

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kota Pekanbaru

Pekanbaru dahulunya dikenal dengan nama Senapelan yang pada saat itu dipimpin oleh seorang Kepala Suku disebut Batin. Daerah yang mulanya sebagai ladang, lambat laun menjadi perkampungan. Kemudian perkampungan Senapelan berpindah ke tempat pemukiman baru yang kemudian disebut Dusun Payung Sekaki yang terletak di tepi muara sungai Siak.

Payung Sekaki tidak begitu dikenal pada masanya melainkan Senapelan. Perkembangan Senapelan berhubungan erat dengan perkembangan Kerajaan Siak Sri Indrapura. Semenjak Sultan Abdul Jalil Alamudin Syah menetap di Senapelan, beliau membangun istananya di Kampung Bukit berdekatan dengan perkampungan Senapelan. Diperkirakan istana tersebut terletak di sekitar Masjid Raya sekarang. Sultan Abdul Jalil Alamudin Syah mempunyai inisiatif untuk membuat Pekan atau pasar di Senapelan tetapi tidak berkembang. Usaha yang telah dirintis tersebut kemudian dilanjutkan oleh putranya Raja Muda Muhammad Ali di tempat baru yaitu disekitar pelabuhan sekarang.

Pada hari Selasa tanggal 21 Rajab 1204 Hijriah atau tanggal 23 Juni 1784 Masehi berdasarkan musyawarah datuk-datuk empat suku (Pesisir, Lima Puluh, Tanah Datar dan Kampar), negeri Senapelan diganti namanya menjadi "Pekan Baharu" selanjutnya diperingati sebagai hari lahir Kota Pekanbaru. Mulai saat itu sebutan Senapelan sudah ditinggalkan dan mulai populer sebutan Pekan Baharu, yang dalam bahasa sehari-hari disebut PEKANBARU.

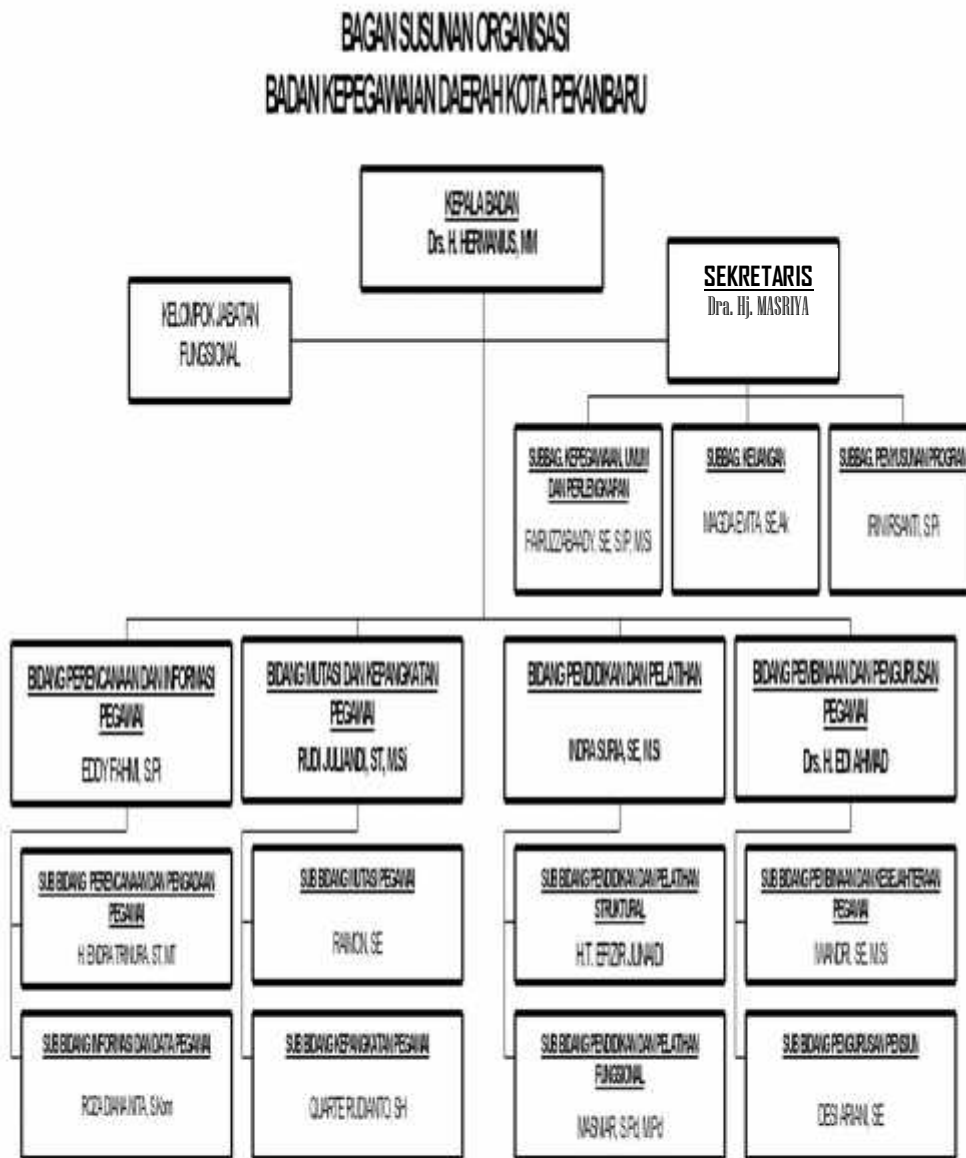
Kota Pekanbaru terletak antara 101°14' - 101°34' Bujur Timur dan 0°25'-0°45' Lintang Utara. Dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5 - 50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landai dan bergelombang dengan ketinggian berkisar antara 5-11 meter. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 Tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km² menjadi ± 446,50 Km², terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan atau Desa. Dari hasil pengukuran atau pematokan dilapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 633,26 Km².

Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan Lainnya. Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas, maka dibentuklan Kecamatan Baru dengan Perda Kota Pekanbaru No. 4 Tahun 2003 menjadi 12 Kecamatan dan Kelurahan atau Desa baru dengan Perda tahun 2003 menjadi 58 Kelurahan atau Desa.

4.2 Badan Kepegawaian Daerah kota Pekanbaru

Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dibidang kepegawaian daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah, yang tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintah.

4.2.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah kota Pekanbaru



Diundangkan dalam lembaran Daerah Kota Pekanbaru

Nomor : 09 Tahun 2008

Tanggal : 31 Juli 2008

Gambar 2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru

4.2.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah kota Pekanbaru

a. Visi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru

Terwujudnya pusat Pembinaan Aparatur Kota Pekanbaru yang berkualitas dan profesional untuk mendukung visi Pekanbaru 2021.

Makna dari Visi tersebut adalah :

1. Pusat pembinaan aparatur adalah bahwa BKD Kota Pekanbaru sebagai pusat pembinaan aparatur Pemerintah Kota Pekanbaru yang mampu mengkoordinasikan, memadukan, dan menyelaraskan kegiatan pembinaan aparatur Pemerintah Kota Pekanbaru.
2. Aparatur yang berkualitas adalah aparat Pemerintah Kota Pekanbaru yang mampu menyusun rencana dan program kerja demi pengembangan aparatur pemerintah.

b. Visi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur di lingkungan 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.

Makna dari Misi tersebut adalah :

1. Meningkatkan mutu Sumber daya manusia aparatur yaitu menyediakan sumber daya manusia yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya dan menjamin kelancaran kebijakan manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Menyusun pedoman pembinaan dan pengembangan aparatur dan menyiapkan peraturan-peraturan maupun petunjuk teknis tentang pembinaan dan pengembangan aparatur Pegawai Negeri Sipil.
3. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian, melalui identifikasi kebutuhan pegawai dan menyusun standar pelayanan.

4.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah kota Pekanbaru

1. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan dan Informasi Pegawai;
- d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Bidang pembinaan dan Pengurusan Pegawai;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah meliputi upaya-

- upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok pejabat pembina Kepegawaian Daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - d. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan penetapan pensiun pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- k. menyampaikan informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru dalam melaksanakan tugas sebagaimana dirnaksud pada Pasal 21 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian.
- f. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;

- j. penyampaian informasi kepegawaian daerah.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program Badan;
- b. menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
- c. mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- 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 perisaran, 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 serta pedengkan 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.

Sekretaris dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Badan;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Badan;
- d. pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan;
- e. pengkoordinasian laporan tahunan;
- f. pengkoordinasian kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- g. pengevaluasian tugas;
- h. fasilitasi dan asistensi;
- i. pengevaluasian dan pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perencanaan dan Informasi Pegawai

Bidang Perencanaan dan Informasi Pegawai mempunyai rincian tugas;

- 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 formasi kebutuhan pegawai di satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Kota Pekanbaru;
- d. merencanakan dan melaksanakan proses pengadaan pegawai Negeri Sipil, yang meliputi: Penjadwalan kegiatan, invisi lowongan jabatan, pengumuman, penyiapan materi ujian, penyiapan sarana 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.

Bidang Perencanaan dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana bazetting pegawai;
- b. penelaahan dan penganalisaan kebutuhan pegawai;
- c. penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
- d. pengevaluasian tugas;
- e. fasilitasi dan asistensi;
- f. pengevaluasian dan pelaporan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
- b. mengkoordinasikan penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
- c. menerima, meneliti dan memproses usul mutasi kepangkatan pegawai struktural dan fungsional;
- d. mengkoordinasikan 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 berdasarkan

informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut,

- 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,
- i. sosialisasi dan bimbingan teknis;
- j. membagi tugas kepada bawahan dengan Cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengevaluasi tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. memfasilitasi dan asistensi tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai dengan Cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. mengevaluasi tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai 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.

Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kegiatan;
- b. pengoordinasian penyiapan kegiatan;
- c. pemrosesan usul mutasi kepangkatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kenaikan gaji berkala;
- e. pengevaluasian tugas;
- f. fasilitasi dan asistensi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain.

6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program
- b. pendidikan dan kepegawaian daerah, menyelenggarakan pelatihan kepegawaian daerah yang meliputi pelatihan prajabatan struktural dan teknis fungsional;
- c. menyiapkan bahan untuk menyusun kebijakan, petunjuk dan pedoman serta teknis pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dibidang pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Diktat dalam rangka pengembangan Karier PNS Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pendidikan dan latihan Pegawai

Negeri Sipil Daerah,

- g. melaksanakan persiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan diktat;
- h. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing-,
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- j. memfasilitasi dan asistensi tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis,
- k. mengevaluasi tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan untuk menyusun kebijakan;
- c. pengumpulan dan penganalisaan data pendidikan dan latihan;
- d. pelaksanaan monitoring;
- e. pengevaluasian tugas;
- f. fasilitasi dan asistensi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain.

7. Bidang Pembinaan dan Pengurusan Pegawai

Bidang Pembinaan Dan Pengurusan Pegawai mempunyai rincian tugas:

- 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 berdasarkan 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. memfasilitasi dan asistensi tugas Bidang Pembinaan Dan Pengurusan Pegawai dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis,
- i. mengevaluasi tugas Bidang Pembinaan Dan Pengurusan 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.

Bidang pembinaan dan pengurusan pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian program kerja;
- b. perumusan kesejahteraan pegawai;
- c. perencanaan pemberian penghargaan;
- d. pelaksanaan pembinaan pegawai;
- e. pengurusan pensiun;
- f. pengevaluasian tugas;
- g. fasilitasi dan asistensi;
- h. pengevaluasian dan pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain.