

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1. Sejarah Singkat Perkembangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru**

Sebelum menjadi Kantor Badan Kepegawaian Daerah, perkembangan kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru ini mengalami kurun waktu atau periode sejarah yaitu :

Pada awalnya Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru Bagian Kepegawaian Setda Kota Pekanbaru. Dimana bagian Kepegawaian Setda Kota Pekanbaru memiliki tiga kasubbag yaitu : Umum, Mutasi, dan Diklat.

Dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 9 Tahun 2008 tanggal 31 Juli 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru maka dibentuklah Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru.

#### **4.2. Uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru**

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah, yang tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten pemerintah.

Dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian daerah, BKD berfungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BKD.
- b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, pengembangan, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, disiplin, serta pemberhentian pegawai.
- c. Penyusunan formasi pegawai.
- d. Penyelenggaraan pengadaan dan seleksi calon pegawai.
- e. Penyelenggaraan Penempatan dan mutasi pegawai.
- f. Penyusunan kebijakan pengembangan pegawai termasuk dalam rangka pendidikan dan pelatihan pegawai.
- g. Penyelenggaraan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi kompetensi pegawai.
- h. Penyelenggaraan konseling kepegawaian.
- i. Pembinaan kinerja, disiplin, dan mental spiritual pegawai.
- j. Pelayanan, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan pegawai.
- k. Penyusunan petunjuk teknis administrasi kepegawaian.
- l. Penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian.
- m. Penyelenggaraan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai.

## Tugas BKD Kota Pekanbaru

BKD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan & pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Walikota selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.

Sekretaris :

- a. Memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program
- b. Menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
- c. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru;
- d. Mewakili Kepala Badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan sub bagian-sub bagian;
- f. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, dan merumuskan pedoman dan petunjuk Administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan Badan;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan Rapat Dinas, Upacara serta keprotokolan;
- h. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban Badan;

- i. Mengkoordinasikan, membina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan Dinas perlengkapan gedung kantor;
- j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Mengevaluasi tugas Sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. Memfasilitasi dan asistensi tugas Sekretariat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. Mengevaluasi tugas Sekretariat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan

- b. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian, tata usaha, Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta

bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, Umum/Tata Usaha, dan perlengkapan;

- e. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Kepegawaian, umum, dan perlengkapan ;
- f. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Kepegawaian, pembinaan Aparatur (BINAP) serta peningkatan kualitas pegawai;
- g. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan Administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
- h. Melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- i. Melaksanakan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- j. Merumuskan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas;
- k. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materiil bagi unit kerja di lingkungan badan;
- l. Menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan, Pemeriksaan fungsional dan pengawasan lainnya;
- m. Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan, dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan badan;

- n. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun DUK, dan registrasi PNS di lingkungan badan;
- o. Merumuskan dan melakukan pengelolaan data pegawai serta pengarsipan DP3 PNS;
- p. Merumuskan dan menyusun petunjuk teknis bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sub Bagian Keuangan

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan keuangan Badan;
- b. Merencanakan program kerja sub Bagian keuangan Badan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Badan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturanperundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 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 Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- g. Melaksanakan Akutansi Badan;
- h. Menyiapkan laporan Keuangan Badan;

- i. Merencanakan program kerja pengelolaan dan perjalanan Dinas Badan
  - j. Merencanakan program kerjapengelolaan biaya operasional rumah tangga Badan;
  - k. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - m. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
  - n. Membuat konsep dan pedoman petunjuk teknis
  - o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Badan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Badan kepada atasan secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
1. Sub Bagian Penyusunan Program
- a. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. Menyusun Program kerja dan membuat laporan tahunan;

- c. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana Badan;
- 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 lingkunganna Badan;
- g. Menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan Pemeriksa fungsional dan Pengawasan lainnya;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan hasa 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 Penyusunan Program kepada tasan 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.

Uraian Tugas Bidang Perencanaan Informasi Pegawai :

- a. Menghimpun, menyusun dan merencanakan Bazetting/ kekuatan pegawai di satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Pekanbaru;
- b. Menelaah dan menganalisa kebutuhan Pegawai di satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. Menyusun dan mengolah informasi kebutuhan pegawai di satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Pekanbaru;
- d. 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 pegawai/ calon pegawai negeri sipil;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. Mengevaluasi tugas bidang Perencanaan dan informasi Pegawai berdasarkan Informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan informasi pegawai kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

- h. Memfasilitasi dan asistensi tugas bidang perencanaan dan informasi pegawai dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Mengevaluasi tugas Bidang Perencanaan dan informasi Pegawai berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai :

- a. Merumuskan rencana kegiatan bidang mutasi dan kepangkatan Kepegawai;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
- c. Menerima, meneliti dan memproses usul mutasi kepangkatan pegawai struktural dan fungsional;
- d. Menkoordinasikan pelaksanaan pengusulan kenaikan gaji berkala;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. Mengevaluasi tugas Bidang Mutasi dan kepangkatan Pegawai Kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

- h. Memfasilitasi dan asistensi tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai dengan cara Konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Menevaluasi tugas bidang mutasi dan Kepangkatan Pegawai berdasarkan informasi, data, laporan, yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Memfasilitasi dan asistensi tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai dengan cara Konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. Mengevaluasi tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai :

- a. Melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pendidikan dan kepegawaian daerah, menyelenggarakan pelatihan kepegawaian daerah yang meliputi pelatihan prajabatan struktural dan teknis fungsional;

- b. Menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan, petunjuk dan pedoman serta teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dibidang pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Diklat dalam rangka pengembangan Karir PNS Daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. Melaksanakan persiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- i. Memfasilitasi dan asistensi tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. Mengevaluasi tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktual :

- b. Melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pendidikan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan diklat struktual;
- c. Menyiapkan kurikulum dan silabus untuk pelaksanaan diklat Prajabatan Struktual;
- d. Melaksanakan pengelolaan Administrasi dan pendataan CPNS yang akan mengikuti diklat Struktual;
- e. Menyiapkan surat keputusan pembentukan panitia dan surat Keputusan penetapan peserta Diklat Struktual;
- f. Menyiapkan surat-menyurat dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan Diklat Prajabatan;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan Diklat Struktual dan Prajabatan;
- h. Melakukan inventarisasi data pegawai yang telah dan yang belum mengikuti Diklat Struktual dan Prajabatan;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Mengevaluasi tugas Sub Bidang Pendidikan dan pelatihan Struktual berdsarakan informasi, data laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktual kepada atasan secara lisan ataupun tulisan;
  - l. Memfasilitasi dan asistensi tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktual dengan cara Konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional :
- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan program kerja penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis program pendidikan, melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - b. Menyiapkan kurikulum dan silabus untuk pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
  - c. Menghimpun data PNS yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat Fungsional;
  - d. Melaksanakan administrasi dan pengolahan data dalam rangka proses diklat teknis yang sesuai dengan bidang tugas;
  - e. Melaksanakan proses administrasi dan pendataan PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar, Izin belajar dan Ikatan Dinas;
  - f. Melaksanakan proses Administrasi terhadap penerimaan calon Praja IPDN;
  - g. Menghimpun data untuk proses pelaksanaan ujian Dinas;
  - h. Melaksanakan proses ujian kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah;

- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Mengevaluasi tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional berdasarkan Informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. Memfasilitasi dan asistensi tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bidang Pembinaan dan Pengurusan Pegawai:

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan pegawai berupa kinerja dan disiplin;
- b. Merumuskan dan merencanakan kesejahteraan pegawai;
- c. Merencanakan pemberian penghargaan terhadap pegawai;
- d. Melaksanakan pembinaan yang meliputi pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pengurusan pensiun;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- f. Mengevaluasi tugas bidang Pembinaan Dan Pengurusan Pegawai berdasarakan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengurusan Pegawai kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
  - h. Mefasilitasi dan asistensi tugas Bidang Pembinaan Dan Pengurusan Pegawai dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan binbingan teknis;
  - i. Mengevaluasi tugas Bidang Pembinaan Dan Pengurusan Pegawai berdasarakan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai :
- a. Merumuskan dan melaksanakan pembinaan, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - b. Merumuskan, melaksanakan, mengumpulkan, penghimpun dan megolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - c. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- d. Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan kepegawaian;
- e. Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kedudukan kepegawaian;
- f. Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan bahan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta melayani dan mengurus pengaduan masyarakat;
- g. Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan serta kebutuhan materiil pegawai;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan telaahan dan konsep kepentingan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. Merumuskan dan melaksanakan serta menyelesaikan administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang menyusulkan perkawinan / perceraian;
- j. Menyusun bahan pertimbangan dan pengelolaan Pemberiaan Penghargaan/ tanda jasa;
- k. Pengelolaan dan pelaksanaan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil;
- l. Memberi bimbingan, konsultasi dan penyuluhan pegawai tentang peraturan di bidang kepegawaian dan kebijakan pemerintah daerah;
- m. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- n. Mengevaluasi tugas sub bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. Memfasilitasi dan asistensi tugas sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Pengurusan Pensiun :

- a. Merumuskan dan melaksanakan serta melakukan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan pelayanan perolehan surat keputusan pensiunan PNS daerah dan pensuinan;
- d. Memberikan pelayanan administrasi dan informasi kepegawaian bagi PNS daerah dan pensiunan daerah;
- e. Menyiapkan, menyelesaikan administrasi dan pemberian pelayanan terhadap klaim asuransi pensiun bagi PNS daerah yang mencapai batas usia pensiun, pensiun atas permintaan sendiri, pensiun janda/ duda dan yatim piatu;

- f. Proses administrasi penyelesaian uang duka, uang kiswa;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Mengevaluasi tugas Sub bidang Pengurusan Pensiun berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengurusan Pensiun kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- j. Memfasilitasi dan asistensi tugas Sub Bidang Pengurusan Pensiun dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.3. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru**

##### **VISI :**

Terwujudnya pusat pembinaan aparatur pemerintah Kota Pekanbaru yang berkualitas dan profesional untuk mendukung visi Pekanbaru 2021

##### **MISI :**

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 dilingkungan pemerintah Kota Pekanbaru.

#### 4.4. Jumlah dan Komposisi Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru

**Tabel 4.1. : Daftar Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru.**

| No            | Bidang Tugas      | Jumlah    |
|---------------|-------------------|-----------|
| 1             | Kepala Badan      | 1         |
| 2             | Sekretaris Badan  | 1         |
| 3             | Kepala Sub Bagian | 3         |
| 4             | Kepala Bidang     | 4         |
| 5             | Kepala Sub Bidang | 8         |
| 6             | Staf Sub Bagian   | 6         |
| 7             | Staf Sub Bidang   | 20        |
| <b>JUMLAH</b> |                   | <b>43</b> |

*Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru 2014*

Dari tabel diatas dijelaskan bahwa pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru berjumlah 43 orang yang terdiri dari beberapa bidang tugas yang tersedia. Selanjutnya untuk melihat tingkat pendidikan pegawai dan sudah tentu akan mempengaruhi dalam melaksanakan tugas yang diberikan.