

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.

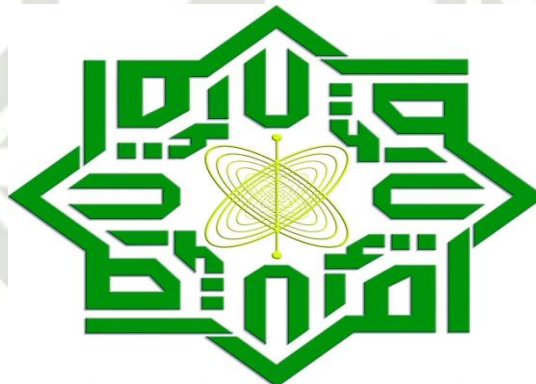
**KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENJALANKAN
FUNGSI ADMINISTRATIF PADA KECAMATAN MINAS
KABUPATEN SIAK**

SKRIPSI

OLEH :

TEGUH JULIA ARDI

NIM : 11475105511



UIN SUSKA RIAU

PROGRAM S1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM

RIAU

2019



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.



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : TEGUH JULIA ARDI
NIM : 11475105511
FAKULTAS / JURUSAN : Ekonomi dan Ilmu Sosial / Administrasi Negara
JUDUL SKRIPSI : KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENJALANKAN FUNGSI ADMINISTRATIF PADA KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK.

DISETUJUI OLEH:

DOSEN PEMBIMBING

VIRNA MUSELIZA, SE, M.Si
NIP: 130712073

MENGETAHUI:

DEKAN

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Dr. Des H. MUB. SAID HM, M.Ag, MM
NIP. 19820512 198903 1 003

KETUA JURUSAN

Administrasi Negara

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
NIP. 19790101 200710 1 003



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.

LEMBAR PENGESAHAN SKIRPSI

NAMA : TEGUH JULIA ARDI
 NIM : 11475105511
 FAKULTAS / JURUSAN : Ekonomi dan Ilmu Sosial / Administrasi Negara
 JUDUL SKRIPSI : KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM
 MENJALANKAN FUNGSI ADMINISTRATIF
 PADA KECAMATAN MINAS KABUPATEN
 SIAK.
 TANGGAL UJIAN : 18 NOVEMBER 2019

DISETUJUI OLEH:

KETUA PENGUJI

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
NIP. 197901012007101003

MENGETAHUI:

PENGUJI I

Afrizal, S.Sos, M.Si
NIP. 196904192007011025

PENGUJI II

Rusdi, S.Sos, M.Si
NIP. 197209062007101002

ABSTRAK

KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENJALANKAN FUNGSI ADMINISTRATIF PADA KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK

Oleh :

TEGUH JULIA ARDI
11475105511

Kecamatan Minas merupakan salah satu instansi kewilayahan dalam lingkup Kabupaten Siak, juga memainkan perannya sebagai satu perangkat dalam pemerintahan Kabupaten. Sebagai satu kesatuan, setiap program ataupun agenda pemerintah Kabupaten akan dimaksimalkan pula oleh pemerintah Kecamatan yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah Kabupaten di wilayah Kecamatan. Camat memiliki kekhususan dibanding dengan perangkat daerah lainnya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan azas desentralisasi. Permasalahan dalam penelitian ini adalah terdapat kelemahan Camat dalam menjalankan fungsi administratif sehingga belum optimalnya pengorganisasian dan koordinasi dengan masyarakat dimana penyampaian maksud dan tujuan Camat belum bisa dimengerti oleh beberapa masyarakat. Maka dari itu penulis ingin mengetahui dan menganalisa bagaimana kepemimpinan Camat dalam menjalankan fungsi administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak dan untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam menjalankan fungsi tersebut. Untuk menjawab penelitian ini, penulis menggunakan alat ukur sebagai indikator yang diambil dari Peraturan Bupati Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tugas pokok dan Fungsi Camat yang indikatornya terdiri dari : Penyelenggara urusan pemerintahan umum, Penyelenggara urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan Kelurahan, Penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum, dan Penyelenggara urusan kesejahteraan sosial. Dalam menjalankan fungsi administratif, kinerja Camat dinilai belum terlaksana dengan baik atau masih belum optimal. Terdapat faktor-faktor yang menjadi penghambat Camat dalam menjalankan fungsi administratifnya sangatlah kompleks dan beragam seperti kurangnya koordinasi Camat dengan perangkat desa dalam menangani konflik sosial tenaga kerja, perbedaan pemahaman masyarakat dalam menjaga persatuan, tidak efektifnya perangkat-perangkat desa dalam menghadiri rapat, keegoan masyarakat dalam usulan pembangunan, ketidakpuasan masyarakat terhadap hasil kerja, kurangnya pengawasan orangtua terhadap kenakalan remaja, kurang cermatnya pemerintah Kecamatan dalam pendataan masyarakat miskin, dan kurangnya kesadaran masyarakat dalam menjalankan kegiatan-kegiatan sosial.

Kata Kunci : Kepemimpinan, Camat, Fungsi Administratif.

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.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas limpahan dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan salam tidak lupa pula penulis hadiahkan kepada Rasulullah SAW, rasul pilihan serta suri teladan, serta pada keluarga dan para sahabatnya diatas hmu yang telah mereka wariskan kepada umat.

Pembuatan skripsi ini ditujukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan jenjang Strata Satu Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Adapun skripsi yang penulis tulis berjudul : **“KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENJALANKAN FUNGSI ADMINISTRATIF PADA KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK”**. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Atas segala keterbatasan penulis, tentunya dihadapkan kritik dan saran demi tercapainya kesempurnaan penulisan penelitian dimasa yang akan datang.

Selanjutnya dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan do'a, dukungan, motivasi serta masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dengan segala ketulusan dan kerendahan hati penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada :

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

1. Terkhusus kepada Ayahanda H. Mulyadi dan Umi Dra. Hj. Upik. Terimakasih sedalam-dalamnya atas segala cinta dan kasih yang telah beliau berikan, motivasi, semangat dan do'a yang tiada putusnya. Semoga Allah senantiasa memberikan kesehatan dan umur yang panjang serta bermanfaat. Amin ya Robbal'Alamin.
2. Bapak Prof. Dr. Akhmad Mujahidin, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Drs. H. Muh Said HM, M.Ag, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Weni Puji Hastuti, S.Sos, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Ibu Putriana, SE, MM, selaku Penasehat Akademik Penulis.
7. Ibu Virna Museliza, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan, arahan, serta ilmu yang bermanfaat dalam penyusunan skripsi ini. Semoga Allah senantiasa memberikan rahmat serta karunia-Nya, Amin ya Robbal'Alamin.
8. Kepada Kakanda Azri Mulia, S.Pd dan istri yang telah memberikan motivasi, perhatian, dan semangat kepada penulis. Semoga Allah SWT

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.

selalu memberikan kesehatan dan rezeki yang berkah kepada keluarga kecil mereka. Aamiinn.

9. Kepada teman-teman dan sahabat, Azizi, Yoga, Asri, Diki, Yayat, Rifki, Bang Ucok, Iber, Abib, ocu Adul dan yang lain yang telah memberikan semangat, bantuan, dan motivasi selama menjalankan penulisan skripsi ini dan terkhusus untuk sahabat akhir hayat Alm. Arzimon Friyadi yang telah menemani, menjaga, memberikan perhatian dan memotivasi penulis selama kuliah. Semoga Allah memberikan kesehatan dan umur yang panjang untuk kita semua. Aamiin.
10. Kepada teman-teman KKN Desa Suka Mulya yang selalu mensupport dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada teman-teman seperjuangan Administrasi Negara Lokal H Angkatan Tahun 2014, terimakasih untuk warna-warni kehidupan perkuliahan kita.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu, membimbing, dan memberi masukan serta dorongan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Harapan besar penulis semoga Allah SWT senantiasa membalas budi yang telah diberikan kepada semua pihak kepada penulis. *Aamiin ya Robbal'Alamin.*

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pekanbaru, Agustus 2019

Teguh Julia Ardi

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Masalah	5
1.3.Tujuan Penelitian	6
1.4.Manfaat Penelitian	6
1.5.Sistematika Penulisan	6
BAB II TELA'AH PUSTAKA	8
2.1.Kepemimpinan dan Gaya Kepemimpinan	8
2.2.Peranan Kepemimpinan	17
2.3.Pengertian Administrasi	18
2.4.Jenis-jenis Administrasi	19
2.5.Fungsi Administrasi	21
2.6.Pelayanan Publik	25
2.7.Camat	28
2.8.Pandangan Islam Tentang Pelayanan	30
2.9.Penelitian Terdahulu	34
2.10.Defenisi Konsep	35
2.11.Konsep Operasional	36
2.12.Kerangka Pemikiran	39
BAB III METODE PENELITIAN	40
3.1.Jenis Penelitian	40
3.2.Waktu dan Tempat Penelitian	40
3.3.Jenis dan Sumber Data	40
3.4.Informan Penelitian	41

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.

3.5. Teknik Pengumpulan Data	42
3.6. Teknik Analisis Data	43
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	45
4.1 Sejarah Singkat Kecamatan Minas	45
4.2 Kependudukan	47
4.2.1. Jumlah Penduduk	47
4.2.2. Mata Pencaharian Penduduk	47
4.3 Struktur Organisasi	48
4.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	50
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	67
5.1 Karakteristik Informan	67
5.2 Kepemimpinan Camat dalam Menjalankan Fungsi Administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak	67
5.2.1. Penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum	68
5.2.2. Penyelenggara Urusan Pemberdayaan Masyarakat, Kampung, dan Kelurahan	77
5.2.3. Penyelenggara Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum	83
5.2.4. Penyelenggara Urusan Kesejahteraan Sosial	86
5.3 Kendala Camat dalam Menjalankan Fungsi Adiminstratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak	93
5.3.1. Penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum	93
5.3.2. Penyelenggara Urusan Pemberdayaan Masyarakat, Kampung, dan Kelurahan	98
5.3.3. Penyelenggara Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum	101
5.3.4. Penyelenggara Urusan Kesejahteraan Sosial	102
BAB VI PENUTUP	105
6.1 Kesimpulan	105
6.2 Saran	105

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Masyarakat Kecamatan Minas Kabupaten Siak 2019	3
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	34
Tabel 2.2	Konsep Operasional	37
Tabel 3.1	Informan Penelitian	42
Tabel 4.1	Jumlah Penduduk Kecamatan Minas	47
Tabel 4.2	Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian	48

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.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	39
------------	--------------------------	----



- 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.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target atau tujuan organisasi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Kegiatan administrasi memiliki fungsi penting dalam sebuah industri perkantoran atau pemerintahan.

Meningkatkan Pelayanan publik suatu Negara sejatinya membutuhkan kerjasama yang baik antara pemerintah, masyarakat maupun pihak independen. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengungkapkan bahwa Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pelayanan administratif yang dimaksudkan termasuk didalamnya yaitu pelayanan administrasi perkantoran. Sebagaimana Gie (2009:13) menegaskan bahwa setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada sebuah instansi pemerintah harus didukung oleh pelayanan administrasi perkantoran (*office service*).

Pada era reformasi masalah kinerja menjadi isu penting yang sering di perbincangkan dikalangan civitas akademika maupun lembaga birokrasi, karena konsekuensi logis dari kinerja, bukan hanya berdampak pada hasil kerja yang dicapai, tetapi juga visi dan misi yang dicapai, oleh sebab itu perlu ditingkatkan.



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.

Dalam organisasi publik, bawahan bekerja selalu tergantung pada pimpinan. Bila pimpinan tidak memiliki kemampuan memimpin, maka tugas-tugas yang sangat kompleks tidak dapat dikerjakan dengan baik. Apabila pemimpin mampu melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik, sangat mungkin organisasi tersebut dapat mencapai sasarnya. Suatu organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif, yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buahnya. Jadi, seorang pemimpin atau kepala suatu organisasi akan diakui sebagai seorang pemimpin apabila ia dapat memberi pengaruh dan mampu mengarahkan bawahannya ke arah tujuan organisasi.

Dalam menjalankan administrasi di Kecamatan, Camat memiliki kekhususan dibanding dengan perangkat daerah lainnya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan azas desentralisasi yaitu adanya kewajiban untuk mengintegrasikan nilai-nilai sisi kultural, menciptakan stabilitas dalam dinamika politik, ekonomi, sosial dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketentraman dan ketertiban wilayah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat dalam kerangka membangun integritas kesatuan wilayah. Dalam hal ini, fungsi utama Camat selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah. Sehubungan dengan hal tersebut maka secara filosofis, pemerintah kecamatan tidak hanya perlu diperkuat dengan aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan saja. Namun tidak kalah pentingnya adalah daya dukung kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja administrasi guna mewujudkan tujuan organisasi kecamatan dalam segala aspek.

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.

Kecamatan Minas merupakan salah satu instansi kewilayahan dalam lingkup Kabupaten Siak, juga memainkan perannya sebagai satu perangkat dalam pemerintahan Kabupaten. Sebagai satu kesatuan, setiap program ataupun agenda pemerintah Kabupaten akan dimaksimalkan pula oleh pemerintah Kecamatan yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah Kabupaten di wilayah Kecamatan.

Tabel 1.1
Data Masyarakat Kecamatan Minas Kabupaten Siak 2019

No.	Desa/Kelurahan	Jumlah Masyarakat
		2019
1	Minas Jaya	12303
2	Minas Timur	4406
3	Minas Barat	5664
4	Mandi Angin	2938
5	Rantau Bertuah	2490
Jumlah		27801

Sumber: Kantor Camat Minas Kabupaten Siak

Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa Kecamatan Minas terdiri dari lima Desa/Kelurahan yakni Kelurahan Minas Jaya, Desa Minas Timur, Desa Minas Barat, Desa Mandi Angin, dan Desa Rantau Bertuah dimana pada tahun 2019 memiliki penduduk yang berjumlah 27.801 jiwa.

Di dalam menjalankan Administrasi, Camat Minas memiliki staff selaku aparatur Kecamatan yang membantu kerjanya. Aparatur Kecamatan tersebut terdiri dari Sekretaris Kecamatan yang membawahi Sub bagian Perencanaan dan Umum dan Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian. Selain itu, aparatur Kecamatan Minas juga terdiri atas empat seksi yakni Seksi Pemerintahan dan Pelayanan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan, Seksi Ketertamanan dan Ketertiban Umum, dan Seksi Kesejahteraan Sosial yang



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.

Kesemuanya membantu memudahkan pekerjaan Camat dalam hal program kerja ataupun aktivitas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari setiap seksi ataupun sub bagian yang ada dalam Kecamatan Minas dalam rangka untuk menjalankan suatu administrasi sesuai dengan Visi dan Misi instansi.

Administrasi sendiri memiliki fungsi serta tujuan agar suatu pekerjaan administrasi di suatu instansi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Disini peran Camat sangat berpengaruh besar dalam menjalankan fungsi-fungsi administrasi tersebut diantaranya yaitu melaksanakan Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Pengkordinasian (*coordinating*), Pelaporan (*reporting*), Penyusunan Anggaran (*budgeting*), Penempatan (*staffing*), dan Pembimbingan (*directing*).

Berdasarkan uraian di atas, jelaslah bahwa Camat merupakan ujung tombak dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi di wilayah Kecamatan dan keberhasilannya sangat ditentukan oleh dukungan seluruh jajaran di wilayahnya, terutama dukungan kinerja para pegawainya. Sehubungan beratnya tugas dan kewajiban Camat tersebut, maka dalam menjalankan roda pemerintahan, melaksanakan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, Camat harus memiliki kemampuan manajemen seluruh jajarannya agar dapat bekerjasama mewujudkan tujuan organisasi kecamatan.

Sebagai informasi terkait dengan fungsi tersebut, peneliti melakukan wawancara dengan Lurah Minas Jaya yaitu ibu Hj. Elfira S.sos yang mengatakan :


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.

“ Menurut saya, pelaksanaan administrasi di Kecamatan Minas ini sudah berjalan dengan semestinya. Tetapi didalam pengorganisasian dan koordinasi dengan masyarakat masih belum optimal karena penyampaian maksud dan tujuan camat belum bisa dimengerti oleh beberapa masyarakat sehingga berdampak pada kinerja administrasi di Kecamatan Minas ini”
 (Sumber: Wawancara 3 Desember 2019)

Berdasarkan kutipan wawancara dengan Lurah Minas Jaya tersebut terdapat kelemahan Camat dalam menjalankan fungsi administratif sehingga belum optimalnya pengorganisasian dan koordinasi dengan masyarakat dimana penyampaian maksud dan tujuan Camat belum bisa dimengerti oleh beberapa masyarakat.

Dilihat dari fenomena diatas terdapat beberapa masalah pada Camat dalam menjalankan fungsi-fungsi administrasi. Maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul: **“Kepemimpinan Camat Dalam Menjalankan Fungsi Administratif Pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang sebelumnya, maka rumusan masalah penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana Kepemimpinan Camat dalam menjalankan fungsi administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak?
2. Apa kendala yang dihadapi pimpinan Camat dalam menjalankan Fungsi administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak?



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.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis kepemimpinan camat dalam menjalankan fungsi administratifnya pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh pimpinan Camat dalam menjalankan fungsi administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi kepada:

1. Pengembangan keilmuan, terutama dalam memperkaya teori-teori tentang kepemimpinan dan fungsi administrasi.
2. Memperkaya dan mempertajam bagi perkembangan kepustakaan ilmu sosial terutama ilmu Administrasi Negara dan dapat dijadikan bahan tambahan dan masukan bagi peneliti selanjutnya.
3. Sebagai bahan masukan dan tambahan bagi pemerintah khususnya bagi Kantor Camat Minas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab I ini berisikan tentang Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

**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 II : TELA'AH PUSTAKA

Bab II berisikan tentang konsep teori yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam pembahasan, administrasi menurut pandang islam, definisi konsep, konsep operasional, dan kerangka pemikiran.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang lokasi penelitian, populasi dan sampel, jenis dan sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data, dan analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Dalam Bab ini, peneliti menguraikan tentang sejarah berdirinya Kantor Camat Minas, susunan organisasi, struktur organisasi, uraian tugas.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini diuraikan hasil pembahasan dan penelitian dari observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini membahas tentang kesimpulan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dan saran yang disampaikan oleh peneliti terkait penelitian yang dilakukannya.

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 II

TELA'AH PUSTAKA

Dalam setiap penelitian, kerangka teori digunakan untuk memberikan landasan atau dasar berpijak yang dapat membantu peneliti dalam memecahkan masalah. Kerangka teori dimaksudkan untuk memberi gambaran atau batasan tentang teori-teori yang dipakai sebagai landasan peneliti yang akan dilakukan yaitu teori mengenai variabel-variabel permasalahan yang akan diteliti.

2.1 Kepemimpinan dan Gaya Kepemimpinan

Kepemimpinan diartikan sebagai proses mempengaruhi dan mengarahkan berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas anggota kelompok. Kepemimpinan juga diartikan sebagai kemampuan mempengaruhi berbagai strategi dan tujuan, kemampuan mempengaruhi komitmen dan ketaatan terhadap tugas untuk mencapai tujuan bersama dan kemampuan mempengaruhi kelompok agar mengidentifikasi, memelihara dan mengembangkan budaya organisasi. Adapun unsur-unsur kepemimpinan yaitu:

- a. Adanya keterlibatan anggota organisasi sebagai pengikut
- b. Distribusi kekuasaan di antara pemimpin dengan anggota organisasi
- c. Legitimasi diberikan kepada pengikut
- d. Pemimpin mempengaruhi pengikut melalui berbagai cara

Kepemimpinan mungkin hanya terbentuk dalam suatu lingkungan yang secara dinamis melibatkan hubungan di antara sejumlah orang. Kongkritnya, seorang hanya bias mengklaim dirinya sebagai seorang pemimpin jika ia memiliki sejumlah pengikut. Selanjutnya antara para pemimpin dan pengikutnya terjalin

keputusan emosional dan rasional menyangkut kesamaan nilai yang ingin disebar dan ditanam serta kesamaan tujuan yang ingin dicapai. Walaupun dalam realitasnya yang pemimpinlah yang biasanya memperkenalkan atau bahkan merumuskan nilai dan tujuan. Dalam Ryaas Rasyid (2000:37) dijelaskan beberapa karakter kepemimpinan yang berbeda satu sama lain, yaitu sebagai berikut:

a. Kepemimpinan yang Sensitif

Kepemimpinan ini ditandai dengan adanya kemampuan untuk secara dini memahami dinamika perkembangan masyarakat, mengenai apa yang mereka butuhkan, mengusahakan agar ia menjadi pihak pertama yang memberi perhatian terhadap kebutuhan tersebut. Dalam karakter kepemimpinan tersebut, kemampuan berkomunikasi daripada pemimpin pemerintahan yang disertai pada penerapan transformasi di dalam proses pengambilan keputusan merupakan prasyarat bagi pemerintah dalam mengemban segala tugas-tugasnya.

b. Kepemimpinan yang Responsif

Dalam konteks ini, pemimpin lebih aktif mengamati dinamika masyarakat dan secara kreatif berupaya memahami kebutuhan mereka, maka kepemimpinan yang responsif lahir lebih banyak berperan menjawab aspirasi dan tuntutan masyarakat yang disalurkan melalui berbagai media komunikasi, menghayati suatu sikap dasar untuk mendengar suara rakyat, mau mengeluarkan energi dan menggunakan waktunya secara cepat untuk menjawab pertanyaan, menampung setiap keluhan, memperhatikan setiap

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



tuntutan dan memanfaatkan setiap dukungan masyarakat tentang suatu kepentingan umum.

c. Kepemimpinan yang Defensif

Karakter kepemimpinan ini ditandai dengan sikap yang egoistik, merasa paling benar, walaupun pada saat yang sama memiliki kemampuan argumentasi yang tinggi dalam berhadapan dengan masyarakat. Komunikasi antara pemerintah dengan masyarakat cukup terpelihara, tetapi pada umumnya pemerintah selalu mengambil posisi sebagai pihak yang lebih benar, lebih mengerti. Oleh karena itu, keputusan dan penilaiannya atas sesuatu isu lebih patut diikuti oleh masyarakat. Posisi masyarakat lemah, sekalipun tetap tersedia ruang bagi mereka untuk bertanya, menyampaikan keluhan, aspirasi dan lain sebagainya. Karakter kepemimpinan semacam ini bisa berhasil dalam jangka waktu tertentu. Tetapi ketika berhadapan dengan masyarakat yang semakin berkembang, baik secara sosial ekonomi maupun secara intelektualitas, karakter defensif ini akan sulit untuk melakukan manufer.

d. Kepemimpinan yang Represif

Karakter kepemimpinan ini cenderung sama egois dan arogannya dengan karakter kepemimpinan defensif, tetapi lebih buruk lagi karena tidak memiliki kemampuan argumentasi atau justifikasi dalam mempertahankan keputusan atau penilaiannya terhadap suatu isu ketika berhadapan dengan masyarakat. Karakter kepemimpinan yang represif ini secara total selalu merupakan beban yang berat bagi masyarakat. Ia bukan saja tidak memiliki

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.

kemampuan untuk menyelesaikan berbagai masalah fundamental dalam masyarakat, tetapi bahkan cenderung merusak moralitas masyarakat. Singkatnya kepemimpinan yang represif ini lebih mewakili sifat dictatorial.

Studi kepemimpinan selanjutnya berfokus pada tingkah laku yang diperagakan oleh para pemimpin yang efektif. Untuk memahami faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tingkah laku para pemimpin yang efektif, para peneliti menggunakan model kontingensi (*contingency model*). Dengan model kontingensi tersebut para peneliti menguji keterkaitan antara watak pribadi, variabel-variabel situasi dan keefektifan pemimpin. Studi-studi tentang kepemimpinan pada tahun 1970-andan 1980-an, sekali lagi memfokuskan perhatiannya kepada karakteristik individual para pemimpin yang mempengaruhi keefektifan mereka dan keberhasilan organisasi yang mereka pimpin. Hasil-hasil penelitian pada periode tahun 1970-an dan 1980-an mengarah kepada kesimpulan bahwa pemimpin dan kepemimpinan adalah persoalan yang sangat penting untuk dipelajari (*crucial*), namun kedua hal tersebut disadari sebagai komponen organisasi yang sangat kompleks. Menurut Ruky (dalam Pamudji, 1994:109), kepemimpinan adalah suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dalam hubungan antar manusia untuk mempengaruhi orang lain dan diarahkan melalui proses komunikasi dengan tujuan agar orang lain tersebut (mungkin seorang atau sekelompok orang) mau melakukan sesuatu dalam usaha untuk mencapai apa yang diinginkan oleh orang yang mempengaruhi atau oleh mereka semua.

Berdasarkan pendapat diatas diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi, mendorong dan mengajak orang lain

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.

untuk melakukan sesuatu guna pencapaian tujuan yang diinginkan. Kepemimpinan muncul bersama-sama adanya peradaban manusia, yaitu sejak zaman nabi-nabi dan nenek moyang manusia yang berkumpul bersama, lalu bekerja bersama-sama untuk mempertahankan eksistensi hidupnya menantang kebuasan binatang dan alam sekitarnya. Sejak itulah terjadi kerjasama antar manusia, dan ada unsur kepemimpinan. Pada saat itu pribadi yang ditunjuk sebagai pemimpin ialah orang-orang yang paling kuat, paling cerdas dan paling berani (Manullang, 2001:164). Lebih lanjut dikatakan bahwa kedudukan pemimpin dalam suatu organisasi amat penting dalam usaha mencapai tujuan. Sebab berhasil atau gagalnya suatu organisasi dalam mengemban visi dan misi, sebagian besar ditentukan oleh kualitas kepemimpinan.

Istilah gaya atau tipe kepemimpinan adalah sama dengan cara yang dipergunakan seseorang untuk mempengaruhi para pengikutnya. Apabila gaya atau tipe yang digunakan seorang pemimpin tersebut tepat dan baik, maka para bawahan atau pengikutnya akan dengan suka rela mengikuti kemauan pemimpin. Oleh karena itu gaya kepemimpinan memiliki urgensi dalam menggerakkan bawahan agar berperilaku sesuai yang diharapkan.

Gaya kepemimpinan akan ditentukan oleh kemauan dan kemampuan anggota organisasi. Karena itu seorang pemimpin yang berhasil harus mengenal situasi dan kondisi organisasi, terutama melihat kemauan dan kemampuan anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya, maka akan menentukan pilihan gaya kepemimpinan yang mana yang akan digunakan. Pemahaman mengenai

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.



Tipe/gaya kepemimpinan yang berkembang selama ini, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tipe Paternalistis
- b. Tipe Otokratis
- c. Tipe Kepemimpinan Demokratis
- d. Kepemimpinan Transaksional
- e. Kepemimpinan Transformasional

Perilaku kepemimpinan berkaitan erat dengan gaya yang diterapkan seorang pemimpin dalam melakukan perintah, instruksi, ajakan atau arahan kepada bawahannya. Gaya kepemimpinan ini biasanya dipengaruhi juga oleh paham yang dianutnya. Effendi dalam Kartono (1998:59) menyebutkan ada 3 (tiga) macam gaya kepemimpinan yaitu:

- a. Gaya Kepemimpinan Otoriter

Seorang pemimpin yang menganut gaya kepemimpinan otoriter biasanya selalu menggantungkan segala hal kepada kekuasaan formalnya. Organisasi dipandang seakan-akan milik pribadi, selalu mengidentifikasi tujuan pribadinya dengan tujuan organisasi, kekuasaannya bersumber pada statusnya sebagai pemimpin formal dan para pengikutnya hanya sebagai alat yang harus tunduk pada keputusannya. Pemimpin otoriter biasanya tidak mau menerima kritik, saran, pendapat dan tidak mau berunding dengan bawahannya.

- b. Gaya Kepemimpinan Demokratis

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.

Gaya kepemimpinan demokratis selalu memandang manusia sebagai makhluk yang bermartabat dan patut dihormati. Dalam menggerakkan pengikutnya pemimpin demokratis lebih mengutamakan kepentingan organisasi dari pada kepentingan pribadi, mau menerima kritikan, saran, pendapat dan selalu mendorong orang lain untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan serta selalu berbagi informasi kepada pengikutnya.

c. Gaya Kepemimpinan Bebas

Gaya kepemimpinan bebas cenderung menimbulkan masalah atau kekacauan, dimana pemimpin cenderung hanya mengikuti keinginan bawahannya. Pemimpin gaya bebas hanya berperan sebagai perantara saja dalam menyajikan informasi kepada kelompoknya.

Selanjutnya Effendi (1982:60) mengemukakan bahwa setiap tingkatan kepemimpinan harus dapat menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinannya untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien, sehingga dapat dikatakan efektivitas kepemimpinan itu mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Mahir dalam masalah taktis dan teknis.
- b. Mengetahui diri sendiri dan selalu mencari atau mengusahakan perbaikan-perbaikan.
- c. Meyakinkan diri bahwa tugas-tugas dimengerti, diawasi dan dijalani.
- d. Memberikan tauladan dan contoh yang baik.
- e. Menumbuhkan rasa tanggung jawab di kalangan bawahan.
- f. Membuat keputusan yang sehat dan tepat.

- g. Memberikan tugas dan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan kemampuannya.
- h. Bertanggung jawab terhadap setiap tindakan yang dilakukannya.

Prinsip-prinsip dalam memimpin tersebut menurut Steers (2002:206) harus memenuhi beberapa kriteria atau indikator yang dapat digunakan untuk menilai atau mengukur efektivitas fungsi organisasi yang sedang dipimpin, yaitu:

- a. Kemampuan menggerakkan organisasi untuk menyesuaikan diri
- b. Kemampuan meningkatkan produktivitas
- c. Kemampuan menciptakan kepuasan kerja

Steers menjelaskan bahwa kemampuan menyesuaikan diri merupakan kemampuan seorang pemimpin menggerakkan organisasi guna mengikuti, mengantisipasi dan memanfaatkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam suatu lingkungan. Termasuk di dalamnya sifat kelenturan organisasi dalam menghadapi perubahan yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi. Produktivitas menurut Steers adalah terdapatnya korelasi terbaik antara masukan dengan keluaran, artinya suatu sistem dapat dikatakan produktif apabila masukan yang diproses semakin sedikit untuk menghasilkan keluaran yang besar. Produktivitas sering pula dikaitkan dengan cara dan sistem kerja yang efisien sehingga proses pelayanan dan produksi berlangsung tepat waktu. Sedangkan kepuasan kerja menurut Steers merupakan tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam institusi/organisasi. Tingkat kepuasan kerja individu terjadi apabila imbalan yang diperoleh sesuai dengan bermacam-macam aspek situasi tugas dan organisasi tempat bekerja tersebut.

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.

Sulistiyani (2008:151), menyebutkan idealnya kepemimpinan memperhatikan teknik-teknik memimpin dalam hal-hal sebagai berikut, yaitu:

- a. Teknik Memberi Perintah
- b. Teknik Menegur
- c. Teknik Menghargai
- d. Teknik Menerima Saran
- e. Teknik Memelihara Identitas
- f. Teknik Mengenal Anggota/Bawahan Baru
- g. Teknik Menciptakan Disiplin Kelompok

Lebih lanjut Sulistiyani menegaskan bahwa, teknik-teknik memimpin tersebut, harus dimiliki oleh para pemimpin sebagai sebuah skill dalam memimpin, agar pemimpin dapat melakukan fungsi-fungsi kepemimpinan dengan baik, karena efektivitas kepemimpinan sangat bergantung pada penguasaan seseorang pemimpin terhadap kecakapan teknis itu. Sejalan dengan pendapat ini, Steers (2002:188), mengemukakan cara atau teknik meningkatkan kemampuan kerja pegawai dalam suatu organisasi meliputi lima cara, yaitu:

- a. Pemilihan dan penetapan manajemen.
- b. Pendidikan bawahan.
- c. Memberikan imbalan pada prestasi kerja.
- d. Teknik pengaturan organisasi.
- e. Perencanaan sistem imbalan dari organisasi.

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.

2.2 Peranan Kepemimpinan

Menurut Suryanto (2004:138-139) peranan (*role*) merupakan aspek dinamis dari kedudukan (*status*). Artinya seseorang telah hak-hak dan kewajiban-kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka orang itu telah menjalankan peranannya. Paling sedikit peranan mencakup 3 hak, yaitu:

- a. Meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat;
- b. Suatu konsep ihwal apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat; dan
- c. Peranan dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

Dari paparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa peranan merupakan suatu perilaku atau sikap yang dilakukan oleh seseorang yang memiliki kedudukan dalam suatu organisasi. Dalam konteks tulisan ini maka arti peranan kepemimpinan, penulis akan mengkaitkan dengan tindakan yang dilakukan Camat Kecamatan Minas dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Menurut Robbins (2003:6) bahwa keterampilan konseptual merupakan kemampuan mental untuk menganalisis dan mendiagnosis situasi yang rumit“. Hal ini diperjelas oleh Wahjosumidjo (2003:101) bahwa keterampilan konseptual meliputi: (1) Kemampuan analisis; (2) Kemampuan berfikir rasional; (3) Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi; (4) Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kejadian; (5) Mampu mengantisipasi perintah; dan (6) Mampu menganalisis problem-problem sosial.

2.3 Pengertian Administrasi

Administrasi publik sebenarnya sudah ada semenjak dahulu kala, ia akan timbul dalam suatu masyarakat yang terorganisasi. Dalam catatan sejarah peradaban manusia, maka di Asia Selatan termasuk Indonesia, Cina, dan Mesir kuno dahulu sudah didapatkan suatu sistem penataan pemerintahan. Sistem penataan tersebut pada saat sekarang dikenal dengan sebutan administrasi publik/Negara (Toha, 2008:88). Administrasi publik kadang-kadang dipakai pula istilah administrasi pemerintahan, dan kadang-kadang juga diterjemahkan dengan birokrasi pemerintah yang dikenal sekarang ini merupakan produk dari masyarakat yang tumbuh dinegara-negara Eropa.

Administrasi dalam arti luas adalah segenap proses kegiatan untuk mencapai tujuan, sedangkan administrasi dalam arti yang sempit adalah segenap proses pelayanan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Proses pelayanan ini dapat diartikan sebagai penyelenggaraan ataupun proses kegiatan. Menurut Prof. Drs. Haw. Widjaja (2005:3) administrasi mempunyai dua arti yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Secara sempit administrasi diajukan sebagai kegiatan tulis menulis tentang segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi atau usaha. Jadi administrasi tak lebih dari pekerjaan tata usaha seperti pekerjaan mengetik dan lainnya (proses pelayanan), sedangkan dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengawasan.

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.

