LAPORAN AKHIR MAGANG

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**KOTA MOJOKERTO**



# Diajukan Oleh:

|  |  |
| --- | --- |
| Nurul Azimah Achfan | 072111133011 |

**PROGRAM STUDI S1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**2023**

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan hidayah- Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang mandiri di “Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mojokerto” dengan sebaik- baiknya.

Tujuan pembuatan laporan ini adalah sebagai persyaratan bahwasanya penulis telah menyelesaikan kegiatan magang mandiri di “Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Mojokerto”. Dengan demikian penulis berupaya menyusun dan menyelesaikan laporan kegiatan magang mandiri dengan sebaik-baiknya

Dalam penyusunan laporan ini, penulis memahami dan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan baik materi maupun teknis penyusunannya. Atas kekurangannya, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Demikian yang dapat disampaikan, dengan ucapan rasa terimakasih yang sebesar- besarnya.

Mojokerto, 16 Agustus 2023

Nurul Azimah Achfan

# DAFTAR ISI

[COVER i](#_Toc143558039)

[KATA PENGANTAR ii](#_Toc143558041)

[DAFTAR ISI iii](#_Toc143558042)

[BAB I 1](#_Toc143558043)

[PENDAHULUAN 1](#_Toc143558044)

[1.1 Latar Belakang 1](#_Toc143558045)

[1.2 Dasar Pemikiran 3](#_Toc143558046)

[1.3 Tujuan 4](#_Toc143558047)

[1.4 Manfaat 4](#_Toc143558048)

[BAB II 6](#_Toc143558049)

[TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG 6](#_Toc143558050)

[2.1 Sejarah Instansi 6](#_Toc143558051)

[2.2 Susunan Organisasi 6](#_Toc143558052)

[2.3 Tugas dan Fungsi 7](#_Toc143558053)

[BAB III 28](#_Toc143558054)

[METODE PELAKSANAAN 28](#_Toc143558055)

[3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja 28](#_Toc143558056)

[3.2 Metode Pelaksanaan 28](#_Toc143558057)

[BAB IV 29](#_Toc143558058)

[PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG 29](#_Toc143558059)

[4.1 Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 29](#_Toc143558060)

[4.2 Pelaksanaan Magang 29](#_Toc143558061)

[BAB V 34](#_Toc143558062)

[KAITAN MAGANG DENGAN MATA KULIAH 34](#_Toc143558063)

[5.1 Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah Yang Didapat Di Perguruan Tinggi 34](#_Toc143558064)

[BAB VI 37](#_Toc143558065)

[PENUTUP 37](#_Toc143558066)

[6.1 Kesimpulan 37](#_Toc143558067)

[DAFTAR PUSTAKA 38](#_Toc143558068)

# BAB I

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Tri Dharma perguruan tinggi yang dimaknai sebagai tiga pilar dasar yaitu pendidikan, penelitian, dan pengembangan masyarakat memainkan peran penting dalam pengembangan mahasiswa untuk berkontribusi pada kemajuan bangsa. Perkembangan global yang semakin dinamis didukung dengan kemajuan teknologi yang pesat berimplikasi pada kapasitas mahasiswa sebagai kelompok intelektual yang identik dengan *agent of change*, *social control*, dan *iron stock* untuk memiliki sikap responsif, adaptif, dan inovatif dalam perubahan sosial. Dalam rangka mewujudkan mahasiswa yang responsif, adaptif, dan inovatif, program magang yang didukung oleh kebijakan Kampus Merdeka menjadi fasilitas bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan studi kontemporer ke dalam lanskap dunia nyata.

Begitu pula dengan program studi Administrasi Publik yang memiliki fokus studi pada bidang yang berkaitan dengan kepentingan publik, pelayanan publik, barang publik, keterlibatan publik dalam perumusan kebijakan, manajemen publik, manajemen sumber daya manusia sektor publik, dan pembangunan. Dengan adanya perluasan pemangku kepentingan, ruang lingkup teori, dan peran pemerintah yang semakin dinamis serta kebutuhan untuk berpartisipasi, bekerja sama, dan berkolaborasi, mahasiswa diharapkan mampu berperan dalam menginspirasi serta mendukung tata kelola publik dan masyarakat dalam mempercepat dampak sosial, ekonomi, serta lingkungan yang lebih baik pada tingkat nasional maupun internasional.

Setiap mahasiswa memiliki kewajiban untuk menimba ilmu dalam lingkup perguruan tinggi baik itu teori maupun praktik. Namun, pembelajaran teori maupun praktik dalam kegiatan belajar mengajar pada perguruan tinggi hanya dalam skala kecil. Sehingga, para mahasiswa membutuhkan kegiatan magang secara langsung agar dapat merealisasikan ilmu yang telah dipelajari pada lingkup perguruan tinggi untuk diimplementasikan dalam dunia kerja, sehingga ilmu yang relevan dengan job deskripsi yang diberikan pada saat magang membuat mahasiswa dapat memecahkan setiap permasalahan yang muncul dalam dunia kerja. Magang merupakan kegiatan yang diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mensinkronkan antara materi yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah dengan pelaksanaan kegiatan sesungguhnya di dunia kerja.

Masalah magang itu sendiri telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentan Ketenagakerjaan khususnya pasal 21 – 30. Dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri. Dalam Peraturan Menteri tersebut, Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah maka daerah mempunyai kewenangan yang lebih luas untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Menghasilkan resiko agar kinerja dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan pubik dapat meningkat dan optimal. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembang Kota Mojokerto sebagai lembaga teknik dengan tujuan meningkatkan kinerja melalui menjawab tuntutan perkembangan lingkungan yang startegis sehingga arah perkembangan peningkatan kinerja dapat dibuat. Memiliki tugas pokok membantu Gubernur atau Walikota atau Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan pembangunan. Oleh karena itu, sebagai Mahasiswa Administrasi Publik dengan berbekal ilmu multidisipliner yang mengacu pada sistem pemerintahan dan sektor publik, maka Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan Kota Mojokerto merupakan tempat untuk belajar lebih jauh dan mengimplementasikan ilmu kami mengenai kebijakan publik.

