

### BAB III

## GAMBARAN UMUM PELAYANAN BAPPEDA KOTA METRO

### A. Sejarah Singkat Bappeda Kota Metro

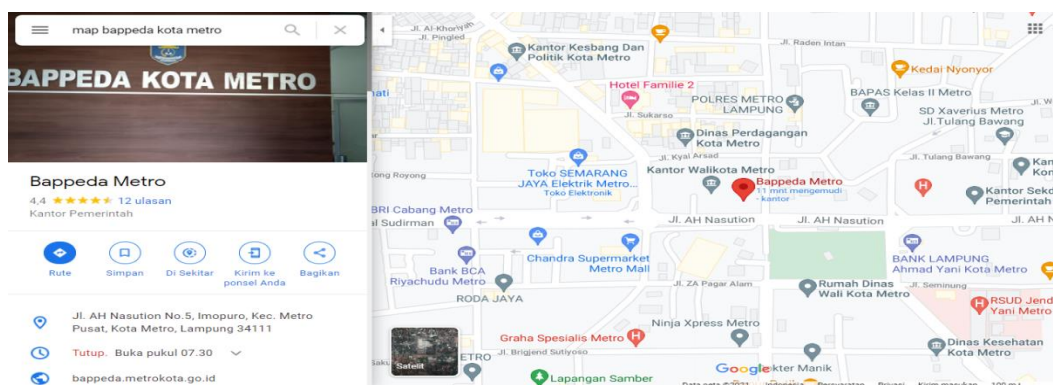
Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Metro terbentuk sesuai dengan peraturan Walikota No. 37 Tahun 2017 yang merupakan perubahan dari Peraturan No. 31 Tahun 2016 tentang susunan, tugas dan perangkat daerah Kota Metro.

Bappeda RI mempunyai kedudukan di Provinsi serta di Pemkab/Pemkot. Yang dijelaskan dalam Keppres No 27 Tahun 1980 dimana badan ini bergerak di forum perencanaan dan pembangunan untuk membantu kepala daerah. Seperti pengimplementasian UU No 25 Tahun 2004 yang diperjelas pada pasal 23 bahwa: “Perangkat kerja daerah bertanggung jawab untuk untuk pelaksanaan tugas di lingkungan Provinsi, Kabupaten dan Kota dalam pembangunan dan perencanaan di daerah yang dikenal dengan kepala Bappeda”. Ir. Bangkit Haryo Utomo., M.T adalah Kepala Bappeda Kota Metro saat ini

Struktur birokrasi Bappeda Kota metro meliputi, Kepala Badan diikuti Sekretariat, Jabatan kelompok fungsional, sekretariat, UPTB serta Bidang perencana, infrastruktur dan TU, Sosial, Budaya, Pemerintahan, Ekonomi serta Penelitian dan Pengembangan.

### B. Lokasi Kantor Bappeda Kota Metro

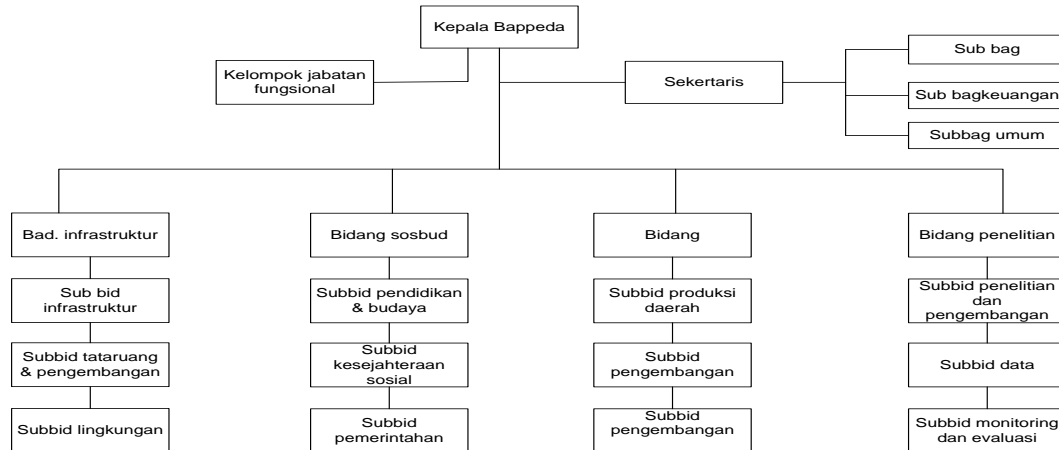
Lokasi Bappeda ini di jl. A.H. Nasution No.5 Imopuro, Metro Pusat Kota Metro Lampung 34124,Indonesia