Administrasi diartikan sebagai suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apapun dapat dilaksanakan dengan baik. Proses administrasi akan melaksanakan tiga fungsi utama yang berhubungan erat dengan tiga tingkatan umum dalam hierarki formal di tingkat atas yaitu fungsi pengarahan organisasi terutama berkaitan dengan proses perencanaan jangka panjang dari suatu tujuan yang akan dicapai, ditingkat menengah yaitu fungsi manajemen organisasi terutama berkaitan dengan upaya mempertahankan organisasi sebagai suatu pekerjaan yang terus berlangsung lama, seperti memberikan bahan-bahan, sarana-sarana, intruksi-intruksi dan penciptaan iklim yang diperlukan staf teknisi atau profesional yang terlibat dalam proses produksi (hasil), ditingkat bawah adalah fungsi pengawas dalam kontak langsung dengan pekerja-pekerja profesional dan teknis, fungsi pengawasan sumber-sumber serta menjalin agar kegiatan-kegiatan profesional dan teknis dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (Sahya Anggara, 2012:11).

2.4 Jenis-Jenis Administrasi

Administrasi pada umumnya dibagi menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:

a. Administrasi Perkantoran (Publik)

Administrasi perkantoran adalah suatu kegiatan perencanaan keuangan, penagihan dan pencatatan, personalia, dan distribusi barang serta logistik di sebuah organisasi. Biasanya seorang karyawan yang bertugas dalam hal ini disebut dengan administrator kantor atau manajer 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.

b. Administrasi Negara

Merupakan suatu bahasaan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, tujuan negara dan etika yang mengatur penyelenggara negara.

c. Administrasi Niaga

Administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat keniagaan (*business objective*), dalam pengertian ini, administrasi niaga tersebut dijalankan oleh setiap manager dalam suatu organisasi niaga.

d. Administrasi Pembangunan

Merupakan proses pengendalian usaha (administrasi) oleh negara/pemerintah untuk merealisasikan pertumbuhan yang direncanakan ke arah suatu keadaan yang dianggap lebih baik dan kemajuan di dalam berbagai aspek kehidupan bangsa.

e. Administrasi Kependudukan

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan Pembangunan di bidang sektor yang lain.

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.

f. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah pengelolaan yang meliputi segala aktivitas yang berkaitan dengan keuangan dan pencapaian tujuan sebuah organisasi perusahaan. Pada akhirnya, administrasi keuangan akan berkaitan erat dengan laporan keuangan.

g. Administrasi Pendidikan

Merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang ada sangkut pautnya dengan tugas-tugas pendidikan. Bahwa administrasi pendidikan itu mencakup kegiatan-kegiatan yang luas yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, khususnya dalam bidang pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah.

2.5 Fungsi Administratif

Fungsi administrasi menurut Luther M. Gullick adalah sebagai suatu perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengadaan tenaga kerja (*Staffing*), pemberian bimbingan (*Directing*), pengkoordinasian (*Coordinating*), pelaporan (*Reporting*), dan penganggaran (*Budgeting*). Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. *Planning* (Perencanaan)

Planning adalah suatu proses yang mendefinisikan tujuan dari organisasi, membuat strategi digunakan untuk mencapai tujuan dari organisasi, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.

Perencanaan dapat berupa rencana formal ataupun rencana informal. Rencana formal adalah rencana bersama anggota-anggota korporasi, artinya setiap anggota harus mengetahui serta menjalankan rencana tersebut. Rencana formal dibuat sebagai untuk mengurangi ambiguitas dan menciptakan kesepahaman mengenai apa yang harus dilakukan. Sedangkan rencana informal yaitu rencana-rencana yang tak tertulis dan bukan merupakan dari tujuan bersama anggota organisasi.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Organizing adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang dipandang. Seperti bentuk fisik yang tepat bagi suatu ruangan kerja administrasi, ruangan laboratorium, serta penetapan tugas dan wewenang seorang pendelegasian wewenang dan seterusnya dalam rangka untuk mencapai tujuan.

Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dari administrasi dan didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber dan lingkungannya. Administrasi memerlukan pengorganisasian yang baik di berbagai bidang. Yang dimaksud pengorganisasian adalah kegiatan menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antar individu sehingga terwujud kesatuan usaha dalam mencapai tujuan perusahaan atau instansi.

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.

3. *Staffing* (Pengadaan tenaga kerja)

Staffing merupakan salah satu fungsi berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dini dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi.

Kegiatan-kegiatan penyusunan personalia sangat erat hubungan dengan tugas-tugas kepemimpinan, motivasi, dan komunikasi sehingga pembahasannya sering ditempatkan sebagai bagian dari fungsi pengarahan.

Fungsi penyusunan personalia harus dilaksanakan oleh semua manajer, baik mereka mengolah perusahaan besar ataupun menjadi pemilik perusahaan kecil.

4. *Directing* (Pemberian bimbingan)

Directing adalah fungsi administrasi yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju yang telah ditetapkan semula.

Directing dapat juga dikatakan sebuah proses dimana para manajer membimbing dan mengawasi kinerja para pekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tindakan pengarahan di mulai dari saat melakukan kegiatan, pengarahan ini dirancang agar pekerja bekerja secara efektif dan efisien.

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.

5. *Coordinating* (Pengkoordinasian)

Coordinating merupakan salah satu fungsi administrasi untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

Usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan itu antara lain dengan memberi instruksi perintah, mengadakan pertemuan untuk memberikan penjelasan bimbingan atau nasehat, dan mengadakan *coaching* dan bila perlu memberi teguran.

6. *Reporting* (Pelaporan)

Reporting merupakan fungsi berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi. Baik secara lisan maupun tertulis sehingga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh gambaran bagaimana pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Laporan dibuat oleh semua personal yang mendapat tugas dari atasan. Laporan bukan merupakan mono[oli para atasan saja, karena atasan pun harus membuat laporan kepada atasannya lagi dan laporan merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban atas suatu tindakan atau kegiatan yang dilakukan.

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. *Budgeting* (Penganggaran)

Budgeting adalah suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Pada dasarnya budget merupakan alat yang dipergunakan dalam suatu organisasi perusahaan atau bisnis untuk mengungkapkan rencana kegiatan dalam satuan kuantitatif, koordinasi dan implementasi serta mengendalikan kegiatan operasional maupun menilai kinerja manajerial dalam suatu organisasi.

2.6 Pelayanan Publik

Pelayanan publik atau *discretionary services*, pemerintah daerah dapat menyediakan sendiri pelayanan publik secara otonom. Dalam hal ini pemerintahan daerah memiliki diskresi yang luas untuk mengatur dan melaksanakan pelayanan publik. Di Indonesia, UU 22/1999 yang sudah direvisi menjadi UU 32/2004 memberikan diskresi dan otonomi yang besar kepada pemerintahan daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri pelayanan publik yang harus disediakan. Henry (1995:22) mengemukakan tentang bagaimana hubungan administrasi negara dengan kepentingan umum, dengan menyimpulkan bahwa:

“Tuntutan peran administrasi (birokrasi) dalam pelayanan umum telah menjadi kajian yang sangat filosofis dan berumur panjang jauh sebelum ilmu administrasi negara itu sendiri muncul dan berkembang. Akar pemikiran tentang masalah pelayanan masyarakat sebetulnya telah termaktub dalam konsep-konsep pemikiran Hegel, Jhon Locke maupun para filosof lainnya. Sesungguhnya pelayanan masyarakat merupakan jiwa dasar dalam penyelenggaraan administrasi negara. Tanpa pelayanan masyarakat, maka sebetulnya seseorang yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintah bukanlah menyelenggarakan pekerjaan administrasi negara.”

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.

Menurut Moenir (1995:41), “pelayanan pada dasarnya menyangkut pemenuhan kebutuhan hak, yang melekat pada setiap orang, baik secara pribadi maupun kelompok (organisasi) dan dilakukan secara universal”. Pelayanan publik berdasarkan Kepmenpan Nomor 63 Tahun 2003 adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pemikiran tentang layanan tersebut, maka dapat diketahui bahwa bicara tentang layanan (*service*), maka ada dua pihak yang terlibat di dalamnya, yaitu pelayanan (*servant*) dan pelanggan (*customer*). Dalam hal ini *servant* merupakan pihak yang menyediakan layanan bagi *customer*. Konsep ini lebih identik dengan organisasi privat, karena dalam organisasi publik pengertian *customer* belum sepenuhnya digunakan sebagai pengganti istilah masyarakat dalam hubungan dengan pelayanan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka diskusi tentang pelayanan kepada masyarakat peneliti akan melibatkan empat unsur yang terkait, yaitu:

- a. Pihak pemerintah atau birokrasi yang melayani,
- b. Pihak masyarakat yang dilayani,
- c. Terjalin hubungan antara yang melayani dengan yang dilayani, dan
- d. Pengaruh lingkungan diluar birokrasi dan masyarakat, seperti politik, sosial, budaya, ekonomi dan sebagainya.

Semakin pentingnya tugas pelayanan publik, seharusnya tugas pelayanan bukan hanya menjadi kewajiban dari unit operasional atau staf pelaksana, tetapi

merupakan kewajiban organisasi. Bahkan kepemimpinan organisasi saat ini telah diarahkan pada terciptanya kepemimpinan pelayanan (*servant leader*). Selanjutnya Pramuji (1994:21) mengemukakan “pelayanan publik merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa”. Sedangkan jasa publik menurut Ndraha (1997:62) adalah “produk menyangkut hajat hidup orang banyak yang dapat dijual belikan, tetapi proses, produk, harga, penjualan/distribusinya dikendalikan oleh pemerintah”. Sedangkan Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003 mengemukakan Kelompok Pelayanan Publik, terdiri atas: (1) Kelompok pelayanan Administratif, (2) Kelompok Pelayanan Barang, dan (3) Kelompok pelayanan jasa.

Secara teoritis, tujuan pelayanan publik pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat, untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan prima yang tercermin dari (Lijan Sinambella; 2006):

a. Transparansi

Yaitu pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

b. Akuntabilitas

Yaitu pelayanan yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Kondisional

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.

2. Dilarang mengumumkannya 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.

Yaitu pelayanan yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

d. Partisipasi

Yaitu pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. Kesamaan Hak

Yaitu pelayanan yang tidak melakukan diskriminasi dilihat dari aspek apapun khususnya suku, ras, agama, golongan, status sosial dan lain-lain.

f. Keseimbangan Hak

Yaitu pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antara pemberi dan penerima pelayanan publik.

2.7 Camat

Camat menurut Bayu Suryaningrat (1981:2) adalah seorang yang mengepalai dan membina suatu wilayah yang biasanya terdiri dari beberapa desa atau kelurahan. Camat juga seorang eksekutif yaitu seorang pelaksana tugas pemerintah. Seperti salah satu tugas dan fungsinya sebagai kepala wilayah Kecamatan yaitu mengendalikan pembangunan.

Dalam pasal 15 menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan menyebutkan bahwa:

- a. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat

2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
 4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 6. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
 7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
- b. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:
1. Perizinan;
 2. Rekomendasi;
 3. Koordinasi;
 4. Pembinaan;
 5. Pengawasan;
 6. Fasilitasi;
 7. Penetapan;
 8. Penyelenggaraan; 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 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

- c. Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan Pemerintahan pada lingkup Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- d. Pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini.

2.8 Pandangan Islam Tentang Pelayanan

Dalam konsep islam, Amanah, Jujur, sangat diutamakan demi terciptanya kepercayaan antara pengikut pada pemimpin, dan pelayan yang khususnya ditakuti terjadinya “suap” dalam suatu urusan antara yang mengurus dengan yang diurus. Di negara ini, juga terdapat hal-hal seperti itu misalkan seorang pemimpin yang akan membuat mudah urusannya dengan hanya membayar uang suap, padahal dalam pandangan islam pemberi suap dan penerima suap sama-sama terlibat dosa dan mendapat ganjaran dari Allah SWT. seperti hadits Nabi Muhammad SAW yang artinya : “orang yang bersubhat (saling bantu membantu dalam berbuat kejahatan) keduanya akan mendapat dosa”.