Melalui kegiatan magang ini mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Oleh karena itu, semua teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di jurusan Administrasi Publik Universitas Airlangga dapat secara langsung dipraktekkan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan Kota Mojokerto

Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Seperti Mata Kuliah *Governanisasi Digital* dan Teori Kebijakan Publik yang memberi penjelasan mengenai alur serta gambaran sinkronisasi pelayanan publik dalam menjalankan pemerintahan daerah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat melalui sektor publik maupun swasta di daerah dan pusat. Setelah mengetahui bentuk teori tersebut kami ingin mendalami praktek kerja lapangan secara langsung pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan Kota Mojokerto untuk mengetahui kerja secara langsung dari implementasi teori yang sudah kami pelajari.

Setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa mampu memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama magang untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan magang ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktik kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar perkuliahan. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja.

## Dasar Pemikiran

1. Hakikat pembangunan nasional sesuai yang tercantum pada Pembukaan UUD 1945 disebutkan bahwa mencerdaskan kehidupan bangsa, menciptakan kesejahteraan umum, melindungi seluruh tumpah darah Indonesia, dan membantu melaksanakan ketertiban dunia dan perdamaian abadi.
2. Mencerdaskan kehidupan bangsa yang dimaksud pada hakikat Pembukaan UUD 1945 adalah melalui Pendidikan nasional. Tujuan Pendidikan nasional adalah untuk meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, mandiri, maju, tangguh, cerdas, kreatif, terampil, berdisiplin, profesional, bertanggung jawab, dan produktif serta sehat jasmani dan rohani.
3. Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
4. Tujuan manajemen sumber daya manusia yaitu untuk meningkatkan dan menghasilkan sumber daya manusia yang dapat berkontribusi secara produktif dan bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial.
5. Tujuan pengembangan sumber daya manusia yaitu untuk mewujudkan dan mengembangkan kemampuan, keterampilan dan sikap pegawai atau anggota organisasi sehingga dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien dalam memperoleh sasaran- sasaran program kerja atau tujuan organisasi.
6. Tujuan Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik : Menciptakan mahasiswa/mahasiswi yang berkualitas, berintelek dan bermoral.
7. Dibutuhkannya keselarasan antara sistem pendidikan perguruan tinggi dengan dunia kerja.
8. Dibutuhkannya sarana untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang diperoleh pada bangku kuliah dengan terjun langsung dalam dunia kerja.

## Tujuan

Pelaksanaan magang ini bertujuan untuk memberikan manfaat yang sebesar- besarnyabagi mahasiswa dan instansi selaku objek pelaksanaan kegiatan, yaitu :

* + 1. **Tujuan Umum**

1. Menciptakan suatu hubungan yang harmonis antara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga Surabaya dengan instansi pemerintah maupun swasta sebagai lokasi magang mahasiswa
2. Magang merupakan salah satu bentuk perwujudan dari salah satu dharma dalamTri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat.
3. Dengan adanya kegiatan magang ini maka kami dapat membandingkan apa yang telah kami dapat di bangku kuliah dan mampu untuk mempersiapkan diriterjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya.
   * 1. **Tujuan Khusus**
4. Sebagai wadah untuk mengaplikasikan praktik Administrasi Publik di dunia kerja.
5. Memahami lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembang Kota Mojokerto.
6. Mengenal lebih lanjut mengenai proses integrasi pemerintah daerah Kota Mojokerto.
7. Mengenal lebih lanjut proses pembuatan kebijakan publik di tingkat kota.
8. Membangun sinergitas hubungan antara dunia perguruan tinggi dengan dunia kerja secara jelas.

## Manfaat

Ada pun manfaat dari pelaksanaan magang mandiri ini antara lain:

* + 1. **Bagi Mahasiswa**

1. Mempraktekan ilmu-ilmu yang telah didapat selama menempuh perkuliahan.

Mahasiswa dapat berinteraksi langsung dengan elemen lain di luar kampus, sehingga memperoleh wawasan dan pengalaman yang tidak diperoleh di bangku perkuliahan serta menjembatani dunia akademik dengan realita dalam masyarakat dan dunia kerja secara nyata di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembang Kota Mojokerto

1. Meningkatkan *soft skill* dan *hard skill*, serta memperoleh nilai tambah yang berguna untuk terjun ke dalam dunia kerja secara langsung.
2. Memicu dan memacu kesadaran akan sikap profesional sebagai calon profesionalisme yang bertanggung jawab terhadap keprofesionalannya.
3. Memperoleh pengalaman-pengalaman praktis dan meningkatkan keterampilan kerja serta kreatifitas pribadi mahasiswa.
   * 1. **Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga**
4. Memperoleh *feedback* sebagai pengintegrasian mahasiswa dalam proses pembangunan di tengah masyarakat.
5. Memperluas, mempercepat, meningkatkan kerjasama dengan instansi pemerintahan.
6. Membantu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam mencetak mahasiswa yang berkualitas.
   * 1. **Bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembang Kota Mojokerto**
7. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembang Kota Mojokerto.
8. Mendapatkan kepuasan bagi instansi, karena telah ikut serta dalam menentukan masa depan bangsa melalui pendidikan dengan sistem magang.
9. Merupakan sarana yang menjembatani antara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembang Kota Mojokerto dengan lembaga pendidikan yang dapat memungkinkan untuk terjalinnya kerjasama dalam hal *research* dan *development* sumber daya manusia, seperti seminar dan pelatihan yang ditangani langsung oleh pihak lembaga pendidikan dalam hal ini Universitas Airlangga.

# BAB II

# TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG

## Sejarah Instansi

Pembentukan Pemerintahan Kota Mojokerto melalui proses kesejahteraan yang diawali dengan status staadsgemente, berdasarkan keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda No. 324 Tahun 1918 tanggal 20 Juni 1918.

Pada masa pemerintahan, penduduk Jepang yang berstatus Sidan diperintah oleh Si Ku Cho sejak 8 Mei 1942 sampai 15 Agustus 1945.

Pada masa revolusi tahun 1945 sampai dengan tahun 1950, pemerintahan kota Mojokerto dalam perjalanan pemerintahannya menjadi bagian dari pemerintahan bupati Mojokerto dan dijalankan oleh seorang walikota disamping komisaris dewan nasional daerah.

Daerah Otonom kota kecil Mojokerto berdiri berdasarkan undang- undang nomor 17 tahun 1950, pada tanggal 14 Agustus 1950 berubah menjadi Kota Praja berdasarkan undang-undang nomor 1 tahun 1957.Setelah diundangkan undang-undang nomor 18 tahun 1965, menjadi Kotamadya Mojokerto. Kemudian diubah menjadi Kotamadya Kelas II Mojokerto berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974.

Selain itu, dengan adanya Undang-Undang Pemerintahan Daerah No.22 Tahun 1999, Kotamadya Daerah Kelas II Mojokerto, seperti halnya daerah lain, berubah nomenklaturnya menjadi Pemerintahan Kota Mojokerto.

## Susunan Organisasi

Susunan organisasi tertulis dalam Peraturan Walikota Mojokerto no 60 tahun 2022, sebagaimana tertuang dalam pasal 3 dan terdiri dari beberapa ayat, yaitu :

1. Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
2. Kepala Badan;
3. Sekretariat, terdiri atas:
4. Subbagian Keuangan;
5. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
9. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
10. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
12. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
13. Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
14. Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g. dipimpin oleh Lepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
16. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing.
17. Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

1. Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
2. Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
3. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
4. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
6. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
7. palaksanaan administrasi Badan; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administratif dalam lingkungan Badan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
3. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
4. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan;
5. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Badan;
6. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI) di lingkungan Badan;
7. penyusunan Renstra dan Renja;
8. penyusunan RKA;
9. penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
10. penyusunan PK;
11. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan:
12. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
13. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
14. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
15. pelaksanaan urusan rumah tangga;
16. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
17. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
18. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
19. q pengelolaan anggaran belanja;
20. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
21. pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
22. pengoordinasian penyusun tindak lanjut hasil pemeriksaan;
23. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
24. pelaksanaan SPI;
25. pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
26. penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
27. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

1. Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 melaksanakan tugas pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
3. penyusunan RKA;
4. penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
5. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Badan;
6. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
7. pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
8. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
9. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
10. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
11. pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
12. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
13. pelaksanaan SPP dan SOP;
14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
3. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
4. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
5. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
6. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
7. e pelaksanaan urusan rumah tangga;
8. pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
9. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
10. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
11. pelaksanaan DPA dan DPPA;
12. pelaksanaan SPP dan SOP;
13. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 8

1. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan analisis data, menyusun perencanaan, dan melaksanakan pengendalian pembangunan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
3. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
4. pengkajian dan analisasi perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
5. melakukan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
6. pengintegrasian dan harmonisasi program - program pembangunan di Daerah;
7. e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, daerah; evaluasi, dan informasi pembangunan
8. pengoordinasian dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
9. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
10. pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
11. pengidentifikasian permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
12. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
13. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
14. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
15. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
16. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
17. pengoordinasian pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data, serta metadata sesuai dengan bidangnya;
18. pengoordinasian dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
19. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
20. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
21. pengonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 9

1. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merencanakan, mengoordinasikan, membina, dan menganalisis serta merumuskan kebijakan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
3. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
4. pengoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
6. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
7. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan Daerah;
8. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi sesuai dengan bidangnya;
9. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
10. pengoordinasian pengumpulan, penyusunan pengolahan data, serta metadata sesuai dengan bidangnya;
11. pengoordinasian dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
12. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
13. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
14. pengonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik Hisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidangnya.

Bagian Kelima

Bidang Perékonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur, dan Kewilayahan

Pasal 10

1. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, dan menganalisis serta merumuskan kebijakan di Hidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi
3. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
4. pengoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
5. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
6. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
7. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
8. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Daerah;
9. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat dan provinsi untuk prioritas nasional dan provinsi sesuai dengan bidangnya;
10. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
11. pengoordinasian pelaksanaan tanggung jawab perusahaan;
12. pengoordinasian pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data, serta metadata sesuai dengan bidangnya;
13. pengoordinasian dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
14. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
15. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
16. pengonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidangnya.

