

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH

3.1 Gambaran Umum Kota Malang

Kota Malang adalah sebuah kota yang terletak di Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Kota Malang terletak 90 km sebelah selatan Kota Surabaya, dan termasuk kota terbesar kedua di Jawa Timur setelah Kota Surabaya. Kota Malang berada di dataran tinggi sehingga udara terasa sejuk. Kota Malang merupakan salah satu bagian dari kesatuan wilayah yang dikenal dengan Malang Raya bersama dengan Kota Batu, dan Kabupaten Malang. Kota Malang dikenal sebagai kota pendidikan, kota industri, dan kota pariwisata. Kota Malang sebagai kota pendidikan, hal ini dikarenakan Kota Malang sendiri memiliki bermacam fasilitas pendidikan seperti sekolah, kampus perguruan tinggi, lembaga pendidikan non formal atau tempat kursus, serta sejumlah pondok pesantren.

Kota Malang sebagai kota industri, industri di kota Malang sangat beragam mulai dari skala kecil hingga skala besar. Industri skala kecil hingga menengah saat ini terus berkembang dengan adanya pembinaan, penanaman modal, dan peningkatan mutu oleh Pemerintah Kota Malang. Sedangkan, industri skala besar terus diperkenalkan secara luas untuk mendukung produktivitas Kota Malang sebagai kota industri. Kota Malang sebagai kota pariwisata, potensi alam yang dimiliki kota Malang banyak mengundang para wisatawan lokal hingga mancanegara untuk datang berkunjung. Pemandangan alam yang elok serta hawa yang sejuk, teduh, dan asri dengan bangunan kuno peninggalan Belanda memiliki daya tarik tersendiri. Berbagai pilihan tempat wisata, dan perbelanjaan baik yang bersifat tradisional maupun modern tersebar di berbagai penjuru. Berkat daya tarik tersebut Kota Malang memiliki banyak pendatang yang kebanyakan adalah pelajar/mahasiswa, pekerja, dan pedagang. Sebagian besar golongan pedagang dan pekerja berasal dari wilayah sekitar Kota

Malang. Sedangkan untuk golongan pelajar dan mahasiswa banyak berasal dari luar daerah (terutama wilayah Indonesia Timur) seperti Bali, Nusa Tenggara, Timor Timur, Irian Jaya, Maluku, Sulawesi, Sumatera, dan Kalimantan.

3.1.1 Aspek Geografis Kota Malang

terletak pada ketinggian antara 440-667 meter di atas permukaan air laut. Kota Malang berada ditengah-tengah wilayah Kabupaten Malang yang secara astronomis terletak $112,06^{\circ}$ - $112,07^{\circ}$ bujur timur dan $7,06^{\circ}$ - $8,02^{\circ}$ lintang selatan, dengan batas wilayah sebagai berikut:

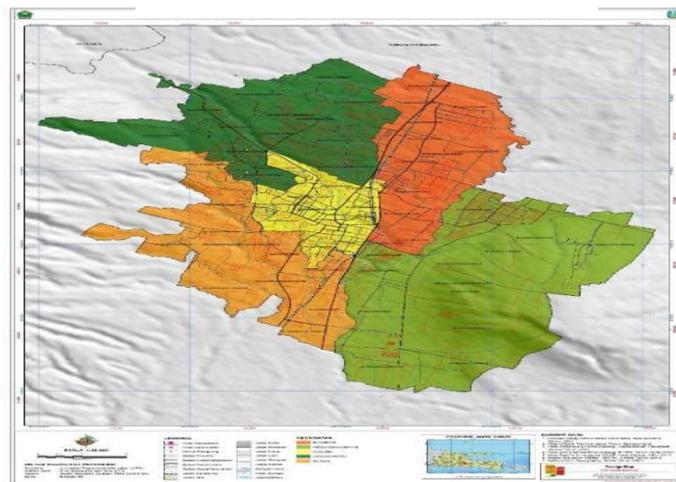
Sebelah Utara : Kecamatan Singosari dan Kecamatan Karangploso,
Kabupaten Malang