Islam hanya akan menghalalkan harta yang diperoleh dengan cara yang halal yaitu dengan tidak adanya penindasan, penipuan serta mengutamakan harta

yang halal hendaknya dimiliki oleh orang-orang saleh yang mau memberikan hartanya kepada orang fakir dan untuk perjuangan agar terciptanya keadilan sosial dikalangan umat islam. Allah SWT juga menunjukkan kebenaran atas amanah dan pelayanan pemerintahan dalam Firmannya dalam Q.S An-Nisa ayat 58 sebagai berikut:

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ
الْأَنْاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا

بَصِيرًا ﴿٥٨﴾

Artinya: *Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menunaikan/melaksanakan amanah (pertanggungjawaban) terhadap orang-orang yang memberikan amanah itu dan apa bila kamu menghukum antara manusia, lakukanlah dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang amat baik kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.*

Berbeda dengan gambaran sejumlah masyarakat yang memandang agama sebagai perkara individu dan hubungan antara dirinya dan pencipta, agama samawi, khususnya Islam, ajarannya diperuntukkan bagi individu dan sosial. Islam bahkan melihat iman dan agama memiliki kelaziman untuk memelihara keadilan dan amanah dalam masyarakat. Dalam beberapa riwayat disebutkan, "Jangan kalian melihat lamanya ruku dan sujud seseorang, tetapi lihatlah kejujuran dan amanahnya. Karena khianat dalam amanah menunjukkan kemunafikan dan sifat bermuka dua. Makna amanah sangat luas mencakup amanah harta, ilmu dan keluarga. Bahkan dalam beberapa riwayat, kepemimpinan sosial dikategorikan sebagai amanah ilahi yang besar, dimana masyarakat harus berhati-hati dan menyerahkannya kepada seorang yang saleh dan layak. Bahkan kunci

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.

kebahagiaan masyarakat terletak pada kepemimpinan yang saleh dan professional. Sebaliknya, sumber dari kesulitan sosial adalah para pemimpin yang tidak saleh dan korupsi.

Amanah yang ada dipundak manusia ada tiga. Pertama, antara manusia dan Tuhan. Artinya, memelihara hukum dan batas-batas ilahi sendiri merupakan amanah yang ada dipundak manusia. Kedua, antara manusia dengan manusia. Seseorang yang diberikan amanah harus mengembalikannya kepada sang pemilik tanpa ditambah dan dikurangi. Ketiga, amanah yang ada pada diri manusia itu sendiri seperti usia, kekuasaan, kemampuan jasmani dan mental. Dari sisi agama, semua itu adalah amanah Tuhan yang ada di tangan kita. Bahkan kita manusia bukan pemilik diri kita sendiri melainkan hanya mengemban amanah. Anggota badan kita harus dimanfaatkan dengan baik dijalan keridhaan Tuhan. Hal ini dijelaskan dalam Al-Quran dalam Surat An-Nisa ayat 59 sebagai berikut:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي
 الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِن تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِن
 كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٥٩﴾

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Sekiranya ada perbedaan pendapat diantaramu tentang sesuatu (yang tidak ada ketegasan dalam Al Quran dan Sunah Rasul), maka kembalikanlah kepada Allah dan Rasul (sunahnya), sekiranya kamu memang beriman kepada Allah dan hari kemudian. Demikian itulah lebih baik dan lebih tepat penyelesaiannya (jalan keluarnya)*

Dari ayat tersebut terdapat dua pokok untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur:

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.

- a. Amanah atau pertanggungjawaban. Pemimpin setiap Negara sudah sewajarnya menanamkan rasa tanggung jawab ini sedam-dalamnya didada setiap warganya. Selain dari peraturan-peraturan agar orang menunaikan amanahnya dengan baik, harus pula ditanamkan rasa iman dan takwa kepada Allah yang tidak lengah sedikitpun dari segala tindak tanduk manusia, sehingga setiap warga dapat mengendalikan dirinya sendiri dengan iman dan takwanya. Iman dan takwa lebih berkesan dari pada undang-undang. Dengan merasakan tanggung jawab ini sebagai suatu kewajiban dari Allah dan di sertai dengan segala undang-undang agar setiap warga menunaikan tanggung jawabnya, akan amanlah Negara, tentramlah masyarakat dari segala penyelewengan. Akan tercapailah keadilan dan kemakmuran.
- b. Adil dalam memutuskan sesuatu hukum, setiap warga sama di hadapan hukum. Siapa yang salah mendapat hukuman yang adil. Tiba di mata tidak di picingkan, tiba di perut tidak dikempiskan.

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.

2.9 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Syamsu Alam (2017)	Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Sambutan Kota Samarinda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Peranan kepemimpinan Camat Sambutan Kota Samarinda secara aplikatif mampu meningkatkan kinerja pegawai.
2	Helva Nova Monolimay (2015)	Kepemimpinan Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja di Kecamatan Tombatu Kabupaten Minahasa Tenggara	Hasil pengamatan ada banyak pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai kecamatan dan dari hasil penelitian menunjukkan kebenaran akan hal tersebut disinilah kepemimpinan camat di uji.
3	Dirjayanti (2014)	Pelaksanaan Fungsi Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Lurah Saragi Kecamatan Pasarwajo Kabupaten Buton	Pelaksanaan fungsi administrasi pada Kantor Lurah Saragi Kecamatan Pasarwajo Kabupaten Buton pada umumnya sudah baik terlihat dari empat bagian fungsi administrasi, masing-masing ke empat bagian tersebut menunjukkan adanya pelaksanaan fungsi administrasi yang baik. Lalu kinerja pegawai sudah cukup baik, hal ini terlihat dari antusiasme para pegawai untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

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.

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.

2.10 Definisi Konsep

Definisi konsep bertujuan sebagai kerangka berfikir agar tidak menjadi tumpang tindih dan memberikan batasan. Batasan yang jelas dari masing-masing konsep guna menghindari adanya salah pengertian, maka berupa konsep yang dipakai dalam penelitian ini kan dikemukakan sebagai berikut:

a. Kepemimpinan

Kepemimpinan diartikan sebagai proses mempengaruhi dan mengarahkan berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas anggota kelompok. Kepemimpinan juga diartikan sebagai kemampuan mempengaruhi berbagai strategi dan tujuan, kemampuan mempengaruhi komitmen dan ketaatan terhadap tugas untuk mencapai tujuan bersama; dan kemampuan mempengaruhi kelompok agar mengidentifikasi, memelihara dan mengembangkan budaya organisasi (Stogdill, dalam Stoner dan Freeman 1989:459-460).

b. Gaya Kepemimpinan

Perilaku kepemimpinan berkaitan erat dengan gaya yang diterapkan seorang pemimpin dalam melakukan perintah, instruksi, ajakan atau arahan kepada bawahannya. Gaya kepemimpinan ini biasanya dipengaruhi juga oleh paham yang dianutnya. Effendi dalam Kartono (1998:59) menyebutkan ada 3 (tiga) macam gaya kepemimpinan yaitu: (1) Gaya Kepemimpinan Otoriter, (2) Gaya Kepemimpinan Demokratis, dan (3) Gaya Kepemimpinan Bebas.

c. Fungsi Administrasi

Menurut prof. Drs. Haw.Widjaja (2005:3) administarsi mempunyai dua arti yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit.secara sempit administarsi diajukan sebagai kegiatan tulis menulis tentang segala sesuatu yang terjadi dalam organisassi atau usaha. jadi administrasi tak lebih dari perkerjaan tata usaha. seperti perkerjaan mengetik.dan lainnya (proses pelayanan), sedangkan dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengawasan.

Fungsi administrasi menurut Luther M. Gullick adalah sebagai suatu perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengadaan tenaga kerja (*Staffing*), pemberian bimbingan (*Directing*), pengkoordinasian (*Coordinating*), pelaporan (*Reporting*), dan penganggaran (*Budgeting*).

2.11 Konsep Operasional

Untuk memudahkan pelaksanaan penelitian, maka dibuatlah konsep operasional berdasarkan pada peraturan bupati tentang tugas pokok dan fungsi Camat, akan tetapi lebih dikongkritkan dalam melakukan penelitian.

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.

Tabel 2.2
Konsep Operasional

Referensi	Indikator	Sub Indikator
Kepemimpinan camat dalam menjalankan fungsi administratif pada kecamatan minas kabupaten siak (sumber PERBUP Siak nomor 8 tahun 2016)	a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional - Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa - Penanganan konflik sosial - Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila
	b. Penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> - Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan - Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta - Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan

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.

		masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
	c. Penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan kepolisian dan/atau tentara nasional indonesia mengenai program, dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan - Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
	d. Penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun program dan langkah-langkah kerja bagian kesejahteraan sosial - Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olahraga serta kesejahteraan sosial - Mengevaluasi hasil kerja Sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan

© 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.



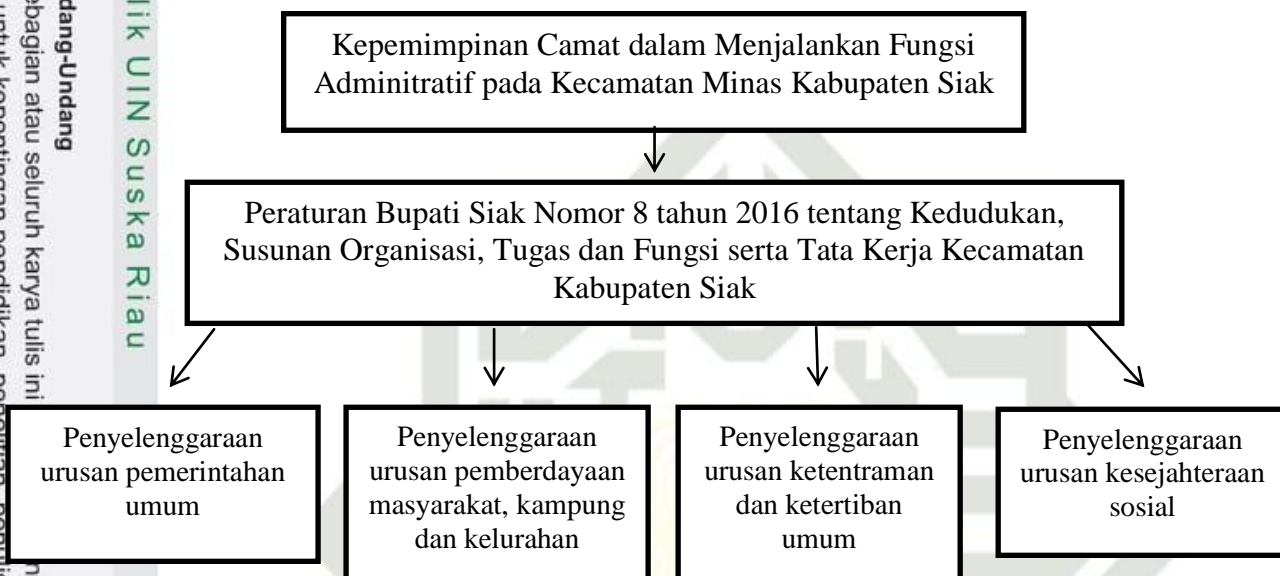
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini
 - 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.

2.12 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



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 III

METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, populasi dan sampel penelitian yang menjelaskan siapa saja yang dijadikan sampel untuk keperluan penelitian, jenis dan sumber data apakah menggunakan data primer ataupun sekunder, kemudian dilanjutkan dengan metode pengumpulan data, dan terakhir analisis data.

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini berjenis deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Suatu penelitian yang berusaha menjawab dan menganalisa kepemimpinan camat dalam pelaksanaan fungsi administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak.

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

Sejalan dengan rencana tujuan yang ingin dicapai, maka dalam pelaksanaan penelitian ini di Kantor Kecamatan Minas Kabupaten Minas. Penelitian ini dilakukan pada bulan Januari sampai bulan Mei 2019.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:



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.

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya yang dikumpulkan peneliti. Data yang diperoleh melalui kegiatan yang dilakukan penelitian (lapangan) melalui wawancara.

b. Data Sekunder

Data yang sudah diolah atau data yang telah tersedia baik itu dari buku-buku perpustakaan, jurnal, skripsi, dan Undang-Undang yang ada untuk mencari konsep-konsep teori yang berhubungan dengan permasalahan. Data yang diperoleh dari Kantor Camat Minas Kabupaten Siak, struktur organisasi kantor, jumlah pegawai, dan data lain yang mendukung penelitian ini.

3.4 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah subjek yang memberikan data berupa informasi kepada peneliti. Dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan khusus sehingga layak dijadikan sampel (Sugiyono, 2013:96). Dimana peneliti memilih informan penelitian yang peneliti anggap mengetahui bagaimana kondisi fungsi administratif Kantor Camat Minas Kabupaten Siak. Adapun yang menjadi informan penelitian ini adalah :



Tabel 3.1
Informan Penelitian

No.	Kriteria	Jumlah
1	Camat Minas	1 Orang
2	Kepala Seksi Bagian Pemerintahan dan Pelayanan	1 Orang
3	Kepala Seksi Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan	1 Orang
4	Kepala Seksi Bagian Ketentraman dan Ketertiban Umum	1 Orang
5	Kepala Seksi Bagian Kesejahteraan Sosial	1 Orang
6	Lurah Minas Jaya	1 Orang
7	Tokoh Masyarakat	1 Orang

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat agar dapat menjawab permasalahan dalam penelitian ini, digunakan tehnik pengumpulan data yaitu:

a. Pengamatan Langsung

Yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek yang diketahui. Dalam hal ini penulis langsung mengamati pelaksanaan administratif di Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.

b. Wawancara

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan proses secara langsung dengan melakukan tanya jawab kepada pegawai kantor Camat Minas seputar informasi yang perlu dilakukan dalam penelitian ini.

c. Dokumentasi

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mendokumentasi kegiatan dilapangan untuk menambah kejelasan penelitian.

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.

3.6 Teknik Analisa Data

Analisa merupakan proses untuk mengelompokkan pengurutan data kedalam ketentuan-ketentuan yang ada untuk memperoleh hasil sesuai dengan data yang ada, dan dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisa kualitatif deskriptif, berikut adalah beberapa tahapan yang dipakai untuk menganalisa data:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat dan dapat membantu peneliti dalam pengumpulan data.

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif. Informasi yang didapat di lapangan disajikan kedalam teks dengan sebaik mungkin, tanpa adanya penambahan yang tidak disesuaikan dengan fakta yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk dapat menyajikan data yang telah direduksi dengan tepat dan benar keadaan yang sebenarnya di lapangan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti berusaha menyajikan data yang tepat dan akurat terkait gaya kepemimpinan terhadap fungsi administratif.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Setelah semua data yang berkenaan dengan analisa gaya kepemimpinan terhadap fungsi administratif pada Kantor Camat Minas

Kabupaten Siak, maka ditarik kesimpulan yang bersifat sempurna. Data yang diperoleh juga dapat dikembangkan dengan mengacu pada kerangka pemikiran dan teori-teori pendukung yang relevan dengan penelitian guna memperoleh suatu kesimpulan yang sesuai dengan tujuan penelitian ini.



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.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah singkat Kecamatan Minas.

Kecamatan minas terbentuk pada tahun 1995 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1995 tentang pembentukan 13 Kecamatan di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis, Indragiri Hilir, Indragiri Hulu dan Kampar dalam wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Riau.

Wilayah Kecamatan Minas semula merupakan bagian wilayah Kecamatan Madau, dengan terbentuknya Kecamatan Minas maka wilayah Kecamatan Mandau dikurangi dengan wilayah Kecamatan Minas, adapun yang mejadi wilayah Kecamatan Minas pada saat itu adalah :

1. Desa Minas Barat;
2. Desa Minas Timur;
3. Desa Kandis;
4. Desa Belutu;
5. Desa Sam-sam;
6. Desa Teluk Lancang;
7. Desa Olak;
8. Desa Sei Selodang;
9. Desa bencah umbai;
10. Desa Lubuk Umbut;
11. Desa Lubuk Jering;
12. Desa Tasik Betung;



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 milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Sharif Kasim Riau

13. Desa Muara Kelantan;
14. Desa Muara Bungkal.

Pada tahun 1999 wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkalis dimekarkan menjadi dua Kabupaten berdasarkan UU No.53 Tahun 1999 menjadi Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Siak Sri Indrapura. Kecamatan Minas menjadi salah satu Kecamatan yang menjadi bagian wilayah Kabupaten Siak Sri Indrapura.

Dibawah naungan Kabupaten Daerah Tingkat II Siak Sri Indrapura, pada tahun 2001 Kecamatan Minas dimekarkan mejadi dua kecamatan yakni Kecamatan Minas dan Kecamatan Sungai Mandau, berdasarkan Perda No.13 Tahun 2001. Dan pada tahun 2002 Kecamatan Minas kembali dimekarkan menjadi dua kecamatan yakni Kecamatan Minas dan Kecamatan Kadis. Dan hingga saat ini, setelah mengalami pemekaran kecamatan dan desa, wilayah Kecamatan Minas mejadi empat desa dan satu kelurahan yaitu :

1. Desa Minas Barat
2. Desa Minas Timur
3. Desa Mandiangin
4. Desa Rantau Bertuah
5. Kelurahan Minas Jaya

Kecamatan Minas ini terletak 93 Km barat daya Ibukota Kabupaten Siak Sri Indrapura dengan waktu tempuh sekitar 2 jam arah ke Kota Pekanbaru. Secara geografis Kecamatan Minas berbatasan dengan :

- a. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar

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.

- b. Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Tualang
- c. Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Kandis
- d. Sebelah selatan berbatasan dengan Kota Pekanbaru

4.2 Kependudukan

4.2.1 Jumlah Penduduk

Jumlah penduduk Kecamatan Minas saat ini berjumlah 27.801 jiwa, dengan komposisi penduduk yang heterogen secara cultural yang terdiri dari masyarakat lokal yang mana penduduk laki-laki berjumlah 14.091 jiwa dan penduduk perempuan berjumlah 13.710 jiwa.

Tabel 4.1

Jumlah penduduk Kecamatan Minas

No	Desa/Kelurahan	RT	RW	LK	PR	Jumlah Dusun	Jumlah Penduduk
1	Minas Jaya	53	12	6423	5880	0	12303
	Minas Timur	24	8	2047	2359	3	4406
	Minas Barat	21	6	2932	2732	3	5664
	Mandi Angin	21	10	1432	1506	3	2938
	Rantau Bertuah	13	4	1257	1233	2	2490
	Jumlah	132	40	14091	13710	11	27801

Sumber data: Kantor Camat Minas 2019

4.2.2 Mata pencaharian penduduk

Masyarakat Kecamatan Minas mayoritas bermata pencaharian berdagang atau buka usaha sendiri (Swasta), disamping itu juga ada yang bermata pencaharian buruh, petani, PNS, Abri/Polri, dan nelayan.

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.

Tabel 4.2
Jumlah penduduk berdasarkan mata pencaharian

No	Desa/Kelurahan	PNS	Abri/Polri	Swasta	Buruh	Petani	Nelayan	Tidak bekerja
1	Minas Jaya	99	15	6781	621	1172	0	3600
2	Minas Timur	45	0	451	401	168	0	3311
3	Minas Barat	51	1	795	613	1665	0	2516
4	Mandi Angin	19	0	102	439	1070	0	1308
5	Rantau Bertuah	10	0	165	75	1799	21	488
	Jumlah	224	16	8294	2149	5874	21	11223

Sumber data: Kantor Camat Minas 2019

4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah faktor terpenting dalam mencapai semua sasaran. Struktur organisasi menunjukkan susunan pola hubungan antara fungsi-fungsi, posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda didalam suatu organisasi dan koordinasi dalam pengambilan keputusan dari suatu pekerjaan.

Dalam struktur organisasi ini yang terpenting adalah tercapainya tujuan yang telah ditentukan disamping paket kerja berdasarkan desentralisasi kewenangan dan tanggung jawab masing-masing fungsional. Secara tipikal bentuk organisasi memiliki jenjang hierarki, yang mengatur kewenangan dari atas ke bawah, sedangkan setiap divisi mengatur alur kewenangan dan tanggung jawab



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 milik UIN Suska Riau

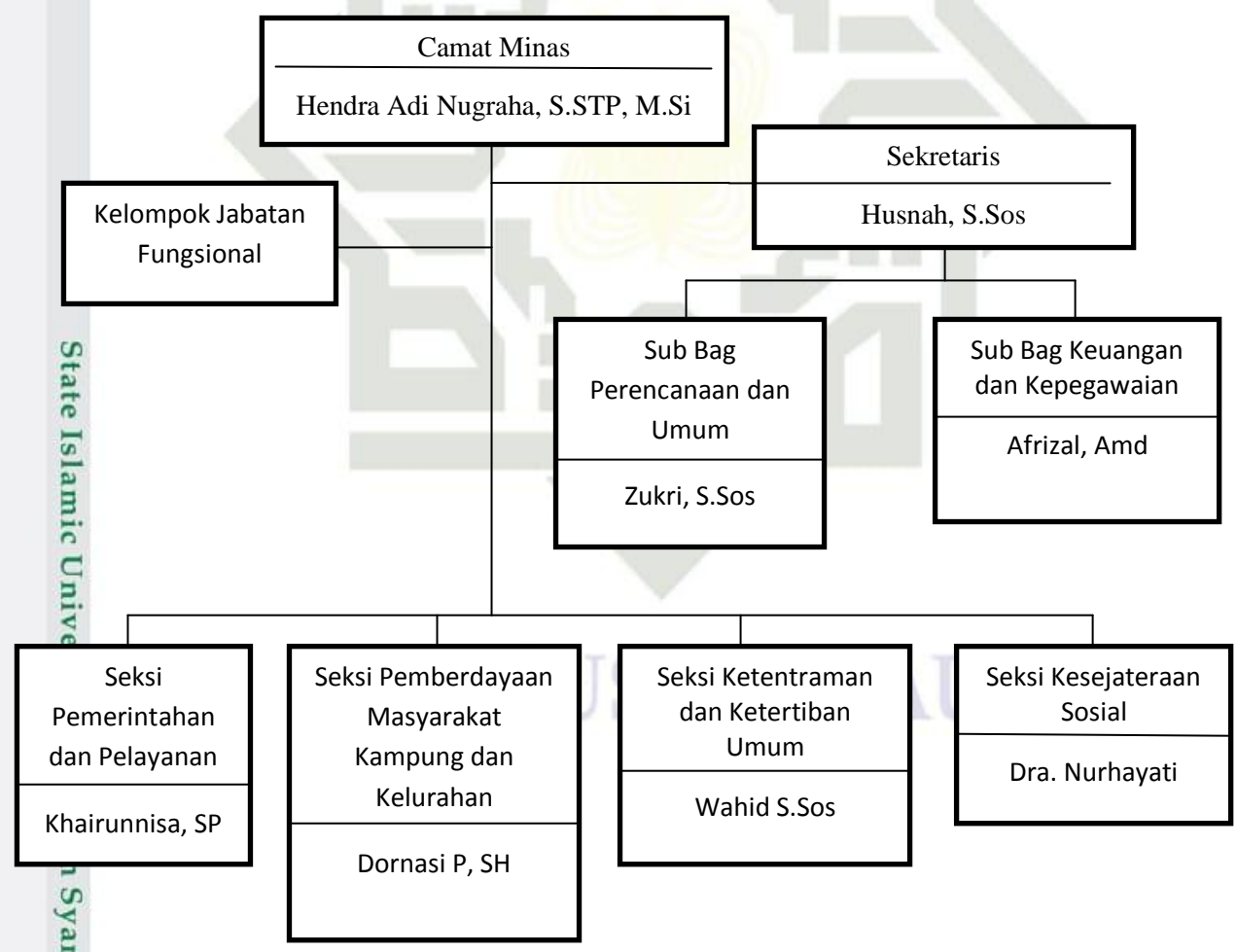
State Islamic Univer

Syarif Kasim Riau

operasional secara horizontal dengan mempergunakan fasilitas-fasilitas kelompok kerja. Adanya pembagian tugas yang jelas tentu akan mempermudah tercapainya tujuan.

Jadi dengan adanya pembagian tugas dalam suatu kantor maka pegawai yang disertai tugas tersebut dapat mempertanggungjawabkan tugasnya pada atasan, sesuai jenjang hierarki. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi yang ada di Kantor Camat Minas Kabupaten Siak adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIAK**



Sumber data: Kantor Camat Minas



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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

4.4 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

A. Camat

Camat mempunyai tugas sebagaimana yang tertulis dalam Peraturan Bupati pasal ayat 1 yaitu:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
2. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengkoodinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengkoordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
5. Mengkoordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
6. Mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kampung dan kelurahan.
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ada di kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.

Camat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 1 menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum.



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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

2. Penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan.
3. Penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok sebagaimana dalam Peraturan Bupati pasal 6 ayat 1 yaitu membina dan melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, dan kepegawaian dilingkungan pemerintahan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal ayat 1, sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, aset daerah dan kepegawaian.
2. Penyelenggaraan urusan umum, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan.
4. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian.
5. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub bagian.



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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

6. Pengkoordinasi dan penyusunan rencana pembangunan bidang kecamatan, evaluasi dan pelaporan.
7. Pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana dan prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
8. Pembagian tugas, pemberian petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyusunan Program

- a. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian penyusunan program.
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
- c. Memberi petunjuk operasional kegiatan pada stafnya.
- d. Menyusun rencana perjalanan dinas.
- e. Mengedalikan rencana tahunan.
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan.

**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. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, dan taunan.
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
- i. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas.
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik secara informatif.
- k. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA).
- l. Melaksannakann menotoring dan evaluasi kegiatan dinas.
- m. Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akunntabilitas Kinerja Instasi Pemerintahan (LAKIP).
- n. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RASK/DASK.
- o. Melaksanakan investarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan.
- p. Mengevaluasi hasil program kerja.
- q. Membuat hasil laporan kegiatan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Membuat rencana operasional program kerja sub bagiann umum dan kepegawaian.
- b. Mengedalikan surat masuk dan surat keluar arsip kegiatan pengetikan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan 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.

- c. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas kantor.
- d. Melaksanakan tugas humas dan kepotokoleran dinas.
- e. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan bahan usulan kenaikan gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai.
- f. Mempersiapkan bahan pemberhentian teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas.
- g. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas.
- h. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, investarisasian perlengkapan dinas.
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas.
- j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan kenaikan pangkat, gaji berkala.
- k. Mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai.
- l. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai.
- m. Mengevaluasi hasil program kerja.
- n. Menyusun laporan hasil kegiatan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Umum

- a. Membantu sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi umum kehumasan, perpustakaan dan kearsipan.
- b. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan umum.
- c. Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran.
- d. Melaksanakan kearsipan dan ekspedisi.
- e. Mengelola perpustakaan, informasi, dan dokumentasi.
- f. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA).
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan.
- h. Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKPI).
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan.
- k. Mengevaluasi hasil program kerja.
- l. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran 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.

4. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian keuangan dan kepegawaian.
- b. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan.
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi.
- e. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian.
- f. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum.
- h. Melaksanakan perbendaharaan keuangan.
- i. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas.
- j. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atau persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputuan Bupati.
- k. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi.
- l. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran.

- m. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan.
- n. Membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK).
- o. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- p. Mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- q. Mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara.
- r. Mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan LP2P/ LHKPN/ LHKASN.
- s. Mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- t. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan.
- u. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran.
- v. Menyelenggarakan bahan evaluasi kinerja pegawai.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dari bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran 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.



**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. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan

- a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan, dan melaksanakan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan.
- b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan.
- c. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut semua dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
- d. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan dibidang perekonomian pembangunan, pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja bagi pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masarakat di wilayah kerja kecamatan.
- f. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan .
- g. Melaksanakan pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- h. Melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK)

bersama-sama dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait.

- i. Melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan.
- j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- k. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan.
- l. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah.
- m. Melaksanakan pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya.
- n. Melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif.
- o. Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup.
- p. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan wilayah kerjanya.
- q. Melaksanakan pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan pemukiman.
- r. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.

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.

- s. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
- t. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- u. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

D. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

- a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
- b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial.
- c. Melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesenian rakyat.
- d. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana.
- e. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga, perlindungan anak dan kehidupan beragama serta organisasi sosial kemasyarakatan lingkup tugasnya.
- f. Melaksanakan pembinaan dibidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan bantuan sosial serta bantuan korban bencana alam.

**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. Menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat.
- h. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial.
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- j. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

E. Sub Bagian Pemerintahan dan Pelayanan

- a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemerintahan umum tingkat kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah kampung dan/atau kelurahan dalam pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan kepada camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan.



- b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan.
- c. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan dan pelayanan.
- d. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan pertimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kampung/kelurahan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan penghulu.
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pencalonan pengangkatan dan pemberhentian penghulu dan perangkat kampung lainnya.
- i. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan dibidang pertanahan/keagrarian.
- j. Membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat

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.

dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Pelayanan perizinan dan non perizinan.

- k. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait lainnya.
- l. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- n. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legaslisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya.
- o. Melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya.
- p. Melakukan pengolahan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya.
- q. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris.
- r. Melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran indeks kepuasan masyarakat yang berasal dari perangkat daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik.

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.



- s. Melaksanakan pelayanan umum ditingkat kecamatan dibidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon.
- t. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
- u. Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan.
- v. Melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- w. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- x. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan seksi pemerintahan serta menyiapkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan.
- y. Melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembinaan rekomendasi bidang perizinan.
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ole pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran 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.





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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

F. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta perlindungan masyarakat.
- b. Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Menyelenggarakan pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan dan ketertiban masyarakat.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi lain (POLRI dan TNI) serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- f. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana tingkat kecamatan.
- h. Melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi bidang perizinan.

- i. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama.
- j. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- l. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan.
- m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- n. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran 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.


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 VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan penulis menyimpulkan bahwa fungsi administratif pada Kecamatan Minas belum optimal, yang mana pada point pembimbingan, pengorganisasian dan koordinasi masih belum sesuai dengan PERBUP Siak No.8 tahun 2016 dikarenakan kurangnya pemahaman masyarakat tentang cara pengorganisasian dan koordinasi karena masih banyaknya masyarakat yang dilatarbelakangi pendidikan yang rendah dan kurangnya juga keterbukaan seorang camat dengan perangkat-perangkat desa yang ada di Kecamatan Minas.

6.2 Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai Kepemimpinan Camat dalam menjalankan Fungsi Administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak, memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Diharapkan bagi Camat agar lebih serius lagi dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam hal ini koordinasi dengan perangkat-perangkat desa dan masyarakat harus lebih ditingkatkan. Mulai mendorong partisipasi, pembinaan dan pengawasan harus lebih diperhatikan agar tercapai tujuan bersama yang lebih maksimal.
2. Masyarakat di Kecamatan Minas sebaiknya mawas diri agar program yang ada bisa terimplementasikan dengan baik dan camat Minas sebaiknya meningkatkan hubungan komunikasi dengan pemerintah Kabupaten Siak

agar sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Minas dapat dibenahi. Faktor-faktor yang berpengaruh seperti kepemimpinan camat, sarana dan prasarana, serta faktor Sumber Daya Manusia juga harus lebih ditingkatkan lagi dan diperhatikan agar pelaksanaan tugas dan fungsi camat bisa lebih maksimal.

**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.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Quran dan Terjemahan

Alam Syamsu. 2017. Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Sambutan Kota Samarinda. *Jurnal. FISIP Unmul*

Amin Marzihan. 2013. Analisis Fungsi Administrasi Pemerintahan Desa Dalam Peningkatan Pelayanan Publik di Desa Perincit Kecamatan Pusako Kabupaten Siak. *Skripsi*. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Anggara Sahya. 2012. *Ilmu administrasi Negara*. Bandung: CV Pustaka Setia

Bayu Suryaningrat. 1981. *Pemerintah dan Administrasi Desa*. Jakarta: Bumi Aksara

Dirjayanti. 2014. Pelaksanaan Fungsi Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Lurah Saragi Kecamatan Pasarwajo Kabupaten Buton. *Jurnal*. Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Halu Oleo

Effendy, Onong U. 1982. *Kepemimpinan dan Komunikasi*. Bandung: Alumni

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Henry Nicholas. 1995. *Administrasi Negara dan Masalah-Masalah Publik*, diterjemahkan oleh Luciana D. Lontoh. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Kartono Kartini. 1998. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003

Manulang M. 2001. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Haji Mas Agung

Moenir, A.S. 1995. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara

Monolimay Nova Helva. 2015. Kepemimpinan Camat Dalam Peningkatan Prestasi Kerja di Kecamatan Tombatu Kabupaten Minahasa Tenggara. *Jurnal*

Ndraha, Taliziduhu. 1997. "Budaya Pemerintahan dan Dampaknya terhadap Pelayanan Masyarakat: Jurnal Ilmu Pengetahuan. Edisi Ketiga. Jakarta

Pamudji, S. 2002. *Kepemimpinan Pemerintah di Indonesia*. Jakarta: Bhina Aksara



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.

Pasal 15 menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

Pasal 5 menurut Peraturan Bupati Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Camat

Pasal 6 dan 7 menurut Peraturan Bupati Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang tugas, fungsi dan bagian-bagian Sekretariat Camat

Pramuji, S. 1994. *Profesionalisme Aparatur Negara dalam Meningkatkan Pelayanan Publik*, Makalah seminar pada Kementerian Aparatur Negara RI. Jakarta

Prof. Drs. Haw. Widjaja. 2005. *Penyelenggaraan otonomi daerah di indonesia dalam rangka sosialisasi UU No 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Rasyid M Ryaas. 2000. *Makna Pemerintahan*. Jakarta: Mutiara sumber Widya

Robbins, Stephen. P. 2003. *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*. Terjemahan Oleh Halida. Dewi Sartika. Erlangga

Sinambela P. Lijan. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik*. Bumi Aksara. Jakarta: Bumi Aksara

Steer Richard M. 2002. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga

Suhardi Juaba Asmara, Suni Bakran, Syafei Mahyudin. 2013. *Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Bunguran Tengah Kabupaten Natuna*. *Jurnal Tesis*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak

Sugiyono. 2013. *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

Sulistiyani Ambar Teguh. 2008. *Kepemimpinan Profesional, Pendekatan Leadership Games*. Yogyakarta: Gava Media

Suryanto. 2004. *Otonomi Birokrasi Partisipasi*. Semarang: Dahara Prize

Toha Miftah. 2008. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

Undang-undang Nomor 32 tahun 2004

Wahjosumidjo. 2003. *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada



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.





