

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, maka pemerintah kabupaten/kota telah diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejalan dengan hal tersebut Kabupaten Kampar pernah menjadi daerah kabupaten percontohan di Propinsi Riau sebagai Implementasi dari Undang-undang yang lama (Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974).

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar No: 6 Tahun 2012 Tanggal 18 Juni 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam melaksanakan Administrasi Kepegawaian Daerah serta melaksanakan Pendidikan dan Latihan, serta Penelitian dan Pengembangan Kepegawaian Daerah.

Untuk menyelenggarakan Fungsi dan Tugas Pokok sebagaimana yang dimaksud sesuai Peraturan Bupati No : 54 Tahun 2012 Tanggal 2 Oktober tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai fungsi “Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dalam melaksanakan manajemen PNS sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian “ dan tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan penyusunan Peraturan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian di daerah.
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan , kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan dan Perundangan yang berlaku.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

6. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan dan perundangan yang berlaku.
7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
8. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah
9. Melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai bidang tugas

Adapun jumlah PNS melalui data ulang secara elektronik (E-PUPNS) tahun 2016 dapat dilihat pada table berikut:

Tabel IV.1 Data Ulang PNS Secara Elektronik (E-PUPNS) Tahun 2016

Hal	Jumlah
PNS Yang Ada Dalam SIMPEG	10.682
PNS Yang Sudah Selesai Lulus Verifikasi PUPNS	10.682

Sumber: Kantor BKD Kabupaten Kampar Tahun 2016

Berdasarkan table diatas menjelaskan bahwa jumlah data ulang PNS secara elektronik (E-PUPNS) pada tahun 2016 berjumlah 10.682. Dalam hal PNS yang ada dalam SIMPEG dengan jumlah 10.682 dan PNS yang sudah selesai lulus verifikasi PUPNS semuanya lulus.

Berikut juga di paparkan jumlah PNS pemerintah Kabupaten Kampar yang di dasarkan oleh golongan yaitu sebagai berikut:

Tabel IV.2 Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Kampar Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
I	109
II	1.855
III	5.447
IV	3.271
Total	10.682

Sumber: Kantor BKD Kabupaten Kampar Tahun 2016

Berdasarkan table diatas menjelaskan bahwa jumlah yang tertinggi berdasarkan golongan adalah golongan III yang berjumlah 5.447 orang, dan yang kedua terbanyak adalah golongan IV yang berjumlah 3.271 orang dan golongan yang kedua dibawahnya dengan jumlah 1.855 orang dan yang terakhir yaitu golongan I berjumlah 109 orang.

Berikut juga menjelaskan jumlah PNS pemerintah Kabupaten Kampar yang didasarkan jenis kelamin sebagai berikut:

Tabel IV.3 Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Kampar Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	4.964
2	Perempuan	5.718
		10.682

Sumber: Kantor BKD Kabupaten Kampar Tahun 2016

Berdasarkan table diatas menjelaskan bahwa jumlah PNS di dominasi oleh perempuan yang berjumlah 5.718 orang sedangkan untuk PNS yang berjenis kelamin laki-laki hanya berkisar 4.964 orang.

Berikut juga menjelaskan jumlah PNS pemerintah Kabupaten Kampar yang didasarkan tingkat pendidikannya yaitu sebagai berikut:

Tabel IV.4 Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Kampar Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	SD	60
2	SMP	77
3	SMA	1880
4	D1/D2	651
5	D3/D4	877
6	S1	6654
7	S2	480
8	S3	3
	Total	10.682

Sumber: Kantor BKD Kabupaten Kampar Tahun 2016

Berdasarkan table diatas menjelaskan bahwa jumlah PNS di dominasi oleh yang berpendidikan S1 dengan jumlah 6.654 orang, sedangkan untuk yang berpendidikan SD berjumlah 60 orang, SMP berjumlah 77 orang, SMA berjumlah 1880 orang, D1/D2 berjumlah 651 orang, D3/D4 berjumlah 877 orang dan S2 berjumlah 480 dan S3 berjumlah 3 orang.



B. Visi Dan Misi

Visi dari Badan Kepegawaian Kabupaten Kampar adalah : “Menjadikan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar Sebagai Lembaga dan Pengembang Pegawai Negeri Sipil yang Profesional dan Sejahtera”.

Visi dari Badan Kepegawaian Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kapasitas kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar dan kualitas sarana dan prasarana kerja
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur pemerintah Kabupaten Kampar.
3. Meningkatkan penataan sistem pelayanan manajemen kepegawaian

C. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 52 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan penyusunan perturan daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang di tetapkan pemerintah;
2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian di daerah;
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah;
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang di tetapkan dalam peraturan perundangundangan;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pegawai;
6. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian dan dala pengangkatan,

pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, prosedur yang di tetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standard an prosedur yang di tetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan pengelolaan system informasi kepegawaian daerah.

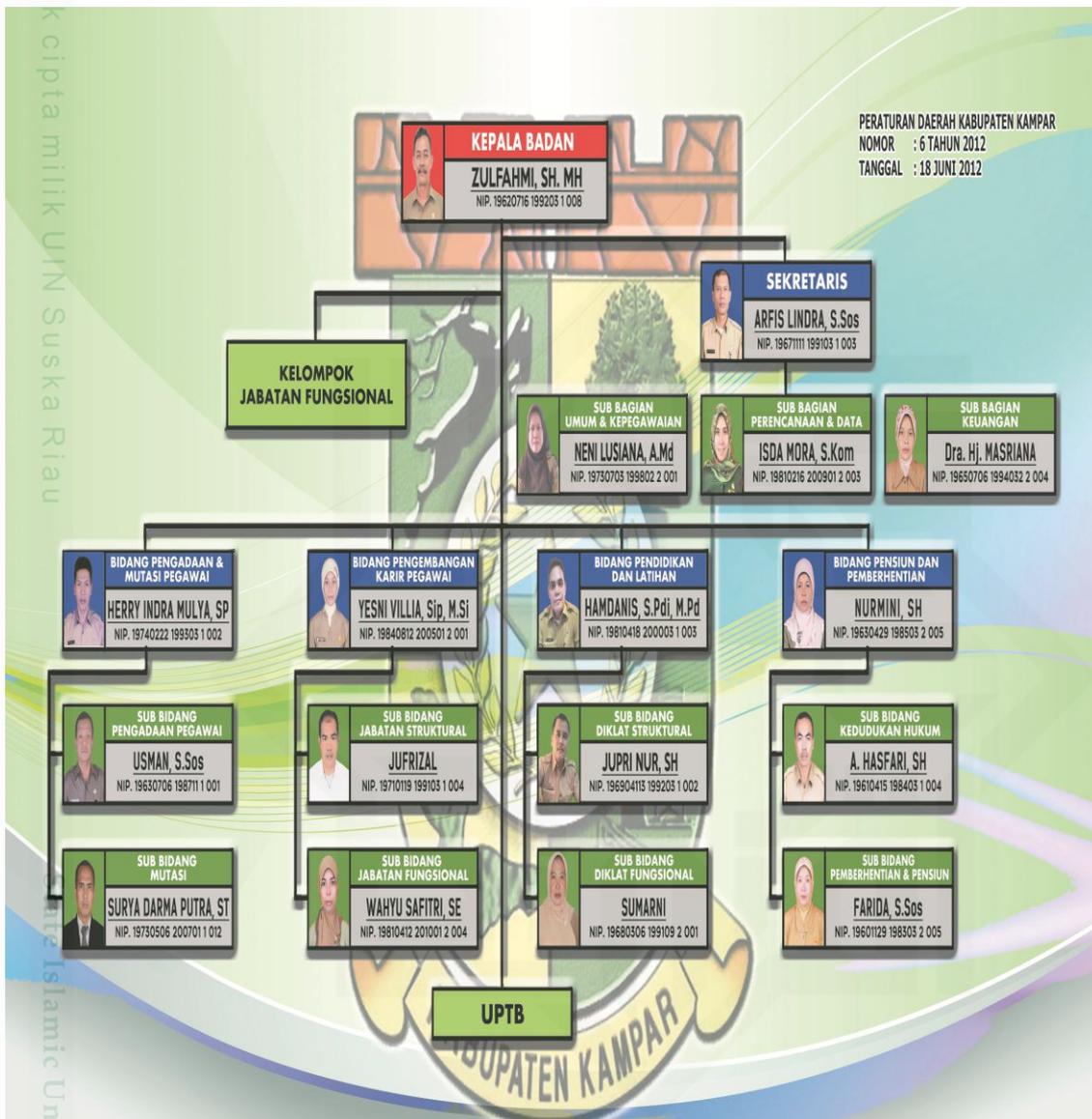
D. Struktur Organisasi

Susunan struktur organisasi Badan Administrasi Kepegawaian (BKD) Kabupaten Kampar dapat dilihat pada Gambar 1. adalah sebagai berikut:

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.

Gambar 1. Struktur organisasi Badan Administrasi Kepegawaian (BKD) Kampar



Sumber: Kantor BKD Kampar

Sedangkan berdasarkan Keputusan Bupati Kampar Nomor 29 Tahun 2003 tentang uraian Tugas Jabatan Struktural Pada BKD Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan adalah pimpinan tertinggi pada BKD Kabupaten Kampar yang memiliki tugas sebagai berikut:

- Membantu kepala daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang kepegawaian, diklat, organisasi dan tata laksana dalam perencanaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak cipta milik 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.

perumusan kebijaksanaan umum

- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan badan
- c. Merumuskan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya
- d. Membina terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan badan
- e. Mengkoordinasikan hubungan kerja sama dengan semua lembaga pemerintah daerah untuk kepentingan pelaksanaan tugas
- f. Merumuskan sasaran yang akan dicapai badan dalam pelaksanaan tugasnya
- g. Mengevaluasi hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas/kegiatan secara terus menerus
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas badan secara taktis operasional dan teknis administrasi kepada kepala daerah
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sekretaris

Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugastugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program;
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- j. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya
- k. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;

- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi umum
- b. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
- f. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- g. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
- h. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- i. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- j. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;

4. Sub bagian perencanaan dan data

Sub Bagian perencanaan dan data mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data badan
- b. Melakukan study dan survei/ indentifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- c. Mengkoordinir/merumuskan program/proyek pembangunan/kegiatan dengan institut terkait;
- d. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek(dup) dan daftar usulan kegiatan (DUK) serta penyelesaian daftar isian proyek (DIP) dan

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

daftar isian kegiatan (DIK);

- e. Mempesiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
- f. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- g. Menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing – masing bidang dan institusi kepala bidang terkait;

5. Sub bagian keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
- c. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk diajukan ke bagian keuangan setda/bappeda kabupaten kampar;
- d. Membuat konsep surat pencairan dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang – bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang–bidang/pptk dalam rangka pengajuan SPD ke bendahara umum daerah (BUD);
- e. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- f. Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- g. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang – bidang;
- h. Meneliti spp- ls, spp-up, spp-tu gaji dan tunjangan pns lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
- i. Meneliti /membuat surat perintah membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- j. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang

telah diterbitkan;

- k. Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD;

6. Bidang pengadaan dan mutasi pegawai

Bidang pengadaan dan mutasi pegawai mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan dan mutasi pegawai;
- e. Mempersiapkan bahan dalam perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- f. Mempersiapkan bahan dalam penyusunan program kerja dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan analisa kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil;
- h. Mempersiapkan dan mengelola pelaksanaan dan pelayanan teknis administrasi pengadaan pegawai, pengangkatan, mutasi, perpindahan, kepangkatan dan penggajian pegawai;
- i. Mengumpulkan bahan dan memproses pengelolaan administrasi penempatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil;
- j. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan calon PNS;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan dp-3 bawahan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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

7. Sub bidang pengadaan pegawai

Sub bidang pengadaan pegawai mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan pegawai;
- e. Menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan pengadaan pegawai;
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil pada satuan kerja/unit kerja pemerintah kabupaten kampar;
- g. Mempersiapkan penerimaan dan pengangkatan calon PNS;
- h. Mengelola dan memelihara dokumen seluruh pegawai;
- i. Mengolah dan memelihara data dan informasi kepegawaian;
- j. Mempersiapkan daftar urutan kepangkatan PNS kabupaten kampar;
- k. Mempersiapkan pengambilan sumpah janji PNS;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

8. Sub Bidang Mutasi

Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang mutasi pegawai;

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.

- f. Mempersiapkan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- g. Mempersiapkan administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat PNS;
- h. Mempersiapkan administrasi mutasi dan perpindahan PNS baik dilingkungan pemerintah kabupaten kampar , dari kabupaten Kampar ke daerah lain maupun dari daerah lain ke kabupaten kampar;
- i. Mengelola dan memelihara data kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat PNS, mutasi dan perpindahan PNS dalam kartu induk, buku pegawai, kartu tik, registrasi PNS;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan;
- l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

9. Bidang pengembangan karir pegawai

Bidang pengembangan karir pegawai mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan karir pegawai;
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan karir pegawai;
- g. Mempersiapkan administrasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan fungsional;
- h. Mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pejabat struktural dan pejabat fungsional;
- i. Mempersiapkan bahan, data dan petunjuk pelaksanaan pengembangan

karir pegawai;

- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

10. Sub bidang jabatan struktural

Sub bidang jabatan struktural mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan struktural;
- e. Memproses usulan pengisian jabatan struktural;
- f. Mempersiapkan surat keputusan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
- g. Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan struktural;
- h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat struktural yang menyangkut jabatan eselon II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki jabatan struktural;
- j. Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan ujian dinas bagi PNS yang naik golongan dari golongan I ke golongan II dari golongan II ke golongan III dan dari golongan III ke golongan IV serta pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah (PI) bagi PNS izin belajar;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

11. Sub bidang jabatan fungsional

Sub bidang jabatan fungsional mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;

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. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan fungsional;
- e. Memproses usulan pengisian jabatan fungsional;
- f. Mempersiapkan surat keputusan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
- g. Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan fungsional;
- h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat fungsional;
- i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi pns yang menduduki jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

12. Bidang pendidikan dan latihan

Bidang pendidikan dan latihan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan;
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan dan pelatihan;
- g. Mempersiapkan administrasi penyelenggaraan diklat bagi CPNS dan PNS;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan seleksi calon peserta diklat;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j. Melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam upaya peningkatan kualitas aparatur;
- k. Mempersiapkan pengiriman Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti diklat di propinsi dan pusat;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

13. Sub bidang diklat struktural

Sub bidang diklat struktural mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan diklat struktural;
- e. Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat struktural;
- f. Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar, widyaiswara dan bahan pembelajaran;
- g. Mempersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar dan penyelenggaraan;
- h. Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat struktural;
- i. Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat struktural;
- j. Menyiapkan alat instruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
- k. Mempersiapkan ruang pelajaran, dan sound system;
- l. Mempersiapkan daftar hadir peserta, panitia dan tenaga pengajar;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

14. Sub bidang diklat fungsional

Sub bidang diklat fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan diklat fungsional;
- e. Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat teknis fungsional;
- f. Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar dan widyaiswara dan bahan pembelajaran;

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.

- g. Mempersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar dan penyelenggaraan;
- h. Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat teknis fungsional;
- i. Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat teknis fungsional;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

15. Bidang pensiun dan pemberhentian

Bidang pensiun dan pemberhentian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pensiun dan pemberhentian PNS ;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pensiun, pemberhentian dan kedudukan hukum PNS;
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pensiun, pemberhentian dan kedudukan hukum PNS;
- g. Mempersiapkan administrasi pemberian pensiun, pemberhentian PNS, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- h. Mempersiapkan administrasi peningkatan kesejahteraan, taspen, pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil serta pembinaan mental dan disiplin PNS;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang perintah oleh atasan

16. Sub bidang kedudukan hukum

Sub bidang kedudukan hukum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;

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

- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kedudukan hukum pegawai;
- e. Mempersiapkan data dan bahan serta memproses administrasi penyelesaian masalah kepegawaian;
- f. Mempersiapkan administrasi dalam pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk penyelesaian masalah kepegawaian;
- g. Mempersiapkan administrasi permintaan kartu pegawai (karpeg), kartu istri/suami (karis/karsu) pegawai dan mengurus ke BKN;
- h. Mempersiapkan, mempersiapkan administrasi persyaratan permohonan perceraian dan perkawinan kedua, ketiga dan seterusnya bagi pns kabupaten kampar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Mempersiapkan bahan untuk pemberian, penganugerahan dan tanda jasa;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan mental dan disiplin PNS;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diperintahkan atasan.

17. Sub bidang pemberhentian dan pensiun

Sub bidang pemberhentian dan pensiun mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberhentian dan pensiun;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberhentian dan pemberian pensiun;
- f. Memproses administrasi pemberian pensiun dan pemberhentian PNS;
- g. Mempersiapkan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS;
- h. Mempersiapkan bahan administrasi pemberian cuti pns;

- i. Mempersiapkan bahan untuk pengurusan taspen;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;

© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

