

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1 Kantor Pendidikan Dan Pelatihan Kota Pekanbaru

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah Kota dibidang pendikan dan pelatihan.

Visi kantor Pendidikan Dan Pelatihan Kota Pekanbaru “ Menciptakan Sumber Daya aparatur manusia yang berkualitas dan Berkompeten menuju kota metropolitan yang madani “. Adapun misi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dilingkungan pemerintah kota Pekanbaru.
2. Menyusun pedoman pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
3. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di lingkungan pemerintah kota Pekanbaru.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekanbaru mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengkordinasikan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan, Diklat teknis serta fungsional;
- d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga lainya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negri Sipil;
- f. Melakukan pembinaan terhadap tenaga fungsional pendidikan dan pelatihan;
- g. Membina dan mengawasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk oprasional bidang pendidikan dan pelatihan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis ataupun secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### 4.2 Fungsi

Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekanbaru Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja bidang pendidikan dan pelatihan bagi aparatur pemerintah Kota Pekanbaru;
- b. Perumusan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembina tenaga fungsional;
- e. Pembina dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan diklat

- g. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk bagi aparatur penyelenggaraan diklat;
- h. Pemeriksaan pekerjaan aparatur kantor diklat
- i. Pengevaluasian tugas;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain.

### 4.3 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan nepotisme ( LNRI Tahun 1999 Nomor 75, TLN Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999. Tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok mKepegawaian ( LNRI Tahun 1999 Nomor 169, TLN Nomor 3890);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah.
5. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintah Daerah,

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;.
8. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatahian Pegawai Negeri Sipil;.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara



Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah.

17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014.

18. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan susunan Organisasi kedudukan dan tugas pokok Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

#### 4.4 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Struktur Organisasi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2013 dengan rincian sebagai berikut :

##### 4.4.1 Kepala kantor

Uraian Tugas Kepala Kantor :

- a. Kepala kantor merencanakan dan merumuskan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Negri Sipil;
- b. Merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan, diklat teknis serta fungsional;

- d. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga lainnya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negri Sipil;
- f. Melakukan pembinaan terhadap tenaga fungsional pendidikan dan pelatihan;
- g. Membina dan mengawasi pelaksanaan norma, standar pedoman dan petunjuk oprasional bidang pendidiakn dan pelatihan
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis ataupun secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### 4.4.2 Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

Uraian Tugas Kepala Sub. Bagian Tata Usaha :

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kantor pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program kantor;
- d. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan kantor pendidikan dan pelatihan;
- e. Mewakili Kepala Kantor apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat;
- f. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan merumuskan pedoman serta petunjuk tentang tata kelola administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan kantor diklat;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan serta pengaturan rapat dinas, upacara dan keprotokolan;
- h. Mengkoordinasikan serta membina, merumuskan membuat laporan tahunan dan evaluasi sebagai pertanggungjawaban kantor;
- i. Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor lainnya;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- j. Melakukan pengelolaan perjalanan dinas dan oprasional rumah tangga kantor diklat;
- k. Melaksanakan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- l. Melaksanakan urusan penggunaan dan pemeliharaan kendaran dinas;
- m. Memfasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksaan fungsional dan pengawasan lainnya;
- n. Melaksanakan penatausahaan aset meliputi pembukuan, invebtarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
- p. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kerja, LAKIP, Renstra, Renja, RKA dan Laporan Realisasi Fisik Program Pembangunan;
- q. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk oprasional bidang ketatausahaan;
- r. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- t. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- u. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- v. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### 4.4.3 Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Aset

- a. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian, tata usaha, Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Kepegawaian, umum, dan aset
- d. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kepegawaian, pembinaan Aparatur (BINAP) serta peningkatan kualitas pegawai;
- e. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan Administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- g. Melaksanakan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat ;
- h. Merumuskan dan melaksanakan urusan rumah tangga , urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas;
- i. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja di lingkungan kantor;
- j. Menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan, Pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
- k. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan,ketertiban, kenyamanan ruangan, dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan kantor;
- l. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, dan registrasi PNS di lingkungan kantor;
- m. Merumuskan dan melakukan pengelolaan data pegawai serta pengarsipan DP3 PNS;
- n. Merumuskan dan menyusun petunjuk teknis bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 4.4.4 Sub Bagian Program

- a. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang Kantor Pendidikan Dan Pelatihan ;
- b. Menyusun Program kerja dan membuat laporan tahunan;
- c. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana Kantor;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengndelaian laporan;
- e. Merumuskan, melaksanakan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program
- f. Merumuskan Renstra, Renja Program pembangunan tiuap tahunnya di lingkungan Kantor;
- g. Menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan Pemeriksa fungsional dan Pengawasan lainnya;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- k. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- l. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;

- m. Melaporkan pelaksanaan pelaksanaan tugas pembinaan Sub Bagian penyusunan Program kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.4.5 Sub Bagian Perencanaan**

- a. Merumuskan, menghimpun, menyusun dan merencanakan Bazetting/ kekuatan Pegawai di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. Menyusun dan mengolah informasi kebutuhan Pegawai disatuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. Merencanakan dan melaksanakan proses pengadaan Pegawai/ calon pegawai negeri sipil, yang meliputi : penjadwalan kegiatan, inventarisasi lowongan jabatan, pengumuman, penyiapan materi ujian, penyiapan sarana dan prasarana, pelamaran, pelaksanaan penyaringan, pengangkatan dan penempatan/ calonpegawai negeri sipil;

#### **4.4.6 Sub bagian Keuangan**

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan keuangan Kantor;
- b. Merencanakan program kerja sub Bagian keuangan Kantor meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Kantor berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. Melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan;
- f. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggung jawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. Melaksanakan Akutansi Kantor;
- h. Menyiapkan laporan Keuangan Kantor; Merencanakan program kerja pengelolaan dan perjalanan Dinas Kantor
- i. Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga Kantor;
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- l. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- m. Membuat konsep dan pedoman petunjuk teknis
- n. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Kantor berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- o. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Kantor kepada atasan secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### 4.4.7 Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Prjabatan dan Kepemimpinan

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja seksi Pendidikan dan Pelatihan prjabatan dan Kepemimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan serta melaksanakan pengumpulan bahan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program diklat prjabatan dan kepemimpinan;
- c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan kurikulum dan silabus untuk pelaksanaan diklat prjabatan dan kepemimpinan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyelenggaraan diklat prjabatan dan kepemimpinan;
- e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan dalam penyelenggaraan diklat prjabatan dan kepemimpinan;
- f. Melakukan pendataan dan inventarisasi PNS yang telah dan belum mengikuti diklat prjabatan dan kepemimpinan;
- g. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Diklat prjabatan dan kepemimpinan;

- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### 4.4.8 Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan serta melaksanakan pengumpulan bahan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program diklat teknis;
- c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan kurikulum dan silabus untuk pelaksanaan diklat teknis;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyelenggaraan diklat teknis;
- e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan dalam penyelenggaraan diklat teknis;
- f. Melakukan pendataan dan inventarisasi PNS yang telah dan belum mengikuti diklat teknis;
- g. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Diklat teknis;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 4.4.9 Seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

- a. Merencanakan dan melaksanakan program kerja seksi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan serta melaksanakan pengumpulan bahan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program diklat Fungsional;
- c. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan kurikulum dan silabus untuk pelaksanaan diklat Fungsional;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyelenggaraan diklat Fungsional;
- e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan dalam penyelenggaraan diklat Fungsional;
- f. Melakukan pendataan dan inventarisasi PNS yang telah dan belum mengikuti diklat Fungsional;
- g. Menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Diklat Fungsional;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. Memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- l. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