Bagian Keenam

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 11

1. Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksuddalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
3. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan Daerah;
4. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan Daerah;
5. pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
6. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah;
7. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan Daerah;
9. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup Daerah;
10. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan Daerah;
11. pengoordinasian pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data, serta metadata sesuai dengan bidangnya;
12. pengoordinasian dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan pembidangan Perangkat Daerah;
13. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
14. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat, m. pengonsultasian pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
15. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 12

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

1. Kelompok Jabatan Pungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Pungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama melalui Jabatan Administrator masing-masing.
4. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai masing- masing pengelompokan uraian tugas Kelompok Sub-substanai.
5. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat pembina kepegawaian atas usulan Kepala Badan.
6. Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
7. Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Sub-substansi

Pasal 14

1. Sekretariat mengkoordinasikan Kelompok Sub-substansi Penyusunan Program.
2. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
3. melaksanakan DPA dan DPPA;
4. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
5. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
6. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan, pemantauan, dan pengendalian proses penyusunan dan pelaksanaan dokumen Renstra dan Renja;
7. menyusun Renstra Badan;
8. menyusun Renja tahunan serta kegiatan operasional Badan;
9. menyusun PK, penilaian, dan pengukuran kinerja;
10. menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas, kinerja dan anggaran Badan;
12. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
13. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;
14. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Badan;
15. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
16. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Badan;
17. melaksanakan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan;
18. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
19. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

1. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :
2. Kelompok Sub-substansi Perencanaan dan Pendanaan;
3. Kelompok Sub-substansi Data dan Informasi; dan
4. Kelompok sub-substansi Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan.
5. Kelompok Sub-substansi Perencanaan dan Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
6. menyiapkan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD)
7. mengoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan Daerah;
8. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah secara tematik, holistik integratif dan spasial;
9. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
10. menyampaikan data beserta metadata di bidang Perencanaan Pembangunan kepada pembantu wali data;
11. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
12. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
13. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Kelompok Sub-substansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
16. melakukan pengumpulan data pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangannya;
17. mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan Daerah,
18. menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
19. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah;
20. menyusun геncana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
21. menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
22. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
23. menghimpun data hasil evaluasi pembangunan Daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan;
24. membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan Daerah sebagai bahan penilaian;
25. menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
26. menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat Daerah dan provinsi;
27. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi,
28. menyampaikan data beserta metadata di bidang Data dan Informasi kepada pembantu wali data;
29. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
30. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Subkoordinator lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
31. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut, dan
32. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
33. Kelompok sub-sulatansi Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
34. mengoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
35. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
36. melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan baik secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan Daerah selanjutnya;
37. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah;
38. mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
39. menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
40. melakukan pengamanan data hasil pembangunan Daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi,
41. mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;
42. menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
43. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
44. menyampaikan data beserta metadata di bidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan kepada pembantu wali data;
45. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi Perangkat Daerah;
46. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
47. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut, dan
48. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

1. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
2. Kelompok Sub-substansi Pemerintahan; dan
3. Kelompok Sub-substansi Pembangunan Manusia.
4. Kelompok Sub-substansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
5. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Pemerintahan;
6. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan;
7. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Pemerintahan;
8. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kota di bidang Pemerintahan;
9. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan;
10. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan provinsi di bidang Pemerintahan;
11. menyampaikan data beserta metadata di bidang Pemerintahan kepada pembantu wali data;
12. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Pemerintahan;
13. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
14. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
15. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kelompok Sub-substansi Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
18. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Pembangunan Manusia;
19. menganalisis Rencana Startegis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Pembangunan Manusia;
20. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Pembangunan Manusia;
21. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Pembangunan Manusia;
22. merencanakan Sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah Kota di bidang Pembangunan Manusia;
23. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan provinsi di bidang Pembangunan Manusia;
24. menyampaikan data beserta metadata di bidang Pembangunan Manusia kepada pembantu wali data;
25. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Pembangunan Manusia;
26. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
27. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
28. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
29. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

1. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
2. Kelompok Sub-substansi Perekonomian;
3. Kelompok Sub-substansi Sumber Daya Alam; dan
4. Kelompok Sub-substansi Infrastruktur dan Kewilayahan.
5. Kelompok Sub-substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
6. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (KPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Perekonomian;
7. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah di bidang Perekonomian
8. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD. RPJMD dan RKPD) di bidang Perekonomian;
9. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan tematik, holistik integratif dan spasial;
10. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi makro Daerah;
11. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang Perekonomian;
12. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang Perekonomian;
13. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan provinsi di bidang Perekonomian;
14. memfasilitasi pelaksanaan forum komunikasi tanggung jawab sesuai perusahaan;
15. mengoordinasikan pemberian penghargaan kepada perusahaan yang telah melaksanakan tanggung jawab sosial;
16. menghasilkan data dengan mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sesuai dengan standar data yang telah dibakukan di bidang Perekonomian;
17. menyusun metadata sesuai dengan format metadata yang telah dibakukan;
18. menyampaikan data beserta metadata di bidang Perekonomian kepada pembantu wali data;
19. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Perekonomian;
20. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
21. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
22. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut, dan
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Kelompok Sub-substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
25. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Sumber Daya Alam;
26. menganalisis Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah di bidang Sumber Daya Alam;
27. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Sumber Daya Alam;
28. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan tematik, holistik integratif dan spasial;
29. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi makro daerah;
30. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang Sumber Daya Alam;
31. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Sumber Daya Alam;
32. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan provinsi di bidang Sumber Daya Alam;
33. menghasilkan data dengan mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sesuai dengan standar data yang telah dibakukan di bidang Sumber Daya Alam;
34. menyusun metadata sesuai dengan format metadata yang telah dibakukan;
35. menyampaikan data beserta metadata di bidang Sumber Daya Alam kepada pembantu wali data;
36. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Sumber Daya Alam;
37. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
38. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan. pendapat;
39. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
40. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
41. Kelompok Sub-substansi Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
42. merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
43. menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
44. merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
45. melakukan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan tematik, holistik integratif dan spasial;
46. mengoordinasikan dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi makro daerah;
47. membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
48. merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
49. merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dan provinsi di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
50. merancang penyusunan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
51. mercancang penyusunan dokumen Rencana Program Investasi Jangka Menengah bidang cipta karya;
52. menghasilkan data dengan mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sesuai dengan standar data yang telah dibakukan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
53. menyusun metadata sesuai dengan format metadata yang telah dibakukan;
54. menyampaikan data beserta metadata di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan kepada pembantu wali data;
55. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
56. menyusun Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW);
57. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
58. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
59. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
60. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