**Gambar 8.** Lokasi Bappeda Kota Metro (sumber google.com map)

### C. Susunan Birokrasi Bappeda

Susunan Birokrasi (BAPPEDA) Kota Metro selengkapnya diilustrasikan pada gambar 9. berikut:



**Gambar 9.** Susunan Birokrasi Bappeda (sumber: Bappeda Kota Metro)

Bappeda Kota Metro mengemban tugas penunjang dibidang pemerintahan dan yang berwenang. Layanan yang didukung dalam melaksanakan fungsi serta tugas di daerah berhubungan dengan layanan mendasar sampai pelayanan pilihan.

Dalam membantu walikota Bappeda memiliki peran penting dibidang perencanaan dan penelitian serta pengembangan seperti:

- 1) Membuat perencanaan, penelitian serta pengembangan;
- 2) Melaksanakan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- 3) Memantau serta mengkaji peran dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- 4) Membina dan menyelenggarakan tugas sesuai fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- 5) Menjalankan tugas dari Walikota

#### 1. SEKRETARIAT

Amanat tugas yang diemban oleh kesekretarian ini adalah melaksanakan fungsi dan membuat kebijakan berupa pemantauan, pelaksanaan, laporan, pembinaan bidang kesekretarian seperti:

- a. Menyelenggarakan fungsi antar bidang;
- b. Menyusun perangkat kesekretarian secara umum, kepagawai, bidang keuangan dan perencanaan;

- c. Menyusun kebijakan secara umum, kepegawai, bidang keuangan dan perencanaan;
- d. Membuat persyaratan administrasi kantor, rumahtangga, mengelola, birokrasi, pelaksanaan hukum dan humas;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi rencana, pengadaan, penyaluran, daya guna, latihan dan memberikan nilai SDM dan tatausaha;
- f. Penyelenggaraan keuangan terdiri dari mengelolan uang, mengadakan jasa maupun barang, serta laporan keuangan.
- g. Implementasi manajemen keuangan meliputi perancang manajemen keuangan, manajemen pembelian barang dan laporan keuangan tubuh sesuai dengan ketentuan yang berlakuMelaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan badan dengan melakukan koordinasi fungsional antar bidang lingkup badan;
- h. Menyiapkan persiapan estimasi dan menentukan anggaran / pembiayaan yang diperlukan untuk merencanakan program aktivitas Bappeda;
- i. Lakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan antara ruang lingkup Korps;
- j. Lakukan kegiatan lain yang disediakan oleh kepala sesuai dengan kegiatan dan fungsi utama.

**a) Sub bagian Perencanaan**

- (a) Mengembangkan dokumen kebijakan teknis di bidang perencanaan dan deklarasi fisik;
- (b) Mengoordinasikan persiapan perencanaan dan komunikasi t;
- (c) Melakukan perencanaan persiapan material; Rencana Strategis (Inntra), Rencana Kerja Tahunan (RENJA) dan Perencanaan Tubuh;
- (d) Jalankan persiapan dokumen laporan
- (e) Mempromosikan implementasi fungsi dan persinyalan;
- (f) Membawa kabijakan lain yang disediakan oleh pengawas berdasarkan kewajiban dan fungsinya.

**b) Submensial Untuk Keuangan**

- (a) Mengembangkan bahan kebijakan teknis dibidang ruang lingkup keuangan;
- (b) Mengkoordinasi persiapan kegiatan dan anggaran dan dokumen yang menerapkan anggaran;
- (c) Kembangkan rencana untuk persiapan anggaran reguler
- (d) Kembangkan anggaran untuk kebutuhan
- (e) Implementasi kontruksi;
- (f) Persiapan termasuk LRA; laporan penjelasan keuangan; laporan keuangan tahunan dan laporan keungan lainnya secara berkala
- (g) Membuat tugas lain yang disediakan pengawas berdasarkan fungsinya.

**c) Sub bagian Umum Dan Kepegawaian**

Tugas staf untuk menduduki urusan publik sebagai berikut :

- (a) Pengembangan materi kebijakan teknis di staf publik
- (b) Melaksanakan administrasi korespondensi;
- (c) Mengatur kasus domestik;
- (d) Melakukan akuisi aset dan investasi serta manajemen aset;
- (e) Melakukan layanan manajemen karyawan;
- (f) Melakukan penciptaan data dan informasi pribadi;
- (g) Menyiapkan materi pelatihan dalam personel;
- (h) Melakukan tugas periklanan, organisasi dan manajemen
- (i) Melakukan tugas-tugas lainyang ditawarkan oleh superlant berdasarkan fungsinya.

**2. Infrastruktur dan Tataruang**

Infrastruktur dan tugas perencanaan tataruang adalah penerapan kewajiban perencanaan pembangunan daerah, yang mencakup perencanaan dan koordinasi pembangunan infrastruktur dan perencanaan tataruang meliputi:

- a. Produksi bahan kebijakan teknis untuk infrakstruktur dan perencanaan tataruang.
- b. Persiapan perencanaan pembangunan infrastruktur dan perencanaan tataruang;
- c. Perumusan kebijakan dan strategi pengembangan regional untuk infrastruktur dan perencanaan tata ruang;

- d. Perencanaan pembangunan daerah dibidang prioritas, bidang strategis, dan wilayah dikembangkan dengan cepat.
- e. Implementasi perencanaan koordinasi dan konsultasi, implementasi dan pengendalian dan pembangunan daerah dalam infrastruktur dan perencanaan tata ruang;
- f. Implementasi pedoman dan percepatan infrastruktur dan pelayanan daerah dalam tataruang
- g. Implementasi koordinasi dan memfasilitasi persiapan program pengembangan infrastruktur urban jangka pendek, menengah dan jangka panjang yang terkait dengan rencana pembangunan nasional dan provinsi;
- h. Implementasi koordinasi dan fasilitas formulasi dan persiapan dokumen regional dan jangka menengah serta infrastruktur dan perencanaan tata ruang;
- i. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh penyedia sesuai dengan fungsi.

**a) Sektor Infrastruktur**

Infrastruktur kegiatan berikutnya, yaitu pelaksanaan misi tertentu dalam infrastruktur dan sektor perencanaan tata ruang dalam otoritas perencanaan pembangunan daerah dalam penyusunan perencanaan pembangunan di sektor infrastruktur. Dengan definisi tugas sebagai berikut:

- (a) Persiapan produksi material dan implementasi rencana program di sub-sektor infrastruktur;
- (b) Dengan agensi atau unit kerja dalam bedah infrastruktur material dan kerja sama koordinasi pembinaan dan kerja sama persiapan;
- (c) Produksi bahan dan implementasi pemantauan dan kontrol di bidang infrastruktur;
- (d) Produksi material dan implementasi evaluasi dan penjelasan pelaksanaan tugas-tugas di kecamatan infrastruktur;
- (e) Implementasi tugas-tugas lain yang disediakan oleh para pengawas yang disertakan dengan bidang kegiatan dan fungsi.

**b) Sub bidang Tata Ruang Dan Pengembangan Wilayah**

Tugas di area dan Pembangunan Daerah, yaitu pelaksanaan peralatan infrastruktur dan perencanaan penggunaan lahan dalam perencanaan pembangunan daerah. Dalam mempersiapkan perencanaan pembangunan di bidang perencanaan tata ruang wilayah dan perkembangan. Menggambarkan tugas sebagai berikut:

- (a) Menyiapkan persiapan material dan pelaksanaan rencana program ruang subbidang dan pembangunan daerah;
- (b) Menyiapkan bahan dan realisasi pembinaan dan kerjasama dengan instansi atau unit kerja untuk pengembangan wilayah dan daerah subfield tersebut;
- (c) Persiapan peralatan dan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian dalam pengembangan lingkaran kecil ruang dan pembangunan daerah;
- (d) produksi bahan dan pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di lingkaran kecil pengembangan wilayah dan daerah;
- (e) Pelaksanaan tugas lain yang disediakan oleh pengawas, sesuai dengan tugas dan fungsi.

**C) Sub bidang Lingkungan Hidup Dan Permukiman**

Tugas di sub-bidang lingkungan dan peraturan atau implementasi suatu bagian dari distribusi pemetaan infrastruktur dan perencanaan ruang dalam perencanaan pembangunan daerah serta persiapan perencanaan pembangunan daerah di lingkungan lingkungan dan peraturan. Dengan terjemahan tugas sebagai berikut:

- (a) Produksi bahan untuk persiapan dan implementasi rencana perlindungan lingkungan dan peraturan;
- (b) Persiapan bahan dan implementasi pelatihan pelatihan dan kerja sama dengan agensi atau unit kerja lingkungan dan peraturan;
- (c) Produksi bahan dan implementasi pemantauan dan pemantauan lingkungan dan peraturan;
- (d) Produksi bahan dan implementasi evaluasi dan implementasi tugas subcharre lingkungan dan kolonisasi;

(e) Implementasi kegiatan lain yang disediakan oleh penyelia sesuai dengan area kegiatan dan fungsi.

### **3. BIDANG SOSIAL BUDAYA DAN PEMERINTAHAN**

Tugas-tugas di sektor sosial-budaya dan negara mengimplementasikan fungsi-fungsi perencanaan pembangunan daerah, termasuk perencanaan dan koordinasi pengembangan sektor sosial budaya dan pemerintah. Dengan menggambarkan tugas-tugas berikut:

- a. Persiapan dokumen kebijakan teknis untuk sosial-budaya dan pemerintah;
- b. Persiapan perencanaan pembangunan untuk wilayah sosial budaya dan negara;
- c. Formulasi Politik dan Strategi Pembangunan Daerah dalam Budaya Sosial dan Pemerintah;
- d. Implementasi Koordinasi dan Perencanaan Konsultasi, Implementasi dan Pengendalian Pembangunan Daerah dalam Sosiokultur dan Pemerintahan;
- e. Implementasi Pedoman dan Konsultasikan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam Sosiokultural dan Pemerintah;
- f. Implementasi koordinasi dan memfasilitasi penyusunan program pengembangan jangka pendek (tahunan), menengah dan jangka panjang yang terkait dengan rencana pembangunan provinsi dan nasional;
- g. Implementasi koordinasi dan fasilitasi formulasi dan penciptaan rencana tahunan daerah, wilayah jangka menengah dan bidang-bidang sosiokultural dan pemerintah jangka panjang;
- h. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh pengawas sesuai dengan fungsi.

#### **1) Sub bidang Pendidikan Dan Budaya**

Instruksi dan budaya memiliki kesempatan untuk melaksanakan tugas sektor sosial budaya dan Pemerintah Badan Pembangunan Daerah dalam mempersiapkan perencanaan pengembangan regional pendidikan dan budaya dengan pemeriksaan tugas sebagai berikut:

1. Produksi bahan untuk persiapan dan implementasi rencana pengajaran untuk rencana pelatihan bawah instruktur dan budaya implementasi;
2. Penciptaan bahan dan implementasi pembinaan pelatihan dan kerja sama dengan lembaga atau unit kerja budaya;
3. Persiapan bahan dan implementasi pemantauan dan kontrol sub-sirkuit pendidikan dan budaya;
4. Persiapan bahan dan implementasi evaluasi dan implementasi implementasi tugas-tugas di bawah instruktur dan budaya;
5. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh pengawas berdasarkan fungsi.

### **2) Sub bidang Kesejahteraan Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat**

Tugas kesejahteraan sosial dan otorisasi masyarakat adalah untuk berpartisipasi dalam tugas sektor pemerintah, sektor sosial dan budaya perencanaan pembangunan daerah dalam persiapan perencanaan pembangunan daerah dalam tujuan permintaan sosial. Dengan kehadiran tugas sebagai berikut:

1. Persiapan-persiapan dan implementasi subforma kesejahteraan sosial dan rencana untuk otorisasi masyarakat;
2. Pembuatan bahan dan implementasi pembinaan pelatihan dan kerja sama dengan agen atau permintaan sosial dan unit kerja masyarakat;
3. Persiapan bahan dan implementasi pemantauan dan kontrol kesejahteraan sosial dan otorisasi masyarakat;
4. Mempersiapkan bahan dan implementasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi sub-instruktur sosial dan otorisasi masyarakat;
5. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh pengawas sesuai dengan fungsi.