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 meruikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbany sebagai atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



**PERATURAN BUPATI SIAK
 NOMOR TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 KECAMATAN KABUPATEN SIAK**

BUPATI SIAK,

Menimbang

- a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Siak;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



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 umum yang sah dan wajar;
 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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Yassin Kangar Riau

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN SIAK

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah;
11. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
12. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Kecamatan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (4) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Seksi meliputi :
 1. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
 3. Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Struktur organisasi Perangkat Daerah Kecamatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri atas:
- Lurah;
 - Sekretaris;
 - Seksi meliputi :
 - Seksi Pemerintahan;
 - Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat.
 - kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (4) Struktur organisasi Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Camat

Pasal 5

- (1) Camat mempunyai tugas :
- menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
 - mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kampung dan kelurahan;
 - melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Pelayanan Umum;
 - penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan;
 - penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- 1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membina dan melaksanakan urusan umum, perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan pemerintahan Kecamatan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, aset daerah dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub bagian;
 - f. pengkoordinasi dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - h. pembagian tugas, pemberian petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. membantu sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun rencana kegiatan sub bagian Perencanaan dan Umum;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran;
 - d. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - e. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - k. mengevaluasi hasil program kerja;
 - l. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;



g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;

- e. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- f. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- j. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- k. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- l. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- m. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- o. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- p. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- r. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- s. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- t. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- u. mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- v. menyelenggarakan bahan evaluasi kinerja pegawai; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Seksi Kecamatan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan mempunyai tugas :
 - a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemerintahan umum tingkat kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan dalam pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan Pelayanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan Pelayanan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi penyelegaraan pemerintahan umum dan pemerintahan kampung/kelurahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan Pelayanan;



- g. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan, pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan penghulu;
- h. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan fasilitasi persiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian penghulu dan perangkat kampung lainnya;
- i. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pertanahan/keagrariaan;
- j. membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada camat dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
- l. melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
- o. melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya;
- p. melakukan pengolahan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
- q. menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;
- r. melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;
- s. melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
- t. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- u. melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;
- v. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- w. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan seksi pemerintahan serta persiapan tindak lanjut penyelesaian permasalahan;
- y. melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan mempunyai tugas:
- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
 - c. melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;

- 
 e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- g. melaksanakan pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK) bersama-sama dengan Seksi/seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- m. melaksanakan pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif;
- o. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
- q. melaksanakan pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- s. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- u. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta perlindungan masyarakat;
- b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyelenggarakan pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan dan ketertiban masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi lain (POLRI dan TNI) serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana tingkat kecamatan;
- h. melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- j. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;

l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

1. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
- a. membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga, perlindungan anak dan kehidupan beragama serta organisasi sosial masyarakatan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dibidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial serta bantuan korban bencana alam;
 - g. menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
 - h. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Lurah

Pasal 9

- (1) Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan masyarakatan.
- (2) Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyelenggaraan urusan pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan kepastakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyusunan Penetapan Kinerja;
 - d. penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan Ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
 - h. pengelolaan anggaran dan restribusi;
 - i. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - j. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - k. pelaksanaan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di kelurahan;
 - l. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui Website pemerintah daerah;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Seksi Kelurahan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. membantu lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - c. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan catatan sipil dan pertanahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan ketua RW dan RT;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi dan Administrasi RT beserta perangkatnya;
 - h. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan bahan dan membantu pelaksanaan rapat koordinasi Pemerintah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
 - k. memfasilitasi penataan maupun perselisihan batas wilayah Kelurahan;
 - l. menyelenggarakan kerjasama antar Kelurahan;
 - m. melaksanakan penyusunan monografi kelurahan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan penyelenggaraan pemerintah di Kelurahan;



p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan; dan
 q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. membantu lurah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintah kelurahan;
 - c. melaksanakan pengelolaan bahan fasilitasi dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kelurahan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Polri dan TNI dalam hal Babinkamtibmas dan Babinsa mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum;
 - h. memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pencegahan dan penganggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - i. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan;
 - j. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - k. melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan;
 - l. melaksanakan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah kelurahan;
 - m. membantu pelaksanaan pemilihan umum;
 - n. membantu pembinaan lembaga RT dan RW;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
 - p. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedangan Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan;
 - q. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. membantu lurah dalam menyiapkan, menghimpun dan mengolah serta melaksanakan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. menghimpun dan mengelola data yang berhubungan dengan bidang tugasnya pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Kesejahteraan Sosial di wilayah kerja kelurahan;
 - d. membantu melakukan pembinaan dan memfasilitasi pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
 - e. membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, PKK dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - f. membantu melakukan pembinaan kegiatan seni budaya, pendidikan, kesehatan, keagamaan, pemuda, karang taruna dan olah raga;
 - g. melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat;
 - h. melakukan pelayanan masyarakat dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;

- j. melaksanakan pemantuan dan pelaporan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat;
- k. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan Program Pembangunan Pengentasan Kemiskinan
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan pemberian saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah, Sekretaris Lurah, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Camat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN/ESELON

Pasal 15

- (1) Camat merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Sekretaris Camat merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Lurah, Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Kepala Subbagian pada Kecamatan, Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 2016**

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

**Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR

Pasal 7

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
- membantu sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
 - menyusun rencana kegiatan sub bagian Perencanaan dan Umum;
 - menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran;
 - melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - menelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - mengevaluasi hasil program kerja;
 - membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I & II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jenderal Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39119 Fax. (0761) 39117, PEKANBARU
Email : dpmtsp@riau.go.id Kode Pos : 28126



182010

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/17446
T E N T A N G

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : 04/F.VII/PP.00.9/525/2019 Tanggal 14 Januari 2019**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

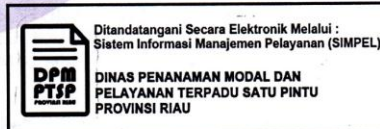
- | | | |
|----------------------|---|--|
| 1. Nama | : | TEGUH JULIA ARDI |
| 2. NIM / KTP | : | 11475105511 |
| 3. Program Studi | : | ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : | Kepemimpinan Camat dalam Menjalankan Fungsi Administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak |
| 7. Lokasi Penelitian | : | KANTOR MINAS KABUPATEN SIAK |

dan ketentuan sebagai berikut:

Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian Rekomendasi ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang dituntut diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini dan terima kasih.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 16 Januari 2019



Disusun :

Ditampilkan Kepada Yth :

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
Bupati Siak
Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Siak Sri Indrapura
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
Yang Bersangkutan



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



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Panglima Ghimban/ Rumah Dinas Jabatan Blok. II
SIAK SRI INDRAPURA

Nomor : 070/Kesbangpol/53
 Lampiran : -
 Perihal : **Rekomendasi Riset**

Kepada:
 Yth. Camat Minas
 di-
Tempat

Memenuhi maksud surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor: 503/DPMPPTSP/NON IZIN-RISET/17446 tanggal 16 Januari 2019 Tentang perihal tersebut diatas, maka kami memberikan Rekomendasi Penelitian kepada Saudara ;

Nama : **TEGUH JULIA ARDI**
 NIM : 11475105511
 Program Studi : ADMINISTRASI NEGARA
 Jenjang : S1
 Alamat : PEKANBARU
 Judul Penelitian : **"KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENJALANKAN FUNGSI ADMINISTRATIF PADA KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK"**.
 Tempat Penelitian : KANTOR KECAMATAN MINAS

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan Riset/Pra Riset dan pengumpulan data ini ;
- b. Pelaksanaan Kegiatan Riset/ Pra Riset ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal Rekomendasi ini dibuat;
- c. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil Riset/ Pra Riset yang telah dilaksanakan kepada Kantor Kesbang dan Politik Kabupaten Siak dan Instansi yang bersangkutan.

Demikian Rekomendasi ini di berikan, agar digunakan sebagaimana mestinya, dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Riset ini, dan diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di : Siak Sri Indrapura
 Pada tanggal : 11 Februari 2019



a.n. **KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SIAK**
 Kasubbag Tata Usaha

RAHMIWATI, SP
 NIP. 19730724 200801 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
2. Yang bersangkutan



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.



**PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KECAMATAN MINAS**
Alamat : Jalan Hutan Wisata No. 2 Telepon/Fax. (0761) 598001
MINAS JAYA - 28885

Minas, 19 Maret 2019

Nomor : 09 /S.KET/MNS-UM/III/2019
Lampiran : -
Perihal : **Rekomendasi Riset**

Kepada Yth:
Kasi/Kasubbag Kecamatan Minas
di -
Tempat

Berdasarkan Surat dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Siak Nomor 070/Kesbangpol/53 tanggal 11 Februari 2019 perihal Rekomendasi Riset atas nama:

Nama : TEGUH JULIA ARDI
Nim : 11475105511
Program Studi : Administrasi Negara
Jenjang : S.1
Judul Penelitian : “ *Kepemimpinan Camat Dalam Menjalankan Fungsi Administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak.* ”
Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Minas

Pada prinsipnya kami menyetujui pelaksanaannya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan Riset/Pra Riset dan pengumpulan data ini ;
- b. Pelaksanaan kegiatan Riset/Pra Riset ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal Rekomendasi ini dibuat ;
- c. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil Riset/Pra Riset yang telah dilaksanakan kepada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak dan instansi terkait lainnya.

Demikian rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagaimana mestinya, dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan Riset ini, dan diucapkan terima kasih.

An. CAMAT MINAS
SEKCAM,

HUSNAH, S.Sos
PEMBINA



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.



**PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KECAMATAN MINAS**
Alamat : Jalan Hutan Wisata No. 2 Telepon/Fax. (0761) 598001
MINAS JAYA 28885

SURAT KETERANGAN
NO: 800/UM/2019/ 52

Camat Minas Kabupaten Siak dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **TEGUH JULIA ARDI**
 Nim : 11475105511
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 Jenjang : S.1
 Judul Penelitian : “ Kepemimpinan Camat Dalam Menjalankan Fungsi Administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak.”
 Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Minas

Adalah benar nama diatas telah melaksanakan Riset/Pra Riset di Kantor Kecamatan Minas Kabupaten Siak Provinsi Riau pada bulan Januari s/d Mei 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperluya.

Minas, 09 November 2019





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
 FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
 FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
 Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box 1004 Telp. 0761-562051
 Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekosos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/485/2019 Pekanbaru, 11 Januari 2019 M
 Sifat : Biasa 4 Jumadil Awwal 1440 H
 Lampiran : -
 Perihal : **Bimbingan Skripsi**

Kepada
 Yth. **Virna Museliza, SE, M.Si**
 Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
 Dengan hormat,
 Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :
 Nama : Teguh Julia Ardi
 NIM : 11475105511
 Jurusan : Administrasi Negara
 Semester : IX (Sembilan)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul: "**Kepemimpinan Camat dalam Menjalankan Fungsi Administratif pada Kecamatan Minas Kabupaten Siak**". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Dekan
Dr. Drs. H. Muh. Said HM, M.Ag, MM
 NIP. 19620512 198903 1 003

- 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.



FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. Box 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/525/2019 Pekanbaru, 14 Januari 2019 M
Sifat : Biasa 7 Jumadil Awwal 1440 H
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Teguh Julia Ardi
NIM. : 11475105511
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : IX (Sembilan)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
"Kepemimpinan Camat dalam Menjalankan Fungsi Administratif pada
Kecamatan Minas Kabupaten Siak" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara
berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Drs. H. Muh. Sa'id HM, M.Ag, MM
NIP. 19620512 198003 1 003

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.

BIOGRAFI PENULIS



Nama lengkap penulis TEGUH JULIA ARDI. Penulis lahir pada 11 Juli 1996, di Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Penulis adalah anak terakhir dari 2 bersaudara dari pasangan Ayahanda H. Mulyadi dan Ibunda Dra. Hj. Upik. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SDN 003 Kecamatan Minas Kabupaten Siak pada tahun 2008, kemudian pada tahun 2011 penulis menyelesaikan pendidikan menengah pertama di SMPN 3 Kecamatan Minas Kabupaten Siak, dan pada tahun 2014 penulis menyelesaikan pendidikan menengah atas di SMAN 1 Kecamatan Minas Kabupaten Siak, di tahun yang sama penulis diterima pada program studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Alhamdulillah pada hari Senin, 18 November 2019 penulis menyelesaikan studinya di Jurusan Administrasi Negara dengan gelar S.Sos. Penulis mengadakan penelitian di Kecamatan Minas Kabupaten Siak dengan judul “KEPEMIMPINAN KAMAT DALAM MENJALANKAN FUNGSI ADMINISTRATIF PADA KECAMATAN MINAS KABUPATEN SIAK”.