1. Bidang Penelitian dan Pengembangan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
2. Kelompok Sub-substansi Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
3. Kelompok Sub-substansi Penelitian Ekonomi dan Pembangunan; dan
4. Kelompok Sub-substansi Inovasi dan Teknologi.
5. Kelompok Sub-substansi Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
9. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
10. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
11. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
12. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
13. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
14. menyusun metadata sesuai dengan format metadata yang telah dibakukan;
15. menyampaikan data beserta metadata di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan kepada pembantu wali data;
16. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Penelitian Pemerintahan, Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan;
17. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
18. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pejabat fungsional lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
19. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
21. Kelompok Sub-substansi Penelitian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyal tugas:
22. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
23. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
24. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
25. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
26. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
27. mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan:
28. memfasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
29. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
30. Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
31. menyusun metadata sesual dengan format metadata yang telah dibakukan;
32. menyampaikan data beserta metadata di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan kepada pembantu wali data;
33. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang Penelitian Ekonomi dan Pembangunan;
34. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
35. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pejabat fungsional lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
36. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
37. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
38. Kelompok Sub-substansi Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
39. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
40. menyiapkan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif di bidang inovasi dan teknologi;
41. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
42. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
43. fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
44. menyiapkan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovas dan teknologi:
45. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
46. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
47. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan di bidang inovasi dan teknologi;
48. melaksanakan administrasi dan tata usaha di bidang inovasi dan teknologi;
49. menyusun metadata sesuai dengan format meta data yang telah dibakukan;
50. menyampaikan data beserta metadata di bidang inovasi dan teknologi kepada pembantu wali data;
51. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas data perencanaan, monitoring dan evaluasi di bidang inovasi dan teknologi:
52. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
53. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pejabat fungsional lainnya melalui rapatt/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
54. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
55. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

# BAB III

# METODE PELAKSANAAN

## Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih lima minggu terhitung mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 15 Agustus 2023. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto yang terletak di Jl. Jawa, no.31, Kec, Kranggan, Kota Mojokerto.

## Metode Pelaksanaan

Saya mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Airlangga angkatan 2021. Memiliki keinginan untuk melakukan serangkaian kegiatan magang sesuai dengan waktu yang saya harapkan yaitu selama 5 (lima) minggu. Dalam proses Praktik Kerja atau magang ini kami akan melaksanakan program kerja secara profesional dengan dibimbing oleh staff di bidang yang saya dapatkan yaitu bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan. Oleh karena itu, rencana program yang akan kami lakukan saat diberikan kesempatan menjadi peserta magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto, yakni;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bentuk Kegiatan** | **Waktu : 5 Minggu (10 Juli**  **2023 – 15 Agustus 2023)** | | | | |
| **Minggu 1** | **Minggu 2** | **Minggu 3** | **Minggu 4** | **Minggu 5** |
| 1. | Orientasi Institusi, Program Praktik Kerja,  Lingkungan |  |  |  |  |  |
|  | Praktek Kerja Nyata pada bidang/departemen yang  telah ditentukan |  |  |  |  |  |
| 3. | Membuat Laporan Kerja Harian, Laporan dan  Evaluasi Mingguan |  |  |  |  |  |
| 4. | Tugas Akhir, Laporan Pertanggungjawaban  magang, dan Evaluasi Akhir Program Praktik Kerja Nyata/Lapangan |  |  |  |  |  |

# BAB IV

# PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

## Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Dalan pelaksanaan kegiatan magang mandiri pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto, membutuhkan banyak kemampuan yang dimiliki seperti tanggap dan teliti yang menjadi suatu hal utama dalam melakukan setiap tugas yang meliputi perencanaan, pengevaluasian, dan pelaporan. Pada saat melaksanakan kegiatan magang, saya ditempatkan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan. Pada awalnya, terdapat beberapa sub bidang yang terdiri dari sub bidang perencanaan pembangunan, sub bidang monitoring dan evaluasi, serta sub bidang pelaporan. Namun, ketiga sub bidang ini sudah ada penyetaraan jabatan secara formal karena adanya penyederhanaan birokrasi.

Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sendiri menghasilkan beberapa output yang di antaranya adalah dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan P-RKPD. Selain itu, juga terdapat laporan evaluasi pembangunan triwulan dan semester yang dapat diakses melalui Simoneva. Sedangkan dalam mengelola data dan informasi perencanaan pembangunan, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan menggunakan aplikasi milik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan sendiri yakni Magis dan Sipandu. Tidak hanya itu, Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan juga dapat menggunakan aplikasi ataupun sistem yang telah disediakan oleh pusat.

## Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto dilaksanakan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi 512 jam dengan waktu kerja 8 jam sehari yang dimulai dari 07.30 s.d. 15.30 WIB dari hari Senin sampai dengan kamis dan 07.30 s.d. 15.00 WIB pada Hari Jumat. Tetapi tidak semua kegiatan dilakukan oleh saya saat menjalani kegiatan magang. Hal ini dikarenakan dibutuhkan *hardskill* atau keterampilan dalam mengerjakan suatu hal tersebut, yang bila tidak memiliki hal tersebut maka akan memperlambat kerja sehingga waktu yang selalu dituntut untuk cepat dan efisien tidak tercapai. Yang saya lakukan selama kegiatan magang adalah membantu segala pekerjaan yang butuh bantuan.

Pada hari pertama saat saya magang yang dilakukan adalah penempatan saya di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan yang disertai dengan penjelasan terkait fungsi dan tugasnya. Terpilihnya bidang tersebut berdasarkan hasil sesi tanya jawab tentang mata kuliah yang sudah saya dapatkan dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi waktu pendaftaran magang. Kemudian saya mulai diperkenalkan dengan Bapak-Ibu yang mengemban tugas di bidang yang saya tempati ini. Ramah dan baik merupakan sikap dan perilaku yang saya lihat sebagai kesan pertama terhadap Bapak-Ibu di bidang ini. Secara cepat saya mampu beradaptasi dengan Bapak-Ibu di bidang Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, sehingga yang awalnya ada rasa canggung dan takut dapat teratasi dengan baik. Hal ini dikarenakan keterbukaan, fleksibilitas dan komunikasi yang baik dari Bapak-Ibu di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan sangat terbuka sehingga memudahkan kami dalam menjalin komunikasi.

Setelah adaptasi di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berjalan dengan baik, Bapak-Ibu bidang mulai menjelaskan secara singkat terkait tugas-tugas dan fungsi yang dikerjakan. Setelah itu dalam paraktiknya muali diberikan beberapa tugas yang memberikan pengetahuan secara langsung serta meningkatkan keahlian baik *hard skill* ataupun *soft skill*. Tugas yang diberikan antara lain:

* Pada hari pertama tugas yang diberikan kepada saya yaitu terkait monitoring dan evaluasi. Yaitu membantu membantu mendampingi rapat untuk pengisian Sistem Inoformasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONEVA) yaitu pembangunan aplikasi monev berbasis website sebagai upaya agar pelaporan memiliki kualitas yang makin meningkat melalui format yang lebih disederhakan lagi terhadap format, aplikasi, dan mekanisme pelaporan monev kinerja pembangunan. Pada saat itu monev dilakukan pada Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang merupakan dokumen perencanaan daerah dalam periode satu tahun kedepan. Pada saat itu seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kota Mojokerto diundang untuk datang ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto untuk melaporkan RKPD setiap instansi yang di input ke SIMONEVA dengan ditangani langsung oleh staff dari bidang Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan. Saya bertugas untuk membantu berjalanya rapat seperti notulensi dan daftar hadir serta dibimbing dengan diajarkan apa saja OPD yang ada di Kota Mojokerto serta bagaimana pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dijalankan serta diajarkan terkait Sistem Informasi Monitoring dan Evalusasi. Rapat dilaksanakan selama dua hari pada tanggal 10 Juli sampai dengan 11 Juli 2023.
* Kemudian membantu melakukan penyelarasan dalam dokumen Pokok Pikir (Pokir) DPRD. Pokir sendiri merupakan singkatan dari Pokok-pokok pikiran anggota DPRD yang wajib untuk dilaksanakan yaitu bentuk aspirasi dari masyarakat berupa titipan kepada para anggota dewan agar pada saat rapat anggaran dapa dibahas aspirasi tersebut untuk diperjuangkan. Pokir bersifat penting dikarenakan dalam proses penyusunan RKPD, Pokir memiliki peran yang strategis. Seperti yang telah dijelaskan pada hari awal saya magang membantu rapat terkait laporan tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah hal ini juga berhubungan agar perencanaan dana diarkan dalam perencanaan yang bersifat strategis, inovatif, belum tersampaikan atau belum terpikirkan oleh para perangkat daerah namun ternyata berasal dari dalam masyarakat yang dibutuhkan secara publik yaitu tingkatan kota. Karena sebelumnya saya tidak mengerti dan mehami secara rinci terkait Pokir maka dalam pengerjaanya saya diajarkan secara detail terkait data-data yang terdapat dalam dokumen *microsoft excel* tersebut kemudian kolom mana yang perlu ssaya bantu susun serta isi kemudian bagaimana saya mengisinya juga dijelaskan. Data yang perlu saya bantu isi terbilang cukup banyak karena terdiri dari data semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kota Mojokerto. Dari pengerjaan Pokir ini menambah pengetahuan dan wawasan karena membuat saya lebih dapat memahami terkait segala permasalahan yang dirasakan oleh masyarakat kota Mojokerto dan jadi mengetahui jenis permasalahan tertentu harus dilaporkan ke dinas yang mana. Dalam proses pengerjaanya yang saya laksanakan sampai hari jumat dibutuhkan kemampuan menggunakan *microsoft excel* dengan baik kemudian konsentrasi dan ketelitian agar data yang dimasukkan tepat tanpa adanya kesalahan. Dalam prosesnya saya tidak jarang diberi arahan untuk melakukan setiap bagiannya serta diperbolehkan untuk menanyakan berbagai hal terkait pengerjaan Pokir yang masih kurang dipahami. Saya juga dan juga diberi kepercayaan yang tinggi bahwa mampu untuk melakukan pendataan pada Pokir dengan baik dan tepat.
* Membantu dalam pelaksanaan Sosialisasi Simpul Data dan Jaringan Geoporal Palapa dengan seluruh organisasi perangkat daerah. Palapa. Geoportal Palapa adalah salah satu simpul Jaringan Informasi Geospasial Nasional (JIGN). Dimana data serta informasi geospasial disediakan dalam bentuk GIS web *services* dan datanya keberadaanya dapat ditelusuri. Adanya geoportal ini membantu pemerintah dalam melakukan pendataan, menghimpun, mengelola dan memanfaatkan suatu kawasan yang ada agar lebih baik dengan cara yang lebih dipermudah. Rapat ini dilaksanakan di Aula Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto kota Mojokerto dengan mengundang semua instansi terkait yang ada agar dapat memahami terkait program Geoportal Palappa. Dalam Rapat yang berjalan seharian ini tugas saya adalah membantu menyiapkan ruang rapat, mengurus daftar hadir dengan sekalian menyambut tamu kemudian merapihkan ruang rapat. Serta dengan mengikuti serangkaian rapat secara langsung maka saya juga mendapatkan materi tentang Geoportal Palappa, dengan memperhatikan secara seksama materi yang diberikan saya menambah banyak pengetahuan serta wawasan bahwa dalam perencanaan dan pembangunan infrastruktur geoportal memegang peranan yang penting yang terdiri dari berbagai aspek seperti hidrologi, transportasi, batas wilayah, dan masih banyak yang lainnya. Pemateri yang diundang juga menjelaskan Geoportal Pallapa dengan baik sehingga walau sedikit rumit dan teknis dapat mudah dipahami serta rapat juga berjalan dengan interaktif dimana OPD juga bisa bertanya dan berdiskusi dengan pematerinya secara langsung.
* Menyusun Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Triwulan I dan II Tahun Anggaran 2023. DAK memiliki kepanjangan Dana Alokasi Khusus yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan tujuan mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan sesuai dengan prioritas nasional. DAK ini termasuk ke dalam Dana Perimbangan di samping Dana Alokasi Umum. DAK ini terdiri dari berbagai bidang dari bidang pendidikan, bidang kesehatan dan keluarga berencana, dan banyak bidang lagi yang belum disebutkan.Spesisifiknya tugas saya disini adalah membuat template laporan DAK di *microsoft excel* kemudian mengisi template sesuai dnegan data yang disediakan. Tugas ini memiliki tenggang waktu sekitar lima hari.
* Kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah turut serta dalam rapat sosialisasi aplikasi atau program baru yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) bersama dengan seluruh staff Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto . Saya bersama mahasiswa magang lain ikut rapat bertujuan agar dapat turut memhami terkait program baru yang telah diluncurkan yang mungkin nanti dapat membantu dibidangnya masing-masing. Dari rapat diketahui bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, adalah aplikasi yang diluncurkan pemeritah sebagai aplikasi umum di dalam bidang kearsipan dengan tujuan mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang dapat digunakan oleh seluruh Instansi Pusat dan Pemerintahan Daerah. Pemateri datang dari dinas kearsipan langsung yang pemberian materinya berjalan cukup lama karena benar-benar dijelaskan dari awal yang disertai oleh prakteknya secara langsung. Dari rapat yang telah berjalan menurut saya penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di instansi pemerintahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto memerlukan adaptasi karena cukup berbeda dengan sistem persuratan yang dilakukan sebelumnya, serta tahapan suratnya beserta fitur di webnya cukup banyak dan terlihat kompleks.
* Kegiatan saya selanjutnya mendapatkan tugas dari bidang dua. Bidang dua adalah bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Tugas yang diberikan yaitu merekap data Formulir Realiasasi Program, Kegiaatan dan Anggaran Program Pemerintah yang terkait dengan SDGS. SDGS merupakan singkatan dari *Sustainable Deevelopment Golas* yaitu demi tujuan kesejahteraan mencapai manusia secara global melalui agenda pembangunan dunia. Agenda tersebut adalah program pembangunan yang berkelanjtan yang terdiri dari 17 tujuan. Tugas spesfiknya yaitu merekap suatu program pemerintahan dengan indikator SDGS yang dipenuhi. Dalam prosesnya dengan data yang banyak digunakan maka dibimbing secara pelan-pelan dan rinci dalam merekap data. Yang diperlukan fokus dan ketelitian agar tidak melakukan kesalahan dalam memasukkan dan menggabungkan data.

# BAB V

# KAITAN MAGANG DENGAN MATA KULIAH

## Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah Yang Didapat Di Perguruan Tinggi

Kegiatan magang yang saya lakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang saya dapatkan di perguruan tinggi. Dapat dikatakan bahwa kegiatan magang tersebut adalah merupakan praktik atau simulasi yang dilakukan berdasarkan teori yang diperoleh. Teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat menjadi tambahan pengetahuan untuk mengerjakan pekerjaan saat magang. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis sering mendapati berbagai teori administrasi publik untuk diterapkan secara langsung dalam pemerintahan. Dengan itu saya dapat membandingkan antara teori dengan praktik atau kegiatan nyata di lapangan apakah sejalan atau justru berjalan berlawanan.

Salah satu mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan magang yang saya lakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto adalah *governanisasi digital*. Kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut adalah pemanfaatan teknologi dalam pemerintahan yang saat ini segala sesuatu dilakukan dengan berbasis elektronik. Contoh langsung dari tugas yang saya kerjakan adalah dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi, kemudian Geoportal Palapa, dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Menunjukkan bahwa pemerintah secara nyata mulai memanfaatkan teknologi untuk mempermudah tugas yang ada serta dengan adanya serta juga mempermudah proses transparansi pemerintah untuk masyarakat. Serta Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yaitu pembuatan surat dan kearsipan berbasi elektronik menujukkan pemerintah sudah dijalankan dengan berbasi kepada elektronik. Pemanfaatan teknologi terlihat jelas dalam praktek kerja dan mampu memberikan efisiensi pada saat melakukan pekerjaan. Pemanfaatan ini pada initnya terdiri dari dua aktivitas yaitu dimulai dari pengumpulan dan pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem serta secara elektronis proses kerja akan dilaksanakan. Kemudian aktivitas yang kedua adalah agar pelayananan publik dpat diberikan secara transparan dengan biaya yang murah. Selain dari dua itu yang saya lihat manfaat dari pemanfaatan teknologi adalah terbentuknya hubungan interaktid diantara Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sehingga informasi dapat tersalaurkan dan terbagi dengan baik. Serta dalam penerapannya akan diadakan sosialisasi terkait penggunaan teknologi di berbagai bidang sehingga para perangkat daerah dalam bekerja dapat memanfaatkan sumber daya yang telah disediakan dengan sebaik-baiknya.

Mata kuliah selanjutnya yang didapat di perkuliahan yang berkaitan dengan kegiatan magang adalah Teori Kebijakan Publik. Dalam mata kuliah tersebut terdapat banyak bab yang berkaitan dengan kegiatan dalam instansi. Bahwa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto sebagai badan pereencanaan, penelitian, dan pengembangan daerah. Dalam teori kebijakan publik disebutkan bahwa dalam membuat suatu kebijakan diperlukan berbagai tahap yaitu mencakup perencanan yang jelas kemudian dilakukan riset yang mendalam dan dikembangkan sehingga kebijakan publik yang dihasilkan bisa tepat dan sesuai dengan keinginan masyarakat. Serta Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto dalam melaksanakan tugasnya seringkali bekerja sama dengan begitu banyak instansi dan aktor kebijakan publik yang lain, hal ini sesuai dengan mata kuliah saya yaneg menyebutan bahwa kebijakan dibuat dengan melibatkan begitu banyak *stakeholders* dimana setiap kelompok membawa kepentingannya masing-masing sehingga perlu adanya perencanaan dan penelitian yang dilakukan secara matang oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto. Dalam melakukan tugasnya agar dapat mengambil keputusan dalam perencaan dilakukan dengan secara rasional seperti yang dijelaskan dalam teori rational choice bahwa teori pilihan rasional adalah kerangka ilmiah sosial yang berusaha untuk menjelaskan perilaku individu dengan menganalisis proses pengambilan keputusan di belakangnya. Sehingga perencanaan yang dibuat untuk meyakinkan dalam proses suatu pembuatan kebijakan dapat meyakinkan karena rasional. Kegiatan tugas yang diberikan sebagai praktik kerja secara lansgung adalah saat mengerjakan POKIR yaitu pokok-pokok pikiran DPRD karena dilihat bahwa suatu kebijakan dibuat dan diteliti mellaui permasalahan yang langsung dihadapi oleh masyarakat dan di ajukan kepada para anggota DPRD untuk diperjuangkan. Kemudian yang selanjutnya saya bisa melihat terrkait materi *policy capacity* yaitu dalam membuat kebijakan juga perlu menimbangkan kapasitas yang dimiliki

Secara garis besar kegiatan magang yang berlangsung sudah berjalan dengan baik. Serta penerimaan peserta magang dengan jumlah yang cukup dan tidak terllau banyak sehinggga dalam kegiatan magang pembagian tugas berjalan dengan efektif dan juga efisien. Saran untuk peserta magang dan terutama untuk calon peserta magang adalah agar mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, atau setidaknya berusaha menyesuaikan dengan budaya di lingkungan kerja, karena berdasarkan pengalaman saya ketika magang bahwa ketika penulis beradaptasi dengan lingkungan atau budaya di lingkungan kerja maka saya akan lebih mudah dikenal, diperhatikan, dan diperlakukan dengan lebih baik oleh pegawai.

# BAB VI

# PENUTUP

## Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang saya lakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Mojokerto saya telah mencapai tujuan yang telah saya tuliskan yaitu saya telah melakukan berabagai kegiatan sesuai yang diinsturksikan oleh pembimbing lapang dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatannya juga saya mempelajari bagaimana suatu kebijakan publik dinuat dengan adanya perencanaan dan penelitian. Selain itu saya mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan dan keterampilan baru yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut sebagian besar tidak didapatkan di perkuliahan di maa di dunia kerja lebih banyak praktiknya.

Dalam menghadapi dunia kerja di masa depan penulis menyimpulkan dibutuhkannya *softskill* dan *hardskill*. Softskill dibutuhkan untuk menjadi sumberdaya yang kompeten nantinya adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, ketelitian, kecekatan, berpikir kritis, kerjsama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Sedangkan untuk *hardskill* yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya serta menguasai *software* seperti microsoft.

# DAFTAR PUSTAKA

(n.d.). Bappeko. Retrieved August 22, 2023, from https://bappedalitbang.mojokertokota.go.id/

';;'. (2019, March 9). ';;' - YouTube. Retrieved August 22, 2023, fromhttp://simoneva.bappeko.mojokertokota.go.id/baru/#kerja

Informasi Publik Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian Dan Pengembangan. (n.d.). PPID Kota Mojokerto. Retrieved August 22, 2023, from https://ppid.mojokertokota.go.id/informasi\_publik/5/badan-perencanaan-pembangunan-daerah-penelitian-dan-pengembangan

Sekretariat DPRD Kota Mojokerto Akomodir Aspirasi Masyarakat lewat E-Pokir - Radar Mojokerto. (2022, December 12). Radar Mojokerto. Retrieved August 22, 2023, from https://radarmojokerto.jawapos.com/mojokerto/821020671/sekretariat-dprd-kota-mojokerto-akomodir-aspirasi-masyarakat-lewat-epokir

Subiyantoro, Y. Y. (2011). Pengaruh Penerapan Anggaran Berbasis Kinerja Terhadap Akuntabilitas Pada Badan Perencanaan Dan Pembangunan Kota (Bappeko) Kota Mojokerto.