Sebelah Timur : Kecamatan Pakis dan Kecamatan Tumpang,
Kabupaten Malang

Sebelah Selatan : Kecamatan Tajinan dan Kecamatan Pakisaji,
Kabupaten Malang

Sebelah Barat : Kecamatan Tajinan dan Kecamatan Pakisaji,
Kabupaten Malang

Gambar 3. 1 Peta Kota Malang



Sumber : Malang.go.id

Berdasarkan deskripsi batas Kota Malang tersebut, menunjukkan bahwa Kota Malang terhubung secara strategis dengan Kabupaten Malang. Selain itu, letak Kota Malang juga berdekatan dengan Kota Batu. Keterhubungan ini, memberikan dampak mobilisasi

kendaraanmasuk/keluar yang besar di Kota Malang. Setiap kendaraan baik roda duamaupun roda empat yang singgah atau berhenti sejenak di Kota Malangmemerlukan tempat parkir. Dengan jumlah kendaraan masuk/keluar yangtidak dapat diperhitungkan secara pasti penggunaan lahan parkir di tepi jalanumum kerap terjadi. Hal ini terkadang mengakibatkan kemacetan, danmengganggu ketertiban lalu lintas. Maka perlu adanya pengelolaan lahanparkir di tepi jalan umum untuk menjaga ketertiban lalu lintas.

3.2 Profil Instansi BKPSDM Kota Malang

Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang mulai terbentuk sejak diberlakukannya Undang Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Propinsi, yang menyebabkan kewenangan Pemerintah Kota Malang semakin bertambah besar dan berdampak pada kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Kota Malang, sehingga adanya perubahan struktur organisasi perangkat daerah salah satunya perangkat daerah yang diberi kewenangan di bidang kepegawaian yaitu dengan ditetapkannya Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang melalui Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2000.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan sebuah Lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk membantu Walikota dalam melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil (PNS) di daerah, perencanaan pengembangan kepegawaian daerah, pelayanan administrasi kepegawaian dalam pangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dengan berlandaskan pada standar prosedur yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan.

Gambar 3. 2 Kantor BKPSDM Kota Malang



Sumber : Dokumentasi

3.3 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Malang

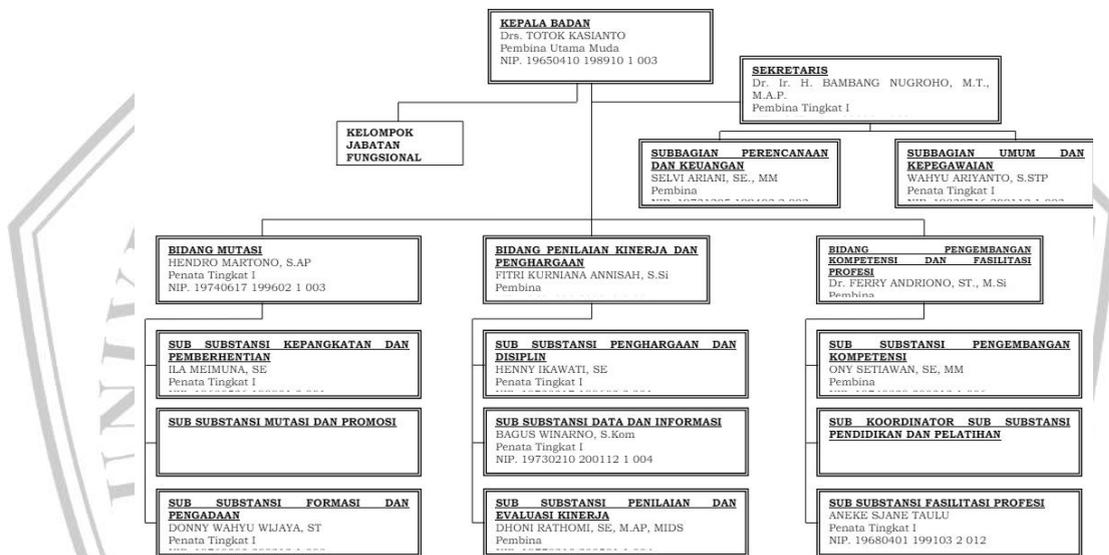
Berdasarkan Peraturan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Disebutkan bahwa BKPSDM merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian. BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- b. penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan
- c. pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional serta kenaikan pangkat, gaji berkala dan pension

