

## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH**

#### **3.1 Gambaran Umum Kota Malang**

Provinsi Jawa Timur Indonesia mempunyai Kota Malang. Kota Malang merupakan kota terpadat kedua di Jawa Timur, 90 km sebelah selatan Surabaya. Dataran tinggi Malang memberikan iklim yang sejuk. Kota Batu, Kabupaten Malang, dan Kota Malang membentuk Malang Raya. Malang terkenal dengan universitas, pabrik, dan wisatawannya. Kota Malang terkenal dengan sekolah, universitas, pusat pendidikan informal, dan sekolah asrama Islam.

Kota Malang dicirikan sebagai pusat industri, dengan berbagai macam industri yang ukurannya bervariasi dari skala kecil hingga skala besar. Industri kecil menengah saat ini mengalami pertumbuhan melalui pendampingan, investasi, dan peningkatan kualitas yang difasilitasi oleh Pemerintah Kota Malang. Secara bersamaan, implementasi usaha skala besar terus berlanjut di Kota Malang untuk meningkatkan statusnya sebagai pusat industri dan meningkatkan produktivitas. Kota Malang, sebagai tujuan wisata, menarik banyak pengunjung lokal dan internasional karena sumber daya alamnya yang melimpah.

Daya pikat daerah ini terletak pada pemandangan alamnya yang menakjubkan, udara yang menyegarkan dan menyenangkan, dan kehadiran menawan dari struktur arsitektur Belanda yang bersejarah. Beragam pilihan lokasi wisata, serta peluang ritel bersejarah dan kontemporer, tersebar ke berbagai arah. Kota Malang memiliki arus masuk imigran yang signifikan, terutama terdiri dari pelajar, buruh, dan pedagang, karena daya tariknya. Mayoritas pedagang dan kelompok kerja berasal dari sekitar Kota Malang. Sebagian besar mahasiswanya berasal dari Indonesia Timur, khususnya provinsi Bali, Nusa Tenggara, Timor Leste, Irian Jaya, Maluku, Sulawesi, Sumatera, dan Kalimantan.

#### **3.3.1 Geografis Wilayah**

##### **a. Keadaan Geografis Kota Malang**

Terletak di ketinggian mulai dari 440 hingga 667 meter di atas

permukaan laut. Kota Malang terletak di antara koordinat geografis  $112,06^{\circ}$ - $112,07^{\circ}$  bujur timur dan  $7,06^{\circ}$ - $8,02^{\circ}$  lintang selatan, menjadikannya kota terbesar kedua di Jawa Timur, Indonesia, setelah Surabaya. Kota Malang, bersama dengan Kabupaten Malang dan Kota Batu, membentuk wilayah terpadu yang disebut Malang Raya.

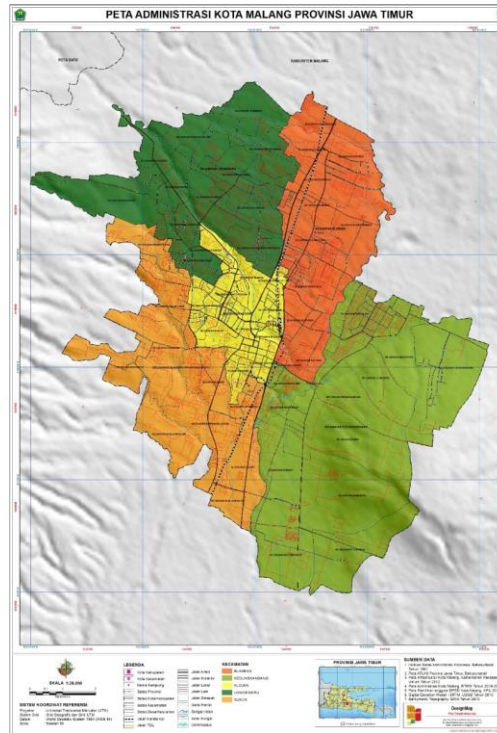
Luas wilayah Kota Malang berukuran 110,06 kilometer persegi. Populasi pada tahun 2010 adalah 820.243 individu, terdiri dari 404.553 penduduk laki-laki dan 415.690 penduduk perempuan. Kepadatan populasi adalah 7.453 individu per kilometer persegi. Wilayah Kota Malang dibagi menjadi 5 kabupaten utama dan 57 kecamatan. Adapun batas-batas wilayah Kota Malang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Singosari dan Kecamatan Karangploso, Kabupaten Malang
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Pakis dan Kecamatan Tumpang, Kabupaten Malang
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Tajinan dan Kecamatan Pakisaji, Kabupaten Malang
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Wagir dan Kecamatan Dau Kabupaten Malang

Pada tahun 2008, iklim Kota Malang tercatat memiliki suhu udara rata-rata antara  $22,7^{\circ}\text{C}$  dan  $25,1^{\circ}\text{C}$ . Suhu maksimum yang tercatat adalah  $32,7^{\circ}\text{C}$ , sedangkan suhu minimum adalah  $18,4^{\circ}\text{C}$ . Kelembaban atmosfer rata-rata berfluktuasi antara 79% dan 86%. Kelembaban berkisar dari terendah 40% hingga maksimum 99%. Mirip dengan daerah lain di Indonesia, Kota Malang memiliki dua periode iklim yang berbeda: musim hujan dan musim kemarau. Berdasarkan data yang dikumpulkan di Stasiun Klimatologi Karangploso Curah hujan yang signifikan diamati pada bulan Februari, November, dan Desember. Selama bulan Juni dan September, tingkat curah hujan agak minimal. Kecepatan

angin puncak diamati pada bulan Mei, September, dan Juli.

**Gambar 3.1** Geografis Wilayah Kota Malang



*Sumber : malangkota.go.id. 2023*

### **3.2 Profil Instansi BKPSDM Kota Malang**

Penelitian skripsi BKPSDM Kota Malang fokus pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang., terletak di Jalan Tugu No.1, Kidul Dalem, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Lokasi ini berada di dekat pusat kota Malang, hanya berjarak 800 meter dari kantor BKPSDM Kota Malang.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang lebih sering disebut Badan Kepegawaian Negeri Sipil disingkat BKPSDM. Berdirinya Kota Malang diawali dengan disahkannya Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999. Konsekuensi dari undang-undang tersebut, terjadi penataan ulang perangkat daerah Kota Malang yang turut mendongkrak kekuasaan pemerintahan Kota Malang. Perubahan tersebut antara lain dengan adanya pelimpahan kewenangan kepegawaian kepada pejabat daerah di Kota Malang melalui pembentukan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun

2000.

Tanggung jawab utama BKPSDM kota Malang merupakan sebuah organisasi pemerintah yang dimana mendukung Walikota dalam mengelola pegawai negeri sipil (PNS) di daerah. Ini termasuk merencanakan pengembangan kepegawaian daerah dan menyediakan layanan administrasi kepegawaian untuk pangkat, pemindahan, dan pemberhentian karyawan sesuai dengan standar hukum.

**Gambar 3.2 :** Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



*Sumber : Data olahan peneliti. 2023*

### **3.3 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Malang**

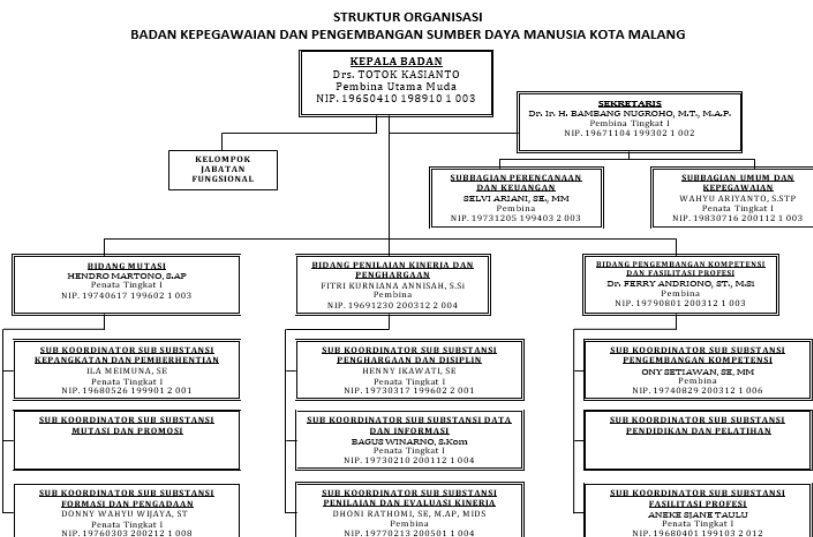
Mengacu pada Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 46 Tahun 2022, yang berkaitan dengan pembentukan, struktur organisasi, tanggung jawab, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. BKPSDM adalah lembaga daerah yang bertanggung jawab untuk mengelola urusan kepegawaian di pemerintahan daerah. Kepala Badan di lingkungan BKPSDM bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selama menjalankan tugasnya. BKPSDM menjalankan fungsi perencanaan, penelitian, dan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tugas pemerintah, diantaranya:

- a. Menetapkan kebijakan personalia dan SDM
- b. Membuat rencana kerja strategis dan tahunan
- c. Mengkoordinasikan dan membantu kegiatan pengembangan sumber daya manusia Pemerintah Daerah.

- d. Administrasi personalia, termasuk perekrutan, pemindahan, dan pemecatan pemimpin tingkat tinggi, administrator, penyelia, eksekutif, dan staf fungsional, serta mengelola promosi, gaji, dan pensiun.
- e. Pemberdayaan, pembinaan, dan fasilitasi pengadaan pegawai ASN
- f. Pengembangan kompetensi pegawai, pelatihan pendidikan”, dan dukungan profesional
- g. Mengevaluasi kinerja, menetapkan penghargaan, mengelola kesejahteraan, dan mendisiplinkan pegawai ASN
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian
- i. Organisasi ini mengelola properti regional dan menerapkan metode administratif untuk pengembangan sumber daya manusia dan sumber daya manusia.
- j. Evaluasi dan pelaporan personel dan HRD
- k. Penerapan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM.
- l. Kinerja fungsi tambahan yang didelegasikan oleh Walikota bidang personalia dibawah yurisdiksinya.

Struktur organisasi BKPSDM Kota Malang digambarkan dalam gambar 3.3. sebagai berikut :

**Gambar 3.3** Struktur Organisasi BKPSDM Kota Malang



Sumber : BKPSDM Kota Malang. 2023

BKPSDM memiliki 46 pegawai negeri, masing-masing ditugaskan untuk

kelompok tertentu, untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Di bawah ini adalah analisis sumber daya personil di BKPSDM Kota Malang:

**Tabel 3.1** Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Berdasarkan Golongan Pangkat dan Lulusan BKPSDM Kota Malang per Desember 2022

PANGKAT GOLONGAN PNS	LULUSAN AKHIR						TOTAL
	D3	D4	S1	S2	S3	SMA	
II/b			1			2	3
II/c	1						1
II/d	3					2	5
III/a			6				6
III/b	1	1	8			1	11
III/c			5				5
III/d			6	1			7
IV/a				5	1		6
IV/b				1			1
IV/c			1				1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>46</b>

Sumber : BKPSDM Kota Malang, 2022

### 3.4 Visi dan Misi BKPSDM Kota Malang

Visi dapat didefinisikan sebagai penggambaran komprehensif dari keadaan masa depan yang diinginkan, yang mencakup aspirasi, perspektif, dan prinsip-prinsip panduan yang ingin dicapai oleh organisasi. Kepemilikan visi yang jelas oleh organisasi memfasilitasi panduan lintasannya menuju pencapaian tujuan. Visi BKPSDM Kota Malang adalah sebagai berikut:

***“Menjadikan Aparatur Pemerintah yang Berkualitas dan Profesional dalam Mendukung Peningkatan Pelayanan Publik.”***

Untuk mewujudkan visi ini, sangat penting untuk membangun misi. Tujuan BKPSDM Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Tercapainya Administrasi Kepegawaian yang akuntabel dan transparan, dan
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam organisasi dengan mengutamakan individu dengan keahlian di bidang ilmu

pengetahuan dan teknologi.

### **3.5 Tugas Pokok dan Fungsi di BKPSDM Kota Malang**

#### **3.5.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

BKPSDM bertanggung jawab melaksanakan fungsi pembantu yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, dalam rangka memenuhi tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Fungsi yang dijalankan oleh BKPSDM adalah sebagai berikut:

- a. Pengembangan kebijakan dalam pengembangan personalia dan sumber daya manusia;
- b. Pembuatan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
- c. Koordinasi dan pendampingan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pengembangan kepegawaian dan sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan proses administrasi kepegawaian, termasuk pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, promosi, penyesuaian gaji dan pensiun untuk jabatan pimpinan tingkat tinggi, administrasi, pengawasan, eksekutif, dan fungsional;
- e. Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- f. Mengawasi properti regional di bawah yurisdiksinya;
- g. Melaksanakan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. Melaksanakan penilaian dan dokumentasi dalam domain kemajuan personil dan sumber daya manusia; dan
- i. Melaksanakan tanggung jawab tambahan yang didelegasikan oleh walikota dalam domain personel di bawah yurisdiksi mereka.

#### **3.5.2 Sekretariat**

Sekretariat Membantu Kepala BKPSDM dalam mengawasi penyelenggaraan umum yang meliputi penyiapan program, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga,

perlengkapan, hubungan masyarakat, literatur dan kearsipan. Ini merupakan tanggung jawab Sekretariat BKPSDM untuk memenuhi tanggung jawab utama mereka, Sekretaris ditugaskan dengan tugas-tugas berikut:

- a. Mengembangkan program dan kegiatan untuk Sekretariat, mengikuti pedoman yang disediakan oleh undang-undang, peraturan, dan sumber data yang tersedia, untuk memastikan pelaksanaan kegiatan yang efektif;
- b. Melakukan penelitian dan analisis untuk mengeksplorasi alternatif solusi dan kebijakan untuk Pimpinan;
- c. Berkoordinasi dengan seluruh departemen di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk menghimpun masukan, informasi, dan mengevaluasi masalah, guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- d. Menyusun kerangka kebijakan Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selaras dengan tanggung jawab Sekretariat;
- e. Merumuskan program dan kegiatan berdasarkan ringkasan rencana kegiatan Bidang, dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- f. Melakukan pelayanan dan mengelola kegiatan administrasi umum, termasuk persiapan program, keuangan, personalia, urusan rumah tangga, peralatan, hubungan masyarakat, literatur, dan kearsipan, sesuai dengan hukum dan peraturan yang relevan untuk memastikan pelaksanaan tugas yang efisien;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan resmi berkala;
- h. Memberikan bimbingan teknis fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan sekretariat untuk keperluan evaluasi;



- j. Memberikan pembinaan kepada bawahan di bidang tanggung jawab masing-masing untuk meningkatkan pelaksanaan tugas yang efektif;
- k. Memberikan laporan yang komprehensif kepada atasan mengenai pelaksanaan tanggung jawab, berfungsi sebagai landasan untuk pengembangan kebijakan;
- l. Mengkomunikasikan saran dan pertimbangan kepada atasan, menawarkan masukan berharga untuk pelaksanaan tanggung jawab yang lancar; dan
- m. Memenuhi tugas resmi tambahan seperti yang diarahkan oleh atasan, sesuai dengan tanggung jawab dan fungsi yang diberikan.

### **3.5.3 Bidang Mutasi**

Peran tersebut melibatkan mendukung Kepala BKPSDM dalam mengawasi program dan operasi yang terkait dengan manajemen mutasi, promosi, pengangkatan, pemberhentian, dan rekrutmen staf. Bidang Mutasi memiliki fungsi-fungsi berikut untuk melaksanakan tugas utamanya secara efektif, yaitu:

