

BAB II

PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum

1. Secara Geografi

Kota Madiun bagian dari wilayah provinsi Jawa Timur bagian barat, terletak di dataran rendah antara 7°-8° Lintang Selatan atau sepanjang 7,5 km bentang arah ke selatan, antara 111°-112° Bujur Timur atau sepanjang 6 km bentang arah barat timur letak geografis Kota Madiun sangat strategis karena terletak pada simpul jaringan jalan regional yang menghubungkan daerah-daerah di Jawa Timur dengan daerah-daerah di Jawa Tengah dan khususnya menghubungkan Kota Madiun dengan kota-kota besar lainnya yaitu Yogyakarta, Jakarta lewat Ngawi, Tawangmangu/Surakarta lewat Magetan, Pacitan-Trenggalek lewat Ponorogo serta jalur Kereta Api Lintas Pulau Jawa Bagian Selatan yang menghubungkan Surabaya-Jakarta lewat Purwokerto dan Surabaya – Bandung. Secara administrasi wilayah Kota Madiun berbatasan dengan wilayah Kabupaten Madiun dan Magetan dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara Kecamatan Madiun;
- b. Sebelah Timur Kecamatan Wungu;
- c. Sebelah Selatan Kecamatan Geger;
- d. Sebelah Barat Kecamatan Jiwan.

Gambar A.1 Peta Kota Madiun



Sumber Data Peta Kota Madiun

2. Secara Demografi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun dipimpin oleh seorang Kepala Badan dalam menjalankan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor 77 Tahun 2020 Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disebutkan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pendukung tugas Wali Kota di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Susunan Organisasi Badan terdiri :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat
- c. Unsur Pelaksana :
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Bidang Mutasi dan
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

a. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok Memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian yang ditetapkan oleh Walikota serta berdasarkan ketentuan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- c) penyusunan perencanaan dan program di bidang kepegawaian;
- d) pelaksanaan dan pengendalian operasional penyusunan formasi dan pengadaan;
- e) pelaksanaan dan pengendalian operasional kepangkatan;
- f) pelaksanaan dan pengendalian operasional pengembangan karier;
- g) pelaksanaan dan pengendalian operasional pengembangan sumber daya aparatur;
- h) pengelolaan ketatausahaan ; dan
- i) pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Dari tugas pokok dan Fungsi tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun mengembangkan dalam bentuk Program dan Kegiatan dalam memberikan pelayanan Bidang Kepegawaian dan Kebijakan dibidang kepegawaian.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan :
Kepala Badan
- b. Unsur Pembantu :
Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian ;
 - c. Sub Koordinator Informasi.
 2. Bidang Mutasi Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Jabatan;
 - b. Sub Koordinator Kepangkatan;
 - c. Sub Koordinator Penghargaan dan Kesejahteraan;
 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :

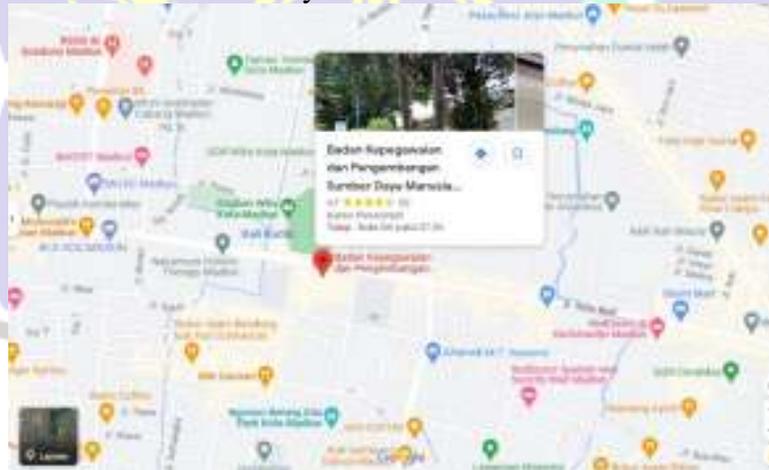
- a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis;
- b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar A.2.1 Gedung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun



Sumber Data Lokasi Gedung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun

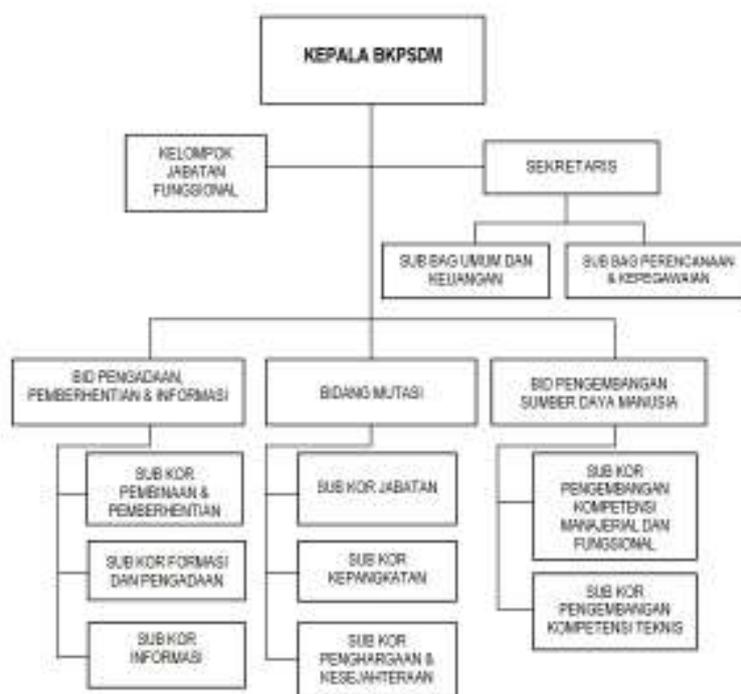
Gambar A.2.2 Peta Gedung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun



Sumber Data Peta Lokasi Gedung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun

Untuk lebih jelasnya mengenai susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun dapat dilihat pada halaman berikut ini:

Gambar A.2.3 Struktur Organisasi



Sumber Data Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun

Tabel A.2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan, Pendidikan Dan Jenis Kelamin

JABATAN	MAGISTER (S2)	SARJANA (S1)	DIPLOMA	SM A	SM P	S D	TOTAL	L	P	TOTAL
STRUKTURAL	3	3	1				7	6	1	7
FUNGSIONAL	2	7	3				12	8	4	12
STAF PNS		4	7	10			21	8	13	21
STAF TENAGA KONTRAK		1		3			4	4		4
STAF TENAGA UPAHAN			1	1	1		3	2	1	3
TOTAL	5	15	12	14	1		47	28	19	47

Unsur Pembantu

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administrative dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu ;
- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
- d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan ;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan ;
- g. penyusunan rencana program, pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan badan;
- h. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat terdiri dari :

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
- b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
- e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan perundang-undangan ;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
- h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai

dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Badan ;

- i. menyusun rencana program, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
- j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan
- k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan antara lain mengelola gedung diklat Pemerintah Kota Madiun.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan ;
- c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Badan ;
- d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan;
- e. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Unsur Pelaksana

c.1 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi formasi dan pengadaan pegawai, pembinaan dan pemberhentian serta informasi dan penilaian kinerja. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ;
- b. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pembinaan, pemberhentian dan informasi ;
- c. pelaksanaan penyelesaian pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan penilaian kinerja; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