- e. penyelenggaraan pemberdayaan dan pembinaan serta fasilitasi jabatan fungsional
- f. penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan Pegawai ASN
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan pelatihan, dan fasilitasi profesi Pegawai ASN
- h. penyelenggaraan administrasi dalam penilaian kinerja pegawai dan pemberian penghargaan, kesejahteraan serta disiplin Pegawai ASN
- i. penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian

Struktur Organisasi BKPSDM digambarkan dalam berikut:

Tabel 3. 1 Struktur Organisasi BKPSDM



Sumber : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BKPSDM

Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, BKPSDM memiliki 46 PNS. Berikut merupakan perincian sumber daya manusia pada BKPSDM Kota Malang:

Table 3. 2 Data Perincian Sumber Daya BKPSDM

| Golongan Ruang | D3 | S1 | S2 | S3 | SMA | Total |
|----------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| II/b | | | 2 | | | 2 |
| II/c | 1 | 1 | | | | 2 |
| II/d | 2 | 3 | | | | 5 |
| III/a | | | 4 | | | 4 |
| III/b | | 1 | 8 | 1 | | 10 |
| III/c | | | 5 | 1 | | 6 |
| III/d | | | 8 | 1 | | 9 |
| IV/a | | | | 6 | 1 | 7 |
| IV/b | | | | 1 | | 1 |
| IV/c | | | 1 | | | 1 |
| Total | 3 | 5 | 28 | 10 | 1 | 47 |

Sumber : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Malang

3.4 Visi dan Misi BKPSDM Kota Malang

Visi dapat dimaknai sebagai gambaran keadaan yang memuat harapan, pandangan serta semangat yang ingin dicapai oleh suatu organisasi di masa yang akan datang. Adanya visi di dalam suatu organisasi, akan memudahkan organisasi tersebut untuk mengarahkan perjalannya dalam rangka mendukung pencapaian tujuan. Adapun visi dari BKPSDM Kota Malang adalah :

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

Untuk mencapai visi tersebut, maka perlu adanya suatu misi. Adapun misi dari BKPSDM Kota Malang, sebagai berikut:

1. Mewujudkan Administrasi Kepegawaian yang akuntabel dan transparan;
2. Mewujudkan kualitas SDM aparatur dengan mengedepankan IMTAQ yang menguasai IPTEK.

3.5 Tugas dan Pokok Fungsi di BKPSDM Kota Malang

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

BKPSDM mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), sebagaimana BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- b. Penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan
- c. Pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan

pelaksana dan jabatan fungsional serta kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun.

- e. Penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian
- f. Pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang kepegawaian yang dalam kewenangannya.

Sekretariat

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai tugas :

1. Menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan
3. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
4. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai bidang tugas Sekretariat
5. Menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan

6. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas
7. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan-laporan dinas secara periodik
8. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sekretariat sebagai bahan evaluasi
10. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

1. Merencanakan program dan kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Merumuskan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
5. Merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. Memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
7. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai sebagai bahan evaluasi;
8. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

1. merencanakan program dan kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
3. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
5. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;

6. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
7. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi sebagai bahan evaluasi;
8. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan program dan kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
3. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

4. Merumuskan petunjuk teknis kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
5. Merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian profesi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. Memberikan fasilitasi terhadap kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
7. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian;
8. Melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya