

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Keadaan Geografis dan Topografis

Kecamatan Tualang terletak antara $0^{\circ}32'-0^{\circ}51'$ Lintang utara $101^{\circ}28'-101^{\circ}52'$ Bujur Timur. Secara administrasi lokasi wilayah Kecamatan Tualang berbatasan dengan kecamatan lain dan kabupaten lain, dengan luas sekitar 30.409,00Ha dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- ❖ UTARA : Kecamatan Minas
- ❖ SELATAN : Kecamatan Kerinci Kanan, Kecamatan Lubuk Dalam
- ❖ BARAT : Kecamatan Minas, Kota Pekanbaru
- ❖ TIMUR : Kecamatan Koto Gasib, Kecamatan Lubuk Dalam

Wilayah kecamatan Tualang seperti pada umumnya wilayah Kabupaten Siak terdiri dari dataran rendah dengan struktur tanah yang pada umumnya terdiri dari tanah podsolik merah kuning dari batuan dan alluvial serta tanah organosol dan gley humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah. Kecamatan Tualang secara umum berada pada daerah dataran dimana sektor industri pengolahan merupakan motor penggerak perekonomian yang sangat dominan tidak saja bagi kecamatan Tualang sendiri tapi juga menjadi sektor andalan bagi Kabupaten Siak, sehingga tidaklah berlebihan jika kecamatan ini merupakan daerah industri.

Posisi pusat pemerintahannya berada di Kelurahan Perawang dengan jarak ± 70 km dari pusat pemerintahan Kabupaten Siak, yang dapat ditempuh melalui

jalur darat melalui Kecamatan Tualang dengan waktu tempuh antara 1,5-2,0 jam dan jalur sungai dengan waktu tempuh $\pm 1,5$ jam.

Tingkat kepadatan penduduk Kecamatan Tualang adalah 3,33 orang per hektar, Kelurahan Perawang merupakan wilayah yang paling padat penduduknya dengan tingkat kepadatan sebesar 18,93 orang per hektar. Sedangkan Desa Pinang Sebatang merupakan wilayah yang paling rendah dengan tingkat kepadatan sebesar 0,57 orang per hektar.

Dari hasil registrasi penduduk di Kecamatan Tualang sebanyak 101.267 jiwa dengan jumlah laki-laki 52.259 jiwa dan perempuan sebanyak 49.008 jiwa. Uraian jumlah penduduk Kecamatan Tualang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Penduduk Kecamatan Tualang
Menurut Jenis Kelamin Dan Wilayah Desa

No	Desa	Laki-laki	Perempuan	jumlah
1.	Tualang	10.708	10.376	21.084
2.	Pinang Sebatang	1.988	1.910	3.898
3.	Maredan	1.594	1.469	3.063
4.	Pinang Sebatang Timur	3.019	2.987	6.006
5.	Pinang Sebatang Barat	2.422	2.069	4.491
6.	Maredan Barat	1.192	1.190	2.382
7.	Perawang Barat	10.072	8.550	18.622
8.	Kelurahan Perawang	21.264	20.457	41.721
	Jumlah	52.259	49.008	101.267

Sumber : Kantor Kecamatan Tualang tahun 2009

Keadaan penduduk berdasarkan mata pencaharian, sebagian besar penduduk Kecamatan Tualang memiliki mata pencaharian sebagian besar adalah pengusaha

besar/kecil dan buruh industri. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 2.2
Jumlah penduduk Kecamatan Tualang Menurut Mata Pencaharian

No	Jenis Mata Pencaharian	Jumlah	Keterangan
1.	Pengusaha Besar/ kecil	7.324	
2.	Pedagang	2.435	
3.	Buruh Pabrik	10.889	
4.	PNS	1.657	
5.	Nelayan	776	

Sumber: kantor kecamatan tualang tahun 2009

Dalam bidang pendidikan, di Kecamatan Tualang cukup memadai dibandingkan dengan kecamatan lain yang berada di Kabupaten Siak. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 2.3
Jumlah Sekolah diKecamatan Tualang

No	Jenis Sekolah	Banyaknya	Keterangan
1.	Taman Kanak-kanak (TK)	8	
2.	Sekolah Dasar Negeri	7	
3.	SD Swasta	2	
4.	SLTP.Negeri	4	
5.	SLTP Swasta	2	
6.	SMU Negeri	3	
7.	SMK	1	

Sumber : Kantor Kecamatan Tualang tahun 2009

B. Struktur organisasi Kecamatan Tualang

Organisasi sebagai wadah sifatnya statis, yaitu secara tetap atau permanen bentuknya. Jika organisasi itu ingin berkembang dengan baik maka harus disesuaikan dengan kebutuhan atau perkembangan organisasi itu sendiri. Oleh karenanya, dengan adanya perubahan tujuan, tugas dan bergantinya pemimpin serta beralihnya kegiatan dapat membuat perubahan suatu struktur organisasi.

Pengertian struktur organisasi dapat diartikan secara tersendiri yaitu keseluruhan yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dan tanggung jawab individu yang memimpin, maka struktur organisasi berhubungan dengan susunan, tugas dan wewenang, hubungan serta tanggung jawab.

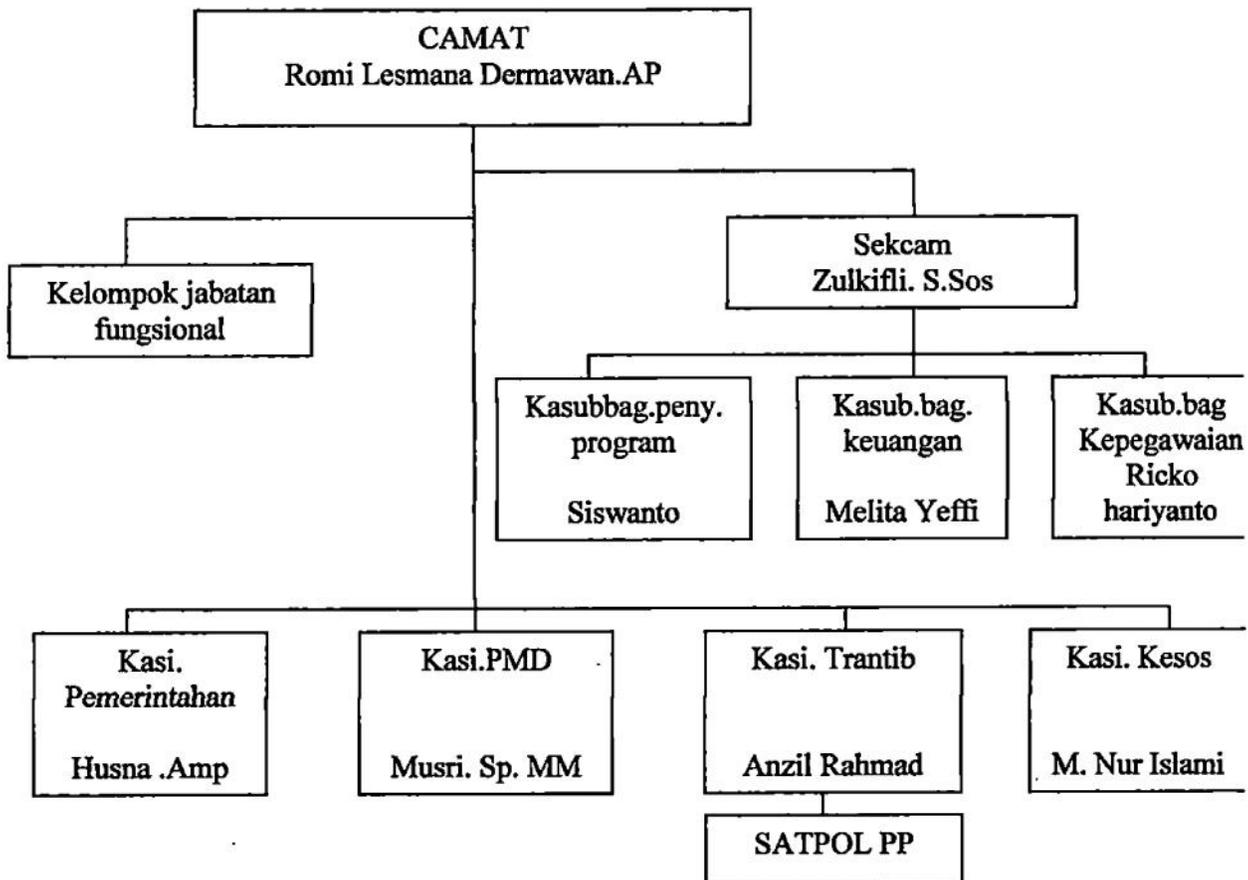
Struktur organisasi pada hakekatnya ada bermacam-macam diantaranya bentuk lini, line, dan staf, panitia, struktur atau bentuk matrik. Dimana suatu struktur organisasi yang merupakan wadah disesuaikan dengan instansi atau departemen yang bersangkutan. Contoh organisasi militer lebih menggunakan bentuk lini atau garis, hal ini karena sifatnya komando atau perintah. Untuk organisasi yang memerlukan dua kepemimpinan maka lebih cocok menggunakan bentuk matrik.

Sedangkan kecamatan apabila dilihat dari bentuknya maka organisasi yang dipakai adalah bentuk organisasi line dan staf, artinya adalah dalam bagan tersebut ada dua fungsi yaitu fungsi operasional yang melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi administrasi yang merupakan fungsi pelayanan terhadap pelaksanaan tugas pokok.

Adapun struktur organisasi kantor Kecamatan Tualang Kabupaten Siak Sri

Indrapura adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TUALANG
KABUPATEN SIAK SRI INDRAPURA
 Peraturan Daerah Kabupaten Siak No.9 Tahun 2009



C. Susunan Organisasi Kecamatan Tualang

Organisasi Kecamatan Tualang disusun berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Siak No. 9 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Siak. Berdasarkan peraturan daerah tersebut, kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Siak.

Susunan organisasi Kecamatan Tualang terdiri dari:

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program
 - b) Subbagian Keuangan
 - c) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Seksi Trantib
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Camat, para Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Camat di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara administrasi kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat. Terdapat seksi-seksi yang dipimpin oleh seorang kepala seksi, masing-masing Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Unsur terakhir dalam struktur organisasi Kecamatan Tualang adalah kelompok jabatan fungsional, unsur tersebut terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing dan dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Camat.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Camat Tualang Kabupaten Siak

1. Camat

Camat sebagai perangkat daerah melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, dan pelayanan masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian wewenang pemerintah dari Bupati. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintahan Umum dan Pembinaan Keagrariaan.
- b. Melaksanakan Pembinaan Pemerintahan Desa/ Kelurahan.
- c. Mengusulkan Pengangkatan Kepala Kelurahan yang ada diwilayah.
- d. Melaksanakan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah.

- e. Melaksanakan Pembinaan Pembangunan yang meliputi Pembinaan Perekonomian , produksi dan Distribusi serta Pembinaan Sosial.
- f. Melaksanakan Penyusunan Rencana ,Pengendalian dan Bahan Evaluasi Pelaksanaan.
- g. Menyusun Program dan Pembinaan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pembinaan Pelayanan Umum dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian , produksi dan distribusi.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris kecamatan memiliki tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, tatalaksana, perencanaan program dan pengawasan. Adapun tugas pokoknya sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan-kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, perlengkapan keuangan, kepegawaian, tata laksana, perencanaan program dan pengawasan.
- b. Menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis dibidang umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan.
- c. Menjaga keamanan rumah tangga kecamatan, personil, material dan keuangan.
- d. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan kantor dan inventarisasi.

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam penyelenggaraan tugasnya sekretaris camat dibantu oleh beberapa orang kasubbag yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengagendakan dan mengarsipkan berbagai surat masuk-keluar dan surat-surat penting lainnya.
- b. Menerima tamu serta memberikan informasi yang jelas.
- c. Menyiapkan buku tamu.
- d. Membukukan uang masuk dan keluar.
- e. Mengatur penyelenggaraan rapat dinas.
- f. Menyiapkan absensi pegawai.
- g. Menaikkan surat dan mengekpedisikannya ke seksi-seksi.
- h. Menyusun kebutuhan perlengkapan tata usaha.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintah desa/kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut seksi pemerintahan memiliki fungsi:

- a. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang pemerintahan dan menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kewarganegaraan, pembinaan ketentraman dan ketertiban dan linmas.

- c. Mempersiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk tentang usaha peningkatan pendapatan pemerintahan desa/ kelurahan.
- d. Memantau dan mengamankan pelaksanaan peraturan daerah dan hal-hal lain yang menyangkut ketertiban.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai tugas pokok dan fungsinya.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi ini mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis, administrasi dan mengusahakan bahan pustaka bagi perpustakaan desa/kecamatan.
- b. Menyelenggarakan tata usaha seksi kemasyarakatan secara tertib dan efektif.
- c. Melaksanakan pemberdayaan bagi masyarakat desa dengan baik.
- d. Penyusunan program lingkungan hidup.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Seksi Trantib

Seksi trantib adalah unsur pelaksanaan pemerintahan kecamatan dibidang ketentraman dan ketertiban wilayah. Seksi trantib ini mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja. Seksi trantib ini dipimpin oleh seorang kasi trantib yang memiliki tugas lain sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan polisi pamong dan kecapraja/pelatihan linmas desa dan kecamatan.
- c. Pembinaan tertib perizinan.
- d. Pelayanan kepada masyarakat antara lain:
 - 1) Pelayanan surat pengantar catatan kepolisisan.
 - 2) Pelayanan surat izin keramaian.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial memiliki fungsi:

- a. Mengumpulkan, mensistemisasikan dan menganalisa data kesejahteraan masyarakat umumnya.
- b. Menyusun program untuk peningkatan kesejahteraan.
- c. Menyusun program dan membina pembangunan sarana dan prasarana umum.
- d. Penyusunan program, pembinaan kehidupan beragama, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial, meliputi:
 - 1) Pendataan lembaga dan tempat ibadah.
 - 2) Pendataan pembinaan anak putus sekolah.
 - 3) Pendataan pembinaan pendidikan lembaga formal dan non formal.
 - 4) Pembinaan kelestarian adat istiadat.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional ini memiliki tugas pokok dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Mengenai jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Tata Kerja Kantor Kecamatan Tualang

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris dan para aparatnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam wilayah kerja kecamatan sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Setiap pimpinan satuan organisasi harus bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas mereka. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi peraturan-peraturan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyerahkan laporan tepat pada waktunya.

F. Gambaran Umum Subyek Penelitian

1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Dilihat dari jenis kelamin, jumlah pegawai di kantor Kecamatan Tualang terdiri dari 20 orang laki-laki dan 10 orang perempuan. Ini menunjukkan bahwa 80% dari jumlah pegawai Kantor Kecamatan Tualang adalah laki-laki dan 20% dari jumlah pegawai Kantor Kecamatan Tualang adalah perempuan. Hal tersebut dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 2.4
Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Jenis kelamin	Jumlah	Persentase (%)
Laki-laki	20	80
Perempuan	10	20
Jumlah	30	100

Sumber : Kantor Kecamatan Tualang

2. Keadaan pegawai seksi kerja

Kantor Kecamatan Tualang memiliki pegawai sejumlah 30 orang. Keseluruhan pegawai tersebut didistribusikan ke dalam Camat, Sekretaris Kecamatan, empat Seksi (seksi pemerintahan, seksi pemberdayaan masyarakat desa, seksi trantib, seksi kesejahteraan sosial). Distribusi pegawai kantor kecamatan Tualang dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 2.5
Keadaan Pegawai Berdasarkan Seksi Kerja

Seksi kerja	Frekuensi	Persentase(%)
Camat	1	3.9
Sekretaris	1	3.9
Seksi pemerintahan	9	28.5
Seksi PMD	5	18.7
Seksi Trantib	10	32,0
Seksi Kesos	4	16,0
Jumlah	30	100

Sumber : kantor kecamatan Tualang tahun 2009

Jadi jumlah keseluruhan pegawai kantor Kecamatan Tualang ada 30 orang dengan pengolongan sebagai berikut:

1. pegawai golongan IV : -

2. pegawai golongan III	: 11 orang
3. pegawai golongan II	: 10 orang
4. pegawai golongan I	: 9 orang

Jumlah pegawai seluruhnya : 30 orang

Tabel di atas menunjukkan bahwa posisi Camat diduduki 1 (3,9%) orang, Sekretaris Kecamatan 1 (3,9%) orang, seksi Pemerintahan 9 (28,5%) orang, Seksi PMD 5 (18,7%) orang, Seksi Trantib 10 (32,0%) orang dan seksi Kesos 4 (16,0%) orang pegawai.

3. Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan pegawai di Kantor Kecamatan Tualang cukup beragam, hal tersebut dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 2.6
Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
SLTP	2	5,05
SLTA	21	74,08
Diploma	2	5,05
S1	4	12,12
S2	1	3,70
Jumlah	30	100

Sumber: Kantor Kecamatan Tualang tahun 2009

G. Fasilitas Kerja Kantor Kecamatan Tualang

Pegawai disuatu organisasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya harus ditunjang dengan fasilitas kerja yang memadai, karena pegawai tidak mungkin dapat bekerja dengan baik jika tidak ditunjang dengan fasilitas yang baik juga. Demikian halnya dengan pegawai di Kantor Kecamatan Tualang dalam melaksanakan tugasnya tentu harus ditunjang dengan fasilitas yang baik juga, agar diperoleh hasil yang diharapkan.

Fasilitas kerja yang dimiliki oleh kantor Kecamatan Tualang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.7
Fasilitas Kerja pada Kantor Kecamatan Tualang

No	Nama barang	Jumlah	Keadaan
1	Telepon otomatis / non otomatis	3	Baik
2	Radio telekomunikasi	1	Baik
3	Mesin ketik	3	Baik
4	Meja kerja	25	Baik
5	Kursi kerja	27	Baik
6	Meja/kursi tamu	1 stel	Baik
7	Lemari	20	Baik
8	Ruang rapat	1	Baik
9	Ruang data	1	Baik
10	Gedung serba guna	1	Baik
11	Balai pertemuan	1	Baik
12	Kendaraan dinas roda 2	3	Baik
13	Kendaraan dinas roda 4	1	Baik
14	Mesin hitung	1	Baik
15	Komputer	6	Baik
16	Genset	1	Baik