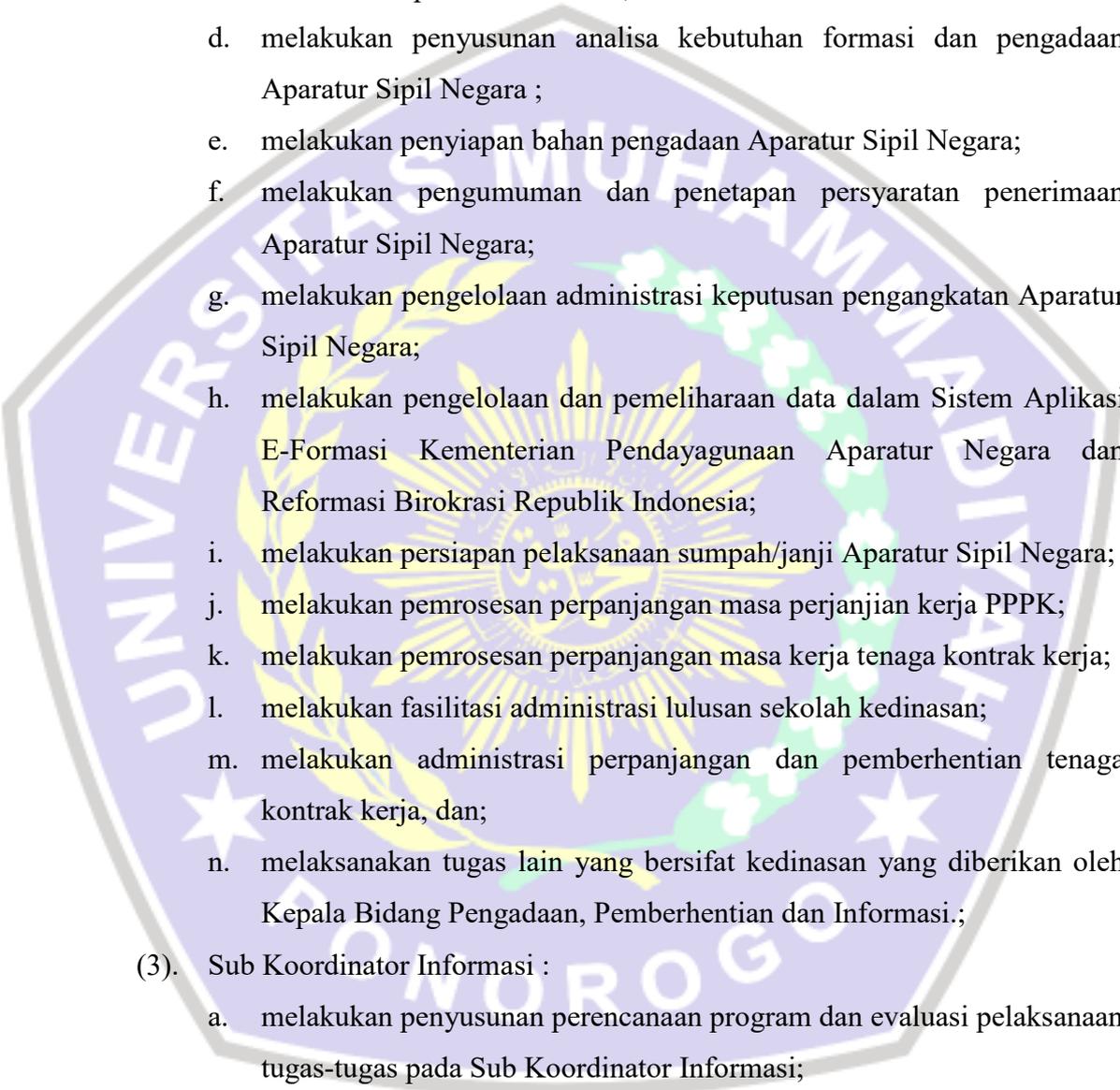
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
- b. Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan; dan
- c. Sub Koordinator Informasi.

Sub Koordinator dipimpin oleh seorang Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari :

- (1). Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
 - b. melakukan penghimpunan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di sub koordinator pembinaan dan pemberhentian;
 - c. melakukan pembinaan disiplin, penyelesaian kasus pelanggaran disiplin, serta penindakannya sesuai ketentuan yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara;
 - d. melakukan pengumpulan bahan dalam penyelesaian permohonan sengketa atau gugatan administrasi kepegawaian;
 - e. melakukan pembinaan pegawai, penyelesaian permohonan izin perkawinan dan izin perceraian Aparatur Sipil Negara;
 - f. melakukan penghimpunan administrasi Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - g. melakukan pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi keputusan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - i. melakukan penyelesaian administrasi keputusan pemberian masa persiapan pensiun; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ;
- (2). Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :

- 
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan;
 - b. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara ;
 - c. melakukan pemrosesan usulan penetapan kebutuhan formasi inpassing ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ;
 - d. melakukan penyusunan analisa kebutuhan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara ;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - f. melakukan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaan Aparatur Sipil Negara;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi keputusan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
 - h. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data dalam Sistem Aplikasi E-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - i. melakukan persiapan pelaksanaan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara;
 - j. melakukan pemrosesan perpanjangan masa perjanjian kerja PPPK;
 - k. melakukan pemrosesan perpanjangan masa kerja tenaga kontrak kerja;
 - l. melakukan fasilitasi administrasi lulusan sekolah kedinasan;
 - m. melakukan administrasi perpanjangan dan pemberhentian tenaga kontrak kerja, dan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.;
- (3). Sub Koordinator Informasi :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordinator Informasi;
 - b. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - c. melakukan pengolahan dan menyajikan informasi kepegawaian;
 - d. melakukan pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan implementasi sistem dan basis data kepegawaian;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelayanan arsip kepegawaian;

- f. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian dalam Sistem Aplikasi Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;

c.2 Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi jabatan, kepangkatan, penghargaan dan kesejahteraan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Mutasi;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Mutasi;
- c. perumusan dan pelaksanaan mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- d. pelaksanaan kenaikan pangkat dan mutasi antar instansi; e. pelaksanaan kebijakan teknis penghargaan dan kesejahteraan; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan ;

Bidang Mutasi terdiri dari :

- (1) Sub Koordinator Jabatan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordinator Jabatan;
 - b. melakukan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - c. melakukan persiapan dan pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Sub Koordinator Kepangkatan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordiantor Kepangkatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan-bahan persyaratan usul kenaikan pangkat;

- c. meneliti dan melakukan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
- d. melakukan pemrosesan mutasi antar instansi bagi Aparatur Sipil Negara; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi. ;

(3) Sub Koordinator Penghargaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordinator Penghargaan dan Kesejahteraan;
- b. melakukan pengelolaan tunjangan keluarga, kartu suami/isteri, kartu pegawai dan kartu Taspen;
- c. melakukan penyiapan bahan-bahan persyaratan kenaikan gaji berkala;
- d. meneliti dan melakukan pengelolaan administrasi pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- e. melakukan pemrosesan pemberian penghargaan tanda jasa satyalancana karya satya;
- f. melakukan pemrosesan Tabungan Perumahan Rakyat;
- g. melakukan pemrosesan cuti pegawai serta kelengkapan administrasi dan pengusulan izin bepergian pegawai ke luar negeri;
- h. melakukan pemrosesan tunjangan Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi;

c.3 Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur yang meliputi perencanaan, analisis dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan fungsional;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan ;

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - b. melakukan perencanaan penyelenggaraan pelatihan teknis;
 - c. melakukan kegiatan pelatihan teknis dan pelatihan sosial kultural;
 - d. melakukan kegiatan seminar, workshop, kursus, bimbingan teknis, sosialisasi, dan/atau bentuk pelatihan klasikal lainnya;
 - e. melakukan pemrosesan administrasi izin belajar, tugas belajar dan surat keterangan yang berfungsi sama dengan izin belajar;
 - f. melakukan pemberian bantuan/beasiswa bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar;
 - g. melakukan pengiriman peserta ke pelatihan teknis yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan;
 - h. melakukan analisis kebutuhan diklat dan pengelolaan dokumen pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. melakukan evaluasi dampak diklat terhadap pelaksanaan dan hasil pelatihan;
 - j. melakukan sinkronisasi terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi tingkat kota;
 - k. melakukan kegiatan penguatan kompetensi bidang bagi Aparatur Sipil Negara;
 - l. melakukan fasilitasi administrasi sekolah kedinasan;
 - m. melaksanakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional yang mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- b. melakukan perencanaan pelatihan kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelatihan fungsional;
- c. melakukan kegiatan pelatihan kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelatihan fungsional;
- d. melakukan fasilitasi sertifikasi keahlian dan sertifikasi kompetensi;
- e. melakukan analisis kebutuhan peserta diklat kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan diklat fungsional;
- f. melakukan penyiapan dan pelaksanaan uji kompetensi;
- g. melakukan kegiatan coaching, mentoring, e-learning, pelatihan jarak jauh, pembelajaran alam terbuka, patok banding/benchmarking, pertukaran Aparatur Sipil Negara dengan pegawai swasta, belajar mandiri, komunitas belajar, bimbingan di tempat kerja, magang/praktek kerja Aparatur Sipil Negara dan pelatihan non klasikal lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

d. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Pembahasan

Penyajian Data :

1. Data Informan :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun;
2. Petugas Administrasi pengelolaan Gedung Diklat;
3. Pengguna Gedung Diklat (Internal dan Eksternal)

Tabel B.1 Data Informan

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	ABIED NUROL MIQDAR A	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun	Pengelola Gedung Diklat
2	BUDI CAHYONO	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun	Admin Pencatat Pemesanan Gedung Diklat
3	EDO RISHANGGA, S.Pd	Guru pada SMPN 3 Kota Madiun	Pengguna Gedung Diklat dari Perangkat Daerah (Internal)
4	RIBUT WIDODO	Masyarakat	Pengguna Gedung Diklat dari Masyarakat (Eksternal)

Sumber Data Hasil Wawancara

2. Hasil Wawancara

1. Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat

Pertanyaan :

Bagaimana pendapat anda mengenai sistem informasi pemesanan gedung diklat ?

- a. Menurut Bapak Abied Nurol Miqdar A, selaku pengelola gedung diklat Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat selama ini masih bersifat manual sehingga kurang efektif dan efisien;
- b. Sedangkan menurut Budi Cahyono, selaku admin pencatat Pemesanan Gedung Diklat Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat yang masih manual dibuku pemesanan gedung membuat miss koordinasi antara pengelola di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pengelola di Gedung Diklat karena lokasi yang terpisah sehingga tidak efektif dan efisien;
- c. Menurut Edo Rishangga, S.Pd, selaku Pengguna Gedung Diklat dari Perangkat Daerah (Internal), Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat yang aksesnya masih secara manual dimana pengguna harus datang langsung untuk mencari informasi jadwal, fasilitas serta tarif sewa gedung dirasa tidak efektif dan efisien;

d. Menurut Ribut Widodo, selaku pengguna gedung diklat dari masyarakat (eksternal) Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat yang masih manual di era serba elektronik sangatlah kurang efektif dan efisien.

2. Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun

Pertanyaan :

Bagaimana tanggapan anda mengenai Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun ?

a. Menurut Bapak Abied Nurol Miqdar A, selaku pengelola gedung diklat Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun dapat mengoptimalkan Sistem Informasi Pemesanan Fasilitas Gedung Diklat, tersimpannya database jadwal dan pengelolaan penagihan retribusi penggunaan fasilitas Gedung Diklat serta memudahkan pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan Retribusi penggunaan fasilitas Gedung Diklat;

b. Sedangkan menurut Budi Cahyono, selaku admin pencatat Pemesanan Gedung Diklat Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun mempermudah untuk pengadministrasian jadwal penggunaan Gedung Diklat;

c. Menurut Edo Rishangga, S.Pd, selaku Pengguna Gedung Diklat dari Perangkat Daerah (Internal), Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun dapat mempermudah akses mencari informasi dan pemesanan fasilitas gedung tanpa harus datang langsung ke Gedung Diklat;

d. Menurut Ribut Widodo, selaku pengguna gedung diklat dari masyarakat (eksternal) Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun memberikan transparansi informasi fasilitas dan tarif kepada masyarakat dalam pengelolaan Gedung Diklat.

3. Analisa Data

Upaya melakukan peningkatan pelayanan pada pemesanan fasilitas-fasilitas Gedung Diklat, salah satunya dengan memberikan layanan yang berbasis digital. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka diperlukan Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun untuk mendukung

transparansi jadwal penggunaan fasilitas dan tarif, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi-informasi tersebut. Selain itu pengelola juga akan di mudahkan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan retribusi penggunaan Gedung Diklat. Efektivitas dan efisiensi pelayanan sistem pemesanan gedung diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun dengan memanfaatkan teknologi dalam pelayanan masyarakat perlu dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam memperoleh layanan yang efektif dan efisien.

4. Data Teknis

Pada Tahun 2022 fasilitas-fasilitas yang ada di Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun Pemerintah Kota Madiun digunakan sebanyak 110 kali baik itu ruang kelas, ruang makan, kamar asrama ataupun aula pertemuan. Target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Retribusi penggunaan Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun di tetapkan sebesar Rp. 100.000.000 dan terealisasi sebesar Rp 170.850.000 atau sebesar 170,85%. Dengan potensi-potensi tersebut masih sangat terbuka untuk dimaksimalkan lagi pemanfaatan fasilitas dengan melakukan terobosan-terobosan dalam hal pelayanan pemanfaatan Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun Pemerintah Kota Madiun.

Tabel B.4.1. Rekapitulasi Penggunaan Gedung Diklat Tahun 2022

Bulan	Jumlah (Kali) Penggunaan	Nominal Retribusi (Rp.)
Januari	1	500.000
Februari	7	5.000.000
Maret	10	15.800.000
April	15	33.750.000
Mei	3	1.250.000
Juni	12	11.275.000
Juli	10	10.700.000
Agustus	6	3.500.000
September	12	14.700.000
Oktober	17	30.075.000
November	11	24.700.000
Desember	10	19.600.000

Bulan	Jumlah (Kali) Penggunaan	Nominal Retribusi (Rp.)
TOTAL	110	170.850.000

Sumber Data Buku Retribusi Penggunaan Gedung Diklat Kota Madiun

Berdasarkan Perda Kota Madiun Nomer 17 tahun 2018 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun mendapatkan tugas mengelola Gedung Diklat. Pada Tahun 2023 yang lalu penggunaan fasilitas-fasilitas Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun Pemerintah Kota Madiun sebagai berikut:

Tabel B.4.2. Tarif Fasilitas Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun

No	Pemakaian	Tarif (Rp)	Waktu
1	Aula Besar Lt 2 maks 250-300 org		
	Siang	2.500.000	Per Hari
	Malam Hari	3.000.000	Per Hari
	Siang sampai malam	4.000.000	Per Hari
2	Fasilitas Lain		
	dur VIP (Kapasitas 2 org)	200.000	Per Hari
	dur (Kapasitas 4 org)	150.000	Per Hari
	Ruang Makan VIP	150.000	Per Hari
	Ruang Makan	300.000	Per Hari
	Ruang Kelas (Maks 80 org)	500.000	Per Hari