### **3) Sub bidang Pemerintahan**

Partisipasi pemerintah adalah untuk membawa bagian dari tugas sosial-budaya dan pemerintah Badan Pembangunan Daerah untuk mempersiapkan perencanaan untuk pengembangan bisnis negara. Dengan deskripsi misi berikut:



1. Persiapan bahan persiapan dan implementasi pemrograman subsistem pemerintah;
2. Industri bahan dan implementasi koordinasi pelatihan dan kerja sama dengan kecamatan atau unit negara;
3. Industri bahan dan implementasi pemantauan dan kontrol pemerintah sub-instruktur;
4. Produksi bahan dan implementasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan area subreginasi;
5. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh Pengawas sesuai dengan fungsi.

#### **4. BIDANG PEREKONOMIAN**

Sektor ekonomi memiliki kewajiban untuk mengimplementasikan kewajiban Badan Pembangunan Daerah, yang meliputi perencanaan dan koordinasi pengembangan ekonomi dengan keterangan berikut:

- a. Persiapan kebijakan ekonomi;
- b. Persiapan perencanaan pembangunan ekonomi;
- c. Perumusan politik dan strategi pembangunan regional untuk perekonomian;
- d. Implementasi Perencanaan Koordinasi dan Konsultasi, Implementasi dan Pengendalian Pembangunan Daerah atas Sektor Ekonomi;
- e. Implementasi pedoman dan memberi nasihat perencanaan pembangunan ekonomi regional;
- f. Implementasi koordinasi dan memfasilitasi penyusunan program pengembangan jangka pendek dan jangka panjang yang terkait dengan rencana pembangunan provinsi dan nasional;
- g. Implementasi koordinasi dan fasilitasi perumusan dan persiapan dokumen regional dari rencana tahunan, wilayah perekonomian regional dan jangka panjang;
- h. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh pengawas berdasarkan tugas dan fungsi.

##### **1) Sub bidang Produksi Daerah.**

Tugas substrat produksi regional adalah implementasi bagian dari ekonomi dalam perencanaan pembangunan daerah dalam mempersiapkan perencanaan pembangunan daerah regional. Dengan terjemahan tugas sebagai berikut:

1. Persiapan materi untuk implementasi Program Produksi Regional;
2. Persiapan bahan dan implementasi pembinaan dan kerja sama dengan lembaga subdomain regional atau unit;
3. Persiapan bahan dan implementasi pemantauan dan kontrol dari subfloor produksi regional;
4. Produksi bahan dan implementasi evaluasi dan komunikasi implementasi misi subfloor produksi regional;
5. Implementasi tugas lain yang disediakan sesuai tugas dan fungsi.

## **2) Sub bidang Pengembangan Dunia Usaha.**

Tugas pengembangan bisnis adalah untuk melaksanakan beberapa tugas ekonomi perencanaan pembangunan ekonomi dalam persiapan perencanaan pembangunan daerah untuk pengembangan dunia bisnis. Dengan eksekusi tugas sebagai berikut:

1. Persiapan bahan persiapan dan implementasi program pengembangan bisnis;
2. Produksi bahan dan implementasi koordinasi pembinaan dan kerja sama dengan lembaga atau unit kerja dari penjelajahan dunia bisnis;
3. Persiapan bahan dan implementasi pemantauan dan kontrol pengembangan bisnis;
4. Siapkan materi dan implementasi penilaian dan komunikasi pelaksanaan kewajiban pengembangan bisnis;
5. Implementasi tugas lain yang disediakan adalah bidang tugas dan fungsi.

## **3) Sub bidang Pengembangan Ekonomi**

Tugas pembangunan ekonomi adalah implementasi bagian dari kewajiban ekonomi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam persiapan perencanaan pembangunan daerah mengenai pembangunan ekonomi. Dengan tugas berikut:

1. Produksi bahan untuk persiapan dan implementasi rencana program pembangunan ekonomi sekunder;

2. Produksi bahan dan kerja sama implementasi dan kerja sama dengan lembaga atau unit pembangunan ekonomi;
3. Persiapan bahan dan implementasi pemantauan dan kontrol pembangunan ekonomi;
4. Mempersiapkan Bahan dan Implementasi Evaluasi dan Komunikasi Pelaksanaan Kewajiban Partisipasi Pembangunan Ekonomi;
5. Persiapan bahan dan produksi indikator ekonomi;
6. Persiapan pedoman anggaran umum;
7. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh penyedia sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

#### **5. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Bidang penelitian dan pengembangan bertanggung jawab untuk mengimplementasikan kewajiban Badan Pembangunan Daerah, yang mencakup perencanaan dan koordinasi pengembangan program penelitian dan pengembangan, dengan deskripsi tugas berikut:

- a. Persiapan Pedoman Teknisi di bidangnya di lapangan penelitian dan pengembangan;
- b. Persiapan perencanaan pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan;
- c. Perumusan kebijakan regional dan strategi kebijakan pengembangan untuk penelitian dan pengembangan;
- d. Implementasi koordinasi dan kerja sama teknis dengan lembaga dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan lainnya;
- e. Implementasi Pedoman dan Konsultasikan Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan;
- f. Implementasi koordinasi dan memfasilitasi penyusunan program pengembangan jangka pendek dan jangka panjang yang terkait dengan rencana pembangunan provinsi dan nasional;
- g. Implementasi koordinasi, fasilitasi dan penciptaan rencana regional regional dalam jangka menengah dan jangka panjang;
- h. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh pengawas berdasarkan tugas dan fungsi.

**a. Sub bidang Penelitian Dan Pengembangan**

Staf penelitian dan pengembangan memiliki tugas untuk melakukan beberapa fungsi dari area penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan dengan terjemahan tugas sebagai berikut. :

1. Perumusan dan implementasi kebijakan penelitian dan pengembangan teknis;
2. Perumusan perencanaan kebijakan kerjasama regional di bidang penelitian dan pengembangan;
3. Implementasi penelitian dan pengembangan dalam konteks perencanaan pembangunan daerah;
4. Koordinasi implementasi penelitian dan pengembangan dengan lembaga yang bersangkutan;
5. Persiapan dan persiapan RPJPD, RPJMD dan RPPD;
6. Persiapan dan implementasi konsultasi perencanaan pembangunan;
7. Implementasi tugas lain yang disediakan oleh penyelia sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

**b. Sub bidang Data Dan Informasi**

Di bidang data dan informasi, kewajiban untuk mencapai misi di bidang penelitian dan pengembangan Badan Pengembangan Daerah dalam persiapan dan data perencanaan dan informasi pengembangan dengan terjemahan tugas sebagai berikut:

1. Formulasi dan implementasi pedoman teknis data dan informasi lapangan;
2. Pengumpulan dan pemrosesan data di bidang perencanaan dan informasi data teknis;
3. Persiapan perencanaan dan implementasi data data dan program informasi;
4. Implementasi akuisisi dan informasi data dalam konteks perencanaan pembangunan daerah;
5. Implementasi koordinasi dan kerja sama teknis antara lembaga dan/atau lembaga informasi dan informasi lainnya;
6. Persiapan dan persiapan Walikota LKPJ;

7. Implementasi dan Manajemen Informasi Pembangunan Daerah;
8. Implementasi tugas pengawas lainnya sesuai dengan area tugas dan fungsi.

**c. Sub bidang Monitoring Dan Evaluasi**

Pengawasan dan penilaian kemungkinan melaksanakan penugasan wilayah penelitian dan pengembangan Badan Pembangunan Daerah dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perencanaan dan implementasi layanan pengembangan dengan terjemahan tugas sebagai Berikut:

1. Perumusan dan implementasi pemantauan dan evaluasi pedoman teknis;
2. Implementasi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Persiapan bahan dan implementasi penilaian RPJPD, RPJMD dan RPPD;
4. Produksi bahan dan implementasi penilaian unit regional RSSTRA dan RENJA;
5. Menyiapkan bahan dan memantau dan mengevaluasi realisasi tujuan indikator kinerja regional;
6. Implementasi memfasilitasi penyajian kegiatan regional Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
7. Persiapan bahan dan implementasi pemantauan dan penilaian pelaksanaan program kegiatan yang dibiayai oleh Provinsi APBN/APBD;

**D. Manajemen Organisasi**

Bappeda memiliki visi, misi dan nilai pendidikan, disertai dengan bekerja sebagai dasar untuk pelatihan pengembangan yang lebih tinggi di sebuah perusahaan dan mempertahankannya pada tujuan yang ingin dicapai.

**1. VISI & Misi**

**a. Visi**

“Metro kota pendidikan dan wisata keluarga berbasis ekonomi kerakyatan berlandaskan pembangunan partisipasi”.

**b. MISI :**

1. Lanjutkan pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas, lebih dan mulia, iklim dan budaya pembelajaran masyarakat dan distribusi lembaga pendidikan yang sama dan layanan yang tepat.
2. Meningkatkan kesejahteraan dengan meningkatkan kualitas iklim dan akses ke bisnis untuk mendorong pertumbuhan pekerjaan baru dan pengembangan ekonomi kreatif untuk meningkatkan nilai keluarga.
3. Buat keseimbangan pengembangan kota, anggul, dibudidayakan dan untuk kualitas hidup masyarakat yang lebih baik.
4. Mengenali tata kelola yang lebih baik dan bertanggung jawab.
5. Membiayai kehidupan demokrasi di semua bidang kehidupan dan penguatan.

**2. Tugas Dan Fungsi Bappeda Kota Metro**

BAPPEDA Kota Metro merupakan lembaga yang didirikan berdasarkan Peraturan Walikota N0 37 Tahun 2017 hasil amandemen dari Peraturan Walikota No 31 tahun 2016 yang menyelenggarakan kebijakan bidang rencana dan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah.

Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Pembangunan Daerah. Untuk melaksanakan rencana pembangunan regional untuk implementasi fungsi:

- a. persiapan perencanaan pedoman teknis, penelitian dan pengembangan.
- b. Implementasi tugas perencanaan teknis untuk dukungan, penelitian dan pengembangan.
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis untuk kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Keberadaan Bappeda berada di bawah walikota dan bertanggung jawab langsung untuk walikota Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, yang dilakukan oleh kepala sekretaris, bertanggung jawab

untuk mengoordinasikan kegiatan lintas-akuisisi dan pekerjaandi 4 (empat) bidang lapangan yang mengarah ke bidang teknis.

## **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

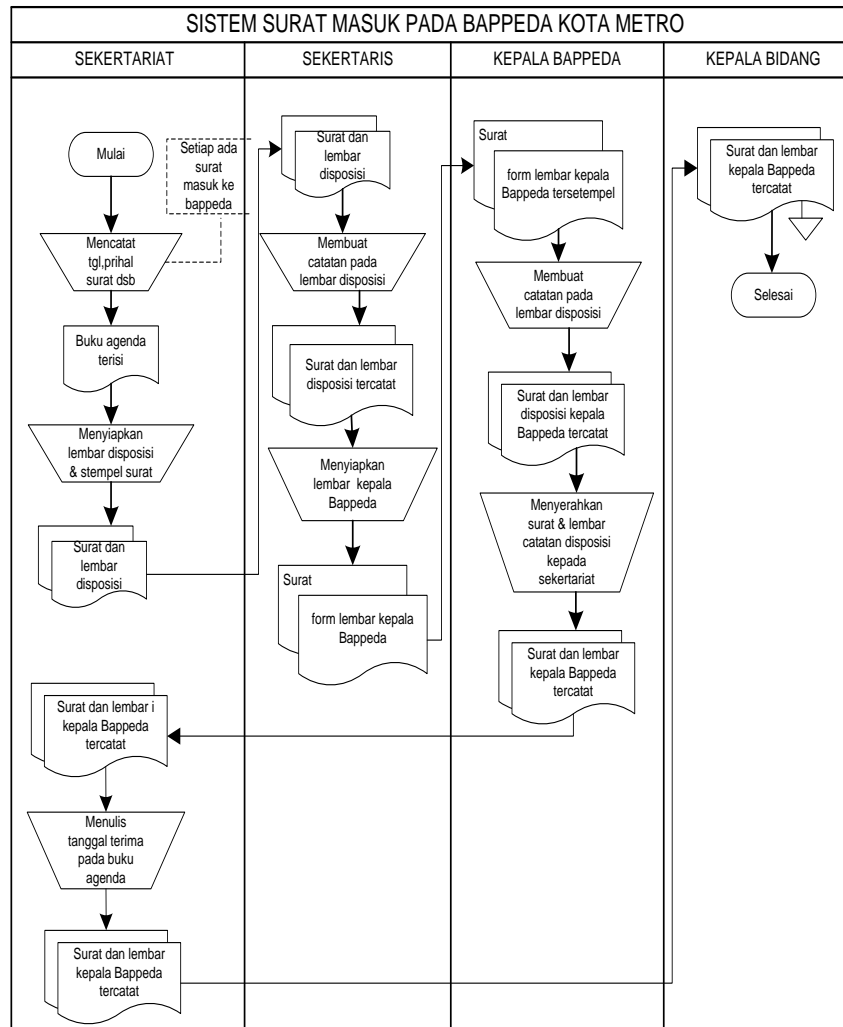
### **1. Alir Informasi**

Berikut adalah alir informasi agenda surat yang berjalan di Bappeda Kota Metro:

- a. Saat ada surat masuk pada kantor Bappeda Kota Metro, maka bagian sekertariat akan mencatat asal surat, nomor surat, tanggal masuk, dan perihal surat pada buku agenda. Setelah selesai, maka petugas di sekertariat akan menyetempel surat dan menyiapkan lembar disposisi untuk diserahkan ke bagian sekretaris.
- b. Saat menerima surat terstempel dan lembar disposisi maka sekretaris akan mengisi lembar disposisi, meliputi indeks, kode, tanggal terima, tanggal/nomor, perihal, asal, instruksi/informasi, diteruskan kepada, stempel. Kemudian surat dan lembar disposisi yang sudah terisi diberikan kepada kepala Bappeda beserta lembar khusus kepala Bappeda.
- c. Kepala bappeda akan mengisi lembar kepala bappeda, sebagai catatan atau perintah untuk diteruskan ke bagian terkait. Setelah selesai maka surat, lembar disposisi dan lembar kepala bappeda akan diserahkan kembali ke bagian sekertariat, guna mencatat tanggal diterima pada buku agenda surat masuk.
- d. Setelah itu, surat, lembar disposisi, dan lembar kepala Bappeda di serahkan ke kepala bidang terkait sesuai arahan kepala Bappeda.

### **2. Flowchart**

Bagian alir flowchart bagian yang menunjukkan alir program dalam prosedur. Berikut ini adalah bagan alir dokumen pada gambar 10. berikut:



**Gambar 10.** Flowchat surat masuk pada Bappeda Kota Metro  
(RancanganPenulis 2021)

### 3. Kendala Sistem yang berjalan

- a. Masih sering mengalami kesulitan dalam pencarian data surat masuk, karena harus mengecek satu persatu data dibuku besar yang ada dibidang masing-masing.
- b. Pengirim mengalami kesulitan jika ingin menanyakan surat sudah diproses atau belum.

### 4. Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem secara fungsional merupakan sebuah kebutuhan yang membahas proses yang dapat dikerjakan pada sistem pelacakan surat pada Bappeda Kota Metro, berikut merupakan proses yang nantinya akan dijalankan pada sistem :



- a. Sistem dapat menginput data surat, meliputi; nomor surat, asal surat perihal surat dan tanggal masuk.
- b. Sistem dapat membaca/menampilkan scan surat masuk pada Bappeda Kota Metro
- c. Sistem mampu memberikan notifikasi surat, berupa surat diterima, diproses, dan selesai.
- d. Mempercepat proses pengiriman surat, tanpa datang langsung kebagian Bappeda

## 5. Analisis Dokumen

### a. Dokumen Surat

Fungsi : Sebagai agenda undangan dari dinas lain untuk Bappeda

Sumber : Pemegang Program

Distribusi : Surat akan diserahkan kebagian terkait, guna penjadwalan Agenda

Isi : Asal surat, perihal, tanggal surat.

### b. Dokumen lembar disposisi

Fungsi : Untuk mengantarkan surat kebagian terkait

Sumber : Pemegang Program

Distribusi : Lembar untuk pencatatan oleh sekretariat

Isi : indeks, kode, tanggal terima, tanggal/nomor, perihal, asal, instruksi/informasi, diteruskan kepada, stempel.

### c. Dokumen lembar Kepala Bappeda

Fungsi : Untuk mengantar surat kebagian terkait

Sumber : Pemegang Program

Distribusi : Lembar catatan untuk kepala Bappeda

Isi : Nomor, tanggal, paraf, informasi/instruksi, stempel.