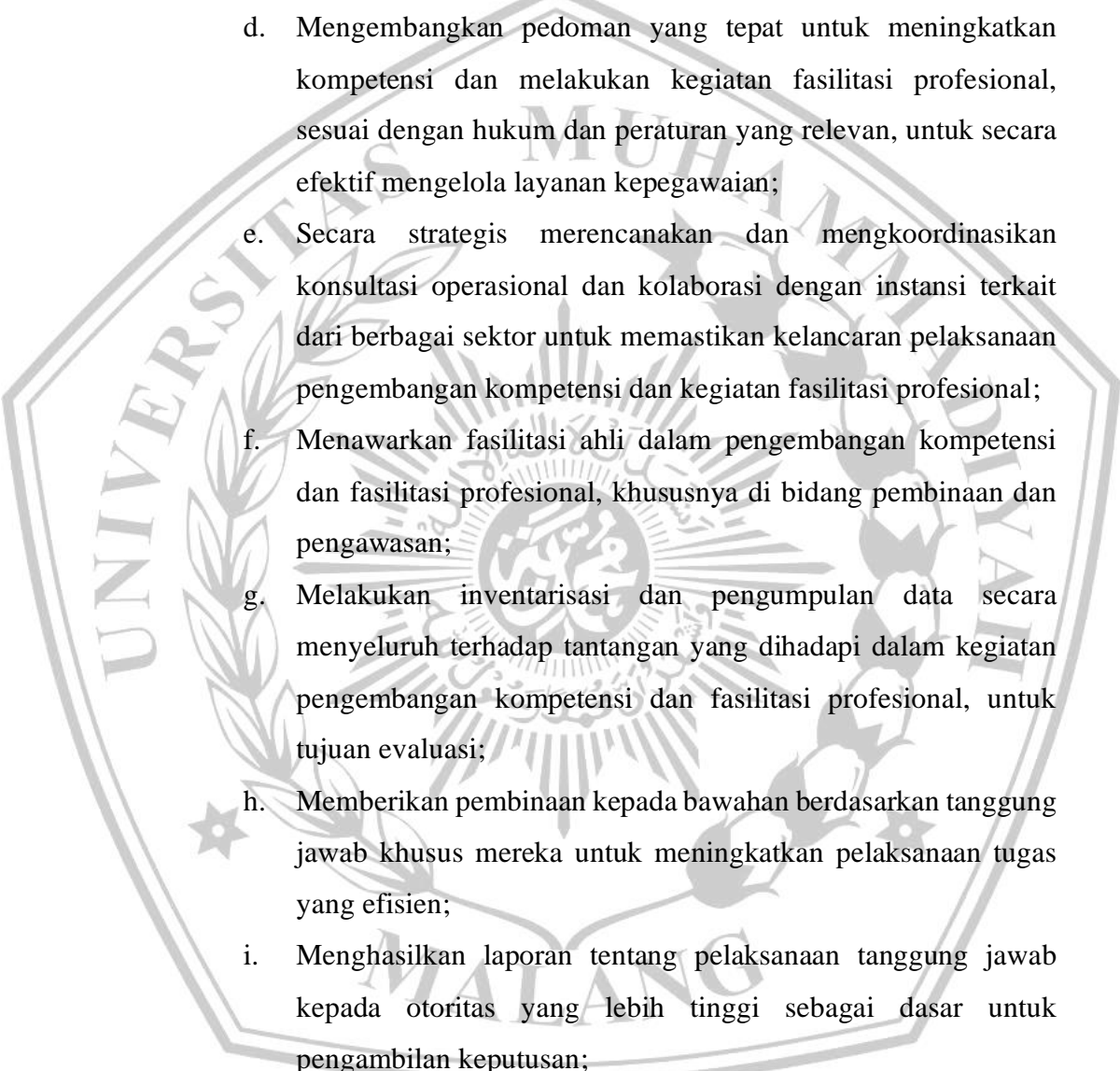
- a. Merencanakan program dan kegiatan pengelolaan mutasi dan kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian, serta menyiapkan dan melaksanakan rekrutmen pegawai berdasarkan ketentuan hukum dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaannya;
- b. Melakukan kajian atau penelitian untuk menemukan alternatif solusi atau kebijakan pimpinan;
- c. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh departemen di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk menghimpun masukan, informasi, dan evaluasi permasalahan guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- d. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan mutasi dan kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian, serta penyusunan dan pelaksanaan rekrutmen pegawai berdasarkan ketentuan hukum sebagai landasan pelayanan administrasi kepegawaian;

- e. Merencanakan dan berkoordinasi dengan instansi lain yang terlibat dalam kegiatan manajemen mutasi dan promosi, serta menangani pengangkatan, pemberhentian, dan rekrutmen karyawan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. Memberikan dukungan untuk mengelola mutasi, promosi, pengangkatan, pemecatan, dan rekrutmen karyawan melalui pembinaan dan pengawasan;
- g. Melakukan inventarisasi dan mengumpulkan data tentang isu-isu yang berkaitan dengan manajemen mutasi, promosi, pengangkatan, pemecatan, dan rekrutmen karyawan untuk tujuan evaluasi;
- h. Memberikan pembinaan kepada bawahan berdasarkan tanggung jawab khusus mereka untuk meningkatkan pelaksanaan tugas yang efisien;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai landasan pengembangan kebijakan;
- j. Mengkomunikasikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk pelaksanaan tugas yang lancar; dan
- k. Memenuhi tanggung jawab resmi lainnya sebagaimana diarahkan oleh atasan, selaras dengan tugas dan fungsi yang ditunjuk.

#### **3.5.4 Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitas Profesi**

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitas Profesi bertanggung jawab mendukung Kepala BKPSDM dalam mengawasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi dan memfasilitasi pertumbuhan profesional. Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut dalam rangka memenuhi tugas pokoknya, diantaranya:

- a. Mengembangkan program dan kegiatan untuk meningkatkan kompetensi dan memfasilitasi pertumbuhan profesional, mengikuti ketentuan hukum dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan;

- 
- b. Melakukan penelitian atau studi untuk mengeksplorasi solusi atau kebijakan alternatif untuk kepemimpinan;
  - c. Berkoordinasi dengan Sekretariat dan seluruh departemen di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk menghimpun masukan, informasi, dan mengevaluasi isu-isu guna mencapai hasil kerja yang optimal;
  - d. Mengembangkan pedoman yang tepat untuk meningkatkan kompetensi dan melakukan kegiatan fasilitasi profesional, sesuai dengan hukum dan peraturan yang relevan, untuk secara efektif mengelola layanan kepegawaian;
  - e. Secara strategis merencanakan dan mengkoordinasikan konsultasi operasional dan kolaborasi dengan instansi terkait dari berbagai sektor untuk memastikan kelancaran pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kegiatan fasilitasi profesional;
  - f. Menawarkan fasilitasi ahli dalam pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesional, khususnya di bidang pembinaan dan pengawasan;
  - g. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data secara menyeluruh terhadap tantangan yang dihadapi dalam kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesional, untuk tujuan evaluasi;
  - h. Memberikan pembinaan kepada bawahan berdasarkan tanggung jawab khusus mereka untuk meningkatkan pelaksanaan tugas yang efisien;
  - i. Menghasilkan laporan tentang pelaksanaan tanggung jawab kepada otoritas yang lebih tinggi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan;
  - j. Menyajikan rekomendasi dan faktor kepada otoritas yang lebih tinggi sebagai umpan balik untuk pelaksanaan tanggung jawab yang mulus; dan
  - k. Melaksanakan tanggung jawab resmi tambahan sesuai arahan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan.

### **3.5.5 Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan bertanggung jawab untuk membantu Kepala BKPSDM dalam mengawasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi kinerja, pengakuan, tindakan disipliner, serta data dan sistem informasi kepegawaian. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan memenuhi tanggung jawab berikut untuk melaksanakan tugas yang dimaksudkan:

- a. Merencanakan program dan kegiatan evaluasi kinerja, pengakuan, dan tindakan disipliner, serta pengembangan data dan sistem informasi kepegawaian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaannya;
- b. Melakukan penelitian dan analisis untuk mengidentifikasi alternatif solusi dan kebijakan kepemimpinan;
- c. Melakukan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh departemen di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk menghimpun masukan, informasi, dan evaluasi isu-isu guna mencapai hasil kerja yang optimal;
- d. Menyusun petunjuk teknis evaluasi kinerja, pengakuan, dan tindakan disipliner, serta data dan sistem informasi kepegawaian, berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan pedoman pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. Merencanakan dan mengkoordinasikan konsultasi dan kolaborasi operasional dengan instansi dan sektor terkait dalam evaluasi kinerja, pengakuan, dan tindakan disipliner, serta data dan sistem informasi personel profesional, untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. Memfasilitasi evaluasi kinerja, pengakuan, dan tindakan disipliner, serta data dan sistem informasi kepegawaian, dalam rangka pembinaan dan pengawasan;

- g. Melakukan inventarisasi dan pengumpulan data isu-isu yang berkaitan dengan evaluasi kinerja, pengakuan, dan tindakan disipliner, serta data dan sistem informasi kepegawaian;
- h. Memberikan pembinaan kepada bawahan berdasarkan tanggung jawab khusus mereka untuk meningkatkan pelaksanaan tugas yang efisien;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai landasan pengembangan kebijakan;
- j. Mengkomunikasikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan untuk pelaksanaan tugas yang lancar; dan
- k. Memenuhi tanggung jawab resmi tambahan sebagaimana diarahkan oleh atasan, selaras dengan tugas dan fungsi yang ditunjuk.