Sumber Data Tarif Fasilitas Gedung Diklat Kota Madiun

Tabel B.4.3 Rekapitulasi Penggunaan Fasilitas Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun per 1 Januari s/d 31 Desember 2023

No	Fasilitas	Jumlah (Kali) Penggunaan	Ket
1	Aula Besar Lt 2 maks 250-300 org	43 Kali	
2	Fasilitas Lain:		
	Kamar Tidur	28 kali	
	Ruang Makan VIP	4 Kali	
	Ruang Makan	12 Kali	
	Ruang Kelas (Maks 80 org)	40 Kali	

Sumber Data Buku Agenda Pemesanan Gedung Diklat Kota Madiun

Gambar B.4.1. Gambar Gedung Diklat Kota Madiun



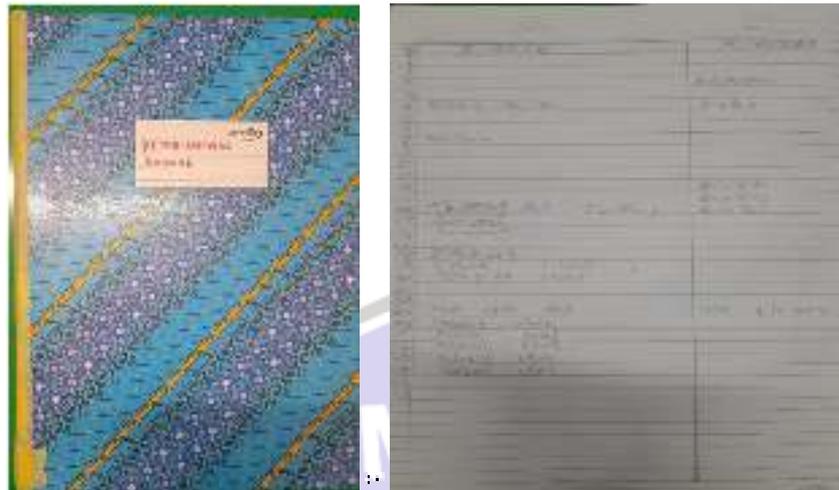
Sumber Data Dokumentasi Gedung dan Fasilitas Gedung Diklat Kota Madiun

Gambar B.4.2 Peta Lokasi Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun



Sumber Data Peta Lokasi Gedung Diklat Kota Madiun

Gambar B.4.3 Buku Agenda Pemesanan Gedung Diklat Kota Madiun



Sumber Data Buku Agenda Pemesanan Gedung Diklat Kota Madiun

Berdasarkan evaluasi pada kegiatan pengelolaan Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun khususnya dalam pengelolaan pemesanan atau booking fasilitas-fasilitas yang ada di Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun antara lain :

1. Belum optimalnya Pengelolaan jadwal pemakaian Fasilitas
2. Terbatasnya jumlah sumber daya manusia pengelola Gedung Diklat
3. Kondisi geografis yaitu lokasi Gedung Diklat dan Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun yang terpisah
4. Kurangnya koordinasi antara pengelola di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun dalam pemesanan gedung diklat
5. Pemesanan Gedung Diklat selama ini masih bersifat manual sehingga tidak efektif dan efisien

Tabel B.4.4 Masalah Pengelolaan Sistem Pemesanan Gedung Diklat Kota Madiun

No	Penyebab Masalah	Keterangan
1	Belum optimalnya Pengelolaan jadwal pemakaian Fasilitas.	Pengelolaan jadwal penggunaan fasilitas masih manual
2	Terbatasnya jumlah sumber daya manusia pengelola Gedung Diklat.	Minimnya tenaga yang khusus mengelola Gedung Diklat
3	Kondisi geografis yaitu lokasi Gedung Diklat dan Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun	Keberadaan Gedung Diklat yang terpisah dengan Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun

No	Penyebab Masalah	Keterangan
	yang terpisah	
4	Kurangnya koordinasi antara pengelola di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun dalam pemesanan gedung diklat	Keberadaan Gedung Diklat yang terpisah dengan Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun membuat sering terjadi miss koordinasi
5	Pemesanan Gedung Diklat selama ini masih bersifat manual sehingga tidak efektif dan efisien	Pengelolaan jadwal penggunaan fasilitas masih manual

Sumber Data Evaluasi Pengelolaan Pemesanan Gedung Diklat Kota Madiun

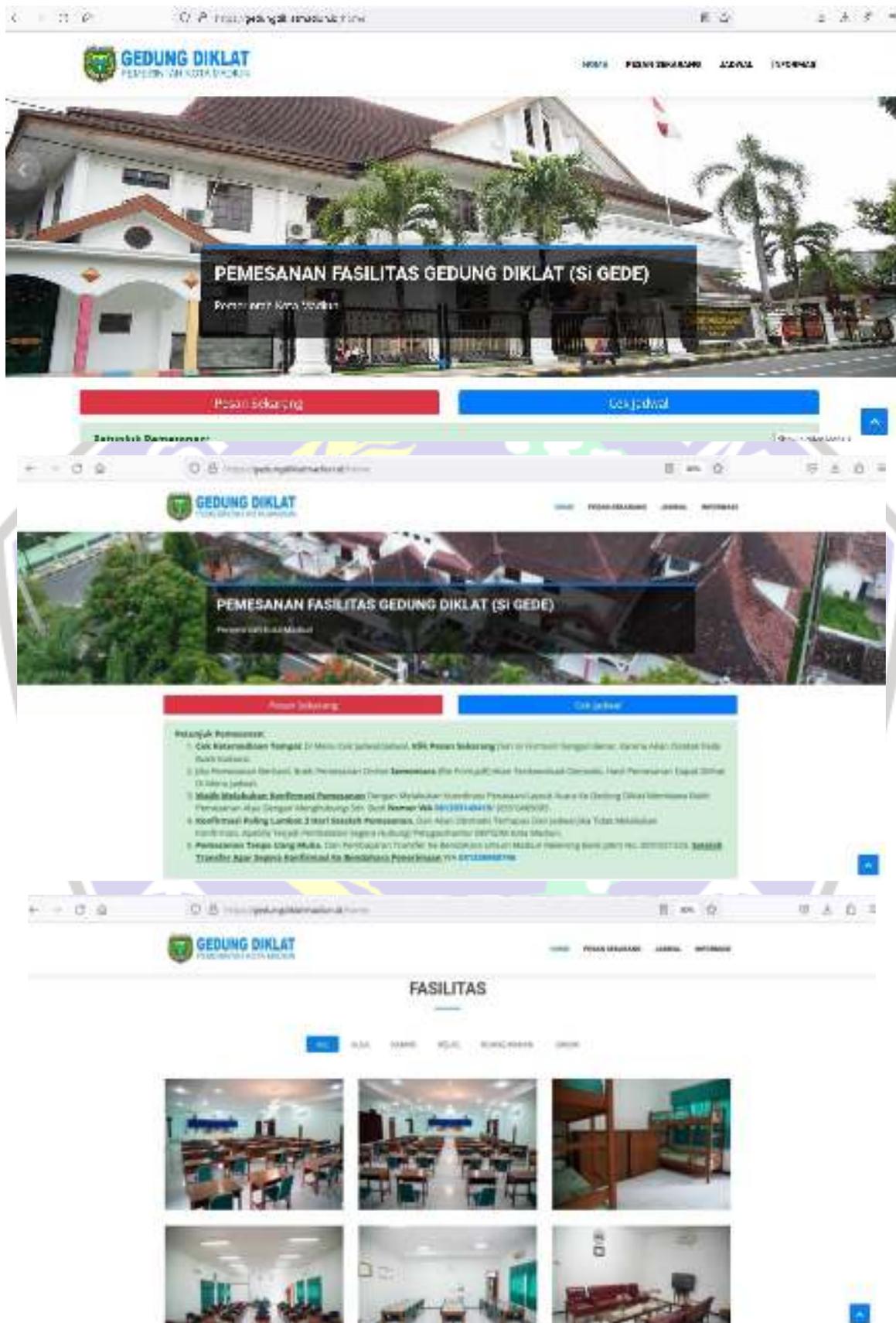
Hal ini menjadikan acuan dalam melakukan peningkatan pelayanan dalam pemesanan fasilitas-fasilitas Gedung Diklat, salah satunya dengan memberikan layanan yang berbasis digital. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka diperlukan Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat Pemerintah Kota Madiun untuk mendukung transparansi jadwal penggunaan fasilitas dan tarif, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi-informasi tersebut. Selain itu pengelola juga akan di mudahkan dalam melaksanakan pengelolaan dan pelaporan retribusi penggunaan Gedung Diklat serta meminimalisir penyimpangan-penyimpangan penyalahgunaan fasilitas dan tarif.

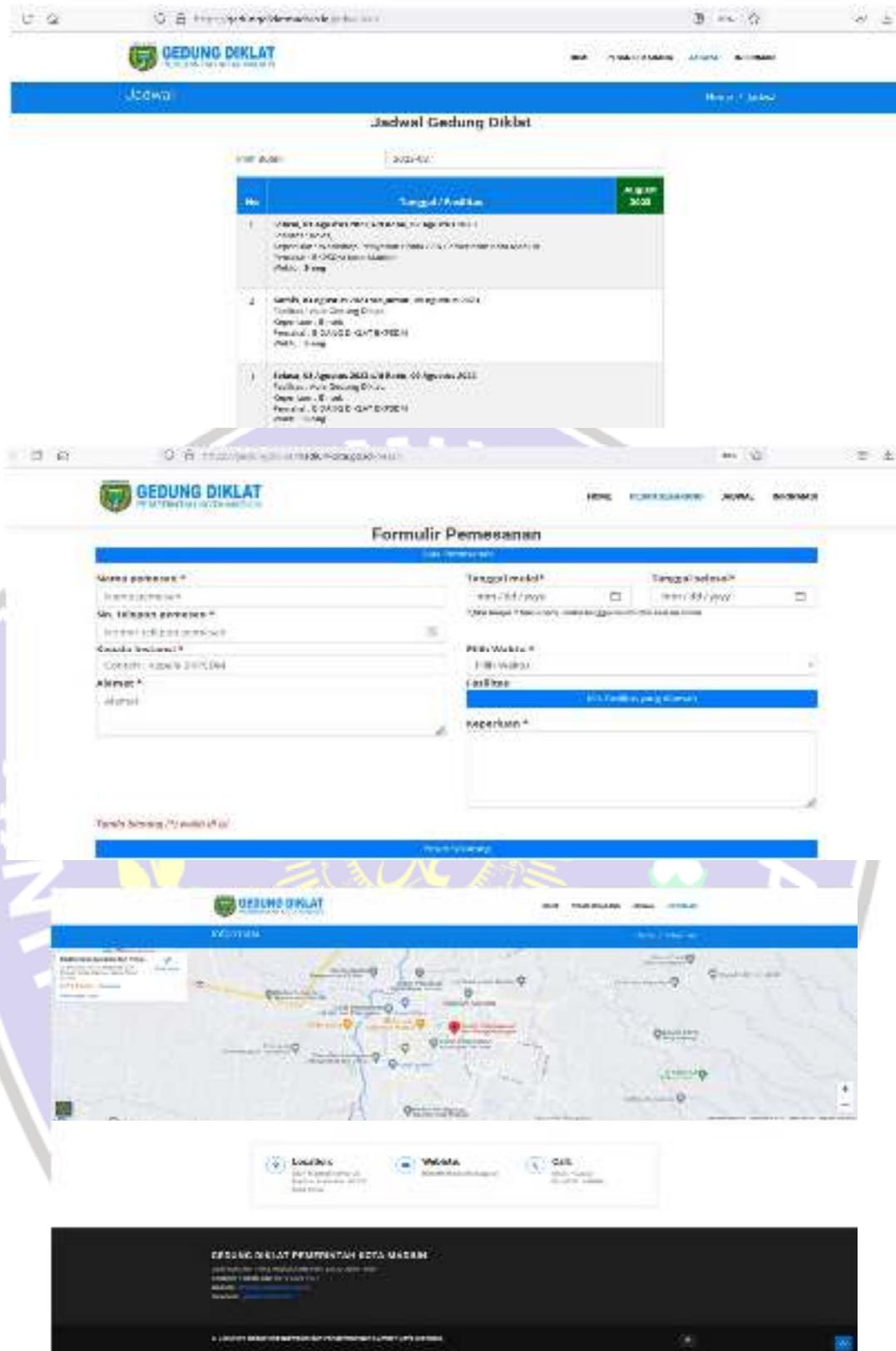
Tabel B.4.5 Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah adanya Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat melalui web

KONDISI SEBELUMNYA	KONDISI SAAT INI
Sistem pemesanan masih manual ditulis di buku pemesanan gedung diklat	Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun yaitu https://gedungdiklat.madiunkota.go.id/
Pemesan harus datang ke Gedung Diklat untuk melakukan booking fasilitas gedung	Pemesanan cukup dengan mengakses web https://gedungdiklat.madiunkota.go.id/
Pengelola mengalami kendala dalam pengelolaan, kontrol pengawasan dan pengadministrasian	Pengelolaan Gedung Diklat lebih transparan karena terpantau dan terekam dalam Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun yaitu https://gedungdiklat.madiunkota.go.id/

Sumber Data Hasil Capaian Sebelum dan Sesudah adanya Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat melalui web

Gambar B.4.4 Tampilan Efektivitas Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun





Sumber Data Efektivitas Sistem Informasi Pemesanan Gedung Diklat melalui web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun