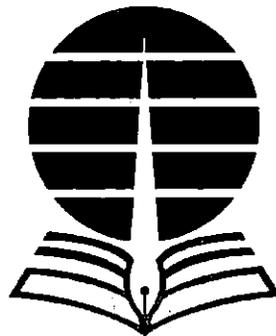


TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**HUBUNGAN ANTARA GAYA
KEPEMIMPINAN DEMOKRATIS DAN KEPUASAN
KERJA DENGAN KUALITAS PELAYANAN
DI BAGIAN UMUM SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2016**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Ilmu Administrasi Bidang Minat
Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

SURYANINGSIH

NIM. 500627815

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2017

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dan
Kepuasan Kerja dengan Kualitas Pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah
Kabupaten Karimun Tahun 2016

Adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka
saya bersedia menerima sanksi akademik.

Batam,

Yang menyatakan



Suryaningsih
NIM. 500627815

ABSTRAK**HUBUNGAN ANTARA GAYA KEPEMIMPINAN DEMOKRATIS
DAN KEPUASAN KERJA DENGAN KUALITAS PELAYANAN BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN
2016**

Suryaningsih
Suryaningsih.ut.s2@gmail.com

Program Pasca Sarjana
Universitas Terbuka

Penelitian ini ditujukan untuk mengungkap hubungan antara gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam kurun waktu 1 tahun belakangan ini.

Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Honorer sebanyak 56 orang. Instrumen penelitian ini adalah kuisioner yang telah teruji secara uji validitas dan uji reliabilitas. Adapun untuk membuktikan hipotesis dilakukan teknik analisis dengan analisis korelasi ganda.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan adanya hubungan yang cukup kuat dan signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis (X1) dengan kualitas pelayanan (Y) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini ditunjukkan dengan adanya nilai korelasi variabel tersebut sebesar **0.465** dan nilai signifikansi sebesar **0.000** antara gaya kepemimpinan dengan kualitas pelayanan. Selain itu juga ditemui bahwa hubungan yang cukup kuat dan signifikan antara kepuasan kerja (X2) dengan kualitas pelayanan (Y) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini ditunjukkan dengan adanya nilai korelasi variabel tersebut sebesar **0.490** dan nilai signifikansi sebesar **0.000** antara kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan.

Selain hal tersebut di atas, diperoleh juga hasil penelitian bahwa secara simultan ada hubungan yang signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis (X1), kepuasan kerja (X2) dengan kualitas pelayanan (Y) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dengan tingkat signifikansi (α) sebesar 5%. Besarnya koefisien determinan (R^2) adalah sebesar **0.307** yang berarti bahwa variabel bebas gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja memberikan kontribusi sebesar **30.70%** terhadap peningkatan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Sedangkan sisanya sebesar **60.30%** dipengaruhi oleh variabel lainnya di luar model.

Kata Kunci : Gaya Kepemimpinan Demokratis, Kepuasan Kerja, Kualitas Pelayanan.

ABSTRACT

RELATIONSHIP BETWEEN DEMOCRATIC LEADERSHIP STYLE AND JOB SATISFACTION WITH THE QUALITY OF SERVICE IN THE GENERAL SECTION OF REGIONAL SECRETARIAT KARIMUN YEAR 2016

Suryaningsih
Suryaningsih.ut.s2@gmail.com

Graduate Studies Program
Indonesia Open University

This study aimed to uncover the relationship between democratic leadership style and job satisfaction with the quality of service in The General Section of Regional Secretariat Karimun within the past 1 year.

Population and sample in this study were all employees which exists in The General Section of Regional Secretariat Karimun, either government employees or employees honorary as many as 56 people. The instrument of this research is a questionnaire that has been proven validity and reliability test. As for proving hypotheses do analytical techniques with multiple correlation analysis

The results of this study indicate a relationship is quite strong and significant correlation between the democratic leadership style (X1) with quality of service (Y) The General Section of Regional Secretariat Karimun. This is indicated by the correlation value of these variables for **0.465** and the significant value of **0.000** between leadership style with the quality of service. It also found that the relationship is quite strong and significant correlation between job satisfaction (X2) with quality of service (Y) in The General Section of Regional Secretariat Karimun. This is indicated by the value of the variable correlation of **0.490** and a significance value of **0.000** between job satisfaction and quality of service.

In addition to the above, obtained also researches that simultaneously there is a significant relationship between leadership style demokratis (X1), job satisfaction (X2) with quality of service (Y) in the general affair of regional secretariat at District Karimun with a significance level (α) of 5%. The magnitude of the determinant coefficient (R^2) is equal to **0.307**, which means that the independent variable democratic leadership style and job satisfaction contributed **30.70%** to the improvement of quality of service in The General Section of Regional Secretariat Karimun. While the remaining **60.30%** influenced by other variables outside the model

Keywords: Democratic Leadership Style, Job Satisfaction, Quality of Service.

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dan
Kepuasan Kerja Dengan Kualitas Pelayanan di Bagian Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016

Penyusun TAPM : Suryaningsih
NIM : 500627815
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Hari/Tanggal : Minggu/ 5 Maret 2017

Menyetujui:

Pembimbing II,

Pembimbing I,

Dr. Sri Listyarini, M.Ed
NIP. 196104071986022001

Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, MA
NIP. 197 207101998032001

Penguji Ahli

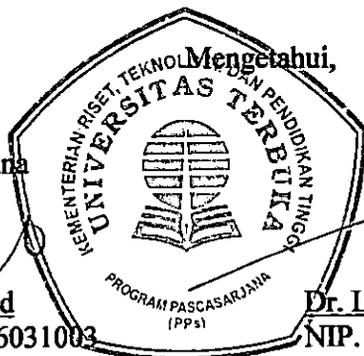
Prof. Dr. Aries Djaenuri, M.A.
NIP. 194704011968051001

Ketua Bidang ISIP
Program Pascasarjana

Direktur
Pascasarjana

Dr. Darmanto, M.Ed
NIP. 195901271986031003

Dr. Liestyodono Bawono, M.Si
NIP. 195812151986011009



**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : Suryaningsih
 NIM : 500627815
 Program Studi : Magister Administrasi Publik
 Judul TAPM : Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dan
 Keuasan Kerja Dengan Kualitas Pelayanan di Bagian Umum
 Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister
 (TAPM) Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari/Tanggal : Minggu/ 5 Maret 2017

Waktu : 11.00 – 12.30 WIB

Dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TAPM

Tandatangan

Ketua Komisi Penguji
 Nama: drh. Ismed Sawir, M.Sc.

Penguji Ahli
 Nama: Prof. Dr. Aries Djaenuri, M.A.

Pembimbing I
 Nama: Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, MA.

Pembimbing II
 Nama: Dr. Sri Listyarini, M.Ed.

...

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka. TAPM ini berjudul: “Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dan Kepuasan Kerja Dengan Kualitas Pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk mencapai gelar Magister Administrasi Publik pada Universitas Terbuka.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam menyelesaikan TAPM ini tidak terlepas bantuan berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung memberikan dukungan bantuan moril, kesempatan dan informasi yang membuat TAPM ini dapat diselesaikan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Prof. Ir. Tian Belawati, M.Ed., Ph.D, selaku Rektor Universitas Terbuka Jakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan Program Pascasarjana;
2. Dr. Liestyodono Bawono, M.Si, selaku Direktur Program Pascasarjana;
3. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos, MA selaku Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan dan mengoreksi TAPM;
4. Dr. Sri Listyarini, M.Ed selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan dan mengoreksi TAPM;
5. Dr. Darmanto, M.Ed selaku Ketua Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Pascasarjana;
6. Drh. Ismed Sawir, M.Sc selaku Ketua Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka cabang Batam.
7. Bapak/Ibu Tutor Tatap Muka dan *on-line* Program Studi Administrasi Publik Universitas Terbuka yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan, wawasan dan bimbingan;

8. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang telah mengizinkan untuk mengikuti perkuliahan pada UPBJJ UT Batam;
9. Almarhum suamiku tercinta Khaidir, dan juga anak-anakku tersayang yaitu Egi Kurniawan, Dedy Suhendra dan ibunda tercinta Hj. Masnah yang semuanya sangat mensupport dengan iringan doa dan tidak pernah bosan memberikan motivasi dalam menjalani pendidikan ini;
10. Teman-teman kuliah Pascasarjana Magister Administrasi Publik angkatan Tahun 2015.1 yang telah banyak memberikan masukan, saran dan dukungan selama mengikuti pendidikan;
11. Serta berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan, yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyusunan TAPM ini.

Akhir kata penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan serta penyempurnaan TAPM. Semoga penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Tg Balai Karimun,
Penulis,

Maret 2017

Suryaningsih

RIWAYAT HIDUP

Nama : Suryaningsih
NIM : 500627815
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Tempat / Tanggal Lahir : Meral Karimun, 17 Mei 1975
Riwayat Pendidikan : Lulus SD di Tg.Balai Karimun pada tahun 1988
Lulus SMP di Tg.Balai Karimun pada tahun 1991
Lulus SMA di Tg.Balai Karimun pada tahun 1994
Lulus S1 di Tg.Balai Karimun pada tahun 2013
Riwayat Pekerjaan : Tahun 2000 s/d 2007 sebagai Staf Administrasi di
RSUD Muhammad Sani.
Tahun 2008 s/d sekarang sebagai Pegawai Sub Bagian
Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Tg. Balai Karimun, Maret 2017

Suryaningsih
NIM. 500627815

DAFTAR ISI

	Halaman
Abstrak	i
Abstract	ii
Lembar Persetujuan TAPM	iii
Lembar Pengesahan	vi
Kata Pengantar	v
Riwayat Hidup	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	13
C. Tujuan Penelitian	14
D. Kegunaan Penelitian	14
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori	16
1. Kepemimpinan	16
2. Gaya Kepemimpinan Demokratis	27
3. Kepuasan Kerja	29
4. Pelayanan Publik	37
5. Determinasi Kualitas Layanan	42
6. Dimensi Kualitas Layanan	43
7. Mengukur Kualitas dan Kepuasan Layanan	44
B. Penelitian Terdahulu	46
C. Kerangka Berfikir	48
D. Operasionalisasi Variabel	49
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	53
B. Populasi dan Sampel	55
C. Instrumen Penelitian	56
D. Prosedur Pengumpulan Data	57
E. Metode Analisis Data	60

1. Analisis Falidasi	63
2. Analisis Reliabilitas	63

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian	65
1. Visi, Misi dan Motto Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	65
2. Tata Pemerintahan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	66
B. Hasil Penelitian	67
1. Hasil Analisis Uji Validitas dan Uji Reliabilitas	67
2. Hasil Analisis Uji Korelasi	73
C. Pembahasan	77
1. Instrumen Penelitian	77
2. Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dengan Kualitas Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	79
3. Hubungan Antara Kepuasan Kerja Personal dengan Kualitas Pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kab.Karimun	81
4. Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan dan Kepuasan Kerja Personel dengan Kualitas Pelayanan Bag.Umum Sekretaris Daerah Kab.Karimun	83
5. Upaya Peningkatan Pelayanan Bag.Umum Sekretariat Daerah Kab.Karimun	84

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	87
B. Saran	90

DAFTAR PUSTAKA	94
-----------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN	98
------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Karimun merupakan salah satu kabupaten yang ada di Provinsi Kepulauan Riau. Kabupaten Karimun yang beribu kota Tanjung Balai Karimun merupakan wilayah yang berbatasan dengan Negara Singapore dan Negeri Jiran Malaysia, serta berdampingan dengan pusat pertumbuhan industri Batam dan Bintan.

Pelaksanaan otonomi daerah memberikan kewenangan bagi pemerintah daerah untuk menyusun organisasi perangkat daerahnya. Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk ke dalam organisasi tersendiri.

Menurut Wayudi (2002), dasar-dasar sistem pemerintahan yang secara umum dianggap sebagai pemerintahan yang baik yang didambakan oleh masyarakat adalah yang menganut prinsip demokratis, prinsip keadilan sosial dan pemerataan serta mengusahakan kesejahteraan umum. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah serta dengan mempertimbangkan situasi, kondisi dan kebutuhan saat ini, maka perlu untuk

menata kembali Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karimun. Berdasarkan hasil pembahasan, akhirnya ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun dan Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Karimun serta Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Tekhnis Daerah Kabupaten Karimun.

Gaya kepemimpinan demokratis menurut Northouse (2013) adalah gaya pemimpin yang memberikan wewenang secara luas kepada para bawahan. Setiap ada permasalahan selalu mengikut sertakan bawahan sebagai suatu tim yang utuh. Dalam gaya kepemimpinan demokratis pemimpin memberikan banyak informasi tentang tugas serta tanggung jawab para bawahannya.

Perubahan tata aturan pemerintahan di Indonesia pada hakekatnya merupakan upaya dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik atau *Good Governance*. Salah satu tujuan *Good Governance* adalah mendekatkan pemerintah dengan rakyat. Dengan demikian apa yang menjadi kebutuhan, permasalahan, keinginan, dan kepentingan serta aspirasi masyarakat dapat dipahami secara baik dan benar oleh pemerintah. Sehingga pemerintah mampu menyediakan layanan masyarakat secara efisien, mampu mengurangi biaya, memperbaiki output dan penggunaan sumber daya manusia secara lebih efektif.

Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun merupakan salah satu bagian penyelenggara pemerintahan di tingkat daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati

Karimun Nomor 14 Tahun 2012, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun terdiri dari Sembilan Bagian, yaitu;

1. Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun
2. Bagian Pembangunan
3. Bagian Perekonomian
4. Bagian Perlengkapan
5. Bagian Hukum dan Ortal
6. Bagian Humas dan Protokol
7. Bagian Kesra
8. Bagian Pemerintahan Umum
9. Bagian Keuangan.

Masing-masing bagian pemerintahan tersebut dipimpin oleh Kepala Bagian atau yang disingkat dengan Kabag. Adapun pejabat yang menduduki Kepala Bagian tersebut adalah Pegawai Negeri Sipil setingkat Eselon 3.

Bagian Umum merupakan salah satu bagian pemerintahan dalam lingkungan Sekretariat Daerah yang bertugas untuk menyusun program kebutuhan umum dan rumah tangga, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi. Berdasarkan Peraturan Bupati Karimun Nomor 14 Tahun 2012, Pasal 30 Ayat 3, menyatakan bahwa Bagian Umum yang ada dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun itu sendiri terbagi lagi atas 3 (tiga) sub bagian, yaitu;

1. Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan Lingkungan Rumah Tangga Pimpinan.
2. Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang Rumah Tangga.
3. Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Setiap sub bagian yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang disingkat dengan Kasubag. Pejabat yang menduduki Kepala Sub Bagian tersebut adalah pegawai Negeri Sipil setingkat Eselon 4.

Adapun pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, dapat dilihat pada Tabel 1.1:

Tabel 1.1. Rekapitulasi Pegawai Negeri Sipil Dan Honorer Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

NO	SUB BAGIAN UMUM	JUMLAH PNS	TENAGA HONORER
1	Tata Usaha Pimpinan	16	14
2	Rumah Tangga	8	6
3	Umum Dan Rumah Tangga	6	6
TOTAL		30	26

Sumber: Data PNS dan Honorer Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016.

Berdasarkan data dari Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun total pegawai terdiri dari 56 orang seperti terlihat pada Tabel 1.1. Berdasarkan hasil audit internal didapatkan kondisi adanya gejala menurunnya kepuasan kerja beberapa karyawan baik yang sudah Pegawai Negeri Sipil maupun tenaga honorer. Selain gejala tersebut terdapat lagi gejala lainnya yaitu kurangnya kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Salah satu data dari adanya gejala tersebut di atas dapat dilihat dari rekapitulasi kehadiran seluruh pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun, lihat Tabel 1.2.

Tabel 1.2. Rekapitulasi Absensi Bagian Umum
Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun

REKAPITULASI	ABSENSI						
	HADIR	IZIN	SAKIT	TANPA KETERANGAN	DINAS DALAM	DINAS LUAR	CUTI
JUMLAH	691	142	55	66	219	52	1
RATA-RATA/HARI	12,34	2,54	0,98	1,18	3,91	0,93	0,02
PERSENTASE (%)	56,09	11,53	4,46	5,36	17,78	4,22	0,08

Sumber: Daftar Absensi PNS dan Honorer Bagian Umum Sekretaris Daerah
Kabupaten Karimun Bulan Juni 2016.

Data diambil secara acak (*random sampling*) selama satu bulan dengan jumlah sebanyak 22 hari kerja terhadap 56 orang pegawai Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun. Berdasarkan data absensi harian pada Tabel 1.2, terlihat bahwa, rata-rata persentase kehadiran pegawai setiap hari hanya sebesar 56.09% dalam satu bulan dan jumlah izin sebanyak 11.53%. Sedangkan persentase sakit 4.46%, tanpa keterangan 5.36%, Dinas Dalam 17.78% dan Dinas Luar sebanyak 4,22%.

Berdasarkan data pada Tabel 1.2 maka tergambar akan minimnya tenaga pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun pada

Bagian Umum pada setiap hari kerja, sehingga hal ini akan berpengaruh terhadap mutu atau kualitas pelayanan tersebut. Tingkat kehadiran ini dapat ditentukan oleh berbagai faktor yang nantinya akan dibahas dalam penelitian ini. Terkait dengan Daftar Absensi pada Tabel 1.2 maka gejala mutu atau kualitas pelayanan dapat dilihat pada tingkat kehadiran pegawai pada saat apel pagi, sebagai berikut:

Tabel 1.3. Rekapitulasi Apel Pagi Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun

REKAPITULASI	APEL PAGI						
	HADIR	IZIN	SAKIT	TANPA KETERANGAN	DINAS DALAM	DINAS LUAR	CUTI
JUMLAH	558	211	59	126	225	52	1
RATA-RATA/HARI	9,96	3,77	1,05	2,25	4,02	0,93	0,02
PERSENTASE (%)	45,29	17,13	4,79	10,23	18,26	4,22	0,08

Sumber: Daftar Absensi PNS dan Honorer Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun

Data juga diambil secara acak (*random sampling*) pada bulan yang sama selama satu bulan dengan jumlah sebanyak 22 hari kerja terhadap 56 orang pegawai Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun. Berdasarkan data apel pagi pada Tabel 1.3, terlihat bahwa, rata-rata persentase kehadiran pegawai pada saat apel pagi hanya sebesar 45.29% dalam satu bulan dan jumlah izin sebanyak 17.13%. Sedangkan persentase sakit 4.76%, tanpa keterangan 10.23%, Dinas Dalam 18.26% dan Dinas Luar sebanyak 4,22%. Hal ini juga menunjukkan akan adanya pengaruh terhadap mutu pelayanan nantinya.

Tabel 1.4. Rekapitulasi Apel Sore Bagian Umum
Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun

REKAPITULASI	APEL SORE						
	HADIR	IZIN	SAKIT	TANPA KETERANGAN	DINAS DALAM	DINAS LUAR	CUTI
JUMLAH	602	185	61	93	237	53	1
RATA-RATA/HARI	10,75	3,30	1,09	1,66	4,23	0,95	0,02
PERSENTASE (%)	48,86	15,02	4,95	7,55	19,24	4,30	0,08

Sumber: *Daftar Absensi PNS dan Honorer Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun*

Data Tabel 1.4 sejalan dengan data pada apel pagi pada Tabel 1.3. Data Tabel 1.4 juga diambil secara acak (*random sampling*) pada bulan yang sama selama satu bulan dengan jumlah sebanyak 22 hari kerja terhadap 56 orang pegawai Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun. Berdasarkan data apel sore Tabel 1.4 terlihat bahwa, rata-rata persentase kehadiran pegawai pada saat apel sore hanya sebesar 46.86% dalam satu bulan dan jumlah izin sebanyak 15.02%. Sedangkan persentase sakit 4.95%, tanpaketerangan 7.75%, Dinas Dalam 19.24% dan Dinas Luar sebanyak 4,30%. Gejala ini juga menunjukkan akan adanya pengaruh terhadap mutu pelayanan nantinya.

Pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah menurut Thoha (2007), adalah pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dikoordinasikan pada tingkat nasional oleh Menteri Dalam Negeri dan pada tingkat daerah tersebut pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil dilakukan oleh gubernur.

Menurut Thoha (2007), dalam rangka menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan dilingkungan Pegawai Negeri telah dibuat suatu ketentuan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagai suatu

peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi, apabila keharusan tidak dilaksanakan atau larangan dilanggar.

Sehubungan dengan penegakan disiplin pegawai negeri sipil atau tenaga honorer di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karimun, diatur dalam Peraturan Bupati. Peraturan Bupati Karimun Nomor 1.A Tahun 2013 adalah tentang pedoman teknis pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karimun. Kode etik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun diatur dalam Peraturan Bupati Karimun Nomor 1.B Tahun 2013. Sedangkan tentang pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun diatur dalam Peraturan Bupati Karimun Nomor 1.C Tahun 2013. Selain itu juga diatur ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pemberian honorarium pegawai tetap/tidak tetap bagi pegawai kontrak yang tertuang dalam Keputusan Bupati Karimun Nomor 537 Tahun 2016.

Salah satu tolak ukur kedisiplinan ini adalah kehadiran dan kepulangan pegawai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Cara yang ditempuh yaitu dengan cara segera menarik daftar hadir setelah jam kehadiran sudah lewat dan memberikan daftar hadir menjelang jam waktu pulang siang. Namun cara ini juga ada kelemahannya, yaitu seringkali pegawai yang terlambat menitip tanda tangan kehadiran ini dengan teman yang sudah lebih dulu datang. Namun pada beberapa instansi telah menggunakan alat absensi dengan menggunakan sidik jari yang tidak dapat dititipkan kepada orang lain. Namun model ini juga ada kelemahannya, dimana sebagian pegawai hadir pada saat pagi hari untuk memenuhi absensi, kemudian meninggalkan kantor

dan kembali lagi menjelang kepulangan kantor. Jadi, sebenarnya mereka tidak masuk kerja.

Bentuk disiplin lainnya adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Ketentuan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dan ketentuan pelaksanaannya ditetapkan dengan Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 23/SE/1980/Tahun 1980. Terhadap setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan dalam kewajiban dan larangan, yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja adalah merupakan pelanggaran disiplin.

Terhadap setiap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Tingkat hukuman disiplin, terdiri dari:

1. Hukuman disiplin ringan;
2. Hukuman disiplin sedang; dan
3. Hukuman disiplin berat

Jenis hukuman ringan, terdiri dari:

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis; dan
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Jenis hukuman sedang, terdiri dari:

1. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
2. Penurunan gaji sebesar 1 kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun; dan
3. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun

Jenis Hukuman disiplin berat, terdiri dari:

1. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
2. Pembebasan dari jabatan; dan
3. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Adapun pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin terhadap

Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin adalah:

1. Presiden, terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas, atau Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan struktural eselon I atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan presiden.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, terhadap Pegawai Negeri Sipil dilingkungannya kecuali jenis hukuman disiplin; pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan IV/c ke atas. Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural eselon I

atau jabatan lain yang berwenang pengangkatan dan pemberhentiannya tidak berada ditangan presiden.

3. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, terhadap Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungannya, menetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berpangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e kebawah dilingkungannya.

Banyak persoalan yang ditemui sehubungan dengan aparatur negara atau yang dikenal sebagai pegawai pemerintah. Persoalan yang ditemui dilapangan antara lain, rendah atau belum meratanya kompetensi dari pegawai pemerintah, kurangnya rasa disiplin dari pegawai pemerintah bila dibandingkan dengan tingkat kedisiplinan karyawan swasta, kepuasan kerja yang belum terpenuhi, gaya kepemimpinan yang tidak sesuai dengan kondisi atau budaya organisasi, kualitas pelayanan yang rendah.

Kedisiplinan erat kaitannya dengan mutu pelayanan dalam satu instansi atau organisasi. Artinya kedisiplinan berpengaruh terhadap mutu pelayanan tersebut. Begitu banyaknya faktor yang dapat mempengaruhi mutu atau kualitas pelayanan pada satu instansi, hal ini terkait dengan prinsip-prinsip pelayanan itu sendiri, menurut Wolkins yang dikutip dalam Saleh (2010), menjabarkan ada beberapa prinsip pelayanan, yaitu; pemimpin dari instansi yang bersangkutan, pendidikan dari pelaku pelayanan, perencanaan strategik yang berkaitan dengan tujuan dari pelayanan tersebut, review atau peninjauan kembali, kemampuan komunikasi setiap personel dan *total human reword* atau penghargaan bagi personel yang berprestasi.

Banyak variabel yang dapat mempengaruhi atau yang memiliki hubungan dengan kualitas pelayanan pada sebuah instansi terutama pada instansi pemerintah antara lain adalah; budaya organisasi, gaya kepemimpinan, kepuasan kerja, kinerja, motivasi kerja, kompetensi, tingkat pendidikan, dan lain sebagainya.

Adanya penjabaran tentang kualitas pelayanan pada satu instansi yang telah terurai diatas memotivasi dan menginspirasi penulis untuk melakukan suatu kajian atau penelitian yang berkaitan dengan hal tersebut. Sehingga pada kesempatan ini penulis mengambil judul yaitu **Hubungan antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dan Kepuasan Kerja dengan Kualitas Pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016**. Adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi instansi tempat penulis bernaung.

B. Identifikasi Masalah

Menurut Joker dkk (2011), bahwa identifikasi masalah adalah hasil dari suatu proses penalaran untuk menterjemahkan fenomena agar dapat diperiksa menjadi masalah penelitian yang ilmiah dan relevan. Selanjutnya terkait dengan hal tersebut, Joker juga menyatakan bahwa definisi masalah adalah “produk” peneliti saat ia menciptakan formulasi tertentu untuk menentukan masalah dari sudut pandangnya. Definisi masalah terdiri atas tujuan penelitian dan pertanyaan penelitian yang berasal dari logika, ini membentuk apa yang perlu diperiksa, mengapa, dan dalam (pra) kondisi apa itu harus dilakukan.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis menemukan beberapa identifikasi masalah, antara lain sebagai berikut:

1. Kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun masih perlu ditingkatkan.
2. Tingkat pendidikan dan kemampuan berkomunikasi dari pelaku pelayanan perlu ditingkatkan untuk dapat meningkatkan mutu pelayanan.
3. Perencanaan dan *review* atau peninjauan kembali perlu ditingkatkan karena mempengaruhi kualitas pelayanan pada satu instansi.

C. Rumusan Masalah

Masalah muncul disebabkan oleh kesenjangan yang terjadi yang tidak sesuai dengan apa yang di harapkan. Oleh karena itu dalam penelitian ini perlu dirumuskan permasalahan secara jelas sehingga peneliti memiliki pedoman dalam penentuan langkah-langkah selanjutnya melalui pokok-pokok pemikiran yang jelas dan sistematis

Rumusan masalah menurut Jan Joker dan kawan-kawan (2011) adalah hal utama yang harus ditentukan pada saat pertama kali kita menetapkan riset. Lebih lanjut dijelaskan oleh Jan Joker dan kawan-kawan (2011), perumusan masalah adalah proses menginterpretasikan situasi dengan menyatakannya dengan masalah. Perumusan masalah adalah melihat, mengelaborasi, menginterpretasi, membatasi dan memberikan label terhadap suatu situasi yang akan disebut masalah. Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas, dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Seberapa besarkah hubungan antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun?
2. Seberapa besarkah hubungan antara kepuasan kerja personel dengan kualitas bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun?
3. Seberapa besarkah hubungan antara gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja secara simultan dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis besarnya hubungan antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
2. Untuk menganalisis besarnya hubungan antara kepuasan kerja personel dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
3. Untuk menganalisis besarnya hubungan antara gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja personel dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.

E. Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi di berbagai pihak, antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan ilmu pengetahuan bagi penulis dalam melakukan penelitian sesuai dengan judul yang telah ditetapkan.
2. Memberikan pemahaman dalam menganalisa korelasi atau hubungan antara gaya kepemimpinan demokratis, kepuasan kerja dan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
3. Memberikan beberapa solusi dalam upaya peningkatan pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
4. Menerapkan hasil penelitian di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Karimun.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Kepemimpinan

Setiap organisasi tidak akan luput dari sebuah kepemimpinan. Kepemimpinan dalam suatu organisasi merupakan faktor yang sangat penting dalam menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut. Kepemimpinan merupakan komoditas yang sangat dicari dan bernilai tinggi. Selain istilah kepemimpinan ada lagi kata pemimpin. Istilah pemimpin dan kepemimpinan pada awalnya berasal dari kata dasar yang sama yaitu "pimpin". Namun demikian keduanya digunakan dalam konteks yang berbeda. Setiap manusia pada hakekatnya terlahir sebagai pemimpin. Banyak informasi dan teori yang mendefinisikan tentang kata pemimpin. Banyak diantara kita selalu mempertanyakan bagaimana menjadi pemimpin yang baik, sehingga banyak mencari referensi tentang pemimpin yang baik dan efektif. Hal ini memicu setiap penulis dan penerbit membuat buku populer tentang pemimpin. Pemimpin adalah suatu lakon/peran dalam sistem tertentu; karenanya seseorang dalam peran formal belum tentu memiliki keterampilan kepemimpinan dan belum tentu mampu memimpin. Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan/ kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-

aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan. Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan - khususnya kecakapan-kelebihan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu untuk pencapaian satu atau beberapa tujuan. (Kartono, 2013).

Pemimpin dalam bahasa Inggris adalah "*Leader*", yang mempunyai tugas untuk memimpin anggota disekitarnya. Sedangkan makna *lead* adalah loyaliti, seorang pemimpin harus mampu membangkitkan loyalitas rekan kerjanya dan memberikan loyalitasnya dalam kebaikan.

Menurut James (2013), menjelaskan bahwa tugas utama seorang pemimpin adalah:

1. Pemimpin bekerja dengan orang lain: seorang pemimpin bertanggung jawab untuk bekerja dengan orang lain, salah satu dengan atasannya, staf, teman sekerja atau atasan lain dalam organisasi sebaik orang diluar organisasi.
2. Pemimpin adalah tanggung jawab dan mempertanggungjawabkan (akuntabilitas): seorang pemimpin bertanggungjawab untuk menyusun tugas, menjalankan tugas, mengadakan evaluasi, untuk mencapai *outcome* yang terbaik. Pemimpin bertanggung jawab untuk kesuksesan stafnya tanpa kegagalan.
3. Pemimpin menyeimbangkan pencapaian tujuan dan prioritas: Proses kepemimpinan dibatasi sumber, jadi pemimpin hanya dapat menyusun tugas

dengan mendahulukan prioritas. Dalam upaya pencapaian tujuan pemimpin harus dapat mendelegasikan tugas-tugasnya kepada staf. Kemudian pemimpin harus dapat mengatur waktu secara efektif, dan menyelesaikan masalah secara efektif.

4. Pemimpin harus berpikir secara analitis dan konseptual: Seorang pemimpin harus menjadi seorang pemikir yang analitis dan konseptual. Selanjutnya dapat mengidentifikasi masalah dengan akurat. Pemimpin harus dapat menguraikan seluruh pekerjaan menjadi lebih jelas dan kaitannya dengan pekerjaan lain.
5. Manajer adalah forcing mediator : Konflik selalu terjadi pada setiap tim dan organisasi. Oleh karena itu, pemimpin harus dapat menjadi seorang mediator (penengah).
6. Pemimpin adalah politisi dan diplomat: Seorang pemimpin harus mampu mengajak dan melakukan kompromi. Sebagai seorang diplomat, seorang pemimpin harus dapat mewakili tim atau organisasinya.
7. Pemimpin membuat keputusan yang sulit: Seorang pemimpin harus dapat memecahkan masalah.

Menurut Rivai (2007), peran pemimpin sebagai berikut:

1. Peran pemimpin sebagai motivator.
2. Peran pemimpin sebagai pengarah
3. Peran pemimpin sebagai pengawas
4. Peran pemimpin sebagai komunikator

Selanjutnya menurut Kartono (2003), kepemimpinan adalah bentuk dominasi yang didasari atas kemampuan pribadi yang sanggup mendorong atau mengajak orang lain untuk berbuat sesuatu yang berdasarkan penerimaan oleh kelompoknya, dan memiliki keahlian khusus yang tepat bagi situasi yang khusus. Sedangkan kepemimpinan menurut Thoah (1983), adalah aktivitas untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar supaya mereka mau diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Robbins (2002) Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk mencapai tujuan.

Kepemimpinan menurut Northouse (2013) dimaknai sebagai sifat atau perilaku. Kepemimpinan telah dipelajari dengan menggunakan metode kuantitatif dan kualitatif. Lebih lanjut Northouse (2013) mendefinisikan kepemimpinan berdasarkan evolusi dari asal muasal dari kata kepemimpinan itu sendiri. Artinya definisi dari kata kepemimpinan itu terus berevolusi dari masa ke masa.

Menurut Northouse (2013), pada tahun 1900-1929 diyakini bahwa definisi dari kepemimpinan adalah kemampuan untuk menekankan hasrat pemimpin terhadap orang yang dipimpin dan mendorong kepatuhan, penghargaan, loyalitas dan kerjasama. Pada tahun 1930-an mendefinisikan kepemimpinan dengan pandangan yang berubah yaitu sebagai interaksi karakter kepribadian khusus yang dimiliki seseorang dengan yang dimiliki kelompok. Pada tahun 1940-an mendefinisikan kepemimpinan sebagai perilaku individu saat mengarahkan aktivitas kelompok, dengan kata lain kepemimpinan dibedakan dari sikap dan metode dalam mengawasi orang, dengan artian pemaksaan. Pada tahun 1950-an

ada tiga yang mendominasi definisi kepemimpinan pada dekade ini; pertama didefinisikan sebagai apa yang dilakukan pemimpin dalam kelompok; kedua menyebutkan sebagai hubungan yang mengembangkan tujuan bersama, yang mendefinisikan kepemimpinan berdasarkan pada perilaku pemimpin; ketiga kepemimpinan didefinisikan sebagai kemampuan untuk mempengaruhi seluruh keefektifan kelompok.

Pada tahun 1960-an Northouse (2013) mendefinisikan kepemimpinan sebagai perilaku yang mempengaruhi orang-orang untuk mencapai tujuan bersama atau dengan kata lain kepemimpinan adalah tindakan oleh orang-orang yang mempengaruhi orang lain dalam arah yang sama. Sedangkan pada tahun 1970-an Northouse (2013) mendefinisikan kepemimpinan itu adalah membentuk dan mempertahankan kelompok atau organisasi untuk mempertahankan tujuan kelompok atau organisasi oleh pemimpin dan pengikut.

Pada tahun 1980-an Northouse (2013) menjelaskan, kata kepemimpinan menjadi pusat perhatian peneliti baik akademisi maupun publik. Ada beberapa definisi kepemimpinan pada dekade ini, yaitu; pertama, kepemimpinan membuat pengikut melakukan apa yang diinginkan atasan; kedua, kepemimpinan adalah pengaruh yang tidak bersifat memaksa; ketiga, menyatakan bahwa kepemimpinan adalah sifat; keempat menyatakan kepemimpinan sebagai proses transformasi yaitu ketika satu atau lebih orang terlibat dengan orang lain dalam cara tertentu, sehingga pemimpin dengan pengikutnya saling mengangkat ke tingkatan motivasi dan moralitas yang lebih tinggi. Memasuki abad 21, para pakar kepemimpinan

pada abad ini sepakat tidak dapat mendefinisikan kepemimpinan karena kepemimpinan akan memiliki makna berbeda untuk orang yang berbeda, namun intinya diputuskan bahwa kepemimpinan adalah konsep kompleks sehingga suatu definisi yang pasti akan sulit didapat.

Berdasarkan evolusi definisi dari kepemimpinan tersebut, Northouse (2013) menyimpulkan definisi dari kepemimpinan adalah proses dimana individu mempengaruhi sekelompok individu untuk mencapai tujuan bersama. Dimana lebih lanjut dijelaskan bahwa kepemimpinan sebagai proses berarti, bukan sifat yang dimiliki pemimpin tetapi suatu “transaksi” yang terjadi antara pemimpin dan pengikut, yaitu proses pemimpin mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pengikut.

Pandangan yang berbeda tentang kepemimpinan dapat digambarkan pada dibawah ini:

Gambar 2.1. Pandangan yang berbeda tentang kepemimpinan



Sumber: Northouse (2013)

Lebih lanjut Northouse (2013) mendeskripsikan tentang kepemimpinan:

1. Kepemimpinan sifat (*strait*) versus proses, banyak yang menyatakan bahwa “seseorang terlahir sebagai pemimpin”, artinya secara sifat khusus secara alamiah seseorang memang terlahir memiliki sifat kepemimpinan yang membedakan sifatnya dengan orang lain. Dari sudut proses bahwa kepemimpinan adalah suatu fenomena yang terletak dari proses interaksi antara pemimpin dan pengikut yang membuat kepemimpinan bisa dimiliki seseorang.
2. Kepemimpinan yang ditetapkan versus muncul secara alami, menyatakan bahwa kepemimpinan dikarenakan posisi resmi mereka dalam suatu organisasi. Dilain pihak kepemimpinan muncul yang dipengaruhi oleh persepsi gender.
3. Kepemimpinan dan kekuasaan, konsep kepemimpinan terkait dengan kekuasaan karena itu adalah bagian dari proses pengaruh. Ketika seseorang memiliki kekuasaan maka ia memiliki kemampuan untuk mempengaruhi keyakinan, sikap dan tindakan orang lain.
4. Kepemimpinan dan Pemaksaan, kekuasaan yang memaksa adalah jenis kekuatan tertentu yang tersedia bagi pemimpin.
5. Kepemimpinan dan Manajemen, menyatakan bahwa kepemimpinan adalah proses yang serupa dengan manajemen dalam banyak hal. Kepemimpinan mencakup pengaruh, sama seperti manajemen.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok,

kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau kelompok, memiliki kemampuan atau keahlian khusus dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya, untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

Sedangkan gaya kepemimpinan menurut Northouse (2013), merupakan sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan dalam mencapai tujuan atau sasaran. Berikut ini adalah berbagai macam gaya kepemimpinan menurut Northouse (2013):

a. Gaya Kepemimpinan Otoriter/*Authoritarian*

Adalah gaya pemimpin yang memusatkan segala keputusan dan kebijakan yang diambil dari dirinya sendiri secara penuh. Segala pembagian tugas dan tanggung jawab dipegang oleh si pemimpin yang otoriter tersebut, sedangkan para bawahan hanya melaksanakan tugas yang telah diberikan.

b. Gaya Kepemimpinan Demokratis/*Democratic*

Gaya kepemimpinan demokratis adalah gaya pemimpin yang memberikan wewenang secara luas kepada para bawahan. Setiap ada permasalahan selalu mengikut sertakan bawahan sebagai suatu tim yang utuh. Dalam gaya kepemimpinan demokratis pemimpin memberikan banyak informasi tentang tugas serta tanggung jawab para bawahannya.

c. Gaya Kepemimpinan Bebas/*Laissez Faire*

Pemimpin jenis ini hanya terlibat dalam kuantitas yang kecil di mana para bawahannya yang secara aktif menentukan tujuan dan penyelesaian masalah yang dihadapi.

Selain gaya kepemimpinan tersebut, Mangun (2006), mengatakan bahwa ada empat gaya kepemimpinan berdasarkan kepribadian yaitu:

a. Gaya Kepemimpinan Karismatis

Kelebihan gaya kepemimpinan karismatis ini adalah mampu menarik orang. Mereka terpesona dengan cara berbicaranya yang membangkitkan semangat. Biasanya pemimpin dengan gaya kepribadian ini visionaris. Mereka sangat menyenangi perubahan dan tantangan. Mungkin, kelemahan terbesar tipe kepemimpinan model ini bisa di analogikan dengan peribahasa Tong Kosong Nyaring Bunyinya. Mereka mampu menarik orang untuk datang kepada mereka. Setelah beberapa lama, orang-orang yang datang ini akan kecewa karena ketidak-konsistenan. Apa yang diucapkan ternyata tidak dilakukan. Ketika diminta pertanggungjawabannya, si pemimpin akan memberikan alasan, permintaan maaf, dan janji.

b. Gaya Kepemimpinan Diplomatis

Kelebihan gaya kepemimpinan diplomatis ini ada di penempatan perspektifnya. Banyak orang seringkali melihat dari satu sisi, yaitu sisi keuntungan dirinya. Sisanya, melihat dari sisi keuntungan lawannya. Hanya pemimpin dengan kepribadian putih ini yang bisa melihat kedua sisi, dengan jelas. Apa yang menguntungkan dirinya, dan juga menguntungkan lawannya.

Kesabaran dan kepasifan adalah kelemahan pemimpin dengan gaya diplomatis ini. Umumnya, mereka sangat sabar dan sanggup menerima tekanan. Namun kesabarannya ini bisa sangat keterlaluan. Mereka bisa menerima perlakuan yang tidak menyenangkan tersebut, tetapi pengikut-

pengikutnya tidak. Dan seringkali hal inilah yang membuat para pengikutnya meninggalkan si pemimpin.

c. Gaya Kepemimpinan Otoriter

Kelebihan model kepemimpinan otoriter ini ada di pencapaian prestasinya. Tidak ada satupun tembok yang mampu menghalangi langkah pemimpin ini. Ketika dia memutuskan suatu tujuan, itu adalah harga mati, tidak ada alasan, yang ada adalah hasil. Langkah-langkahnya penuh perhitungan dan sistematis.

Dingin dan sedikit kejam adalah kelemahan pemimpin dengan kepribadian merah ini. Mereka sangat mementingkan tujuan sehingga tidak pernah peduli dengan cara. Makan atau dimakan adalah prinsip hidupnya.

d. Gaya Kepemimpinan Moral

Kelebihan dari gaya kepemimpinan seperti ini adalah umumnya. Mereka hangat dan sopan kepada semua orang. Mereka memiliki empati yang tinggi terhadap permasalahan para bawahannya, juga sabar, murah hati. Segala bentuk kebajikan ada dalam diri pemimpin ini. Orang-orang yang datang karena kehangatannya terlepas dari segala kekurangannya.

Kelemahan dari pemimpin seperti ini adalah emosinya. Rata orang seperti ini sangat tidak stabil, kadang bisa tampak sedih dan mengerikan, kadang pula bisa sangat menyenangkan dan bersahabat.

Sedangkan Thoha (2009), membagi gaya kepemimpinan sebagai berikut:

a. Gaya kepemimpinan kontinum

Gaya kepemimpinan kontinum ini sebenarnya termasuk klasik. Gaya kepemimpinan kontinum menggambarkan dua bidang pengaruh yang

ekstrim, yaitu yang pertama bidang pengaruh pimpinan yang menggunakan otoritasnya dalam kepemimpinannya, dan kedua bidang pengaruh kebebasan bawahan yang mana pimpinan menunjukkan demokratis.

b. Gaya kepemimpinan yang efektif

Gaya kepemimpinan ini meliputi empat ciri khas, yaitu: eksekutif, pecinta pengembangan (*developer*), otokratis yang baik hati (*benevolent autocrat*), dan birokrat.

c. Gaya kepemimpinan yang tidak efektif

Gaya kepemimpinan yang tidak efektif, memiliki ciri khas, yaitu; pecinta kompromi (*compromiser*), misioner atau *sosialite*, otokrat, dan lari dari tugas (*deserter*).

d. Gaya kepemimpinan situasional

Gaya kepemimpinan situasional didasarkan pada saling berhubungannya diantara hal-hal berikut:

- 1) Jumlah petunjuk dan pengarahan yang diberikan pimpinan.
- 2) Jumlah dukungan sosioemosional yang diberikan oleh pimpinan
- 3) Tingkat kesiapan dan kematangan para pengikut yang ditunjukkan dalam melaksanakan tugas khusus, fungsi atau tujuan tertentu.

Masing-masing gaya kepemimpinan memiliki berbagai kelebihan dan kekurangan masing-masing.

2. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Gaya Kepemimpinan Demokratis menurut Thoha (2012) merupakan salah satu gaya kepemimpinan yang banyak digunakan dan selalu di idam-idamkan dalam suatu organisasi. Setiap pemimpin ataupun bawahan selalu berkeinginan untuk dapat menciptakan suasana gaya kepemimpinan yang demokratis.

Selanjutnya menurut Thoha (2012), suatu kepemimpinan dikatakan sebagai gaya kepemimpinan demokratis apabila bercirikan sebagai berikut berdasarkan :

a) Wewenang pimpinan tidak mutlak

Yaitu keputusan pimpinan bisa dipengaruhi oleh masukan dari bawahan, **bukan** sebagai bentuk interferensi, dalam hal ini lebih ditekankan dari asas musyawarah

b) Pimpinan melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahan

Tidak semua keputusan bergantung pada pimpinan semata. Bawahan memiliki wewenang untuk membuat keputusan, namun masih berada dalam batas sewajarnya.

c) Keputusan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan

Setiap keputusan yang diambil tidak hanya berasal dari pimpinan mutlak, namun telah dimusyawarahkan terlebih dahulu bersama bawahannya

d) Kebijakan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan

e) Komunikasi berlangsung timbal balik

Komunikasi antara pimpinan dan bawahan berlangsung dengan baik, tanpa adanya rasa takut atau canggung karena jabatan

f) Pengawasan dilakukan secara wajar

Pemimpin tidak melakukan pengawasan kegiatan secara over atau over protective, sehingga tidak ada tekanan pada bawahan saat melakukan kegiatannya, bawahan pun menjunjung tinggi kepercayaan yang diberikan atasannya

g) Prakarsa datang dari pimpinan maupun bawahan

Pemrakarsa dari suatu kegiatan yang bermanfaat bagi organisasi tersebut tidak hanya berasal dari pimpinan, bawahan pun diberikan hak yang seluas-luasnya untuk memprakarsai sesuatu yang berdampak positif bagi organisasi tersebut

h) Banyak kesempatan bagi bawahan untuk mengeluarkan pendapat

Bawahan bebas untuk berpendapat sesuai dengan asas demokrasi

i) Tugas diberikan bersifat permintaan

Tugas yang diberikan pimpinan bisa berasal dari permintaan bawahan yang tentunya berdampak positif bagi organisasi tersebut

j) Pujian dan kritik seimbang

Pimpinan dan bawahan tidak selalu saling memuji atau mengkritik, kedua-duanya berjalan seimbang sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut

k) Pimpinan mendorong prestasi bawahan

l) Kesetiaan bawahan secara wajar

Bawahan tidak bersifat sebagai budak yang selalu manut pada atasannya, namun bawahan tetap memiliki rasa hormat yang tinggi pada atasannya

m) Memperhatikan perasaan bawahan

Pemimpin bersikap mengayomi kepada bawahan, sehingga pemimpin mengerti apa masalah yang ada pada bawahan, sehingga pemimpin bisa mengambil kebijakan dengan segera

n) Suasana saling percaya, menghormati dan menghargai

Suasana yang selalu harmonis dalam lingkungan organisasi

o) Tanggung jawab dipikul bersama

Kelebihan yang paling utama, yaitu saling bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi

3. Kepuasan Kerja

Kepuasan dari pekerjaan (*job satisfaction*) merupakan sebuah variabel independen terhadap variabel dependen lainnya seperti produktivitas, kualitas kerja atau kinerja dan lain sebagainya. Kepuasan kerja menurut Robbins (2003), sebagai suatu sikap umum seorang individu terhadap pekerjaannya. Selanjutnya mendefinisikan kepuasan kerja sebagai suatu perasaan positif tentang pekerjaan seseorang yang merupakan hasil dari sebuah evaluasi karakteristiknya. Sedangkan menurut Howell dan Dipboye (1986) memandang kepuasan kerja sebagai hasil keseluruhan dari derajat rasa suka atau tidak sukanya tenaga kerja terhadap berbagai aspek dari pekerjaannya.

Seorang karyawan yang puas tidak selalu merupakan seorang karyawan yang menunjukkan unjuk kerja yang tinggi. Upaya-upaya manajerial agar karyawan puas, tidak akan menyebabkan timbulnya tingkat-tingkat produktifitas tinggi. Demikian sebaliknya asumsi yang mengatakan bahwa seorang karyawan dengan unjuk kerja tinggi adalah seorang karyawan yang puas, tidak didukung oleh fakta-fakta. Secara praktik kebanyakan pimpinan atau manajer berkeinginan agar para karyawannya puas dan bekerja secara produktif.

Ada beberapa faktor yang mendukung terbentuknya kepuasan secara totalitas yang dicapai, menurut Winardi (2007), yaitu:

1. Kepuasan intrinsik dari pekerja
2. Kepuasan dengan instansi/perusahaan yang bersangkutan
3. Kepuasan dengan supervisi
4. Kepuasan dengan imbalan yang diperoleh
5. Kesempatan akan mobilitas.

Selain itu Winardi (2007) juga menjelaskan kepuasan dari pekerjaan dapat diukur dari berbagai segi, yaitu:

1. Pekerjaan itu sendiri
2. Pembayaran (upah atau gaji)
3. Supervisi
4. Kesempatan untuk promosi
5. Ciri-ciri atau sifat para rekan kerja

Lebih lanjut pula Robbins (2003) menyatakan bahwa kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya.

Definisi ini sangat luas. Perlu diingat bahwa pekerjaan seseorang lebih dari sekedar kegiatan yang jelas seperti memotong kertas, menunggu pelanggan atau mengemudikan truk dan lain sebagainya. Pekerjaan menuntut interaksi dengan rekan sekerjanya, atasan, aturan dan kebijakan organisasi, memenuhi standar kinerja, hidup pada kondisi kerja yang sering kurang dari ideal, dan hal serupa lainnya. Ini berarti penilaian (*assesment*) seorang karyawan terhadap seberapa puas dan tidak puasnya seorang karyawan tersebut dengan pekerjaannya, merupakan penjumlahan yang rumit dari sejumlah unsur pekerjaan yang diskret (terbedakan dan terpisahkan satu sama lain)

Ada dua pendekatan menurut Robbins (2003), menjelaskan yang paling banyak digunakan untuk mengukur kepuasan kerja, yaitu angka-nilai global tunggal (*single global rating*) dan skor penjumlahan (*summation score*) yang tersusun atas sejumlah faset (aspek) kerja. Metode angka-nilai global tunggal tidak lebih dari meminta individu-individu untuk menjawab satu pertanyaan, seperti misalnya; “bila semua hal dipertimbangkan, seberapa puaskah Anda dengan pekerjaan Anda?”. Kemudian pertanyaan itu akan dijawab oleh responden dengan melingkari sebuah angka antara 1 sampai 5 yang berpadanan dengan jawaban dari “Sangat Puas” sampai dengan “Sangat Tidak Puas”.

Kepentingan manajer pada kepuasan kerja cenderung berpusat pada efeknya pada kinerja karyawan. Banyak studi yang dilakukan untuk menilai dampak kepuasan kerja pada produktivitas, kemangkiran dan keluarnya karyawan.

Berikut beberapa efek kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan menurut Robbins (2003):

1. Kepuasan kerja terhadap produktivitas
2. Kepuasan kerja terhadap kemangkiran
3. Kepuasan kerja terhadap keluar-masuknya karyawan
4. Kepuasan kerja terhadap perilaku kewarganegaraan karyawan

Para manajer hendaknya tertarik pada sikap-sikap karyawan mereka karena sikap memberikan peringatan terhadap problem potensial dan karena sikap mempengaruhi perilaku. Karyawan yang puas dan berkomitmen misalnya akan memiliki tingkat produktivitas yang baik dan sebaliknya. Para manajer seharusnya menyadari akan efek dari kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan. Karyawan akan mencoba mengurangi disonansi kognitif yang sebenarnya disonansi bisa dikelola.

Sedangkan menurut Suwatno (2013) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik dan Bisnis menyatakan kepuasan kerja menjadi masalah yang cukup menarik karena terbukti besar pengaruhnya bagi karyawan maupun perusahaan. Bagi karyawan kepuasan kerja akan menimbulkan perasaan yang menyenangkan dalam bekerja. Sedangkan kepuasan kerja bermanfaat dalam usaha meningkatkan produksi, perbaikan sikap dan tingkah laku karyawan. Kepuasan kerja adalah kepuasan karyawan dalam bekerja. Kepuasan kerja sulit didefinisikan karena rasa puas itu bukan keadaan yang tetap karena dapat dipengaruhi dan diubah oleh kekuatan-kekuatan baik dari dalam maupun dari lingkungan kerja.

Kepuasan kerja menurut Wilson (2012), merupakan generalisasi sikap-sikap terhadap pekerjaannya. Berbagai macam sikap seseorang terhadap pekerjaannya mencerminkan pengalaman yang menyenangkan dan tidak menyenangkan dalam pekerjaannya serta harapan-harapannya terhadap pengalaman masa depan. Pekerjaan yang menyenangkan untuk dikerjakan dapat dikatakan bahwa pekerjaan itu memberi kepuasan bagi pemangkunya. Sebaliknya, ketidakpuasan diperoleh bila pekerjaan tidak menyenangkan untuk dikerjakan.

Lebih jauh Wilson (2012) menjelaskan bahwa kepuasan kerja terdiri dari tiga aspek penting, yaitu:

1. Kepuasan kerja merupakan suatu fungsi nilai
2. Kepuasan kerja merupakan suatu persepsi
3. Kepuasan kerja merupakan perbedaan menurut tenaga kerja mengenai seharusnya mereka terima.

Ada tiga teori tentang kepuasan kerja menurut Wilson (2012), yang dikutip dari Wexley dan Yukl (2003), yaitu:

1. Teori ketidaksesuaian

Menyatakan bahwa setiap orang menginginkan agar sejumlah pekerjaannya yang telah disumbangkan kepada pemberi kerja akan dihargai sebesar yang diterima secara kenyataan. Seseorang akan merasa puas apabila tidak ada selisih antara situasi yang diharapkan dengan yang sebenarnya yang diterima. Dengan kata lain jumlah yang disumbangkan ke pekerjaannya bila dikurangi dengan apa yang diterima secara

kenyataan, hasilnya adalah nol. Semakin besar kekurangannya atau selisih dari pengurangan tersebut maka semakin besar ketidakpuasan.

2. Teori Keadilan

Teori ini menunjukkan kepada seseorang merasa puas atau tidak puas atas suatu situasi tergantung pada perasaan adil (*equity*) atau tidak adil (*inequity*). Perasaan adil dan tidak adil atas suatu situasi didapat oleh setiap orang dengan cara membandingkan dirinya dengan orang lain pada tingkan dan jenis pekerjaan yang sama, pada tempat yang sama ataupun berbeda. Keadilan menyangkut penilaian seseorang tentang perlakuan yang diterimanya atas tindakannya erhadap suatu pekerjaan. Seseorang merasa adil apabila perlakuan yang diterimanya menguntungkan bagi dirinya, sebaliknya seseorang merasa tidak adil apabila perlakuan yang diterima merugikan bagi dirinya. Perasaan tidak adil yang diterima seseorang akan berpengaruh terhadap prestasi kerjanya karena ketidakpuasan yang diperoleh. Menurut teori ini seseorang menilai keadaan dianggap adil apabila rasio masukan (*input*) dengan hasil (*output*) dibandingkan dengan rasio masukan (*input*) dengan hasil (*output*) dari seseorang atau sejumlah orang lain bandingan adalah sama, demikian sebaliknya. Orang bandingan mungkin saja dari orang-orang dalam organisasi atau luar organisasi, bahkan dengan dirinya sendiri dengan pekerjaan sebelumnya.

Menurut Wilson (2012), dapat diformulasikan sebagai berikut:

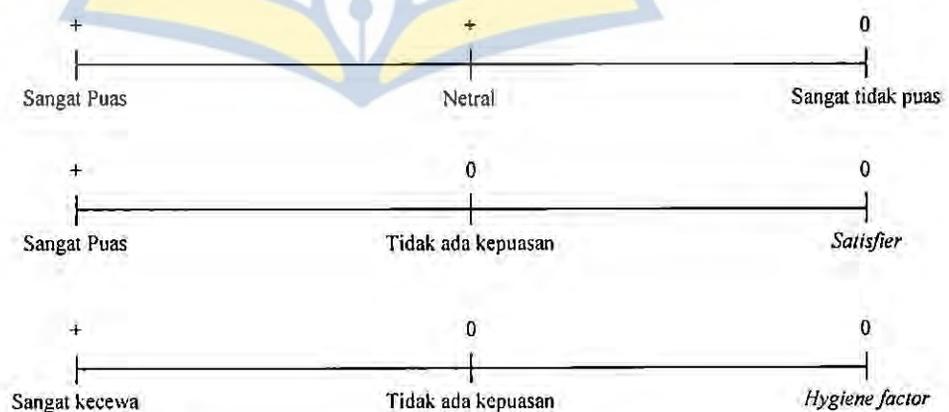
$$\text{Adil apabila} \quad : \quad \frac{\text{Hasil Seseorang}}{\text{Keluaran Seseorang}} = \frac{\text{Hasil Orang Lain}}{\text{Keluaran Orang Lain}}$$

$$\text{Tidak Adil apabila} \quad : \quad \frac{\text{Hasil Seseorang}}{\text{Keluaran Seseorang}} > \frac{\text{Hasil Orang Lain}}{\text{Keluaran Orang Lain}}$$

$$\text{Tidak Adil apabila} \quad : \quad \frac{\text{Hasil Seseorang}}{\text{Keluaran Seseorang}} < \frac{\text{Hasil Orang Lain}}{\text{Keluaran Orang Lain}}$$

3. Teori dua faktor

Menurut teori ini, karakteristik pekerjaan dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, yaitu; kelompok “*satisfier*” atau “*motivators*” dan kelompok lain dinamakan “*dissatisfier*” atau “*hygiene factors*”. Faktor pertama adalah faktor kepuasan “*satisfier*” disebut sebagai faktor motivator “*motivators*” atau faktor pemuas. Sedangkan faktor kedua adalah faktor ketidakpuasan “*dissatisfier*” atau disebut juga faktor pemeliharaan “*hygiene factors*”. Dapat digambarkan sebagai berikut:



Berdasarkan beberapa batasan-batasan yang disampaikan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja adalah cara individu merasakan pekerjaannya yang dihasilkan dari sikap individu tersebut terhadap berbagai aspek yang terkandung dalam pekerjaan. Cara individu merasakan pekerjaan juga dipengaruhi oleh karakteristik individu serta situasi-situasi baik dari dalam maupun luar lingkungan pekerjaannya.

Kepuasan kerja bersifat individual sehingga setiap orang memiliki tingkat kepuasan kerja yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku pada dirinya. Semakin banyak aspek-aspek dalam pekerjaannya yang sesuai dengan keinginan individu, semakin tinggi tingkat kepuasan yang dirasakan individu tersebut, demikian sebaliknya.

Kepuasan kerja merupakan salah satu aspek penting yang harus dipahami oleh pengelola organisasi. Betapapun sempurnanya rencana-rencana organisasi dan pengawasan serta penelitiannya, bila mereka tidak dapat mengerjakan pekerjaannya dengan minat dan gembira maka suatu organisasi tersebut tidak akan mencapai sebanyak hasil yang sebenarnya dapat dicapai atau tidak memperoleh hasil maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa faktor manusia sangat berperan dalam mencapai hasil sesuai dengan tujuan organisasi. Mewujudkan kepuasan kerja bagi karyawan merupakan kewajiban bagi setiap pemimpin organisasi. Hal ini dibuktikan berdasarkan berbagai penelitian yang menyimpulkan bahwa kepuasan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap produktivitas kerja. Karyawan yang menilai pekerjaannya dapat memberikan kepuasan akan menurunkan absensi dan perputaran kerja.

4. Pelayanan Publik

Pelayanan menurut Tjiptono (2012), bentuk dasarnya adalah “layan” atau dalam bahasa Inggris dikaitkan dengan “*service*” yang dapat diartikan sebagai “melakukan sesuatu bagi orang lain”. Penggunaan kata *service* yang disadur dalam bahasa Indonesia adalah servis, sudah umum digunakan dalam komunikasi sehari-hari. Bila diterjemahkan dalam bahasa Indonesia servis adalah layanan.

Ada tiga hal yang mengacu pada istilah kata *service*, menurut Tjiptono (2012) yaitu; jasa, layanan dan servis. Sebagai jasa, maka *service* umumnya mencerminkan produk tidak berwujud fisik (*intangible*) atau sektor industri spesifik, seperti pendidikan, kesehatan, telekomunikasi, transportasi, asuransi, perbankan, perhotelan, konstruksi, perdagangan, rekreasi, dan seterusnya. Sebagai layanan, istilah *service* menyiratkan segala sesuatu yang dilakukan tidak tertentu (individu maupun kelompok) kepada pihak lain (individu maupun kelompok)³ contohnya adalah layanan pelanggan (*costumer service*). Selanjutnya kata *service* lebih mengacu ke konteks reparasi, misalnya servis sepeda motor, servis peralatan elektronik, dan seterusnya. Dalam konteks ini kata *service* digunakan sebagai layanan atau pelayanan, yaitu segala sesuatu yang dilakukan pihak tertentu kepada pihak lain baik perorangan maupun kelompok.

Sedangkan pelayanan publik atau pelayanan umum menurut undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 pasal 1 ayat 1, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap

warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Adapun ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administrasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Sedangkan Penyelenggara pelayanan publik menurut undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009, yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik

Hakekat pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 25 Tahun 2009, adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Standar Pelayanan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Penyelenggaraan pelayanan publik menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, berasaskan:

- a. Kepentingan Umum;
- b. Kepastian Hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. Keprofesionalan
- f. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- g. Keterbukaan;
- h. Akuntabilitas;
- i. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- j. Ketepatan waktu; dan
- k. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administrasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Adapun prinsip pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63 Tahun 2003, adalah sebagai berikut:

1. Kesederhanaan, prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan
 - a. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik;

- b. Unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengekta dalam pelaksanaan pelayanan publik;
 - c. Rincian biaya pelayanan publik dan tatacara pembayaran.
3. Kepastian waktu, pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Akurasi, produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan, proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggungjawab, pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan alam pelayanan publik.
7. Kelengkapan sarana dan prasarana, tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika).
8. Kemudahan akses, tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi komunikasi dan informatika.
9. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
10. Kenyamanan, lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta

dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti; parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Standar pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63 Tahun 2003, sekurang-kurangnya meliputi:

a. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan merupakan salah satu dari standar pelayanan publik. Prosedur pelayanan harus dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan publik, termasuk pengaduan sehingga tidak terjadi permasalahan dikemudian hari. Prosedur pelayanan harus ditetapkan melalui standar pelayanan minimal, sehingga pihak penerima pelayanan dapat memahami mekanismenya.

b. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian merupakan salah satu dari standar pelayanan publik. Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan. Semakin cepat waktu penyelesaian pelayanan, maka akan semakin meningkatkan kepercayaan masyarakat akan pelayanan yang diberikan.

c. Produk Pelayanan

Produk pelayanan merupakan salah satu dari standar pelayanan publik. Hasil pelayanan akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan harus dipahami secara baik, sehingga memang membutuhkan sosialisasi kepada masyarakat.

d. **Biaya Pelayanan**

Biaya pelayanan merupakan salah satu dari standar pelayanan publik. Biaya pelayanan termasuk rinciannya harus ditentukan secara konsisten dan tidak boleh ada diskriminasi, sebab akan menimbulkan ketidakpercayaan penerima pelayanan kepada pemberi pelayanan. Biaya pelayanan ini harus jelas pada setiap jasa pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat, sehingga tidak menimbulkan kecemasan, khususnya kepada pihak atau masyarakat yang kurang mampu.

e. **Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana merupakan salah satu dari standar pelayanan publik. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik sangat menentukan dan menunjang keberhasilan penyelenggaraan pelayanan.

f. **Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan**

Kompetensi petugas pemberi pelayanan merupakan salah satu dari standar pelayanan publik. Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan agar pelayanan yang diberikan bermutu.

5. Determinasi Kualitas Layanan

Kualitas akan memberikan nilai plus apabila dikelola dengan tepat sehingga akan berkontribusi positif terhadap kepuasan dan loyalitas pelanggan.

Determinasi kualitas layanan menurut Tjiptono (2012) dapat diibaratkan sebagai delapan daun bunga semakin lengkap maka semakin cantik bunga itu, yaitu:

- a. Informasi, misalnya menunjukkan jalan, arah, langkah prosedur menuju titik layanan.
- b. Konsultasi, seperti tempat pemberian saran, auditing, konseling.
- c. Order taking, meliputi aplikasi, reservasi, admisi dan seterusnya.
- d. Hospitality, berupa sambutan, fasilitas menunggu, transportasi, tempat ibadah, dan jasa keamanan.
- e. *Caretaking*, terdiri dari perhatian dan perlindungan atas barang, pengangkutan, penginstalasian, pembersihan, pemeliharaan, perbaikan dan seterusnya.
- f. *Exceptions*, berupa tempat permintaan khusus, penanganan komplain/puji/sarandan penyelesaian masalah.
- g. *Billing*, berupa laporan setiap transaksi atau pekerjaan.
- h. Pembayaran, dalam bentuk pembayaran pelanggan serta kontrol dan verifikasi.

6. Dimensi Kualitas Layanan

Ada lima dimensi utama kualitas layanan, menurut Tjiptono (2012), yaitu:

- a. Reliabilitas (*reliability*), berkaitan dengan kemampuan dari suatu organisasi untuk menyampaikan layanan yang dijanjikan secara akurat sejak pertama kali.

- b. Daya tanggap (*responsiveness*), berkenaan dengan kesediaan dan kemampuan penyedia layanan untuk membantu para pelanggan dan merespon permintaan mereka dengan segera.
- c. Jaminan (*assurance*), berkenaan dengan pengetahuan dan kesopanan karyawan serta kemampuan mereka dalam menumbuhkan rasa percaya (*trust*) dan keyakinan pelanggan (*confidence*).
- d. Empati (*empathy*), bahwa organisasi memahami permasalahan para pelanggannya dan bertindak demi kepentingan pelanggan, serta memberikan perhatian personal kepada para pelanggan dan memiliki jam operasi yang nyaman.
- e. Bukti fisik (*tangible*), berhubungan dengan penampilan fisik fasilitas layanan, peralatan/perlengkapan sumber daya manusia, dan materi komunikasi organisasi.

7. Mengukur Kualitas dan Kepuasan Layanan

Untuk mengukur kualitas sekaligus mengukur kepuasan layanan, menurut Tjiptono (2012) dapat dilakukan melalui 10 dimensi pokok layanan itu sendiri, yaitu:

- a. Reliabilitas, mencakup dua aspek utama, yaitu konsistensi kinerja (*performance*) dan sifat terpercaya (*dependability*). Organisasi mampu menyampaikan layanan secara benar sejak awal sesuai janji secara akurat, andal dan tepat waktu.

- b. Daya tanggap, yaitu kesediaan dan kesiapan para karyawan untuk membantu dan melayani para pelanggan dengan segera.
- c. Kompetensi, yaitu penguasaan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan agar dapat melayani sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- d. Akses, meliputi kemudahan untuk dihubungi dan ditemui dan kemudahan dalam berkomunikasi.
- e. Kesopanan, meliputi sikap santun, respek, atensi, dan keramahan para karyawan.
- f. Komunikasi, yaitu menyampaikan informasi kepada para pelanggan dalam bahasa yang mudah dipahami, serta selalu mendengarkan saran dan keluhan pelanggan.
- g. Kredibilitas, yaitu bersifat jujur dan dapat dipercaya.
- h. Keamanan, yaitu bebas dari bahaya, resiko atau keragu-raguan.
- i. Kemampuan memahami pelanggan, memahami pelanggan dan kebutuhan spesifik mereka, memberikan perhatian individual, dan mengenal pelanggan reguler.
- j. Bukti fisik, meliputi penampilan fasilitas fisik, peralatan, personel, dan bahan-bahan komunikasi dari organisasi.

B. Penelitian Terdahulu

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Mariam (2009) menunjukkan budaya organisasi dan gaya kepemimpinan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan. Dalam penelitian ini didapatkan bahwa ada pengaruh yang searah antara gaya kepemimpinan dengan kepuasan kerja yang ditunjukkan dengan nilai signifikansi $< 0,05$ yaitu sebesar 0,0001, ada pengaruh yang searah antara gaya kepemimpinan dengan kinerja karyawan yang ditunjukkan dengan nilai signifikansi $< 0,05$ yaitu sebesar 0,043.

Berdasarkan pengamatan dilapangan ditemukan perbedaan kinerja petugas berdasarkan tingkat gaya kepemimpinan memprakarsai struktur yang diterapkan dimana kinerja yang baik ditemukan bila pimpinan sering mengatur dan mengarahkan, mengawasi serta meminta pertanggung jawaban petugas, sedangkan pimpinan yang jarang menerapkan gaya kepemimpinan memprakarsai struktur kinerjanya cenderung buruk. Sedangkan pimpinan yang jarang menerapkan gaya kepemimpinan memprakarsai struktur kinerjanya buruk. Hal ini disebabkan pemimpin yang gaya kepemimpinan memprakarsai struktur tinggi selalu mengatur dan mengarahkan petugas, mengawasi pekerjaan petugas, dan meminta pertanggung jawaban petugas atas pekerjaannya, sehingga petugas akan lebih mudah dalam menjalankan pekerjaannya. Kesimpulan penelitian ini bahwa pengaruh dari gaya kepemimpinan terhadap kepuasan kerja adalah signifikan dan positif, pengaruh dari budaya organisasi terhadap kepuasan kerja

adalah signifikan dan positif; pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai adalah signifikan dan positif; pengaruh budaya organisasi terhadap kinerja pegawai adalah signifikan dan positif; dan pengaruh kepuasan kerja terhadap kinerja pegawai adalah signifikan dan positif

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Jayanthi (2014), hasil pengujian signifikansi menunjukkan bahwa kepuasan kerja karyawan berpengaruh positif terhadap kualitas pelayanan di BMI Cabang Malang dengan koefisien sebesar 0,183864. Serta kualitas pelayanan berpengaruh positif terhadap kepuasan nasabah dengan koefisien sebesar 0,138530 dan kepuasan kerja karyawan juga berpengaruh secara langsung serta positif terhadap kepuasan nasabah BMI Cabang Malang dengan koefisien sebesar 0,109936.

Ketiga, penelitian terdahulu lainnya yang dijadikan pedoman dalam penulisan tesis ini adalah Penelitian yang dilakukan oleh Prastya (2015) hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara simultan terdapat pengaruh yang signifikan dari gaya kepemimpinan demokratis, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di dalam perusahaan. Selanjutnya dijelaskan bahwa gaya kepemimpinan demokratis sangat dominan mempengaruhi kinerja karyawan, sedangkan disiplin kerja memiliki pengaruh yang kurang baik bagi perusahaan karena beberapa karyawan masih kurang mematuhi peraturan yang dibuat dan ditetapkan oleh perusahaan.

Keempat, Dodi (2014) hasil analisis penelitian ini adalah gaya kepemimpinan demokratis berpengaruh terhadap kinerja paramedis Rumah Sakit

Al-Rohmah, selain itu secara individu variabel bebas Gaya Kepemimpinan Demokratis Pada Kinerja Paramedis Rumah Sakit Al-Rohmah, dan diketahui juga salah satu indikator variabel Gaya Kepemimpinan Demokratis memiliki pengaruh yang lebih dominan terhadap kinerja paramedis Rumah Sakit Al-Rohmah.

Kelima, Riawani (2014) bahwa hipotesis dalam penelitian ini yaitu “adanya pengaruh gaya kepemimpinan demokratis terhadap kualitas kerja” adalah terbukti, maka dapat disimpulkan bahwa kualitas kerja pada Kantor Kecamatan Bunguran Timur dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan demokratis.

Pada dimensi mendorong partisipasi pegawai, keputusan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan, pimpinan melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahan, komunikasi timbal balik, potensi diri mengenai kualitas kerja, hasil kerja optimal, proses kerja pegawai dan kualitas kerja yang diberikan oleh pegawai Kantor Kecamatan Bunguran Timur Kabupaten Natuna sudah sangat baik dan perlu ditingkatkan.

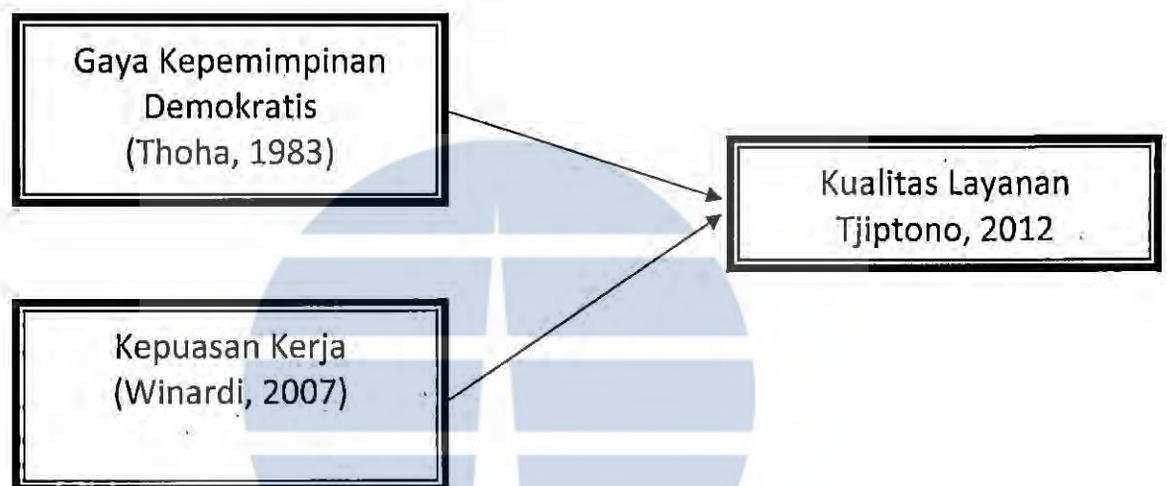
C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan penjelasan sementara terhadap suatu gejala yang menjadi objek permasalahan dalam penelitian. Kerangka berpikir merupakan alur kerja yang disusun berdasarkan pada tinjauan pustaka dan hasil penelitian terdahulu yang relevan atau terkait. Kerangka berpikir berisikan argumentasi dalam merumuskan hipotesis. Rumusan kerangka berpikir

menggunakan logika deduktif menggunakan pengetahuan ilmiah sebagai premis dasarnya.

Kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.2 Kerangka Berpikir



D. Operasionalisasi Variabel

Variabel dalam penelitian ini ada 3 variabel, yaitu: terdiri dari 2 variabel bebas dan 1 variabel terikat. Variabel bebas tersebut terdiri dari variabel X1 dan variabel X2. Sedangkan variabel bebas disebut dengan variabel Y. Adapun operasionalisasi variabel penelitian ini sebagai berikut:

1. Variabel bebas X1

Variabel bebas X1 atau disebut juga dengan variabel independen X1. Adapun variabel bebas X1 adalah gaya kepemimpinan demokratis yang

merupakan sekumpulan ciri yang digunakan pemimpin untuk mempengaruhi bawahan dalam mencapai tujuan atau sasaran. Gaya Kepemimpinan Demokratis merupakan salah satu gaya kepemimpinan yang banyak digunakan dan selalu di idam-idamkan dalam suatu organisasi. Berikut ini adalah indikator dari variabel bebas XI atau gaya kepemimpinan demokratis menurut Thoha (1983), yaitu:

- a) Wewenang pimpinan tidak mutlak.
- b) Pimpinan melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahan
- c) Keputusan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan
- d) Kebijakan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan
- e) Komunikasi berlangsung timbal balik
- f) Pengawasan dilakukan secara wajar
- g) Prakarsa datang dari pimpinan maupun bawahan
- h) Banyak kesempatan bagi bawahan untuk mengeluarkan pendapat
- i) Pujian dan kritik seimbang
- j) Pimpinan mendorong prestasi bawahan
- k) Kesetiaan bawahan secara wajar
- l) Memperhatikan perasaan bawahan
- m) Suasana saling percaya, menghormati dan menghargai
- n) Tanggung jawab dipikul bersama

2. Variabel bebas X2

Variabel bebas X2 atau disebut juga dengan variabel independen X2 adalah kepuasan kerja yang merupakan sebagai suatu perasaan positif tentang pekerjaan seseorang yang merupakan hasil dari sebuah evaluasi karakteristiknya. Adapun indikator dari variabel bebas X2 atau kepuasan kerja menurut Winardi (2007), yaitu:

- a) Kepuasan yang diukur melalui pekerjaan itu sendiri
- b) Kepuasan yang diukur melalui pembayaran (upah/gaji)
- c) Kepuasan yang diukur melalui supervisi
- d) Kepuasan yang diukur melalui kesempatan untuk promosi
- e) Kepuasan yang diukur melalui ciri-ciri atau sifat para rekan kerja

3. Variabel terikat Y

Variabel terikat Y atau disebut juga dengan variabel dependen Y, adalah kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Adapun indikator untuk mengukur suatu kualitas kerja (variabel Y) menurut Tjiptono (2012) adalah sebagai berikut:

- a) Reliabilitas
- b) Daya tanggap
- c) Kompetensi
- d) Akses
- e) Kesopanan
- f) Komunikasi

- g) Kredibilitas
- h) Keamanan
- i) Kemampuan
- j) Bukti fisik

E. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara dari rumusan masalah yang telah dikemukakan pada penelitian ini. Hipotesis ini nantinya perlu diuji kebenarannya dengan dengan teknik analisis yang sesuai. Adapun hipotesis pada penelitian ini adalah, sebagai berikut:

1. Adanya dugaan bahwa gaya kepemimpinan demokratis memiliki hubungan yang signifikan dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
2. Adanya dugaan bahwa kepuasan kerja memiliki hubungan yang signifikan dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
3. Adanya dugaan bahwa gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja secara simultan memiliki hubungan yang signifikan dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian menggambarkan seperangkat asumsi (fleksibel) dan pertimbangan yang mengarah ke pedoman kontekstual spesifikasi yang mengembangkan gagasan teoritis dan elemen untuk strategi penyelidikan khusus didukung oleh metode dan teknik pengumpulan bahan empiris. Sedangkan Penelitian adalah kegiatan yang sistematis yang dimaksudkan untuk menambah pengetahuan yang sudah ada dengan cara yang dikomunikasikan dan dapat dinilai kembali. Metode merupakan cara yang dianjurkan untuk melaksanakan prosedur.

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian ilmiah yang merupakan suatu kegiatan yang sistematis, logis dan objektif dalam mencari informasi untuk memecahkan masalah atau menemukan jawaban terhadap suatu pertanyaan. Adapun tujuan penelitian ini adalah ini mengetahui hubungan antara satu faktor atau satu variabel dengan faktor atau variabel lainnya.

Berdasarkan tujuan penelitian diatas, maka pendekatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah adalah pendekatan secara analitik. Maka dari itu jenis penelitian ini adalah termasuk dalam **penelitian kuantitatif**. Penelitian kuantitatif adalah **penelitian** ilmiah yang sistematis terhadap bagian-bagian dan fenomena serta hubungan-hubungannya. Penelitian kuantitatif menggunakan rancangan yang terstruktur dengan mengumpulkan data-data yang bersifat kuantitatif yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu yang terkait dengan hipotesis dari penelitian

tersebut yang akan diuji secara statistik berdasarkan sampel data yang diambil melalui instrumen penelitian yang valid dan reliabel.

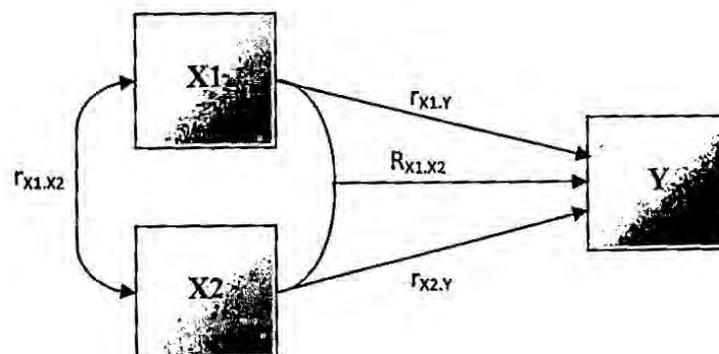
Peneliti akan mendeskripsikan atau memusatkan perhatian pada masalah-masalah aktual yang sedang atau sudah terjadi dan data yang diinginkan adalah apa adanya tanpa dimanipulasi yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik suatu populasi.

Penelitian ini adalah mengkaji tentang hubungan atau korelasi antara gaya kepemimpinan dan kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai bahan masukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

Adapun objek penelitian ini adalah seluruh personel yang ada di bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Lokasi penelitian adalah di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang beralamatkan di Jalan Poros Kelurahan Sungai Raya Kecamatan Meral Kabupaten Karimun Provinsi Kepulauan Riau.

Adapun desain penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1. Desain Penelitian



Desain penelitian ini menggambarkan hubungan antara variabel-variabel penelitian. Dimana ada 3 variabel dalam penelitian ini, yaitu: variabel X1 yaitu gaya kepemimpinan demokrtaris, variabel X2 yaitu kepuasan kerja dan Variabel Y yaitu kualitas layanan. Dimana penelitian ini akan mengungkap hubungan antara setiap variabel X1, X2 dengan variabel Y.

Penelitian ini akan mengungkap seberapa besar hubungan atau korelasi antara X1 dengan Y atau koefisien korelasi X1 dengan Y ($r_{X1,y}$), dan seberapa besar hubungan atau korelasi antara X2 dengan Y atau koefisien korelasi X2 dengan Y ($r_{X2,y}$). Selanjutnya penelitian ini juga akan mengungkap seberapa besar koefisien korelasi secara simultan antara X1, X2 dengan Y ($R_{X1,X2}$).

B. Populasi dan Sampel

Populasi menurut Muri Yusuf (2007) akan memberikan gambaran yang tepat tentang berbagai kejadian, namun jumlah yang besar, daerah yang luas, variasi yang banyak, akan membutuhkan biaya yang banyak dan waktu yang lama. Disamping itu populasi yang banyak akan banyak dan luas dapat menimbulkan kesalahan (*error*) pada saat pengumpulan data. Selanjutnya populasi yang digunakan hendaklah tepat dan benar sesuai dengan karakteristik yang terdapat dalam populasi itu. Sedangkan sampel yang digunakan hendaklah mewakili populasi dari objek penelitian itu.

Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, baik Pegawai Negeri

Sipil maupun pegawai honorer. Jumlah pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah berjumlah 56 orang.

Sedangkan sampel merupakan sebagian dari populasi yang terpilih dan mewakili populasi itu dalam jumlah yang terbatas. Sampel harus dapat mewakili seluruh ciri yang ada dalam populasi penelitian. Berdasarkan cara pengambilan sampel, maka penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel secara *Simple Random Sampling (SRS)* melalui lotre atau undian berdasarkan nomor absensi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

Ukuran sampel diperlukan berbagai pertimbangan, antara lain; faktor ketelitian dan teknik analisis yang digunakan. Mengingat jumlah populasi dalam penelitian hanya 56 orang saja, maka populasi dijadikan sekaligus sampel dalam penelitian ini yaitu seluruh karyawan yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, baik Pegawai Negeri Sipil maupun pegawai honorer.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket yang berisikan butir-butir pertanyaan dan pernyataan berupa kuisisioner. Kuisisioner merupakan rangkaian pertanyaan yang berhubungan dengan topik tertentu, diberikan kepada sekelompok individu dengan maksud untuk memperoleh data. Butir pertanyaan dan pernyataan tersebut telah disusun memenuhi unsur validitas dan reliabilitas. Tujuan utama penggunaan kuisisioner dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk memperoleh informasi yang lebih relevan dengan tujuan penelitian
2. mengumpulkan informasi dengan reliabilitas dan validitas yang tinggi.

Butir pertanyaan dan pernyataan yang berupa kuisisioner ini akan mengungkap masing-masing variabel penelitian, sehingga dapat di ketahui seberapa besar hubungan variabel bebas dengan variabel terikat. Kuisisioner ini menggunakan jawaban dalam bentuk skala likert untuk memudahkan objek penelitian dalam menjawab pertanyaan dan pernyataan instrumen penelitian ini. Selain menggunakan menggunakan kuisisioner, penelitian ini juga menggunakan daftar wawancara yang akan sebagai instrumen tambahan. Adapun lembar kuisisioner dapat dilihat pada lampiran penelitian ini.

D. Prosedur Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer dikumpulkan dengan menggunakan instrumen berbentuk kuisisioner dengan menggunakan skala likert yang berupa butir pertanyaan dan pernyataan yang akan di sebarkan pada setiap sampel penelitian. Sedangkan data sekunder berupa dokumen-dokumen yang ada di Bagian Umum Sekretrariat Daerah Kabupaten Karimun yang terkait dengan penelitian.

Adapun prosedur untuk megumpulkan data dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Wawancara, merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk lebih mendalami responden secara spesifik yang dapat dilakukan dengan tatap muka ataupun komunikasi menggunakan alat bantu komunikasi. Berikut ini adalah pedoman wawancara yang ditujukan pada pimpinan, sebagai berikut:

Tabel 3.1. Pedoman Wawancara

NO	TOPIK PERTANYAAN	BUTIR PERTANYAAN	INSTRUMEN YG DIGUNAKAN
1	Bio data	Nama Jelas, Pendidikan, Usia, Masa Kerja, Pangkat Golongan	Lembar Pertanyaan, Catatan, alat rekam dan alat tulis
2	Gaya Kepemimpinan Demokratis	Indikator Variabel Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1). Terdiri dari 10 butir pertanyaan	
3	Kepuasan Kerja	Indikator Variabel Kepuasan Kerja (X2). Terdiri dari 5 butir pertanyaan.	
4	Kualitas Pelayanan	Indikator Variabel Kualitas Pelayanan (Y). Terdiri dari 10 butir pertanyaan.	

Butir pertanyaan wawancara terlampir dalam lampiran.

2. Kuesioner (angket) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Angket yang berupa pertanyaan dan pernyataan secara tertulis yang akan diberikan oleh peneliti kepada setiap responden yang terpilih sebagai objek penelitian. Butir pertanyaan/pernyataan di nilai dengan skala liker (1,2,3,4,5). Berikut ini adalah tabel Proses Pengembangan Kuisisioner (Angket):

Tabel 3.2. Proses Pengembangan Kuisisioner (Angket)

TUJUAN PENELITIAN	VARIABEL	INDIKATOR	Nomor Pertanyaan	Skala Likert
Untuk mengungkap gaya kepemimpinan demokratis	Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)	Kewenang pimpinan yang tidak mutlak dan melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahan	1	(1) Tidak Pernah (2) Jarang sekali (3) Jarang (4) Sering (5) Selalu
		Pengambilan keputusan dan kebijakan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan	2	
		Komunikasi berlangsung timbal balik	3	
		Pengawasan dilakukan secara wajar	4	
		Prakarsa datang dari pimpinan maupun bawahan	5	
		Banyak kesempatan bagi bawahan untuk mengeluarkan pendapat	6	
		Pujian dan kritik seimbang	7	
		Kesetiaan bawahan secara wajar dan tanggungjawab dipikul bersama	8	
		Pimpinan mendorong prestasi bawahan dan memperhatikan perasaan bawahannya	9	
		Suasana saling percaya, menghormati dan menghargai	10	
Untuk mengungkap kepuasan kerja	Kepuasan Kerja (X2)	Kepuasan yang diukur melalui pekerjaan itu sendiri	1	(1) Sangat tidak setuju (2) Tidak setuju (3) Kurang setuju (4) Setuju (5) Sangat setuju
		Kepuasan yang diukur melalui pembayaran (upah/gaji)	2	
		Kepuasan yang diukur melalui supervisi	3	
		Kepuasan yang diukur melalui kesempatan untuk promosi	4	
		Kepuasan yang diukur melalui ciri-ciri atau sifat para rekan kerja	5	
Untuk menungkap kualitas layanan	Kualitas Pelayanan (Y)	Reliabilitas	1	(1) Sangat tidak setuju (2) Tidak setuju (3) Kurang setuju (4) Setuju (5) Sangat setuju
		Daya tanggap	2	
		Kompetensi	3	
		Akses	4	
		Kesopanan	5	
		Komunikasi	6	
		Kredibilitas	7	
		Keamanan	8	
		Kemampuan	9	
Bukti fisik	10			

Daftar pertanyaan/pernyataan penelitian ini dapat dilihat pada lampiran penelitian ini.

3. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

E. Metode Analisis Data

Teknik analisis data disesuaikan dengan tujuan dan jenis data yang telah diperoleh dari hasil jawaban kuisioner (angket), wawancara dan observasi di Bagian Umum Kabupaten Karimun yang diawali dengan rekapitulasi data hasil lembar kuisioner dan wawancara dan selanjutnya dianalisis menggunakan program SPSS (*Statistical Package for Social Science*).

Untuk mengungkap rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka teknik analisis yang digunakan adalah menggunakan *Analisis Korelasi Ganda*. Analisis korelasi ganda menurut Riduwan (2007) berfungsi untuk mencari besarnya hubungan dan kontribusi dua variabel bebas X atau lebih secara simultan (bersama-sama) dengan variabel terikat Y. Sesuai dengan desain penelitian diatas maka Korelasi Ganda dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$R_{X_1.X_2.Y} = \sqrt{\frac{r_{X_1.Y}^2 + r_{X_2.Y}^2 - 2(r_{X_1.Y}) \cdot (r_{X_2.Y}) \cdot (r_{X_1.X_2})}{1 - r_{X_1.X_2}^2}}$$

Selanjutnya untuk mengetahui signifikansi Korelasi Ganda dicari dulu F_{hitung} kemudian dibandingkan dengan F_{tabel} . Dimana:

$$F_{hitung} = \frac{\frac{R^2}{k}}{\frac{(1 - R^2)}{n - k - 1}}$$

Dimana:

- R = Nilai Koefisien Korelasi Ganda
- K = Jumlah variabel bebas (independen)
- n = Jumlah Sampel
- F_{hitung} = Nilai F yang dihitung

Adapun kaidah pengujian signifikansi adalah sebagai berikut:

Jika $F_{hitung} \geq F_{tabel}$, maka H_0 ditolak artinya signifikan atau ada hubungan atau korelasi. Sebaliknya, dan apabila $F_{hitung} \leq F_{tabel}$, maka H_0 diterima atau tidak ada hubungan atau korelasi yang signifikan. Carilah nilai F_{tabel} dengan menggunakan Tabel F dengan rumus: taraf signifikansi (α) dalam penelitian ini adalah 5% atau 0.05.

Dimana $F_{tabel} = F_{[(1-\alpha)(dk=k), (dk=n-k-1)]}$.

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan software SPSS, maka akan diperoleh nilai Korelasi *Pearson Product Moment*. Korelasi *Pearson Product Moment* (PPM) dilambangkan dengan "r". Ketentuan nilai (r) adalah $(-1 \leq r \leq +1)$. Apabila nilai $r = -1$ artinya korelasinya negatif sempurna. Apabila nilai $r = 0$ artinya tidak ada korelasi, dan apabila $r = 1$ berarti korelasinya sangat kuat. Arti nilai r akan diinterpretasikan kedalam tabel nilai r sebagai berikut:

Tabel 3.3. Interpretasi Koefisien Nilai r

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0.80 – 1.00	Sangat Kuat
0.60 – 0.799	Kuat
0.40 – 0.599	Cukup Kuat
0.20 – 0.399	Rendah
0.00 – 0.199	Sangat Rendah

Sumber: Riduwan (2007)

Selanjutnya untuk menyatakan besar kecilnya sumbangan variabel X terhadap variabel Y dapat ditentukan dengan rumus koefisien diterminan menurut Riduwan (2007) sebagai berikut:

$$KP = r^2 \times 100\%$$

Dimana:

KP = Nilai koefisien diterminan

r = Nilai koefisien korelasi

Pengujian lanjutan yaitu uji signifikansi menurut Riduwan (2007) berfungsi untuk mengetahui apakah ada hubungan yang bermakna antara variabel bebas X dengan variabel Y yaitu dengan rumus sebagai berikut:

$$t_{hitung} = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Dimana:

t_{hitung} = Nilai t

r = Nilai koefisien korelasi

n = Jumlah sampel

Alat ukur atau instrumen dalam penelitian ini disebut sebagai instrumen penelitian. Instrumen penelitian adalah berupa angket atau kuisioner yang

berisikan pertanyaan atau pernyataan. Instrumen penelitian ini harus diuji terlebih dahulu sebelum digunakan sebagai alat ukur, barulah alat ukur penelitian ini dapat dikatakan ampuh. Adapun pengujian terhadap instrumen penelitian tersebut terdiri dari:

1. Analisis Validasi

Analisis validasi adalah pengujian sejauhmana suatu alat ukur/instrumen dapat mengukur apa yang seharusnya diukur. Kuisisioner (angket) yang berupa butir pertanyaan menggunakan Skala Likert, dan selanjutnya poin jawaban responden akan diuji menggunakan *Product Moment Coeficien of Correlation* dalam Arikunto (2002), sebagai berikut:

$$r_{XY} = \frac{n(\sum XY) - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{\{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2\} \cdot \{n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Dimana:

- r_{XY} = *Product Moment Coeficien of Correlation*
- X = Nilai dari butir soal variabel bebas X
- Y = Nilai dari butir soal variabel terikat Y
- N = Banyaknya butir soal

2. Analisis Reliabilitas

Analisis reliabilitas adalah tingkat kestabilan suatu alat ukur dalam mengukur suatu gejala. Untuk menguji reliabilitas dapat digunakan

metode genap gasal, yaitu memisahkan butir pertanyaan/pernyataan nomor genap dan butir pertanyaan/ pernyataan nomor gasal yang valid. Selanjutnya digunakan rumus Spearman Brown dalam Arikunto (2002), sebagai berikut:

$$r_{ii} = \frac{2 \cdot r_{XY}}{1 + r_{XY}}$$

Dimana:

r_{ii} = Koefisien Reliabilitas

r_{XY} = *Koefisien Product Moment*

Jika r_{ii} besar dari r_{tabel} ($r_{ii} > r_{tabel}$), maka item pertanyaan/pernyataan kuisisioner sebagai instrumen penelitian dinyatakan telah memenuhi syarat **Reliabilitas**.

Setelah dilakukan kedua pengujian tersebut diatas, yaitu validitas dan reliabilitas, maka barulah dapat dikatakan bahwa alat ukur tersebut ampuh dan dapat digunakan sebagai alat ukur yang akan disebarakan kepada responden.



BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

Pada dasarnya objek merupakan apa yang hendak diselidiki di dalam kegiatan penelitian. Adapun objek penelitian ini adalah aspek-aspek yang diperlukan sehubungan dengan penelitian, yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang beralamatkan di Jalan JL. Jenderal Sudirman Poros. Kelurahan Sungai Raya Kecamatan Meral kabupaten Karimun. Provinsi Kepulauan Riau. Fax. (0777) 7366112. Kode Pos 29163. Berikut ini akan diuraikan secara ringkas gambaran umum objek penelitian, yang terdiri dari:

1. Visi, Misi dan Motto Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Seiring dengan visi, misi dan motto Kabupaten Karimun diatas, maka visi dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun memiliki visi, misi dan motto, sebagai berikut:

- a) Visi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, yaitu; “terwujudnya Pelayanan yang maksimal kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah”.
- b) Misi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, yaitu;
 - 1) Melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;

- 2) Menata, mengatur dan memeriksa terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- 3) Menyimpan dan memelihara terhadap berbagai catatan, arsip, buku dan dokumentasi yang diperlukan pimpinan;
- 4) Mengurus keperluan Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati dan menata, mengelola pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan serta pengamanan fisik gedung kantor Bupati dan Wakil Bupati serta rumah jabatan lainnya;
- 5) Mengelola kendaraan dinas berikut kelengkapan administrasinya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6) Meningkatkan kemampuan Sekretaris yang bertugas melayani pimpinan di Sekretariat Daerah.

2. Tata Pemerintahan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun berdasarkan Peraturan Bupati Karimun Nomor 14 Tahun 2012, tentang Uraian Tugas Unit Kerja Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun, pada Paragraf 7 dan Pasal 30, menyatakan dalam bahwa secara garis besar Bagian Umum mempunyai tugas menyusun program kebutuhan umum dan rumah tangga, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi.

B. Hasil Penelitian

Adapun hasil penelitian dapat diuraikan satu persatu sesuai dengan kerangka penelitian, yaitu sebagai berikut:

1. Hasil Analisis Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

Sebelum Kuisioner yang akan digunakan sebagai instrumen atau alat ukur dalam suatu penelitian maka terlebih dahulu perlu diuji validitas dan reliabilitas dari kuisioner tersebut. Uji validitas dilakukan sejalan dengan Uji Reliabilitas. Uji Validitas digunakan untuk menguji kesahihan dari instrumen penelitian yang digunakan. Sedangkan Uji Reliabilitas digunakan untuk menguji bahwa instrumen penelitian dapat dipercaya sebagai alat ukur. Alat ukur penelitian dikatakan ampuh apabila memenuhi uji validitas dan uji reliabilitas. Berdasarkan analisis dengan menggunakan software SPSS, diperoleh hasil validitas dan reliabilitas dari instrumen penelitian untuk setiap variabel penelitian tersebut, sebagai berikut:

a) Variabel Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)

Berdasarkan analisis validitas dan reliabilitas maka diperoleh bahwa semua item pernyataan penelitian untuk variabel Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1), sebagaimana tertera pada tabel *Case Processing Summary* dibawah ini:

Tabel 4.1. Tabel *Case Processing Summary* instrumen Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)

		N	%
Cases	Valid	56	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	56	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Dari Tabel 4.1, terlihat bahwa jumlah responden (N) adalah sebanyak 56 orang dan semua hasil jawaban dari responden dianalisis 100%. Berdasarkan Tabel 4.1. diatas dinyatakan bahwa 100% jawaban responden dinyatakan valid.

Sedangkan untuk melihat apakah setiap butir pertanyaan atau pernyataan pada kuisisioner yang digunakan sebagai instrumen penelitian adalah valid, maka dapat dilihat pada tabel *Item –Total Statistics* Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1), sebagai berikut:

Tabel 4.2. Tabel *Item –Total Statistics* instrumen Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1.1	33.84	51.774	.790	.908
X1.2	33.45	51.343	.663	.914
X1.3	33.16	50.610	.687	.913
X1.4	33.43	53.595	.643	.915
X1.5	33.48	50.145	.706	.912
X1.6	33.70	53.524	.655	.915
X1.7	33.38	50.348	.705	.912
X1.8	33.34	48.628	.781	.907
X1.9	33.21	51.444	.638	.916
X1.10	32.98	50.200	.764	.908

Tabel 4.2, dapat dibaca bahwa X1.1, X1.2 sampai dengan X1.10 adalah butir pertanyaan penelitian pada angket untuk variabel Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1). Setiap item pertanyaan mempunyai nilai *corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari r_{tabel} . Dimana r_{tabel} untuk jumlah pernyataan sebanyak 10 butir, memiliki nilai r_{tabel} (lihat pada buku statistik nilai r_{tabel}) sebesar 0.632. Apabila nilai r_{hitung} pada kolom *corrected Item-Total Correlation* diatas lebih besar dari r_{tabel} 0.632, maka butir pertanyaan/pernyataan dinyatakan valid.

Sedangkan untuk mengetahui apakah butir pernyataan pada kuisisioner sudah reliabel, maka dapat dilihat pada tabel *Reliability Statistics* dibawah ini:

Tabel 4.3. *Reliability Statistics*

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	.856
		N of Items	5 ^a
	Part 2	Value	.866
		N of Items	5 ^b
Total N of Items			10
Correlation Between Forms			.810
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		.895
	Unequal Length		.895
Guttman Split-Half Coefficient			.894

a. The items are: X1.1, X1.2, X1.3, X1.4, X1.5.

b. The items are: X1.6, X1.7, X1.8, X1.9, X1.10.

Dari Tabel 4.3. *Reliability Statistics* diatas diketahui bahwa nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah sebesar 0.897. Bila dibandingkan dengan nilai rtabel sebesar 0.632, maka nilai *Guttman Split-Half Coefficient* lebih besar. Hal ini menunjukkan bahwa angket yang digunakan sebagai instrumen atau alat ukur dalam penelitian ini adalah dinyatakan reliabel.

b) Variabel Kepuasan Kerja (X2)

Berdasarkan analisis validitas dan reliabilitas maka diperoleh bahwa semua item pernyataan penelitian untuk variabel Kepuasan Kerja (X2), sebagaimana tertera pada tabel *Case Processing Summary* dibawah ini:

Tabel 4.4. Tabel *Case Processing Summary* instrumen Kepuasan Kerja (X2)

		N	%
Cases	Valid	56	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	56	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Dari Tabel 4.4, terlihat bahwa jumlah responden (N) adalah sebanyak 56 orang dan semua hasil jawaban dari responden dianalisis 100%. Berdasarkan tabel diatas dinyatakan bahwa 100% jawaban responden dinyatakan valid.

Sedangkan untuk melihat apakah setiap butir pertanyaan atau pernyataan pada kuisisioner yang digunakan sebagai instrumen penelitian adalah valid, maka dapat dilihat pada tabel *Item –Total Statistics* Kepuasan Kerja (X2), sebagai berikut:

Tabel 4.5. Tabel *Item –Total Statistics* instrumen Kepuasan Kerja (X2)

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X2.1	14.63	8.602	.939	.962
X2.2	14.70	8.470	.954	.959
X2.3	14.70	8.470	.917	.965
X2.4	14.64	8.816	.911	.966
X2.5	14.55	8.288	.881	.972

Tabel 4.5, dapat dibaca bahwa X2.1, X2.2 sampai dengan X2.5 adalah butir pertanyaan penelitian pada angket untuk variabel Kepuasan Kerja (X2). Setiap item pertanyaan mempunyai nilai *corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari r_{tabel} . Dimana r_{tabel} untuk jumlah pernyataan sebanyak 5 butir, memiliki nilai r_{tabel} (lihat pada buku statistik nilai r_{tabel}) sebesar **0.878**. Apabila nilai r_{hitung} pada kolom *corrected Item-Total Correlation* diatas lebih besar dari r_{tabel} **0.878**, maka butir pertanyaan/pernyataan dinyatakan valid.

Sedangkan untuk mengetahui apakah butir pernyataan pada kuisisioner sudah reliabel, maka dapat dilihat pada tabel *Reliability Statistics* dibawah ini:

Tabel 4.6. *Reliability Statistics*

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	.967
		N of Items	3 ^a
	Part 2	Value	.897
		N of Items	2 ^b
Total N of Items			5
Correlation Between Forms			.940
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		.969
	Unequal Length		.970
Guttman Split-Half Coefficient			.931

a. The items are: X2.1, X2.2, X2.3.

b. The items are: X2.4, X2.5.

Dari Tabel 4.6. *Reliability Statistics* diatas diketahui bahwa nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah sebesar **0.931**. Bila dibandingkan dengan nilai rtabel sebesar **0.878**, maka nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah lebih besar. Hal ini menunjukkan bahwa angket yang digunakan sebagai instrumen atau alat ukur dalam penelitian ini adalah dinyatakan reliabel.

c) Variabel Kualitas Pelayanan (Y)

Berdasarkan analisis validitas dan reliabilitas maka diperoleh bahwa semua item pernyataan penelitian untuk variabel Kualitas Pelayanan (Y), sebagaimana tertera pada tabel *Case Processing Summary* dibawah ini:

Tabel 4.7. Tabel *Case Processing Summary* instrumen Kualitas Pelayanan (Y)

		N	%
Cases	Valid	56	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	56	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Dari Tabel 4.7, terlihat bahwa jumlah responden (N) adalah sebanyak 56 orang dan semua hasil jawaban dari responden dianalisis 100%. Berdasarkan tabel diatas dinyatakan bahwa 100% jawaban responden dinyatakan valid.

Sedangkan untuk melihat apakah setiap butir pertanyaan atau pernyataan pada kuisioner yang digunakan sebagai instrumen penelitian adalah valid, maka dapat dilihat pada tabel *Item – Total Statistics* Kualitas Pelayanan (Y), sebagai berikut:

Tabel 4.8. Tabel *Item – Total Statistics* instrumen Kualitas Pelayanan (Y)

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	33.91	20.083	.672	.898
Y2	33.89	18.861	.766	.891
Y3	34.00	18.800	.689	.897
Y4	33.89	19.697	.646	.899
Y5	33.63	20.239	.658	.899
Y6	33.88	19.202	.681	.897
Y7	33.82	19.858	.649	.899
Y8	33.86	20.779	.645	.900
Y9	33.82	20.477	.689	.898
Y10	33.77	18.909	.644	.901

Tabel diatas, dapat dibaca bahwa Y1, Y2 sampai dengan Y10 adalah butir pertanyaan penelitian pada angket untuk variabel Kualitas Pelayanan (Y). Setiap item pertanyaan mempunyai nilai *corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari r_{tabel} . Dimana r_{tabel} untuk jumlah pernyataan sebanyak 5 butir, memiliki nilai r_{tabel} (lihat pada buku statistik nilai r_{tabel}) sebesar 0.632. Apabila nilai r_{hitung} pada

kolom *corrected Item-Total Correlation* diatas lebih besar dari r_{tabel} **0.632**, maka butir pertanyaan/pernyataan dinyatakan valid.

Sedangkan untuk mengetahui apakah butir pernyataan pada kuisioner sudah reliabel, maka dapat dilihat pada tabel *Reliability Statistics* dibawah ini:

Tabel 4.9. *Reliability Statistics*

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	.859
		N of Items	5 ^a
	Part 2	Value	.833
		N of Items	5 ^b
Total N of Items			10
Correlation Between Forms			.759
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		.863
	Unequal Length		.863
Guttman Split-Half Coefficient			.862

a. The items are: Y1, Y2, Y3, Y4, Y5.

b. The items are: Y6, Y7, Y8, Y9, Y10.

Dari Tabel 4.9. *Reliability Statistics* diatas diketahui bahwa nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah sebesar **0.862**. Bila dibandingkan dengan nilai r_{tabel} sebesar **0.632**, maka nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah lebih besar. Hal ini menunjukkan bahwa angket yang digunakan sebagai instrumen atau alat ukur dalam penelitian ini adalah dinyatakan reliabel.

2. Hasil Analisis Uji Korelasi

Hasil pengolahan data dapat diuraikan secara terpisah, yang diawali dengan deskripsi secara statistik, maka diperoleh hasil sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 4.10. Tabel *Descriptive Statistics*

Descriptive Statistics			
	Mean	Std. Deviation	N
Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)	3.6625	.70622	56
Kepuasan Kerja (X2)	3.6393	.57515	56
Kualitas Pelayanan (Y)	3.8196	.44779	56

Tabel 4.10 diatas merupakan deskripsi seccara statistik, dimana tabel tersebut menampilkan variabel-variabel penelitian, sebagai berikut:

- a) Variabel Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1) terdapat kasus (N) sebanyak 56 responden yang mengisi angket, dengan rata-rata adalah sebesar 3.6625 dan simpangan baku (standar deviasi) sebesar 0.70622.
- b) Variabel Kepuasan Kerja (X2) terdapat kasus (N) sebanyak 56 responden yang mengisi angket, dengan rata-rata adalah sebesar 3.6393 dan simpangan baku (standar deviasi) sebesar 0.57515.
- c) Variabel Kualitas Pelayanan (Y) terdapat kasus (N) sebanyak 56 responden yang mengisi angket, dengan rata-rata adalah sebesar 3.8196 simpangan baku (standar deviasi) sebesar 0.44779.

Sedangkan hasil analisis *Correlations* nilai yang diperoleh untuk variabel bebas Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1), Kepuasan Kerja (X2) dengan Kualitas Pelayanan (Y), adalah sebagaimana tabel *Correlation* dibawah ini:

Tabel 4.11. Tabel *Correlation*

		Correlations		
		Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)	Kepuasan Kerja (X2)	Kualitas Pelayanan (Y)
Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)	Pearson Correlation	1	.488**	.465**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000
	N	56	56	56
Kepuasan Kerja (X2)	Pearson Correlation	.488**	1	.490**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000
	N	56	56	56
Kualitas Pelayanan (Y)	Pearson Correlation	.465**	.490**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	
	N	56	56	56

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Dari Tabel 4.11 diatas dapat dilihat bawah nilai *Correlations* untuk masing-masing variabel bebas dengan variabel terikat sebagai berikut:

- Nilai correlation untuk Gaya kepemimpinan Demokratis (X1) dengan Kualitas Pelayanan (Y) adalah sebesar **0.465**.
- Nilai correlation untuk Kepuasan Kerja (X2) dengan Kualitas Pelayanan (Y) adalah sebesar **0.490**.

Dari tabel diatas juga ditampilkan nilai signifikansi dari setiap variabel sebagai berikut:

- Nilai Uji Signifikansi (Sig) untuk Gaya kepemimpinan Demokratis (X1) dengan Kualitas Pelayanan (Y) adalah sebesar **0.000**. Apabila nilai uji signifikansi (Sig) lebih kecil dari nilai probabilitas 0.05, sehingga dengan demikian disimpulkan bahwa Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1) memiliki hubungan yang signifikan dengan Kualitas Pelayanan (Y)
- Nilai Uji Signifikansi untuk Kepuasan Kerja (X2) dengan Kualitas Pelayanan (Y) adalah sebesar **0.000**. Apabila nilai uji signifikansi (Sig) lebih kecil dari nilai probabilitas 0.05, sehingga dengan demikian disimpulkan bahwa Kepuasan Kerja (X2) memiliki hubungan yang signifikan dengan Kualitas Pelayanan (Y)

Berikut adalah tabel *Model Summary*, sebagaimana yang ditunjukkan oleh Tabel

4.1, yaitu:

Tabel 4.12. Tabel *Model Summary*

Model Summary									
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.554 ^a	.307	.281	.37974	.307	11.739	2	53	.000

a. Predictors: (Constant), Kepuasan Kerja (X2), Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)

Dari Tabel 4.12, diperoleh nilai dari R (Determinan) adalah sebesar 0.554, sedangkan nilai Koefisien Determinan (R_{Square}) adalah sebesar 0.307. Hal ini menunjukkan bahwa hubungan antara variabel bebas X1, X2 dengan variabel terikat Y adalah *cukup kuat*. Sedangkan untuk melihat kontribusi dari variabel X1, X2 terhadap Y adalah sebesar $R^2 \times 100\%$ atau $0.307 \times 100\% = 30.70\%$, suatu angka yang cukup besar yang menyatakan bahwa variabel bebas X berkontribusi terhadap variabel terikat Y dan siswanya sebesar 60.30% ditentukan oleh variabel lain.

Selain itu dari tabel 4.12, juga diperoleh nilai *Sig.FChange* sebesar 0.000. Nilai *Sig.FChange* merupakan nilai signifikansi secara simultan (keseluruhan antara variabel bebas (X1, X2) dengan variabel terikat (Y)). Jika nilai *Sig.FChange* lebih kecil dari nilai probabilitas (5%) yaitu 0.05, maka dinyatakan bahwa ada hubungan yang signifikansi antara kedua variabel bebas (X1 dan X2) secara simultan dengan variabel terikat (Y). Begitu juga sebaliknya apabila nilai *Sig.FChang* lebih besar dari 0.05 maka tidak ada hubungan yang signifikan antara X1, X2 dengan Y.

C. Pembahasan

1. Instrumen Penelitian

Berdasarkan data hasil olahan menggunakan software SPSS, dapat dijelaskan bahwa:

- a) Validitas dan Reliabilitas Angket Variabel Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1)
Semua item pertanyaan atau pernyataan dinyatakan valid dan reliabel. Hal ini terbukti dari hasil uji Validitas dan uji reliabilitas. Pada tabel 4.1. *Case Processing Summary* instrumen Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1) diatas ada 56 responden (N) yang telah dianalisis 100%.

Butir pertanyaan untuk setiap responden sebanyak 10 (sepuluh) item pertanyaan. Nilai r_{tabel} untuk 10 (sepuluh) butir pertanyaan adalah sebesar 0.632. Nilai r_{tabel} ini akan dibandingkan dengan nilai r_{hitung} hasil analisis pada setiap butir pertanyaan/pernyataan. Berdasarkan hasil analisis pada tabel 4.2. *Tabel Item – Total Statistics* instrumen Gaya Kepemimpinan Demokratis (X1), menunjukkan semua item pertanyaan memiliki nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} 0.632.

Selain itu setiap butir pertanyaan/pernyataan dinyatakan reliabel, sesuai dengan hasil analisis pada tabel 4.3. *Reliability Statistics*, dimana nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah sebesar 0.894, nilai tersebut lebih besar dari nilai r_{tabel} 0.632. Sehingga dengan demikian setiap butir pertanyaan dinyatakan reliabel.

Adanya hasil uji validitas dan uji reliabilitas tersebut diatas ini menunjukkan bahwa semua butir pertanyaan/pernyataan adalah valid dan reliabel sehingga angket yang berupa pertanyaan/pernyataan tersebut dapat digunakan sebagai instrumen atau alat ukur dalam penelitian ini.

b) Validitas dan Reliabilitas Angket Variabel Kepuasan Kerja (X2)

Semua item pertanyaan atau pernyataan dinyatakan valid dan reliabel. Hal ini terbukti dari hasil uji Validitas dan uji reliabilitas. Pada Tabel 4.4. *Case Processing Summary* instrumen Kepuasan Kerja (X2) diatas ada 56 responden (N) yang telah dianalisis 100%.

Butir pertanyaan untuk setiap responden sebanyak 5 (lima) butir. Nilai r_{tabel} untuk 5 (lima) butir pertanyaan adalah sebesar 0.878. Nilai r_{tabel} ini akan dibandingkan dengan nilai r_{hitung} hasil analisis pada setiap butir pertanyaan/pernyataan. Berdasarkan hasil analisis pada tabel 4.5. Tabel *Item -Total Statistics* instrumen Kepuasan Kerja (X2), menunjukkan semua item pertanyaan memiliki nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} 0.878.

Selain itu setiap butir pertanyaan/pernyataan dinyatakan reliabel, sesuai dengan hasil analisis pada Tabel 4.6. *Reliability Statistics*, dimana nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah sebesar 0.931, nilai tersebut lebih besar dari nilai r_{tabel} 0.878. Sehingga dengan demikian setiap butir pertanyaan dinyatakan reliabel.

Adanya hasil uji validitas dan uji reliabilitas tersebut menunjukkan bahwa semua butir pertanyaan/pernyataan adalah valid dan reliabel sehingga angket yang berupa pertanyaan/pernyataan tersebut dapat digunakan sebagai instrumen atau alat ukur dalam penelitian ini.

c) Validitas dan Reliabilitas Angket Variabel Kualitas Pelayanan (Y)

Semua item pertanyaan atau pernyataan dinyatakan valid dan reliabel. Hal ini terbukti dari hasil uji Validitas dan uji reliabilitas. Pada Tabel 4.7. Tabel *Case Processing Summary* instrumen Kualitas Pelayanan (Y), ada 56 responden (N) yang telah dianalisis 100%.

Butir pertanyaan untuk setiap responden sebanyak 10 (sepuluh) butir. Nilai r_{tabel} untuk 10 (sepuluh) butir pertanyaan adalah sebesar 0.632. Nilai r_{tabel} ini akan dibandingkan dengan nilai r_{hitung} hasil analisis pada setiap butir pertanyaan/ Pernyataan. Berdasarkan hasil analisis pada Tabel 4.8. Tabel *Item – Total Statistics* instrumen Kualitas Pelayanan (Y), menunjukkan semua item pertanyaan memiliki nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} 0.632.

Selain itu setiap butir pertanyaan/ pernyataan dinyatakan reliabel, sesuai dengan hasil analisis pada Tabel 4.9. *Reliability Statistics*, dimana nilai *Guttman Split-Half Coefficient* adalah sebesar 0.862, nilai tersebut lebih besar dari nilai r_{tabel} 0.632. Sehingga dengan demikian setiap butir pertanyaan dinyatakan reliabel.

Adanya hasil uji validitas dan uji reliabilitas tersebut diatas ini menunjukkan bahwa semua butir pertanyaan/ pernyataan adalah valid dan reliabel sehingga angket yang berupa pertanyaan/ pernyataan tersebut dapat digunakan sebagai instrumen atau alat ukur dalam penelitian ini.

2. Hubungan antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dengan Kualitas Pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun

Berdasarkan hasil analisis korelasi pada Tabel 4.11. Tabel *Correlation* maka dapat dijelaskan, sebagai berikut:

- a) Nilai korelasi antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dengan Kualitas Pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah sebesar **0.465**. Angka ini menunjukkan bahwa tingkat hubungan atau korelasi antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dengan Kualitas Pelayanannya cukup kuat, artinya Gaya Kepemimpinan Demokratis yang digunakan oleh pimpinan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam menjalankan

kepemimpinannya memiliki kaitan dengan peningkatkan ataupun penurunan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Ini menunjukkan bahwa hipotesis pertama terbukti, yaitu adanya hubungan yang cukup kuat antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dengan Kualitas Layanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Jayanthi (2014), bahwa kepuasan kerja karyawan memiliki hubungan yang kuat dengan kualitas pelayanan di BMI Cabang Malang.

- b) Nilai signifikansi (Sig) antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan adalah sebesar 0.000. Nilai ini lebih kecil dari nilai probabilitas 0.05, sehingga dapat dikatakan bahwa ada hubungan yang signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini membuktikan bahwa adanya hubungan yang signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Jayanthi (2014), dimana hasil pengujian signifikansi menunjukkan bahwa kepuasan kerja karyawan berpengaruh positif terhadap kualitas pelayanan di BMI Cabang Malang.
- c) Kecenderungan Gaya Kepemimpinan yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun cukup bagus. Hal ini sesuai dengan teori yang dikeluarkan oleh Thoha (2012) bahwa Gaya Kepemimpinan Demokratis adalah gaya kepemimpinan yang memberikan kewenangan secara luas kepada para bawahan. Hal ini terbukti dari hasil jawaban responden sebanyak 56, dengan nilai rata-rata sebesar 3.6625 hasil jawaban responden (lihat pada Tabel *Descriptive Statistics*).

- d) Gaya Kepemimpinan Demokratis yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun mempunyai hubungan yang cukup kuat dengan aspek-aspek mutu pelayanan yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, yaitu; aspek reliabilitas, daya tanggap, Kompetensi, Akses, Kesopanan, Komunikasi, Kredibilitas, Keamanan, Kemampuan memahami pelanggan serta bentuk fisik dari pelayanan itu. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Jayanthi (2014), yang menunjukkan bahwa kepuasan kerja karyawan memiliki hubungan yang cukup kuat dengan kualitas pelayanan di BMI Cabang Malang.
- e) Adanya hubungan yang cukup kuat tersebut menunjukkan bahwa kemampuan atau kompetensi pimpinan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun ada hubungannya dengan kualitas pelayanan yang dilakukan oleh pegawai atau staf yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Sesuai dengan yang dikemukakan Thoha (2012) bahwa Gaya Kepemimpinan Demokratis merupakan salah satu gaya kepemimpinan yang banyak digunakan dan selalu di idam-idamkan dalam suatu organisasi.

3. Hubungan antara kepuasan kerja personel dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun

Berdasarkan hasil analisis korelasi pada tabel 4.11. Tabel *Correlation* dan Tabel 4.12. Tabel *Model Summary* maka dapat dijelaskan, sebagai berikut:

- a) Nilai korelasi antara Kepuasan Kerja dengan Kualitas Pelayanannya adalah sebesar **0.490**. Angka ini menunjukkan bahwa tingkat hubungan atau korelasi yang cukup kuat antara Kepuasan Kerja seluruh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil maupun tenaga honorer di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten

Karimun dengan Kualitas Pelayanannya, artinya tinggi atau rendahnya tingkat Kepuasan Kerja yang dirasakan oleh seorang seluruh pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam melaksanakan tugas-tugasnya memiliki kaitan dengan peningkatan ataupun penurunan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Ini menunjukkan bahwa hipotesis kedua terbukti, yaitu adanya hubungan yang cukup kuat antara Kepuasan Kerja dengan Kualitas Layanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Robbin (2003) bahwa kepuasan dari pekerjaan (*job satisfaction*) merupakan sebuah variabel independen terhadap variabel dependen lainnya seperti produktivitas, kualitas kerja atau kinerja dan lain sebagainya.

- b) Nilai signifikansi (Sig) antara kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan adalah sebesar 0.000. Nilai ini lebih kecil dari nilai probabilitas 0.05, sehingga dapat dikatakan bahwa ada hubungan yang signifikan antara kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Ini menunjukkan bahwa hipotesis kedua terbukti, yaitu adanya hubungan yang signifikan antara Gaya Kepemimpinan Demokratis dengan Kualitas Layanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini sesuai menurut Robbins (2003) bahwa kepuasan kerja memberikan efek terhadap produktivitas, kemangkiran, keluar-masuknya karyawan dan perilaku karyawan.
- c) Bila dilihat dari jawaban responden terhadap Kepuasan Kerja, menunjukkan kecenderungan bahwa sebagian besar pegawai mempunyai kepuasan terhadap pekerjaannya sendiri. Hal ini terbukti dari hasil jawaban responden sebanyak 56, dengan nilai rata-rata sebesar 3.6393 (lihat tabel *Descriptive Statistics*). Tingkat Kepuasan Kerja yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten

Karimun dapat dikategorikan tinggi. Menurut Robbin (2003) bahwa seorang karyawan yang puas tidak selalu merupakan karyawan yang menunjukkan kerja yang tinggi, artinya kepuasan kerja dari pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dapat dikategorikan tinggi belum tentu menunjukkan kualitas layanan yang tinggi.

- d) Adanya hubungan yang cukup kuat antara Kepuasan Kerja dengan Kualitas Pelayanan tersebut menunjukkan bahwa tinggi atau rendahkan kepuasan kerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun memiliki hubungan dengan tinggi rendahnya kualitas pelayanan yang dilakukan oleh pegawai atau staf yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan Robbins (2003) bahwa kepuasan kerja memberikan efek terhadap produktivitas.

4. Hubungan antara gaya kepemimpinan dan kepuasan kerja personel dengan kualitas pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun

Berdasarkan hasil analisis korelasi diperoleh bahwa:

- a) Nilai *Sig.FChange* adalah sebesar 0.000. Hal ini menunjukkan tingkat signifikansi hubungan secara simultan antara gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan. Bila dibandingkan dengan nilai probabilitas 5% atau 0.05, maka nilai *Sig.FChange* lebih kecil dari nilai probabilitas 0.05 sehingga disimpulkan bahwa ada korelasi yang signifikan secara simultan antara gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Thoha (2012), gaya kepemimpinan adalah yang diidam-idamkan seorang pemimpin yang artinya gaya kepemimpinan demokratis

memberikan efek yang bagus terhadap produktivitas bawahannya dan menurut Suwatno (2013), kepuasan kerja bermanfaat untuk meningkatkan produktifitas, perbaikan sikap dan tingkah laku karyawan.

- b) Gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja yang tinggi dari sebagian besar pegawai Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Karimun memiliki hubungan yang signifikan dengan mutu pelayanan yang ada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Hal ini membuktikan hipotesis yang ketiga, yang menyatakan bahwa ada hubungan yang signifikan secara simultan antara gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja dengan kualitas layanan Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Karimun.

5. Upaya peningkatan pelayanan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Karimun

Berdasarkan hasil penelitian secara ilmiah yang telah diuraikan diatas, maka diperoleh gambaran bahwa faktor gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja memiliki hubungan yang cukup kuat dan signifikan dengan kualitas pelayanan yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Kedua faktor tersebut telah terbukti bisa meningkatkan atau menurunkan kualitas pelayanan, untuk itu kita dapat mencari upaya agar gaya kepemimpinan demokratis dan kepuasan kerja terus ditingkatkan untuk meningkatkan mutu pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Selain itu dari data responden diperoleh antara lain sebagai berikut:

- a) Berdasarkan data responden yang ada di Bagian Umum Kabupaten Karimun didapat bahwa sebagian besar pegawai dengan pendidikan setingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), yaitu sebanyak 39 orang dari 56 orang pegawai

keseluruhannya. Artinya sebanyak 69.64% pegawai yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun pendidikan setingkat SMA, untuk itu perlu diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

- b) Meningkatkan motivasi kerja sebagai salah satu faktor lain untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Berdasarkan teori yang disampaikan oleh Robbins (2003), bahwa kepuasan kerja memiliki efek terhadap produktivitas. Dari hasil penelitian ini juga terlihat bahwa kepuasan kerja memiliki hubungan yang cukup kuat yaitu sebesar 0.490 dengan kualitas layanan.
- c) Peningkatan kualitas perilaku dan keprofesionalan dari pimpinan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, karena gaya kepemimpinan memiliki hubungan yang cukup kuat yaitu sebesar 0.465 dengan kualitas layanan.
- d) Menciptakan kebijakan pelayanan yang tidak terlalu prosedural dan berbelit-belit di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, sesuai dengan salah satu prinsip pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63 Tahun 2003, yaitu kesederhanaan yang artinya prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
- e) Peningkatan fasilitas yang menunjang kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun namun hal tersebut perlu dibuktikan dengan penelitian lebih lanjut, sesuai dengan salah satu prinsip pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 63 Tahun 2003, yaitu kelengkapan sarana dan prasarana, maksudnya tersedianya

sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika).



BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan diatas, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, antara lain sebagai berikut:

1. Nilai korelasi antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan adalah sebesar 0.465. Ini menunjukkan bahwa antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan memiliki hubungan yang cukup kuat. Hal ini dapat diterjemahkan bahwa seorang pemimpin yang senang menerima saran, pendapat dan bahkan kritikan dari bawahan, pemimpin yang selalu berusaha mengutamakan kerjasama *teamwork* dalam usaha mencapai tujuan, pemimpin yang selalu berusaha menjadikan lebih sukses dari padanya dan pemimpin yang selalu berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin, akan memiliki keterkaitan atau hubungan yang cukup kuat dengan dimensi kualitas dan kepuasan layanan yang meliputi; aspek-aspek reliabilitas layanan, daya tanggap karyawan, kompetensi karyawan, akses layanan, tingkat kesopanan karyawan, komunikasi, kredibilitas karyawan, tingkat keamanan pelanggan, kemampuan memahami pelanggan, dan tampilan fasilitas fisik layanan. Artinya pemimpin yang demokratis dapat meningkatkan dimensi kualitas atau kepuasan layanan.

Selain itu nilai korelasi antara gaya kepemimpinan yang dengan kualitas layanan yang cukup kuat dapat diterjemahkan bahwa pemimpin yang yang

memiliki kewenangan yang tidak mutlak, pemimpin yang melimpahkan sebagian kewenangannya pada bawahan, pemimpin yang selalu mengambil keputusan dan kebijakan secara musyawarah, pemimpin yang selalu berkomunikasi yang baik dan pengawasan wajar terhadap bawahan, pemimpin yang memberi kebebasan positif pada bawahan untuk berpendapat dan melakukan kegiatan/tugas, pemimpin yang selalu memberikan pujian dan kritik yang seimbang, selalu mendorong prestasi bawahan, selalu memperhatikan prestasi, kesetiaan dan perasaan bawahan, serta pimpinan yang selalu menciptakan suasana saling percaya dan tanggung jawab yang dipikul secara bersama akan dapat meningkatkan dimensi kualitas atau kepuasan layanan yang meliputi; aspek-aspek reliabilitas layanan, daya tanggap karyawan, kompetensi karyawan, akses layanan, tingkat kesopanan karyawan, komunikasi, kredibilitas karyawan, tingkat keamanan pelanggan, kemampuan memahami pelanggan, dan tampilan fasilitas fisik layanan. Sedangkan nilai signifikansi adalah sebesar 0.000. Hal ini menunjukkan ada hubungan atau korelasi yang cukup kuat dan signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis dengan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Artinya kewenangan pimpinan yang tidak mutlak, adanya pelimpahan sebagian wewenang kepada bawahan, keputusan dan kebijakan yang selalu dibuat bersama, adanya komunikasi yang timbal balik, pengawasan yang wajar, adanya kebebasan berpendapat, pujian dan kritik yang seimbang, pimpinan mendorong prestasi bawahan, kesetiaan yang wajar, perhatian perasaan bawahan, suasana saling percaya, menghormati dan

menghargai, tanggung jawab yang dipikul bersama memiliki hubungan yang cukup kuat dan signifikan dengan peningkatan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

2. Nilai korelasi antara kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan adalah sebesar **0.490**. Sedangkan nilai signifikansi adalah sebesar **0.000**. Hal ini menunjukkan ada hubungan atau korelasi yang cukup kuat dan signifikan antara kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Artinya kepuasan kerja yang meliputi; kepuasan setiap pegawai terhadap pekerjaannya, kepuasan terhadap pembayaran (upah/gaji), kepuasan atas supervisi yang dilakukan, kepuasan atas kesempatan untuk promosi, dan kepuasan atas ciri-ciri atau sifat para rekan kerja memiliki hubungan yang cukup kuat dan signifikan dengan peningkatan dimensi kualitas atau kepuasan layanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang meliputi; aspek-aspek reliabilitas layanan, daya tanggap karyawan, kompetensi karyawan, akses layanan, tingkat kesopanan karyawan, komunikasi, kredibilitas karyawan, tingkat keamanan pelanggan, kemampuan memahami pelanggan, dan tampilan fasilitas fisik layanan.
3. Nilai *Sig.FChange* adalah sebesar **0.000**, hal ini menunjukkan bahwa secara simultan adanya hubungan yang signifikan antara *gaya kepemimpinan demokratis* dan kepuasan kerja dengan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Artinya gaya

kepemimpinan demokratis, yaitu; seorang pemimpin yang senang menerima saran, pendapat dan bahkan kritikan dari bawahan, pemimpin yang selalu berusaha mengutamakan kerjasama *teamwork* dalam usaha mencapai tujuan, pemimpin yang selalu berusaha menjadikan lebih sukses dari padanya dan pemimpin yang selalu berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin, dengan *kepuasan kerja* yang meliputi; kepuasan setiap pegawai terhadap pekerjaannya, kepuasan terhadap pembayaran (upah/gaji), kepuasan atas supervisi yang dilakukan, kepuasan atas kesempatan untuk promosi, dan kepuasan atas ciri-ciri atau sifat para rekan kerja memiliki keterkaitan yang signifikan dengan peningkatan kualitas layanan yang meliputi aspek-aspek; reliabilitas layanan, daya tanggap karyawan, kompetensi karyawan, akses layanan, tingkat kesopanan karyawan, komunikasi, kredibilitas karyawan, tingkat keamanan pelanggan, kemampuan memahami pelanggan, dan tampilan fasilitas fisik layanan.

B. Saran

1. Perlu terus ditingkatkan atau minimal dipertahankan gaya kepemimpinan demokratis, yang mana diharapkan seorang pemimpin yang senang menerima saran, pendapat dan bahkan kritikan dari bawahan, pemimpin yang selalu berusaha mengutamakan kerjasama *teamwork* dalam usaha mencapai tujuan, pemimpin yang selalu berusaha menjadikan lebih sukses dari padanya dan pemimpin yang selalu berusaha mengembangkan

- kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin dalam rangka meningkatkan kualitas layanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
2. Perlu selalu diperhatikan dan menjadi bahan pertimbangan tentang kepuasan kerja setiap karyawan yang meliputi; kepuasan setiap pegawai terhadap pekerjaannya, kepuasan terhadap pembayaran (upah/gaji), kepuasan atas supervisi yang dilakukan, kepuasan atas kesempatan untuk promosi, dan kepuasan atas ciri-ciri atau sifat para rekan kerja dalam rangka meningkatkan kualitas layanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
 3. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh data pendidikan karyawan atau pegawai yang masih banyak pada level menengah, untuk itu perlu ditingkatkan pendidikan karyawan atau pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
 4. Perlu dilakukan penelitian lebih lanjut dengan variabel lain yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, antara lain tentang:
 - a) Meningkatkan motivasi kerja sebagai salah satu faktor untuk meningkatkan kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
 - b) **Peningkatan kualitas perilaku dan keprofesionalan dari setiap personel** Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

- c) **Menciptakan kebijakan pelayanan yang tidak terlalu prosedural dan berbelit-belit di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.**
- d) **Peningkatan fasilitas yang menunjang kualitas pelayanan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun**



DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Data PNS dan Honorer Bagian Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016
- Dodi W. (2014). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Terhadap Kinerja Paramedis Di Rumah Sakit Al-Rohmah*. Yogyakarta: Universitas Brawijaya.
- Howell. D. (1986). *Essentials of Industrial And Organizational Psychology*. Chicago, IL: Dorsey Press.
- James, A. (2006). *Management*. Englewood Cliffs, N.J: Prentice Hall, Inc.
- Jayanthi. F. (2014). *Analisis Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Nasabah Bank Syariah*. Malang: Universitas Brawijaya
- Joker. J. (2011). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kartono, K. (1990), *Pengantar metodologi Riset social*. Bandung: Penerbit Bandar Maju
- Kenneth. G. (2003). *Organizational Behaviour And Personal Psycology*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kumorotomo, W. (2002). *Etika Administrasi Negara*. Jakarta: PT. Raja Graфика Persada.
- Mangun, H. (2006). *Kepemimpinan*. Yogyakarta: Kansius
- Mariam. R. (2009)M,. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Karyawan Sebagai Variabel Intervening*. Semarang: Universitas Diponegoro
- Mintzberg. H. (1998). *Strategy Safari: A Guide Tour Throug The Wilds of Strategic Management*. New York: The Free Press.
- Northouse, P. (2013). *Kepemimpinan* Jakarta: Indeks.
- Prastya, H, N. (2015). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis, Motivasi Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Bahan Bangunan Bj Home Di Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Brawijaya.
- Winardi. (2007), *Manajemen Perilaku Organisasi*. Jakarta: Kencana

- Robbins, S. (2001). *Perilaku Organisasi Jilid 1*. Jakarta: Indeks
- Robbins, S. (2002). *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Robbins, S. (2003). *Perilaku Organisasi Jilid 2*. Jakarta: Indeks.
- Robbins, S. and Coulter Mary. (2010). *Manajemen Edisi Ke Sepuluh Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
- Robbins, S. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung : Alfabeta.
- Saleh, A. (2010). *Public Service: Communication*. Malang: UMM Press.
- Siagian, P. (2002). *Kepemimpinan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung : Alfabeta.
- Suryabrata, S. (2012) . *Metodologi penelitian*. Jakarta : PT.RajaGrafindo Persada
- Suwatno, (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Thoha, M. (1983). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Thoha, M. (2007). *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*. Jakarta: Kencana.
- Thoha, M. (2009). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Tjiptono, F. (2012). *Service Manajement*. Yogyakarta: Andi
- Wayne P. (2005). *Komunikasi Organisasi* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Winardi, (2007). *Manajemen Perilaku Organisasi* Jakarta: Kencana
- Yusuf, A. (2007). *Metodologi Penelitian*. Padang: UNP Press.

B. DOKUMEN

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Permenpan 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.

Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Karimun.

Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Tekhnis Daerah Kabupaten Karimun.

Peraturan Bupati Karimun Nomor 14 Tahun 2012, *Tentang Uraian Tugas Unit Kerja Pada Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.*

Peraturan Bupati Karimun Nomor 1.A Tahun 2013, *Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.*

Peraturan Bupati Karimun Nomor 1.B Tahun 2013, *Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.*

Peraturan Bupati Karimun Nomor 1.C Tahun 2013 *Tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.*

Peraturan Bupati Karimun Nomor 537 Tahun 2016, *Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pemberian Honorarium Pegawai Tetap / Tidak Tetap Bagi Pegawai Kontrak Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.*

C. JURNAL

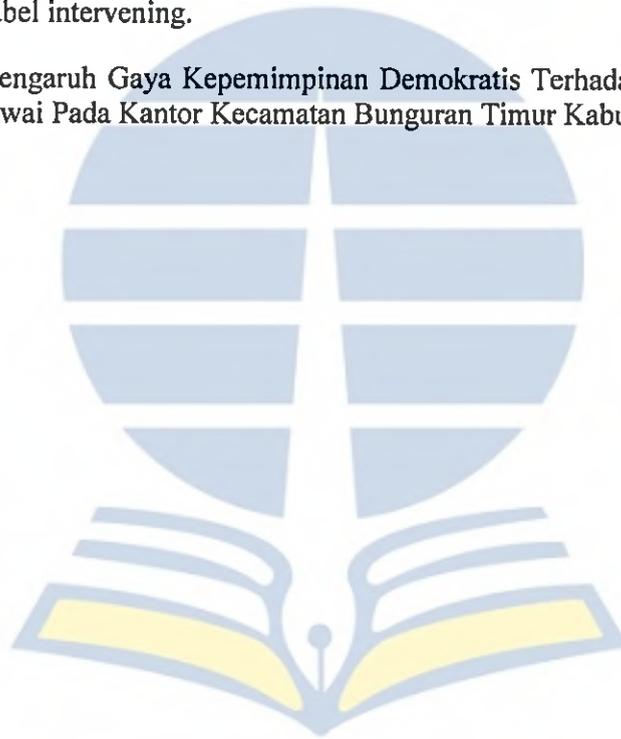
Dodi.W.I. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Terhadap Kinerja Paramedis Di Rumah Sakit Al-Rohmah.

Faisha. R. J. (2014). Analisis Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Nasabah Bank Syariah. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.

Hanna. N. P. Pengaruh gaya kepemimpinan demokratis, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di dalam Perusahaan BJ Home Yogyakarta.

Mariam. (2009). Pengaruh gaya kepemimpinan dan budaya Organisasi terhadap kinerja karyawan melalui kepuasan kerja karyawan Sebagai variabel intervening.

Raja. R. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Terhadap Kualitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bunguran Timur Kabupaten Natuna.



KUISIONER BIODATA PEGAWAI

Pentunjuk:

Berilah tanda check list (✓) sesuai data Anda pada kotak yang telah disediakan.

1 Kualifikasi Pendidikan

 S3

 SMA

 S2

 Lain-lain _____

 S1

2 Jenis Kelamin

 Laki-laki

 Perempuan

3 Usia

 17 - 22

 35 - 40

 23 - 28

 Lain-lain _____

 29 - 34

4 Masa Kerja

 7 - 10 years

 < 1 years

 4 - 6 years

 Lain-lain _____

 1 - 3 years

5 Tingkat Pendapatan Per Bulan

 > Rp 10.000.000,-

 > Rp. 4.000.000,-

 > Rp 2.000.000,-

 > Rp. 5.000.000,-

 > Rp 3.000.000,-

 Lain-lain _____

6 Pangkat/Golongan

 >Gol. IV

 Honorer

 Gol. III

 Lain-lain _____

 Gol. II

KUISIONER
GAYA KEPEMIMPINAN DEMOKRATIS (X1)

Petunjuk:

Menggunakan 5 (lima) angka Skala Likert, silahkan lingkari (O) untuk jawaban yang sesuai menurut Anda

- 1 Tidak Pernah
- 2 Jarang sekali
- 3 Jarang
- 4 Sering
- 5 Selalu

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		1	2	3	4	5
1	Pimpinan sangat menghargai saran, pendapat, dan kritikan-kritikan dari bawahan.	1	2	3	4	5
2	Pimpinan selalu berusaha mensinkronisasikan kepentingan dan tujuan organisasi.	1	2	3	4	5
3	Pimpinan lebih mengutamakan kerjasama dalam usaha mencapai tujuan	1	2	3	4	5
4	Pimpinan selalu memberikan kebebasan kepada bawahannya	1	2	3	4	5
5	Pimpinan selalu mendiskusikan setiap permasalahan dengan seluruh bawahannya	1	2	3	4	5
6	Pimpinan selalu melibatkan bawahan dalam membuat dan mengambil keputusan.	1	2	3	4	5
7	Pimpinan selalu berkomunikasi sehubungan dengan tupoksi bawahannya	1	2	3	4	5
8	Pimpinan selalu bersifat mengayomi bawahannya	1	2	3	4	5
9	Pimpinan selalu mendorong prestasi setiap bawahannya	1	2	3	4	5
10	Pimpinan selalu saling percaya, menghormati dan menghargai antar sesama bawahan	1	2	3	4	5

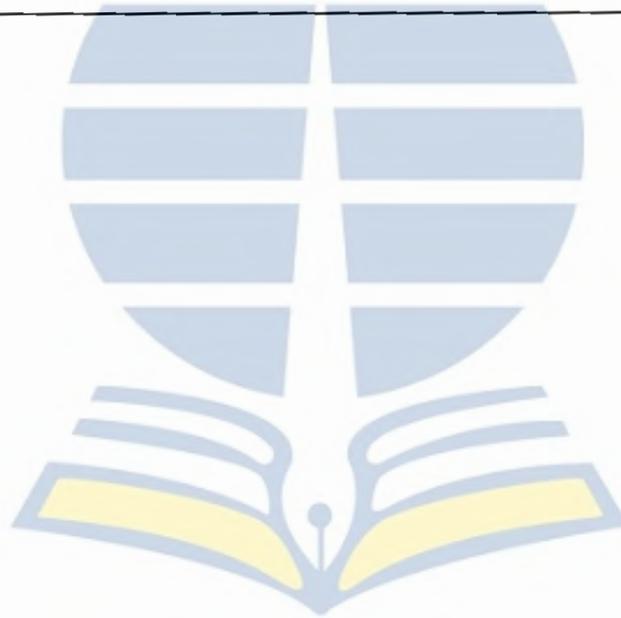
KUISIONER KEPUASAN KERJA (X2)

Petunjuk:

Menggunakan 5 (lima) angka Skala Likert, silahkan lingkari (O) untuk jawaban yang sesuai menurut Anda

- 1 Sangat tidak setuju
- 2 Tidak setuju
- 3 Kurang setuju
- 4 setuju
- 5 Sangat setuju

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		1	2	3	4	5
1	Pekerjaan saya menarik, menantang dan menyenangkan bagi saya	1	2	3	4	5
2	Gaji dan tunjangan yang saya terima sesuai dengan kontribusi yang saya berikan untuk instansi saya	1	2	3	4	5
3	Atasan saya paham dengan baik akan pekerjaan saya	1	2	3	4	5
4	Keadilan kebijakan promosi karyawan berlangsung dengan baik	1	2	3	4	5
5	Hubungan saya dengan rekan kerja harmonis dan bersedia membantu mengatasi kesulitan saya	1	2	3	4	5



KUISIONER KUALITAS PELAYANAN (Y)

Petunjuk:

Menggunakan 5 (lima) angka Skala Likert, silahkan lingkari (O) untuk jawaban yang sesuai menurut Anda

- 1 Sangat tidak setuju
- 2 Tidak setuju
- 3 Kurang setuju
- 4 setuju
- 5 Sangat setuju

NO	PERNYATAAN	SKALA				
		1	2	3	4	5
1	Informasi yang ada di Bagian Umum terpampang dengan jelas	1	2	3	4	5
2	Prosedur pelayanan akurat, cepat dan tepat	1	2	3	4	5
3	Seluruh pegawai Bagian Umum memiliki kompetensi dan kecakapan serta keahlian yang handal	1	2	3	4	5
4	Kantor Bagian Umum Setda Karimun mudah dijangkau dan personelnya juga mudah dihubungi dan ditemui	1	2	3	4	5
5	Pegawai Bagian Umum Setda Karimun berpenampilan rapi, bersih dan menarik dan sopan	1	2	3	4	5
6	Kemampuan komunikasi setiap personal sangat baik, jelas dan mudah dipahami	1	2	3	4	5
7	Pegawai Bagian Umum Setda Karimun terpercaya dan jujur	1	2	3	4	5
8	Kantor dan seluruh peralatan dan fasilitas bebas dari bahaya dan resiko	1	2	3	4	5
9	Pegawai Bagian Umum Setda Karimun memahami kebutuhan dan permintaan serta perhatian terhadap setiap pelanggan	1	2	3	4	5
10	Kantor Bagian Umum Setda Karimun memiliki sarana dan prasarana yang lengkap, rapi, nyaman, bersih dan tertata dengan baik	1	2	3	4	5

**TABEL RERATA UJI KORELASI GANDA
VARIABEL PENELITIAN**

KODE RESPONDEN	RERATA		
	GAYA KEPEMIMPINAN DEMORATIS (X1)	KEPUASAN KERJA (X2)	KUALITAS PELAYANAN (Y)
R1	3.60	3.40	3.40
R2	3.00	3.00	4.10
R3	3.30	3.00	3.60
R4	2.70	3.40	3.60
R5	2.30	3.40	3.00
R6	4.20	3.40	4.00
R7	3.80	3.60	3.50
R8	3.10	3.00	3.50
R9	4.30	4.00	3.20
R10	3.00	4.00	4.10
R11	2.10	3.00	2.90
R12	4.70	4.00	4.60
R13	4.10	4.00	3.90
R14	2.60	4.20	3.40
R15	4.10	4.00	4.50
R16	2.70	4.00	3.90
R17	4.20	4.00	4.00
R18	3.20	3.00	3.50
R19	3.80	3.40	3.60
R20	4.60	4.00	3.60
R21	4.40	4.00	3.50
R22	4.50	4.00	3.90
R23	4.60	5.00	4.30
R24	3.80	4.00	4.20
R25	3.80	4.00	4.20
R26	4.00	3.00	3.30
R27	4.00	4.00	4.00
R28	4.00	4.20	4.30
R29	4.00	4.00	3.90
R30	4.20	3.00	4.00
R31	4.10	4.00	3.90
R32	2.90	3.00	3.30
R33	3.60	3.00	3.20
R34	4.40	4.00	4.10
R35	2.90	4.00	3.60
R36	2.90	3.00	3.50
R37	3.10	4.00	4.00
R38	4.40	3.80	4.30
R39	3.70	4.00	4.00
R40	4.70	4.00	4.00
R41	4.00	3.00	3.30
R42	4.50	4.00	4.00
R43	1.80	2.00	3.40
R44	4.60	4.20	4.20
R45	4.40	3.60	4.20
R46	4.30	3.60	3.80
R47	3.50	3.60	3.60
R48	3.70	4.20	4.40
R49	3.60	2.40	4.40
R50	4.00	5.00	4.90
R51	3.40	3.20	3.90
R52	3.10	3.00	2.60
R53	2.70	4.00	4.00
R54	3.60	3.60	4.00
R55	3.30	3.80	3.50
R56	3.20	2.80	4.30
STATISTIK	$\Sigma X1$	$\Sigma X2$	ΣY
JUMLAH	205.10	203.80	213.90

**REKAPITULASI BIODATA RESPONDEN
PEGAWAI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN KARIMUN
TAHUN 2016**

KODE RESPONDEN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	USIA (TAHUN)	MASA KERJA (TAHUN)	TINGKAT PENDAPATAN (JUTA)	PANGKAT/ GOLONGAN
R1	S2	Perempuan	23 - 28	7 - 10	> 5	III
R2	S1	Perempuan	35 - 40	7 - 10	> 5	III
R3	S1	Perempuan	35 - 40	7 - 10	> 5	III
R4	S1	Perempuan	> 40	7 - 10	> 5	III
R5	S1	Laki-laki	23 - 28	1 - 3	> 5	III
R6	S1	Laki-laki	23 - 28	1 - 3	> 5	III
R7	S1	Perempuan	> 40	7 - 10	> 5	III
R8	S1	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 5	III
R9	S1	Perempuan	35 - 40	7 - 10	> 5	III
R10	S1	Laki-laki	29 - 34	1 - 3	> 5	III
R11	S1	Perempuan	29 - 34	4 - 6	> 5	III
R12	SMA	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 4	II
R13	SMA	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 4	II
R14	SMA	Laki-laki	> 40	> 10	> 4	II
R15	SMA	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 4	II
R16	D3	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 4	II
R17	D3	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 4	III
R18	SMA	Laki-laki	29 - 34	4 - 6	> 4	II
R19	SMA	Perempuan	35 - 40	7 - 10	> 4	II
R20	SMA	Perempuan	> 40	7 - 10	> 4	II
R21	SMA	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 4	II
R22	SMA	Laki-laki	> 40	> 10	> 4	II
R23	SMA	Perempuan	35 - 40	4 - 6	> 3	II
R24	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 3	II
R25	SMA	Laki-laki	29 - 34	4 - 6	> 3	II
R26	SMA	Laki-laki	29 - 34	4 - 6	> 3	II
R27	SMA	Perempuan	23 - 28	7 - 10	> 3	II
R28	SMA	Perempuan	29 - 34	7 - 10	> 3	II
R29	SMA	Perempuan	29 - 34	7 - 10	> 3	II
R30	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 3	II
R31	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 3	II
R32	S1	Laki-laki	35 - 40	4 - 6	> 2	Honorar
R33	S1	Laki-laki	29 - 34	4 - 6	> 2	Honorar
R34	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 2	Honorar
R35	SMA	Laki-laki	29 - 34	4 - 6	> 2	Honorar
R36	SMA	Laki-laki	29 - 34	4 - 6	> 2	Honorar
R37	S1	Laki-laki	35 - 40	7 - 10	> 2	Honorar
R38	SMA	Perempuan	23 - 28	4 - 6	> 2	Honorar
R39	SMA	Laki-laki	23 - 28	7 - 10	> 2	Honorar
R40	D2	Perempuan	35 - 40	4 - 6	> 2	Honorar
R41	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 2	Honorar
R42	SMA	Perempuan	23 - 28	7 - 10	> 2	Honorar
R43	SMA	Laki-laki	29 - 34	4 - 6	> 2	Honorar

KODE RESPONDEN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	USIA (TAHUN)	MASA KERJA (TAHUN)	TINGKAT PENDAPATAN (JUTA)	PANGKAT/ GOLONGAN
R44	SMA	Laki-laki	23 - 28	7 - 10	> 2	Honorer
R45	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 2	Honorer
R46	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 2	Honorer
R47	SMA	Perempuan	23 - 28	1 - 3	> 1	Honorer
R48	SMA	Laki-laki	35 - 40	4 - 6	> 2	Honorer
R49	SMA	Perempuan	35 - 40	7 - 10	> 2	Honorer
R50	SMA	Perempuan	35 - 40	7 - 10	> 2	Honorer
R51	SMA	Laki-laki	23 - 28	< 1	> 1	Honorer
R52	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 2	Honorer
R53	SMA	Perempuan	23 - 28	> 11	> 2	Honorer
R54	SMA	Laki-laki	29 - 34	7 - 10	> 2	Honorer
R55	SMA	Perempuan	23 - 28	4 - 6	> 2	Honorer
R56	SMA	Laki-laki	17 - 22	< 1	> 1	Honorer



**TABEL JAWABAN RESPONDEN
UNTUK UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS**

KODE RESPONDEN	PERNYATAAN GAYA KEPEMIMPINAN DEMOKRATIS (X1)										PERNYATAAN KEPUASAN KERJA (X2)					PERNYATAAN KUALITAS PELAYANAN (Y)									
	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	X1.10	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10
R1	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	2	2	3	4	3	2	3	3	2	3	
R2	1	2	5	4	1	3	4	1	5	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R3	3	3	3	4	5	4	3	5	4	5	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	
R4	2	4	4	2	3	2	4	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	3	
R5	3	2	3	3	3	2	2	2	1	2	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	2	3	3	2	
R6	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	3	3	4	3	
R7	3	3	3	4	4	3	4	4	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	
R8	3	3	3	3	2	2	2	3	5	5	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	
R9	3	3	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	
R10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R11	2	2	1	3	2	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
R12	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	5	
R13	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R14	2	2	1	3	2	3	1	1	1	1	4	4	4	4	5	3	3	4	4	4	3	3	4	3	
R15	3	4	4	5	4	3	3	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	5	
R16	2	1	1	2	3	3	5	4	5	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R17	4	5	4	4	5	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R18	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R19	4	4	5	4	3	3	5	5	5	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	3	
R20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	4	3	
R21	4	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	
R22	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	
R23	4	5	5	4	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	
R24	3	3	4	4	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	
R25	3	3	4	4	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R26	3	4	4	4	5	3	4	4	4	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
R27	3	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	3	3	3	4	4	5	4	4	5	
R28	3	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	
R29	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R30	4	4	5	3	4	5	4	5	3	5	3	3	3	3	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	
R31	3	4	5	4	4	3	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R32	2	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	
R33	4	5	4	3	4	3	4	5	5	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	
R34	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R35	2	3	3	3	3	3	2	3	4	3	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	4	4	4	4	
R36	3	4	2	2	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	3	2	2	4	4	3	4	3	3	
R37	3	4	3	2	2	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	
R38	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	3	3	3	3	5	4	3	4	5	4	4	4	4	5	
R39	3	3	4	3	4	4	4	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R40	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	5	
R41	4	5	4	5	5	4	4	5	4	5	3	3	3	3	3	3	4	4	4	2	3	3	4	5	
R42	5	5	4	4	3	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R43	2	1	2	1	2	2	2	2	1	3	2	2	2	2	2	4	4	3	4	4	4	3	4	3	
R44	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	4	4	5	3	5	4	4	5	5	4	4	5	
R45	4	3	5	3	5	5	5	4	5	5	1	1	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
R46	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	2	4	5	3	4	3	5	5	3	4	4	5	
R47	4	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	3	3	

R48	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4
R49	3	5	5	4	4	3	2	3	3	4	3	2	2	3	2	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5
R50	3	3	5	4	2	3	4	3	2	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5
R51	3	2	5	4	3	3	3	2	4	5	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
R52	2	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2
R53	2	2	3	3	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4
R54	3	5	5	4	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	3	4	4
R55	3	4	4	5	2	3	2	3	3	4	4	3	4	3	5	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3
R56	3	4	4	4	2	2	3	3	3	4	2	2	2	3	2	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5
JUMLAH	183	205	221	206	203	191	209	211	218	231	206	202	202	205	210	207	208	202	208	223	209	212	210	212	215



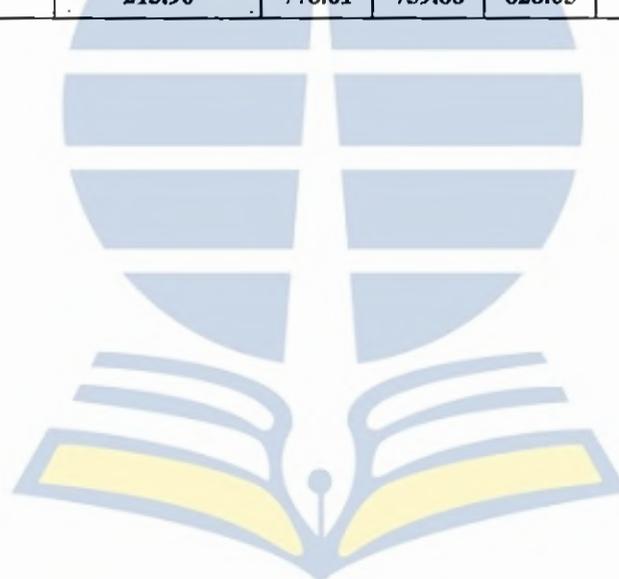
R46	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	3	2	4	5	3	4	3	3	5	5	3	4	4	5
R47	4	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3
R48	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4
R49	3	5	5	4	4	3	2	3	3	4	3	2	2	3	2	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5
R50	3	3	5	4	4	3	5	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5
R51	3	2	5	4	3	3	3	2	4	5	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
R52	2	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2
R53	2	2	3	3	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4
R54	3	5	5	4	3	3	3	3	3	4	3	4	4	4	3	4	3	2	4	3	4	4	3	4	4
R55	3	4	4	5	2	3	2	3	3	4	4	3	4	3	5	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3
R56	3	4	4	4	2	2	3	3	3	4	3	3	2	4	2	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5
JUMLAH	181	198	217	204	200	191	207	202	219	232	204	198	201	207	209	207	208	202	208	223	209	212	210	212	215



**TABEL BANTU RERATA
VARIABEL PENELITIAN**

KODE RESPONDEN	RERATA			X1 ²	X2 ²	Y ²	X1.Y	X2.Y	X1.X2	(X1.X2) ²	(X1.X2).Y
	GAYA KEPEMIMPINAN DEMORATIS (X1)	KEPUASAN KERJA (X2)	KUALITAS PELAYANAN (Y)								
R1	3.60	3.40	3.40	12.96	11.56	11.56	12.24	11.56	12.24	149.82	41.62
R2	3.00	3.00	4.10	9.00	9.00	16.81	12.30	12.30	9.00	81.00	36.90
R3	3.30	3.00	3.60	10.89	9.00	12.96	11.88	10.80	9.90	98.01	35.64
R4	2.70	3.40	3.60	7.29	11.56	12.96	9.72	12.24	9.18	84.27	33.05
R5	2.30	3.40	3.00	5.29	11.56	9.00	6.90	10.20	7.82	61.15	23.46
R6	4.20	3.40	4.00	17.64	11.56	16.00	16.80	13.60	14.28	203.92	57.12
R7	3.80	3.60	3.50	14.44	12.96	12.25	13.30	12.60	13.68	187.14	47.88
R8	3.10	3.00	3.50	9.61	9.00	12.25	10.85	10.50	9.30	86.49	32.55
R9	4.30	4.00	3.20	18.49	16.00	10.24	13.76	12.80	17.20	295.84	55.04
R10	3.00	4.00	4.10	9.00	16.00	16.81	12.30	16.40	12.00	144.00	49.20
R11	2.10	3.00	2.90	4.41	9.00	8.41	6.09	8.70	6.30	39.69	18.27
R12	4.70	4.00	4.60	22.09	16.00	21.16	21.62	18.40	18.80	353.44	86.48
R13	4.10	4.00	3.90	16.81	16.00	15.21	15.99	15.60	16.40	268.96	63.96
R14	2.60	4.20	3.40	6.76	17.64	11.56	8.84	14.28	10.92	119.25	37.13
R15	4.10	4.00	4.50	16.81	16.00	20.25	18.45	18.00	16.40	268.96	73.80
R16	2.70	4.00	3.90	7.29	16.00	15.21	10.53	15.60	10.80	116.64	42.12
R17	4.20	4.00	4.00	17.64	16.00	16.00	16.80	16.00	16.80	282.24	67.20
R18	3.20	3.00	3.50	10.24	9.00	12.25	11.20	10.50	9.60	92.16	33.60
R19	3.80	3.40	3.60	14.44	11.56	12.96	13.68	12.24	12.92	166.93	46.51
R20	4.60	4.00	3.60	21.16	16.00	12.96	16.56	14.40	18.40	338.56	66.24
R21	4.40	4.00	3.50	19.36	16.00	12.25	15.40	14.00	17.60	309.76	61.60
R22	4.50	4.00	3.90	20.25	16.00	15.21	17.55	15.60	18.00	324.00	70.20
R23	4.60	5.00	4.30	21.16	25.00	18.49	19.78	21.50	23.00	529.00	98.90
R24	3.80	4.00	4.20	14.44	16.00	17.64	15.96	16.80	15.20	231.04	63.84
R25	3.80	4.00	4.20	14.44	16.00	17.64	15.96	16.80	15.20	231.04	63.84
R26	4.00	3.00	3.30	16.00	9.00	10.89	13.20	9.90	12.00	144.00	39.60
R27	4.00	4.00	4.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	16.00	256.00	64.00
R28	4.00	4.20	4.30	16.00	17.64	18.49	17.20	18.06	16.80	282.24	72.24
R29	4.00	4.00	3.90	16.00	16.00	15.21	15.60	15.60	16.00	256.00	62.40
R30	4.20	3.00	4.00	17.64	9.00	16.00	16.80	12.00	12.60	158.76	50.40
R31	4.10	4.00	3.90	16.81	16.00	15.21	15.99	15.60	16.40	268.96	63.96
R32	2.90	3.00	3.30	8.41	9.00	10.89	9.57	9.90	8.70	75.69	28.71
R33	3.60	3.00	3.20	12.96	9.00	10.24	11.52	9.60	10.80	116.64	34.56
R34	4.40	4.00	4.10	19.36	16.00	16.81	18.04	16.40	17.60	309.76	72.16
R35	2.90	4.00	3.60	8.41	16.00	12.96	10.44	14.40	11.60	134.56	41.76
R36	2.90	3.00	3.50	8.41	9.00	12.25	10.15	10.50	8.70	75.69	30.45
R37	3.10	4.00	4.00	9.61	16.00	16.00	12.40	16.00	12.40	153.76	49.60
R38	4.40	3.80	4.30	19.36	14.44	18.49	18.92	16.34	16.72	279.56	71.90
R39	3.70	4.00	4.00	13.69	16.00	16.00	14.80	16.00	14.80	219.04	59.20
R40	4.70	4.00	4.00	22.09	16.00	16.00	18.80	16.00	18.80	353.44	75.20
R41	4.00	3.00	3.30	16.00	9.00	10.89	13.20	9.90	12.00	144.00	39.60
R42	4.50	4.00	4.00	20.25	16.00	16.00	18.00	16.00	18.00	324.00	72.00
R43	1.80	2.00	3.40	3.24	4.00	11.56	6.12	6.80	3.60	12.96	12.24
R44	4.60	4.20	4.20	21.16	17.64	17.64	19.32	17.64	19.32	373.26	81.14
R45	4.40	3.60	4.20	19.36	12.96	17.64	18.48	15.12	15.84	250.91	66.53

KODE RESPONDEN	RERATA			X_1^2	X_2^2	Y^2	$X_1.Y$	$X_2.Y$	$X_1.X_2$	$(X_1.X_2)^2$	$(X_1.X_2).Y$
	GAYA KEPEMIMPINAN DEMORATIS (X1)	KEPUASAN KERJA (X2)	KUALITAS PELAYANAN (Y)								
R46	4.30	3.60	3.80	18.49	12.96	14.44	16.34	13.68	15.48	239.63	58.82
R47	3.50	3.60	3.60	12.25	12.96	12.96	12.60	12.96	12.60	158.76	45.36
R48	3.70	4.20	4.40	13.69	17.64	19.36	16.28	18.48	15.54	241.49	68.38
R49	3.60	2.40	4.40	12.96	5.76	19.36	15.84	10.56	8.64	74.65	38.02
R50	4.00	5.00	4.90	16.00	25.00	24.01	19.60	24.50	20.00	400.00	98.00
R51	3.40	3.20	3.90	11.56	10.24	15.21	13.26	12.48	10.88	118.37	42.43
R52	3.10	3.00	2.60	9.61	9.00	6.76	8.06	7.80	9.30	86.49	24.18
R53	2.70	4.00	4.00	7.29	16.00	16.00	10.80	16.00	10.80	116.64	43.20
R54	3.60	3.60	4.00	12.96	12.96	16.00	14.40	14.40	12.96	167.96	51.84
R55	3.30	3.80	3.50	10.89	14.44	12.25	11.55	13.30	12.54	157.25	43.89
R56	3.20	2.80	4.30	10.24	7.84	18.49	13.76	12.04	8.96	80.28	38.53
STATISTIK	$\sum X_1$	$\sum X_2$	$\sum Y$	$\sum X_1^2$	$\sum X_2^2$	$\sum Y^2$	$\sum X_1.Y$	$\sum X_2.Y$	$\sum X_1.X_2$	$\sum (X_1.X_2)^2$	$\sum (X_1.X_2).Y$
JUMLAH	205.10	203.80	213.90	778.61	759.88	828.05	791.50	785.38	757.32	11094.06	2946.44





PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Tanjung Balai Karimun, Kode Pos. 29631
 Telepon. (0777) 7366010, Faks. (0777) 7366112
 Website : <http://www.kab-karimun.go.id>

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN KARIMUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah oleh Kementerian Dalam Negeri serta dengan mempertimbangkan situasi, kondisi dan kebutuhan Daerah saat ini, maka dilakukan penyesuaian kembali Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu Menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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) yang telah diubah beberapa kali terakhir 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);

3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

Dengan Persetujuan Bersama :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

dan

BUPATI KARIMUN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN.**

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karimun.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Karimun.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi / Lembaga dan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Karimun.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat DPRD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Karimun.

B A B II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.

B A B III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1). Kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2). Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah.
- (3). Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4). Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun terdiri dari :
 - a. **Sekretaris Daerah:**
 1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka 1 diatas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
 - c. Pengelolaan sumber daya Aparatur, Keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah, sesuai dengan tugas fungsinya.
 - b. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**
 1. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi, penyusunan kebijakan daerah dibidang Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat, Protokol, Kesejahteraan dan Kemasyarakatan.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

a) Bagian Pemerintahan Umum

- 1) **Bagian Pemerintahan Umum** mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten, Pemerintahan Kecamatan, Pemerintahan Kelurahan, Desa dan Pertanahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, Desa dan Kelurahan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan.
 - b. Sub Bagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Desa
 - c. Sub Bagian Pertanahan.

b) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

- 1) **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana teknis operasional tentang hubungan masyarakat, pelayanan informasi bagi masyarakat dan melakukan strategi komunikasi pemerintahan yang efektif dan efisien.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - b. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemberian informasi kepada masyarakat;
 - c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan komunikasi pemerintahan yang berdayaguna dan berhasilguna;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan media informasi baik cetak maupun elektronik;
 - e. Menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana kegiatan di bidang keprotokolan.
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas keprotokolan.

- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas perwakilan.
- h. Melaksanakan penyiapan dan pembinaan personil keprotokolan.
- i. Melaksanakan penyiapan dan pembinaan personil perwakilan.
- j. Melaksanakan kegiatan operasional tugas-tugas perwakilan untuk memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

- 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
 - a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - b. Sub Bagian Aplikasi dan Pengolahan Data.
 - c. Sub Bagian Protokol, Informasi dan Komunikasi

c) Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan

- 1) **Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan** mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis pembinaan dan memantau pemberian bantuan dan perkembangannya di bidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sosial dan kemasyarakatan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan dan kesehatan;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan;
 - f. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dibidang sosial kemasyarakatan, pendidikan dan kesehatan serta keagamaan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain dibidang kesejahteraan masyarakat dan keagamaan yang ditugaskan oleh Pimpinan.

- 3) Bagian Kesejahteraan dan Kemasyarakatan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan.
 - c. Sub Bagian keagamaan.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. **Asisten Perekonomian dan Pembangunan** mempunyai tugas pokok membantu sebagian pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah lingkup perumusan kebijakan ekonomi dan pembangunan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

a) **Bagian Perekonomian**

- 1) **Bagian Perekonomian** mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun program di bidang bina produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana;
 - b. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang bina produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana;
 - c. Melakukan pembinaan produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana;
 - d. Memonitor dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan bina produksi dan distribusi, bina usaha jasa serta sarana dan prasarana.
- 3) **Bagian Perekonomian, membawahi :**
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pembinaan Pengawasan BUMD.
 - b. Sub Bagian Bina Produksi Daerah.
 - c. Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.

b) **Bagian Pembangunan**

- 1) **Bagian Pembangunan** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembangunan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan menyusun program lingkup administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan;
- b. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan;
- c. Melaksanakan lingkup administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan;
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyusunan administrasi pengendalian program, bina fisik dan prasarana bidang pembangunan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3) Bagian Pembangunan, membawahi :

- a. Sub Bagian Bina Program Kerja.
- b. Sub Bagian Pengendalian, Pembinaan dan Pelaporan.
- c. Sub Bagian Bina Fisik dan Prasarana.

d. Asisten Administrasi Umum

1. **Asisten Administrasi Umum** mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan koordinasi terhadap pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga daerah, penataan perlengkapan daerah, penataan manajemen kepegawaian sekretariat daerah, penataan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan daerah, Pembinaan penataan organisasi perangkat daerah, penataan pengelolaan keuangan daerah, yang menjadi kewenangan Kabupaten dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

a) Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana

- 1) **Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dan pembinaan penataan organisasi perangkat daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. Melaksanakan tertib dokumentasi berbagai peraturan perundang-undangan yang ada di daerah;

- c. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan bantuan hukum terhadap pejabat daerah yang membutuhkan;
- d. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat daerah;
- e. Penetapan kebijakan pembentukan pengaturan penyempurnaan dan perubahan kelembagaan perangkat daerah, penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
- f. Penetapan kebijakan ketatalaksanaan perangkat daerah yang meliputi hubungan kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah prosedur tetap atau Standard Operating Prosedur (SOP) serta pembinaan pelayanan publik;
- g. Penetapan kebijakan pengembangan fungsi aparatur meliputi analisis beban kerja, analisa jabatan, informasi jabatan dan standard kompetensi jabatan struktural serta penyesuaian dan penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- h. Mengumpulkan dan menyusun bahan dalam pelayanan perlindungan Hak Azasi Manusia (HAM) bagi masyarakat daerah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

- 3) Bagian Hukum dan Organisasi Tatalaksana, membawahi :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Dokumentasi Hukum.
 - b. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
 - c. Sub Bagian Bantuan, Penyuluhan Hukum dan HAM.

b) Bagian Umum

- 1) **Bagian Umum** mempunyai tugas pokok menyusun program kebutuhan umum dan rumah tangga, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi kepegawaian sekda.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan membuat laporan rencana program dibidang tata usaha pimpinan, rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan perangkat daerah serta bidang keprotokolian;
 - b. Pengendalian dan pembinaan ketatausahaan umum dan pimpinan yang meliputi penataan surat masuk dan pendistribusian keluar.
 - c. Melaksanakan berbagai urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan.
 - d. Melaksanakan berbagai urusan umum, rumah tangga yang belum dilakukan instansi daerah tertentu.
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pengendalian, Pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

- 3) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Setda

c) **Bagian Keuangan**

- 1) **Bagian Keuangan** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis operasional tentang pengelolaan keuangan daerah;
- b. Menyusun rencana anggaran Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan tertib perbendaharaan keuangan daerah;
- d. Melaksanakan tertib manajemen kas daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
- f. Melaksanakan tertib pembukuan pengelolaan keuangan daerah;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang keuangan yang ditugaskan oleh Pimpinan.

- 3) Bagian Keuangan, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah
 - c. Sub Bagian Pembukuan.

d) **Bagian Perlengkapan**

- 1) **Bagian Perlengkapan** mempunyai tugas pokok menyusun program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pelaksanaan pengelolaan barang daerah.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang pengelolaan barang daerah.
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang daerah.
- c. Menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran.

- d. Melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta pengamanan terhadap barang daerah.
 - e. Melaksanakan perubahan status hukum terhadap barang daerah.
 - f. Melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi atas barang daerah.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
- 3) Bagian Perlengkapan, membawahi :
- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Inventarisasi
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang
 - c. Sub Bagian Pendistribusian dan Aset Daerah
- (5). Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran I.

Bagian Kedua Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Kedudukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyelenggaraan administrasi sekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :
- a. **Sekretaris DPRD.**
- 1 Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan segala urusan tertib administrasi dan pelayanan teknis administrasi dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD yang meliputi kegiatan rapat, persidangan dan risalah, urusan rumah tangga dan pengelolaan tata usaha serta keuangan DPRD.
 - 2 Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pemberian fasilitas rapat anggota DPRD.
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD.

- c. Pengelolaan Tata usaha DPRD.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah, sesuai dengan tugas fungsinya.
- b. **Bagian Umum**, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, membawahi :
1. Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan dan pemberian layanan kegiatan DPRD serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat dan anggota DPRD.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Umum Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan tertib ketatausahaan dan kepegawaian DPRD;
 - b. Menyiapkan penyelenggaraan dan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan persidangan, rapat, peninjauan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD;
 - c. Menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta melakukan pengamanan pada kantor DPRD;
 - e. Melaksanakan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian di lingkungan sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan urusan surat menyurat di lingkungan sekretariat DPRD;
 - g. Menyusun rencana kerja laporan kegiatan kerja sekretariat DPRD;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam memperlancar pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang kegiatan DPRD yang ditugaskan oleh Pimpinan.
 3. Bagian Umum Sekretariat DPRD, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Dalam
 - b. Sub Bagian Protokol dan Humas

c. **Bagian Persidangan dan Produk Hukum.**

1. **Bagian Persidangan dan Produk Hukum** mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan rapat-rapat, materi rapat, risalah / kesimpulan rapat, produk – produk hukum, koordinasi peninjauan / kunjungan kerja/ study banding anggota DPRD.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1 Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan persidangan DPRD;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan fraksi;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan DPRD;

3. Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - b. Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan

d. Bagian Keuangan.

1. Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
 2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Bagian Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja bagian keuangan;
 - b. Menyelenggarakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyelenggarakan rencana anggaran sekretariat DPRD;
 - d. Menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
 - e. Menyelenggarakan verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Menyelenggarakan laporan keuangan secara periodik;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain dalam menunjang kegiatan;
 - h. Menyelenggarakan tugas lain yang mendukung kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 3. Bagian Keuangan Sekretariat DPRD, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran II.

**BAB IV
STAF AHLI BUPATI
Pasal 5**

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf ahli yang merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud ayat (1) paling banyak 5 (lima) orang staf ahli yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari :
 - a. Staf Ahli dibidang Hukum dan Politik.
 - b. Staf Ahli dibidang Pemerintahan.
 - c. Staf Ahli dibidang Pembangunan.
 - d. Staf Ahli dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - e. Staf Ahli dibidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi staf ahli ditetapkan oleh Bupati diluar tugas pokok fungsi perangkat daerah.
- (4) Staf ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

B A B V TATA KERJA

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 7

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 9

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 10

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan dan bimbingan.

Pasal 11

Dalam penyampaian kepada kepala daerah, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

B A B VI PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karimun , Subsidi atau Bantuan lain yang sah.

B A B VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

- (1) Ketentuan mengenai eselon jabatan, formasi kepegawain, penempatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan, pemberian tunjangan jabatan, penggajian dan susunan kepangkatan pegawai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas dari jabatan masing-masing satuan organisasi akan ditetapkan lebih lanjut oleh Peraturan Bupati.

B A B VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

Pasal 16

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Karimun.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal

BUPATI KARIMUN,

H. NURDIN BASIRUN

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,

H. ANWAR HASYIM

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2011 NOMOR



SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sudirman - Poros Telp. (0777) 7366010, 7366111 Fax. (0777) 7366112

Tanjung Balai Karimun

website : <http://www.kab-karimun.go.id>

Kode Pos 29631

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah serta dengan mempertimbangkan situasi, kondisi dan kebutuhan saat ini, maka dipandang perlu untuk menata kembali Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karimun;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian Peraturan terhadap Undang - Undang sebagaimana pada huruf a dan sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun serta upaya mendukung peningkatan pelayanan publik maka perlu dilakukan penyesuaian susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karimun;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karimun;
- Mengingat
- 1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. 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) yang telah diubah beberapa kali terakhir 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);
3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

Dengan Persetujuan Bersama :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

dan

BUPATI KARIMUN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN.**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karimun.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Karimun.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karimun yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional Dinas di lapangan.
9. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Lembaga Teknis Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya.

B A B II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karimun.
- (2) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 - b. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kesatuan Bangsa;
 - c. Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
 - d. Badan Lingkungan Hidup;
 - e. Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Badan Kebersihan dan Pertamanan;
 - h. Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah;
 - i. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - k. Kantor Pemuda dan Olah Raga;
 - l. Rumah Sakit Umum Daerah;

B A B III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung Pemerintah Daerah.
- (2) Lembaga Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut ;
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Pengoordinasian penyusunan rencana pembangunan daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan perencanaan daerah yang meliputi perencanaan fisik dan tata ruang, perencanaan ekonomi, sosial budaya dan sumber daya pemerintahan, penelitian dan pengembangan serta statistik dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2). Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - 3). Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - c. Bidang Pendanaan dan Pengendalian, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pendanaan Pembangunan.
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Pembangunan.
 - d. Bidang Sarana Prasarana dan Lingkungan Hidup, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
 - 2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Perekonomian, Statistik dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Data Statistik, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Alam.
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Perekonomian dan Pengentasan Kemiskinan.
 - f. Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Kesehatan.
 - 2) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4). Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran 1.

Paragraf 2
Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa
dan Kesatuan Bangsa

Pasal 5

- (1) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang dan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan desa dan kesatuan bangsa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kesatuan Bangsa, sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan .
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
 - 2) Sub Bidang Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat.
 - d. Bidang Pemerintahan Desa, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Pemerintahan Desa.
 - 2) Sub Bidang Fasilitasi Pengembangan Badan Permusyawaratan Desa.
 - e. Bidang Kesatuan Bangsa, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Wawasan Kebangsaan.
 - 2) Sub Bagian Ketahanan Ideologi Negara.
 - f. Bidang Kelembagaan dan Politik Dalam Negeri, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Fasilitasi Sosial Politik dan Kewaspadaan Dini.
 - 2) Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kesatuan Bangsa, sebagaimana tercantum pada lampiran II.

Paragraf 3
Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

Pasal 6

- (1) Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang pelayanan yang meliputi penanaman modal dan perizinan serta non perizinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan badan penanaman modal dan perizinan terpadu;
 - b. Melaksanakan kegiatan peninjauan lapangan dan melakukan penilaian secara teknis setiap permohonan perizinan sebelum dikeluarkan izin sebagaimana mestinya;
 - c. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di bidang ketatausahaan;
 - d. Menunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan peizinan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu, sebagai berikut :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat,
 - c. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - d. Bidang Promosi dan Investasi, membawahi;
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Investasi
 - 2) Sub Bidang Promosi dan Investasi.
 - e. Bidang Evaluasi dan Pengendalian, membawahi :
 1. Sub Bidang Evaluasi dan Pengaduan
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Investasi.
 - f. Bidang Perizinan Jasa Usaha, mengkoordinasi Tim Teknis Perizinan Jasa Usaha;
 - g. Bidang Perizinan Tertentu, mengkoordinasi Tim Teknis Perizinan Tertentu;
- (4). Bagan Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu, sebagaimana tercantum pada lampiran III.

Paragraf 4
Badan Lingkungan Hidup
Pasal 7

- (1) Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Badan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
 - b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Lingkungan Hidup, sebagai berikut :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Tata Lingkungan dan Amdal, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Konservasi dan Tata Lingkungan.
 - 2). Sub Bidang Amdal.
 - d. Bidang Pengendalian, Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
 - 2). Sub Bidang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya.
 - e. Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.
 - 2) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan.
 - f. Bidang Penataan Lingkungan dan Komunikasi Lingkungan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan.
 - 2) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Komunikasi Lingkungan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. UPT
- (4). Bagan Susunan Organisasi Badan Lingkungan Hidup, sebagaimana tercantum pada lampiran IV.

Paragraf 5
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 8

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
 - b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
 - c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
 - e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - f. Penyiapan dan penetapan pensiun PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.

- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - h. Penyelenggaraan administrasi PNS daerah.
 - i. Pengelolaan sistem kepegawaian daerah.
 - j. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada BKN.
- (3). Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, sebagai berikut :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Administrasi dan Mutasi Pegawai, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Pengadaan Pegawai
 - 2). Sub Bidang Mutasi Pegawai
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Pembinaan Pegawai
 - 2). Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
 - e. Bidang Pendidikan dan Latihan , membawahi :
 - 1). Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Prajabatan dan Struktural
 - 2). Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
 - f. Kelompok Jabatan fungsional
- (4). Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, sebagaimana tercantum pada lampiran V

Paragraf 6
Badan Keluarga Berencana Daerah,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 9

- (1) Badan Keluarga Berencana Daerah, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di bidang Keluarga Berencana Daerah, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Badan Keluarga Berencana Daerah, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. Melaksanakan penataan kependudukan dalam bidang kelahiran dan pembinaan Keluarga Berencana;
 - c. Menyusun evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan penataan kependudukan dan keluarga berencana.
 - d. Mempersiapkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan penataan kependudukan dan keluarga berencana;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan unit kerja lain dalam upaya pelaksanaan pelayanan kependudukan dan keluarga berencana.

- f. Melaksanakan pelayanan teknis keluarga berencana dan melaksanakan kegiatan lain sejenis sesuai dengan kebijakan Bupati.
 - g. Merumuskan perencanaan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi, pengendalian dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. Pelaksanaan teknis operasional dibidang pemberdayaan perempuan dan Perlindungan anak;
 - i. Melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan
 - j. Melaksanakan kegiatan lain dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan Bupati;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3). Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana Daerah, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagai berikut :
- a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Produksi, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-Hak Reproduksi Remaja
 - 2). Sub Bidang Pelayanan Keluarga dan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak.
 - d. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Remaja, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
 - 2) Sub Bidang Bina Keluarga Sejahtera dan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Organisasi Wanita dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga.
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Peningkatan Aktifitas Perempuan
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan
 - 2) Sub Bidang Perlindungan Anak
 - g. Jabatan Fungsional
 - h. UPT
- (4). Bagan Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana Daerah, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada Lampiran VI.

Paragraf 7
Badan Kebersihan dan Pertamanan

Pasal 10

- (1) Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok melakukan perumusan kebijakan dan teknis operasional tentang penataan dan kebersihan yang menjadi kewajiban dan kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Badan Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Melakukan perumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan penataan kebersihan;
 - b. Melakukan penataan kebersihan kota;
 - c. Melakukan perumusan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kebersihan;
 - d. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam upaya memperlancar pelaksanaan penataan kebersihan;
 - e. Mempersiapkan rencana umum kebijakan teknis operasional pelaksanaan penataan taman;
 - f. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan penataan taman kota;
 - g. Melaksanakan penataan taman;
 - h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam upaya pelaksanaan penataan taman;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kebersihan dan Pertamanan, sebagai berikut :
 - a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Subbag Umum dan Kepegawaian
 - 2). Subbag Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Kebersihan, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Fasilitas dan Kebersihan
 - 2). Sub Bidang Pengelolaan TPA dan Workshop
 - d. Bidang Pertamanan , membawahi :
 - 1). Sub Bidang Penataan dan Pengembangan Taman
 - 2). Sub Bidang Penataan, Pengembangan Dan Perawatan Lampu Jalan dan Lampu Taman
 - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Peraturan dan Retribusi.
 - 2). Sub Bidang Penyuluhan dan Pembinaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. U P T
- (4). Bagan Susunan Organisasi Badan Kebersihan dan Pertamanan sebagaimana tercantum pada Lampiran VII.

Paragraf 8
Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah

Pasal 11

- (1) Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Perbatasan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1) Pasal ini, Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di kabupaten;
 - b. Pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di kabupaten;
 - c. Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di kabupaten;
 - d. Inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya kawasan perbatasan di kabupaten;
 - e. Penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan kabupaten;
 - f. Penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas di kabupaten / kota; dan
 - g. Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di kabupaten.
- (3) Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah sebagai berikut :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengelolaan Batas Negara, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pelaksanaan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan
 - d. Bidang Pengelolaan Potensi kawasan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pelaksanaan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan
 - e. Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pelaksanaan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan
 - f. Bidang Kerjasama, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pelaksanaan.
 - 2) Sub Bidang Pelaporan

- g. Jabatan Fungsional.
 - h. U P T
- (4). Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Perbatasan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran VIII.

Paragraf 9 Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 12

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/ atau aparatur lainnya;
 - f. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri sipil (PPNS);
 - g. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :
- a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
 - 2). Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 - 1). Sub Bidang Operasional dan Pengendalian.
 - 2). Sub Bidang Kerjasama.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Pelatihan Dasar.
 - 2). Sub Bidang Pembinaan Personil.

- f. Bidang Lindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, membawahi :
 - 1). Sub Bidang Lindungan Masyarakat.
 - 2). Sub Bidang Pemadam Kebakaran.
 - g. Jabatan Fungsional
 - h. Unit Pelaksana Teknis Satpol PP Kecamatan.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada Lampiran IX.

Paragraf 10
Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah

Pasal 13

- (1) Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah di Bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini Kantor perpustakaan dan arsip daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Merumuskan perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang perpustakaan dan arsip daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah;
 - c. Mempersiapkan sarana dan prasarana dalam upaya menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan arsip daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan unit kerja lain dalam upaya pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan arsip daerah;
 - e. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi perpustakaan dan arsip daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, sebagai berikut :
 - a. Kepala.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Perpustakaan
 - d. Seksi Pelayanan Perpustakaan dan Arsip
 - e. Seksi Arsip
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4). