda.
7. Menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Bappeda.
8. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja

(PK) Bappeda.

9. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja Bappeda untuk Kepala Bappeda.
10. Mengelola website Bappeda.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran Bappeda.
2. Melakukan administrasi keuangan.
3. Menyusun RKA Bappeda.
4. Melakukan penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan serta pengujian pembayaran.
5. Menyiapkan laporan kemajuan fisik dan keuangan kegiatan-kegiatan di Lingkungan Bappeda.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Melakukan kegiatan penatausahaan surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas.
2. Melakukan urusan rumah tangga Bappeda.
3. Melakukan kegiatan urusan kehumasan dan keprotokolan .
4. Merencanakan dan mengelola kebutuhan perlengkapan kantor dan perpustakaan Bappeda.

5. Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang-barang inventaris.
6. Menyelenggarakan sesuatu yang diperlukan tentang kebutuhan pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, manajemen karir, mutasi, pengajian dan kesejahteraan pegawai.
7. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian.
8. Merencanakan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan pegawai.
9. Melakukan penatausahaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
10. Melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU).
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

C. BIDANG PEREKONOMIAN DAN PENDANAAN PEMBANGUNAN

Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang perekonomian dan pendanaan pembangunan dan menggali sumber-sumber pendanaan untuk pembangunan Provinsi. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
2. Pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan sebagai bahan Musrenbang.
3. Pengkoordinasian penyusunan rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
4. Pemverifikasian rancangan Renstra dan Renja OPD mitra di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
5. Pengkoordinasian penyusunan IKU dan PK OPD mitra di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
6. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
7. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
8. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
9. Pengkoordinasian dukungan sumber-sumber pendanaan untuk perencanaan pembangunan di seluruh sektor.
10. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra Bidang Perekonomian dan Pendanaan Pembangunan.
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai bahan Musrenbang.
2. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD mitra Bidang Sumber Daya Alam , Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
3. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra di bidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
5. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota di bidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
7. Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan Kabupaten/Kota mitra Subbidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

9. Mengkoordinasikan rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Sumber Daya Alam, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Subbidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas;

1. Mengkoordinasikan rancangan awal RPJPD dan RPJMD di bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan.
2. Mengkoordinasikan rancangan akhir RPJPD dan RPJMD di bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan sebagai bahan musrenbang.
3. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja Perangkat Daerah mitra di bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan.
4. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra di bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan.
5. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan.
6. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan Perangkat Daerah Provinsi di bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan kabupaten/kota di bidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan.
8. Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra Subbidang Pariwisata, Industri dan Perdagangan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Subbidang Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas :

1. Menyusun proyeksi ekonomi makro untuk RPJPD, RPJMD dan RKPD.
2. Menganalisis pencapaian indikator ekonomi makro untuk RPJPD, RPJMD dan RKPD.
3. Menggali potensi pendanaan pembangunan dari berbagai sumber.

D. BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perekonomian mempunyai fungsi :

Tugas dan Wewenang

1. Pengkoordinasian, penyusunan rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
2. Pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah sebagai bahan Musrenbang.
3. Pengkoordinasian Penyusunan Rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
4. Pengkoordinasian Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi.
5. Pemverifikasian rancangan Renstra dan Renja OPD mitra Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
6. Pengkoordinasian penyusunan IKU dan PK OPD mitra Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.

7. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di Bidang Infratsruktur dan Pengembangan Wilayah.
8. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di Bidang Infrastrukturu dan Pengembangan Wilayah.
9. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Kota di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
10. Pengkoordinasian dan perumusan konsep pengembangan wilayah yang mengacu pada dokumen-dokumen perencanaan, seperti rencana tata ruang wilayah sehingga terjadi sinergi antara pemerintah provinsi dengan provinsi lainnya dan Pemerintah kab/kota.
11. Pengkoordinasian penyusunan RKPD di Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
12. Pengkoordinasian penyusunan program infrastruktur berbasis pengembangan wilayah, kawasan strategis, perbatasan serta cepat tumbuh Provinsi.
13. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan transportasi.
14. Pengkoordinasian penyusunan keterpaduan perencanaan program infrastruktur strategis provinsi.
15. koordinasi penyusunan peencanaan program DAK Infrastruktur.
16. Pengkoordinasian program infrastruktur melalui kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU).
17. Pengkoordinasian penyusunan *road map* strategi pencapaian akses universal sanitasi, air minum dan kawasan kumuh.

18. Penginternalisasian program Pengembangan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif (PPSIP) ke dalam dokumen perencanaan RPJPD, RPJMD, RKPD.
19. Pengkoordinasian dan harmonisasi program pengelolaan sumber
Pengkoordinasian dan harmonisasi program pengelolaan sumber daya air.
20. Pengkoordinasian pengendalian kebakaran hutan dan bencana alam.
21. Pengkoordinasian penyusunan rencana aksi daerah pembangunan berbasis *landscape* dan
22. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbidang Infrastruktur mempunyai tugas :

1. Menyusun rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Infrastruktur; Subbidang Infrastruktur
2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang infrastruktur sebagai bahan Musrenbang;
3. Menyusun rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Infratsruktur;
4. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD mitra Subbidang Infrastruktur;
5. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra Subbidang Infrastruktur;

6. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Subbidang Infrastruktur;

7. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di Bidang Infrastruktur;

8 . Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan kabupaten/kota di bidang infrastruktur;Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidnag infrasruktur;Menyusun RKPD Bidang Infrastruktur;

9. Menyusun keterpaduan perencanaan program infrastruktur strategis Provinsi;

10. Memfasilitasi Tim perencanaan transportasi;

11. Memfasilitasi Tim perencanaan DAK infrastruktur;

12. Menyusun program infratsruktur strategis melalui kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU);

13. Mengkoordinasikan internalisasi pengembangan pengelolaan

14. sistem irigasi partisipatif (PPSIP) ke dalam dokumen perencanaan RPJPD, RPJMD, RKPD;

15. Mengkoordinasikan dan mengharmonisasikan program pengelolaan sumber daya air; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Subbidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1. Menyusun rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup sebagai bahan Musrenbang;
3. Menyusun rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
4. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD mitra di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
5. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra subbidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
6. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
7. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;

8. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan kabupaten/kota di bidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
9. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidang pengembangan wilayah dan lingkungan hidup;
10. Menyusun sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Infrastruktir dan Pengemabangan Wilayah;
11. Merumuskan konsep pengembangan wilayah yang mengacu pada dokumen-dokumen perencanaan, terutama rencana tata ruang wilayah sehingga terjadi sinergi antara pemerintah provinsi dengan provinsi lainnya dan pemerintah kabupaten/kota;Menyusun RKPD bidanf pengembangan wilayah;
12. Menyusun program pengembangan wilayah dan kawasan strategis, perbatasan serta cepat tumbuh provinsi provinsi;
13. Menyusun rencana aksi daerah pembangunan berbasis *landscape*;
14. Mengkoordinasikan pengendalian kebakaran hutan dan bencana alam; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbidang Prasarana Wilayah dan Permukiman mempunyai tugas:

1. Menyusun rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang prasarana wilayah dan permukiman;
2. Menyusun rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang prasarana wilayah dan permukiman sebagai bahan musrenbang;
3. Menyusun rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang prasarana wilayah dan permukiman;
4. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD di subbidang prasarana wilayah dan permukiman;
5. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang prasarana wilayah dan permukiman;
6. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang Prasarana Wilayah dan Permukiman;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota mitra subbidang prasarana wilayah dan permukiman;
8. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidang prasarana wilayah dan permukiman;

9. Menyusun *road map* strategis pencapaian akses universal sanitasi, air minum dan kawasan kumuh;
10. Menyusun kawasan permukiman strategi provinsi;
11. Memfasilitasi smart provinsi koridor ekonomi;
12. Memfasilitasi pembangunan perumahan melalui skema kerjasama pemerintah dan badan usaha; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

E. BIDANG PEMERINTAHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan dan mensinergikan program/kegiatan tujuan pembangunan berkelanjutan dan kemiskinan provinsi. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Sosial pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :

Tugas dan Wewenang

1. Pengkoordinasian penyusunan rancangan awal RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat;

2. Pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan musrenbang;
3. Pengkoordinasian penyusunan rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat;
4. Pengkoordinasian penyusunan IKU dan PK OPD mitra di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat;
5. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat;
6. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat;
7. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat;
8. Penganalisan pencapaian indikator tujuan pembangunan berkelanjutan dan kemiskinan pada RPJPD, RPJMD dan RKPD;

9. Pengkoordinasian dan pensinkronisasian program/kegiatan tujuan pembangunan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.berkelanjutan dan kemiskinan;

10. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat; dan

11. Pelaksanaan tugas kedinasa Lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Subbidang Pemerintahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rancangan awal RKPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan;

2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan sebagai bahan musrenbang;

3. Menyusun rancangan akhir rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan;

4. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD mitra subbidang pemerintahan;

5. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra subbidang pemerintahan;

6. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang pemerintahan;

7. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang pemerintahan;

8. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan kabupaten/kota di bidang pemerintahan;

9. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidang pemerintahan; dan

10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

1. Menyusun rancangan awal RKPD, RPJMD dan RKPD di bidang kesejahteraan sosial;

2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang kesejahteraan sosial sebagai bahan musrenbang;

3. Menyusun rancangan akhir rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang kesejahteraan sosial;

4. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD mitra subbidang kesejahteraan sosial;

5. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra subbidang kesejahteraan sosial;

6. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang kesejahteraan sosial;
7. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang kesejahteraan sosial ;
8. Menganalisis pencapaian indikator tujuan pembangunan berkelanjutan dan kemiskinan pada RKPD, RPJMD dan RPJPD;
9. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan program/kegiatan tujuan pembangunan berkelanjutan dan kemiskinan;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang kesejahteraan sosial;
11. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidang kesejahteraan sosial; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

1. Menyusun rancangan awal RKPD, RPJMD dan RKPD di bidang kesejahteraan rakyat;
2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang kesejahteraan rakyat sebagai bahan musrenbang;

3. Menyusun rancangan akhir rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang kesejahteraan rakyat;
4. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD mitra subbidang kesejahteraan rakyat;
5. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra subbidang kesejahteraan rakyat;
6. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang kesejahteraan rakyat;
7. Mengkoordinasikan sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat ;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan kabupaten/kota di bidang kesejahteraan rakyat;
9. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidang kesejahteraan rakyat; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

F. BIDANG PENGENDALIAN EVALUASI & PERENCANAAN STRATEGIS

Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Perencanaan Strategis Bappeda mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan di bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan strategis, penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD/RKPD Perubahan, RKT, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan pengkoordinasian kerjasama antar daerah dan antar lembaga serta pengumpulan, pengelolaan, penyusunan, penganalisaan data dan informasi sebagai bahan perencanaan pembangunan, Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Peencanaan Strategis mempunyai fungsi :

Tugas dan Wewenang

1. Pengkoordinasian penyusunan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD;
2. Pemverifikasian rancangan Renstra dan Renja OPD mitra bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan strategis;
3. Pengkoordinasian penyusunan IKU dan PK OPD bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan strategis;
4. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan strategis;

5. Pengkoordinasian sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan strategis;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan strategis;
7. Pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra bidang pengendalian, evaluasi dan perencanaan strategis;
8. Penyusunan bahan capaian kinerja pembangunan tahun berjalan dan arah kebijakan tahunan;
9. Pengkoordinasian hasil kesepakatan musrenbang kabupaten/kota, provinsi dan nasional;
10. Pengkoordinasian pengusulan program/kegiatan melalui e-Musrenbangnas;
11. Penyusunan rancangan awal, rancangan, rancangan akhir RPJPD, RPJMD, RKPD/RKPD Perubahan dan RKT;
12. Penyusunan IKU dan PK Provinsi;
13. Pengelolaan e-planning;

14. Pengendalian evaluasi terhadap perencanaan pembangunan, pelaksanaan pembangunan dan hasil pelaksanaan pembangunan, tahunan, menengah dan panjang;
15. Penyelenggaraan koordinasi seluruh OPD Provinsi serta Bappeda/OPD kabupaten/kota berdasarkan hasil pengendalian, pemantauan dan evaluasi;
16. Penyusunan laporan triwulanan pelaksanaan rencana pembangunan untuk disampaikan kepada kepala bappeda dan diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah serta kementerian/lembaga;
17. Penyiapan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur di bidang pembangunan;
18. Pengelolaan e-monev capaian kinerja pembangunan sumsel baik yang bersumber dana APBD maupun APBN;
19. Pengevaluasian RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD kabupaten/kota;
20. Pengkoordinasian, penghimpunan, pengelola, penyajian, dan memberikan pelayanan data informasi potensi daerah dan statistik hasil-hasil pembangunan daerah;
21. Penghimpunan dan penganalisaan saran, masukan dan aspirasi masyarakat sebagai bahan dalam penyusunan program pembangunan strategis daerah;

22. Penghimpunan dan pemfasilitasian serta pengkoordinasian dengan bidasng-bidang tentang bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang akan dipergunakan dalam musrenbang RPJPD dan musrenbang RPJMD dan musrenbang RKPD provinnsi dan kabupaten/kota;
23. Penghimpunan dan pemfasilitasian serta pengkoordinasian dengan bidang-bidang terkait dengan pengelolaan data dan informasi;
24. Pengembangan sistem data dan informasi perencanaan pembangunan daerah; dan
25. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pengendalian dan pelaporan sebagai bahan musrenbang;
2. Menyusun rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pengendalian dan pelaporan;
3. Memverifikasi rancangan Renstra dan Renja OPD mitra subbidang pengendalian dan pelaporan;
4. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra subbidang pengendalian dan pelaporan;
5. Melakkan koordinasi sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD di bidang pengendalian dan pelaporan;

6. Melakukan koordinasi sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD Provinsi di bidang pengendalian dan pelaporan;
7. Melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang pengendalian dan pelaporan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidang pengendalian dan pelaporan;
9. Melakukan penyusunan laporan triwulanan pelaksanaan rencana pembangunan untuk disampaikan kepada kepala badan dan diteruskan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah serta kementerian/lembaga terkait;
10. Melakukan pengendalian terhadap penyusunan perencanaan pembangunan tahunan, menengah dan panjang;
11. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana pembangunan tahunan, menengah dan panjang;
12. Menyusun laporan triwulanan pelaksanaan rencana pembangunan untuk disampaikan kepada kepala badan dan diteruskan kepada gubernur melalui sekretari daerah serta kementerian/lembaga terkait;
13. Mengkoordinasikan kerjasama antar daerah dan antar lembaga;

14. Mengelola e-monev capaian kinerja pembangunan Sumatera Selatan baik yang bersumber dana APBD maupun APBN; dan

15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Subbidang Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas :

1. Menyusun rancangan awal RJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Evaluasi;
2. Menyusun rancangan RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang Evaluasi sebagai bahan musrenbang;
3. Menyusun rancangan akhir RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang evaluasi;
4. Memverifikasikan rancangan Renstra dan Renja OPD mitra subbidang evaluasi;
5. Memverifikasi IKU dan PK OPD mitra subbidang evaluasi;
6. Melakukan koordinasi sinergitas dan harmonisasi RTRW daerah dan RPJMD di bidang evaluasi;
7. Melakukan koordinasi sinergitas dan harmonisasi program kegiatan OPD provinsi di bidang evaluasi;

8. Melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang evaluasi;
9. Melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kabupaten/kota mitra subbidang evaluasi;
10. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan OPD/instansi periode sebelumnya;
11. Menyiapkan bahan laporan LKPJ Gubernur di bidang pembangunan;
12. Melakukan evaluasi terhadap penyusunan perencanaan pembangunan tahunan, menengah dan panjang;
13. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan rencana pembangunan tahunan, menengah dan panjang;
14. Melakukan koordinasi seluruh OPD provinsi serta bappeda/OPD kabupaten/kota berdasarkan hasil pengendalian, pemantauan dan evaluasi;
15. Melakukan evaluasi RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBN kabupaten/kota; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Subbidang Perencanaan Strategis mempunyai tugas :

1. Menghimpun dan memnfasilitasi serta mengkoordinasikan dengan bidang-bidang tentang bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang akan dipergunakan dalam musrenbangda RPJPD, musrenbangda RPJMD dan musrenbangda RKPD provinsi dan kabupaten/kota;
2. Mengembangkan sistem informasi perencanaan pembangunan;
3. Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi kepada pengambil kebijakan berupa penyampaian bahan rekomendasi kebijakan pembangunan daerah berdasarkan hasil analisis pembangunan;
4. Melaksanakan penyusunan kebutuhan data dan informasi pembangunan daerah;
5. Melaksanakan pengolahan, pemutakhiran dan analisa data dan spasial dan nonspasial pembangunan daerah;
6. Menyiapkan bahan verifikasi, pemutakhiran, analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
8. Menyusun bahan capaian kinerja pembangunan tahun berjalan dan arah kebijakan tahunan;

9. Melakukan koordinasi terhadap hasil kesepakatan musrenbang kabupaten/kota, provinsi dan nasional;
10. Melakukan koordinasi pengusulan program/kegiatan melalui e-musrenbangnas;
11. Menyusun rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJPD, RPJMD, RKPD/RKPD Perubahan dan RKT;
12. Menyusun IKU dan PK Provinsi;
13. Mengelola e-planning; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

2.6. Lambang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Provinsi Sumatera Selatan

Berikut lambing Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) provinsi Sumatera selatan dapat dilihat pada gambar 2.2



Gambar 2.2. Lambang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)11 Provinsi Sumatera Selatan

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan kurang lebih satu bulan dari tanggal 05 September 2022 sampai 05 Oktober 2022. Penulis ditempatkan pada bagian Pemerintahan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat yang dibimbing oleh bapak Yanuar S.P selaku pembimbing lapangan.

Adapun laporan kegiatan harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dikerjakan penulis di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan, Bidang Pemerintahan Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Rakyat yang dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/ Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
1	Senin, 05 September 2022	07.30-16.00	Pengarahan oleh pembimbing lapangan mengenai ruang kerja, serta perkenalan diri pada staf bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat.

No	Hari/ Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
2	Selasa, 06 September 2022	07.30-16.00	Membuat daftar permintaan data stunting update
3	Rabu, 07 September 2022	07.30-16.00	Menjaga absensi rapat dalam rapat lanjutan tim dan progress penyusunan dan dokumen peta jalan revitalisasi smk Sumatra selatan
4	Kamis, 08 September 2022	07.30-16.00	Membuat surat permohonan cuti tahunan staf
5	Jumat, 09 September 2022	07.30-17.00	Membuat surat tugas perjalanan dinas
6	Sabtu, 10 September 2022	-	LIBUR
7	Minggu, 11 September 2022	-	LIBUR
8	Senin,	07.30-16.00	Membuat surat permohonan cuti tahunan staf

No	Hari/ Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
	12 September 2022		
9	Selasa, 13 September 2022	07.30-16.00	Membuat daftar permintaan data stunting update
10	Rabu, 14 September 2022	07.30-16.00	Membantu staf mempersiapkan kegiatan rapat di bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat
11	Kamis, 15 September 2022	07.30-16.00	Membuat surat permohonan cuti tahunan staf
12	Jumat, 16 September 2022	07.30-17.00	Membantu staf mempersiapkan kegiatan rapat di bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat
13	Sabtu, 17 September 2022	-	LIBUR
14	Minggu,	-	LIBUR

No	Hari/ Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
	18 September 2022		
15	Senin, 19 September 2022	07.30-16.00	Membuat surat permohonan cuti tahunan staf
16	Selasa, 20 September 2022	07.30-16.00	Membuat surat tugas perjalanan dinas
17	Rabu, 21 September 2022	07.30-16.00	Membuat daftar permintaan data stunting update
18	Kamis, 22 September 2022	07.30-16.00	Membantu staf mempersiapkan kegiatan rapat di bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat
19	Jumat, 23 September 2022	07.30-17.00	Mengarsipkan surat tugas perjalanan dinas, daftar permintaan data stunting update dan surat permohonan cuti tahunan staf, serta absensi rapat
20	Sabtu,		LIBUR

No	Hari/ Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
	24 September 2022		
21	Minggu, 25 September 2022	-	LIBUR
22	Senin, 26 September 2022	07.30-16.00	Membantu staf mempersiapkan kegiatan rapat di bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat
23	Selasa, 27 September 2022	07.30-16.00	Membuat surat tugas perjalanan dinams
24	Rabu, 28 September 2022	07.30-16.00	Membuat surat permohonan cuti tahunan staf
25	Kamis, 29 September 2022	07.30-16.00	Mengarsipkan surat tugas perjalanan dinas, daftar permintaan data stunting update dan surat permohonan cuti tahunan staf, serta absensi rapat

No	Hari/ Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
26	Jumat, 30 September 2022	07.30-17.00	Membantu staf mempersiapkan kegiatan rapat di bidang pemerintan kesejahteraan social dan kesejahteraan rakyat
27	Sabtu, 01 Oktober 2022	-	LIBUR
28	Minggu, 02 Oktober 2022	-	LIBUR
29	Senin, 03 Oktober 2022	07.30-16.00	Membuat daftar permintaan data stunting update
30	Selasa, 04 Oktober 2022	07.30-16.00	Membuat surat permohonan cuti tahunan
31	Rabu, 05 Oktober 2022	07.30-18.00	Perpisahan PKL

Berikut adalah penjelasan penulis selama menjalankan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan

3.1.1 Membuat Daftar Permintaan Data Stunting Update

Stunting merupakan suatu kondisi yang mencerminkan pertumbuhan seorang anak yang kurang optimal. Seorang anak dikategorikan menderita stunting berdasarkan indeks Panjang Badan menurut Umur (PB/U) atau Tinggi Badan menurut Umur (TB/U) dengan ambang batas (z-score) antara -3 SD sampai dengan < -2 SD (Sefrina & Elvandari, 2020). Penulis ditugaskan oleh staf bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat untuk membuat daftar permintaan data *stunting update*.



Gambar 3.1. Proses Pembuatan Daftar Permintaan Data Stunting Update

Pada gambar 3.1 penulis diberikan tugas untuk membuat daftar permintaan data stunting update, yang berisi uraian salah satu isinya peraturan daerah terkait percepatan penurunan stunting. PIC instansi pemerintahan yang terlibat didalamnya ialah BKKBN, Bappeda, Dinas kesehatan provinsi, Dinas perumahan dan pemukiman provinsi, Dinas kesehatan, Dinas sosial. Pembuatan daftar permintaan data stunting update berguna untuk melihat capaian *indicator stunting*

No.	Uraian	PIC	Kelompok	
1	1) Peraturan Daerah tentang penetapan kawasan elitung 2) Peraturan "Tata Ruang Perumahan Perumahan Stunting di Provinsi Sumatera Selatan" 3) Keputusan pemerintah lokal tentang 448-PS/11 4) Laporan "Gubernur: "Tata Ruang Perumahan Perumahan Stunting di Provinsi Sumatera Selatan di Januari 2022" 5) Data pemetaan target Perumahan Stunting Tahun 2022 (per kabupaten/kota) 6) "Sistem Informasi Geospasial Perumahan Stunting yang ada di Provinsi Sumatera Selatan" 7) Data untuk pemetaan lokasi perumahan stunting per April 2022 8) "Tata Ruang Elitung Stunting" 9) "LSP Kabupaten Kota Tahun 2022" 10) Realisasi Anggaran (RA) Semester I 2022) Final Perumahan Stunting per Kabupaten/Kota 11) "Rencana Anggaran Tahun Perumahan Stunting di Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021 dan 2022" 12) "Laporan APIS" tingkat kabupaten per tahun untuk SDC/SSCB/Rekomendasi (RUMBA) 2021-2022	BKKBN		
2	1) "LSP Kabupaten Kota Tahun 2022" 2) Realisasi Anggaran (RA) Semester I 2022) Final Perumahan Stunting per Kabupaten/Kota 3) "Rencana Anggaran Tahun Perumahan Stunting di Provinsi Sumatera Selatan tahun 2021 dan 2022" 4) "Laporan APIS" tingkat kabupaten per tahun untuk SDC/SSCB/Rekomendasi (RUMBA) 2021-2022	Bappeda		
3	1) "Laporan APIS" tingkat kabupaten per tahun untuk SDC/SSCB/Rekomendasi (RUMBA) 2021-2022	Dinas Kesehatan Provinsi		
4	Data/Dokumen: SOP, Capaian Indikator, Anggaran dan Realisasi Anggaran Layanan Intermedial Sprinkler			
5	1) Perencanaan dan hasil kajian tentang energi rumah (ERK) yang membantu perbaikan energi gas. 2) Perencanaan dan hasil yang menggunakan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit" untuk memonitoring. 3) Perencanaan untuk uji coba penggunaan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit". 4) Perencanaan yang akan tentang cara 8 bulan mencapai Air Suhu 20 (AS) rumah. 5) Perencanaan untuk uji coba 20 bulan yang meliputi Mekanisme Pendamping Air Suhu 20 (AS) rumah. 6) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 7) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 8) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 9) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 10) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah.	Dinas Kesehatan Provinsi		
6	Data/Dokumen: SOP, Capaian Indikator, Anggaran dan Realisasi Anggaran Layanan Intermedial Seseft			
7	1) Perencanaan dan hasil kajian tentang energi rumah (ERK) yang membantu perbaikan energi gas. 2) Perencanaan dan hasil yang menggunakan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit" untuk memonitoring. 3) Perencanaan untuk uji coba penggunaan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit". 4) Perencanaan yang akan tentang cara 8 bulan mencapai Air Suhu 20 (AS) rumah. 5) Perencanaan untuk uji coba 20 bulan yang meliputi Mekanisme Pendamping Air Suhu 20 (AS) rumah. 6) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 7) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 8) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 9) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 10) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah.	BKKBN		
8	1) Perencanaan dan hasil kajian tentang energi rumah (ERK) yang membantu perbaikan energi gas. 2) Perencanaan dan hasil yang menggunakan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit" untuk memonitoring. 3) Perencanaan untuk uji coba penggunaan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit". 4) Perencanaan yang akan tentang cara 8 bulan mencapai Air Suhu 20 (AS) rumah. 5) Perencanaan untuk uji coba 20 bulan yang meliputi Mekanisme Pendamping Air Suhu 20 (AS) rumah. 6) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 7) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 8) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 9) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 10) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah.	Dinas Perumahan dan Permukiman Provinsi		
9	1) Perencanaan dan hasil kajian tentang energi rumah (ERK) yang membantu perbaikan energi gas. 2) Perencanaan dan hasil yang menggunakan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit" untuk memonitoring. 3) Perencanaan untuk uji coba penggunaan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit". 4) Perencanaan yang akan tentang cara 8 bulan mencapai Air Suhu 20 (AS) rumah. 5) Perencanaan untuk uji coba 20 bulan yang meliputi Mekanisme Pendamping Air Suhu 20 (AS) rumah. 6) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 7) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 8) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 9) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 10) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah.	Dinas Kesehatan		
10	1) Perencanaan dan hasil kajian tentang energi rumah (ERK) yang membantu perbaikan energi gas. 2) Perencanaan dan hasil yang menggunakan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit" untuk memonitoring. 3) Perencanaan untuk uji coba penggunaan "Tabel Tindakan Darurat (TTD) rumah sakit". 4) Perencanaan yang akan tentang cara 8 bulan mencapai Air Suhu 20 (AS) rumah. 5) Perencanaan untuk uji coba 20 bulan yang meliputi Mekanisme Pendamping Air Suhu 20 (AS) rumah. 6) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 7) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 8) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 9) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah. 10) Perencanaan untuk uji coba di rumah-rumah (rumah) yang telah yang membantu pemantauan dan evaluasi per rumah.	Dinas Sosial		
11	Data/Dokumen: SOP, Capaian Indikator, Anggaran dan Realisasi Anggaran (Tagging)			
12	Fitur: Perumahan Perumahan dan Vag (recomendation)			
13	A. Konektivitas Perumahan Perumahan Stunting			
14	1) Jumlah Ruang Tamuk yang dapat dipinjam tinggi di pusat, provinsi dan kabupaten/kota. 2) Jumlah Rasio di Kabupaten/kota. 3) Jumlah Rasio Stunting yang dapat digunakan dalam seluruh. 4) Terapkan mekanisme evaluasi Stunting yang telah diterapkan dengan menggunakan sistem online Stunting. 5) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota.	1) BKKBN 2) BAPPEDA		
15	1) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 2) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 3) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 4) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota.	Dinas Kesehatan Provinsi		
16	1) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 2) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 3) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 4) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota.	1) Dinas Kesehatan Provinsi 2) Dinas Kesehatan Kabupaten 3) Dinas Kesehatan Kabupaten 4) Dinas Kesehatan Kabupaten		
17	B. Perumahan Perumahan Perumahan Denda			
18	1) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 2) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 3) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota. 4) Jumlah Rasio Rasio Rasio yang telah digunakan dan jumlah di kabupaten/kota.	Dinas PMD Provinsi		

Gambar 3.2. Daftar Permintaan Data Stunting Update

Pada gambar 3.2. merupakan hasil pembuatan daftar permintaan data *stunting update*.

3.1.2 Menjaga Absensi Rapat

Rapat merupakan suatu cara atau media komunikasi langsung yang dihadiri dua orang atau lebih untuk membicarakan atau membahas masalah yang ada, berkoordinasi dan pengambilan keputusan. Rapat memiliki peranan penting dalam suatu organisasi. Salah satu tujuan rapat dapat mengembangkan rasa percaya diri peserta rapat untuk mengungkapkan idenya dan pengambilan keputusan (Widiawati & Gunawan, 2021).



Gambar 3.3. Menjaga Absensi Rapat

Pada gambar 3.3. penulis di tugaskan oleh staf bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat untuk berkontribusi menjaga absensi rapat yang dipimpin langsung oleh kepala bidang.



Gambar 3.4. Pelaksanaan Kegiatan Rapat



Gambar 3.5. Pelaksanaan Kegiatan Rapat

Pada gambar 3.4. dan 3.5. kepala bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat bapak joni awaludin S.T., M.T., M.A memimpin rapat lanjutan tim dan progres penyusunan dan dokumen peta jalan revitalisasi smk Sumatra

selatan bertempat di ruang rapat bidang pkk lt III Bappeda provinsi sumatra selatan rapat ini di selenggarakan bertujuan guna membentuk/menyusun SK TIM vokasi peta jalan revitalisasi smk sumatra selatan dihadiri oleh, kepala BPKAD provinsi sumatra selatan, kepala dinas pendidikan, perdagangan, kebudayaan dan pariwisata, perhubungan, kesehatan, kelautan dan perikanan, energy dan sumber daya mineral, kominfo provinsi sumatra selatan, kepala biro hukum dan perekonomian setda provinsi Sumatra selatan, beserta bidang bidang bappeda provinsi sumatra selatan yang masuk didalam SK TIM.

3.1.3 Membuat Surat Permohonan Cuti Tahunan Staf

Cuti merupakan salah satu hak pegawai dalam suatu instansi atau perusahaan. Cuti dapat digunakan oleh pegawai untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu, misalnya refreshing, istirahat sakit, melahirkan, menunaikan kewajiban agama, dan keperluan lain sesuai dengan ketentuan cuti pada masing-masing organisasi. Dengan pengelolaan cuti yang baik, sebuah organisasi diharapkan dapat menjaga performa pegawainya (Dasawaty, 2021). Penulis ditugaskan oleh staf bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat untuk membuat surat cxcuti tahunan untuk tahun 2022



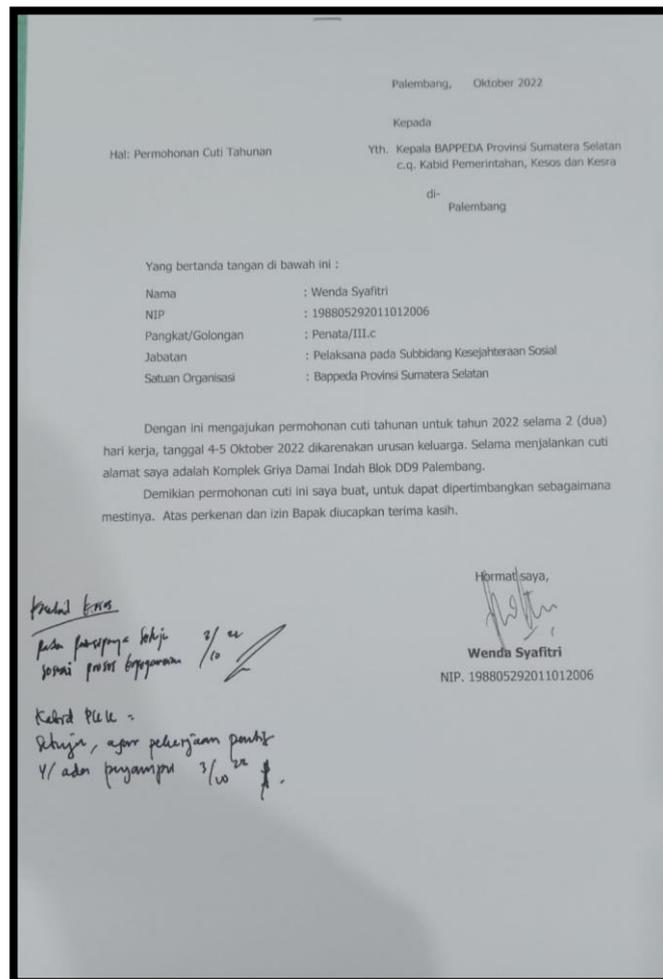
Gambar 3.6. Proses Pembuatan Surat Cuti Tahunan Staf

Pada gambar 3.6. penulis diberikan tugas membuat surat cuti tahunan staf pada bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat

Nama : Wenda Syafitri

Nip : 198805292011012006

Mengajukan cuti tahunan untuk tahun 2022 selama 2(dua) hari kerja, tanggal 4-5 oktober 2022 dikarenakan urusan keluarga yang tidak dapat dihindarkan.



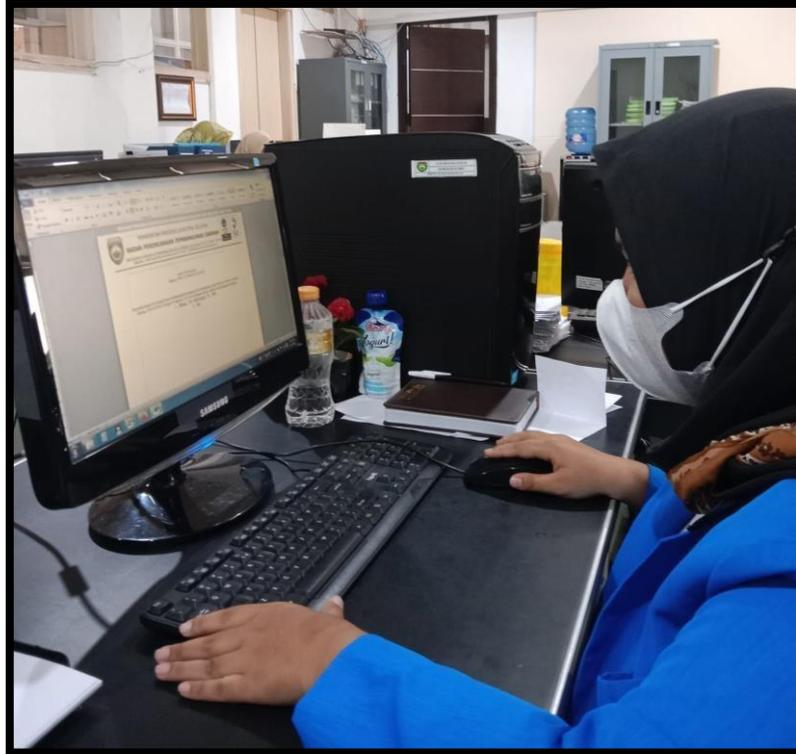
Gambar 3.7. Surat Permohonan Cuti Tahunan Staf

Pada gambar 3.7. merupakan hasil pembuatan surat cuti tahunan staf.

3.1.4 Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas

Surat merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak terhadap pihaklain. Selain untuk menyampaikan informasi surat juga berfungsi sebagai alat atau bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum(Irawan et al., 2020). Penulis ditugaskan oleh staf bidang

pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat untuk membuat surat tugas perjalanan dinas



Gambar 3.8. Proses Pembuatan Surat Perjalanan Dinas

Pada gambar 3.8. penulis diberikan tugas membuat surat tugas perjalanan dinas pada bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat yang berisi

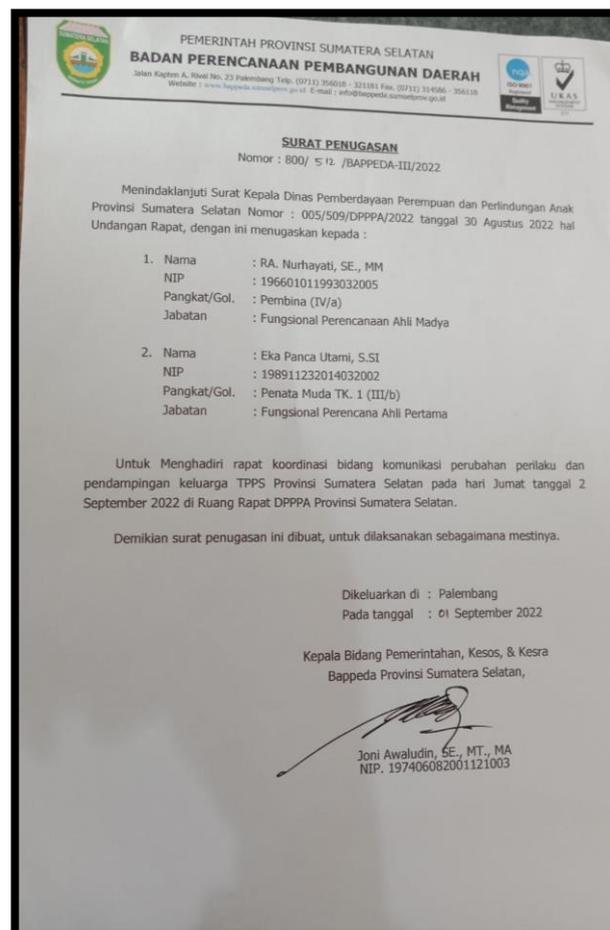
Nama : R.A nurhayati, S.E MM

Nip : 196601011993032005

Nama : Eka panca utami

Nip : 198911232014032002

Untuk menghadiri rapat koordinasi pendampingan keluarga TPPS provinsi Sumatra selatan pada hari jumat tanggal 2 september 2022 di ruang rapat DPPPA provinsi Sumatra selatan.



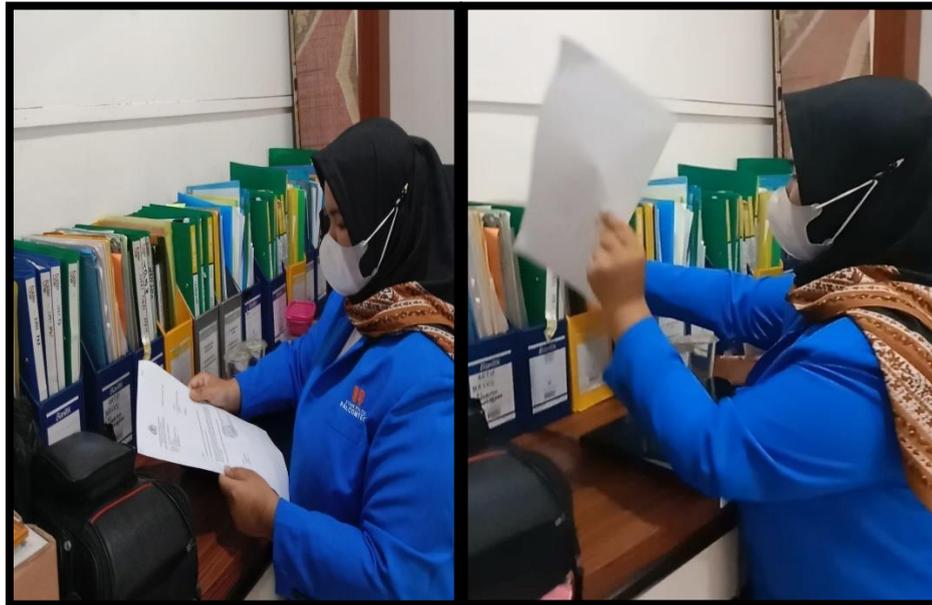
Gambar 3.9. Surat Tugas Perjalan Dinas

Pada gambar 3.9. penulis diberikan tugas membuat surat tugas perjalanan dinas pada bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat

3.1.5 Mengarsipkan Surat

Arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi. Keberadaan arsip ini mempunyai tujuan untuk

mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti didalam pengambilan keputusan secara tepat (Nyfantoro et al., 2020).



Gambar 3.10. Pengarsipan Surat

Pada gambar 3.10. penulis ditugaskan oleh staf untuk mengarsipkan surat pada bidang pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat, diantaranya surat tugas perjalanan dinas, daftar permintaan data stunting update, dan surat permohonan cuti tahunan staf, serta absensi rapat. Guna untuk mempermudah dan mempercepat pencarian dokumen apabila sewaktu waktu diperlukan.

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan penulis menghadapi beberapa kendala yaitu:

1. Kendala pada saat menyusun arsip dikarenakan tempat penyimpanan arsip yang bercampur antar dokumen.
2. Sulitnya mencari dokumen arsip ketika dibutuhkan karena tempat penyimpanan arsip yang bercampur antar dokumen dalam folder kegiatan menyebabkan arsip tidak tertata dengan rapi dan sulit untuk melakukan pencarian

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala yang telah dihadapi oleh penulisselama kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Dengan cara menata ulang dokumen arsip sesuai kegiatan lalu disusun dalam folder nama dokumennya dan kedepanya dapat menggunakan penyimpanan online seperti Google Drive, One Drive, DropBox, dll. Untuk mempermudah dalam pencarian dan mengantisipasi kehilangan file

ketika terjadi bencana alam.

2. Dokumen dipisahkan dari folder arsip yang sudah diberi label sesuai nama dokumennya lalu disusun berdasarkan perbulan pada saat dibutuhkan mudah untuk melakukan pencarian dan tidak memerlukan waktu lama.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan. selama pelaksanaan praktik kerja lapangan penulis telah mencapai tujuan praktek kerja lapangan dengan memperoleh wawasan serta pengalaman tentang, pengarsipkan surat, pembuatan daftar permintaan data *stunting update*, membuat surat tugas perjalanan dinas, surat permohonan cuti tahunan, mengikuti kegiatan rapat sekaligus menjaga absensi rapat, dengan pengalaman tersebut penulis mampu mengimplementasikan ilmu yang dimiliki ke dunia nyata, menganalisis sebuah masalah dan menemukan solusi.

Pada laporan praktik kerja lapangan bagian pemerintahan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan rakyat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. penulis menarik kesimpulan bahwa kegiatan harian telah berjalan dengan baik namun masih dapat beberapa kendala yang dapat menghambat kegiatan kerja pegawai seperti kendala pada saat menyusun arsip dikarenakan tempat penyimpanan arsip yang bercampur antar dokumen. sulitnya mencari dokumen arsip ketika dibutuhkan karena tempat penyimpanan arsip yang bercampur antar dokumen dalam folder kegiatan menyebabkan arsip tidak tertata dengan rapi dan sulit untuk melakukan pencarian

4.2. Saran

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan penulis memiliki beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi terciptanya kegiatan kerja yang lebih baik diantaranya pengarsipan dapat lebih efektif jika kedepannya Dengan cara menata ulang dokumen arsip sesuai kegiatan lalu disusun dalam folder nama dokumennya dan kedepannya dapat menggunakan penyimpanan online seperti Google Drive, One Drive, DropBox, dll. untuk mempermudah dalam pencarian dan mengantisipasi kehilangan file ketika terjadi bencana alam.

Dokumen dipisahkan dari folder arsip yang sudah diberi label sesuai nama dokumennya lalu disusun berdasarkan perbulan pada saat dibutuhkan mudah untuk melakukan pencarian dan tidak memerlukan waktu .

DAFTAR PUSTAKA

- Dasawaty, E. S. (2021). Rancangan Sistem Informasi Pengambilan Cuti Pegawai Pada Pt.Torus Multi Cemerlang Berbasis Ms.Access. *Jurnal Informatika Dan Bisnis*, 10(1), 1–6.
<http://jurnal.kwikkiangie.ac.id/index.php/JIB/article/view/747>
- Faida, M. &. (2019). *Profil*. Bappeda. <http://bappeda.sumselprov.go.id/25/kepala-badan#>
- Fauzi, S. N. M. (2021). Penerapan Metode Mengubah Teks Wawancara Menjadi Karangan Narasi Untuk Meningkatkan Kemampuan Berbahasa Inggris Siswa Kelas Viii A Mts Negeri 2 Purbalingga Semester Gasal Tahun Pelajaran 2019/2020. *LANGUAGE : Jurnal Inovasi Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 1(1), 1–13. <https://doi.org/10.51878/language.v1i1.354>
- Irawan, P., Sokibi, P., & Prasetya Dimas Aulia Pudjie. (2020). Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Kedinasan. *Jurnal Manajemen Informatika & Sistem Informasi*, 3(2).
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1.
<https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Pramudita, K., S, A. A., Yuwono, A., Visual, D. K., Seni, F., Petra, U. K., & Siwalankerto, J. (2015). Perancangan Media Digital Dokumentasi Nilai-Nilai Lokal dan Tradisi Dalam Pasar Tradisional Surabaya [Universitas Kristen Petra Jalan Siwalankerto]. In *Jurnal Desain Komunikasi Visual Adiwarna*.
<https://www.neliti.com/id/publications/78466/perancangan-media-digital-dokumentasi-nilai-nilai-lokal-dan-tradisi-dalam-pasar>
- Sefrina, L. R., & Elvandari, M. (2020). Pelatihan Penilaian Status Gizi Pada Guru Dalam Rangka Deteksi Siswa Stunting Di Sekolah Dasar. *Dharmakarya*, 9(1), 4. <https://doi.org/10.24198/dharmakarya.v9i1.24854>
- Triana, A. (2021). *Analisis Perencanaan Dan Pengawasan Biaya Operasional Pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan* [Universitas Islam

Negeri Sumatera Utara Medan].

<http://repository.uinsu.ac.id/15716/%0Ahttp://repository.uinsu.ac.id/15716/1/>

Skripsi Final Sdh Revisi Ananda Triana %280502172365%29.pdf

Widiawati, K., & Gunawan, V. (2021). Peran Hrd Coordinator Menangani Penyelenggaraan Rapat Di Merapi Merbabu Hotels & Resorts Bekasi. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 6(1), 16–32.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Berikut lampiran video wawancara dan kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatra Selatan.

Link : <https://youtu.be/1XtSDw742H8>

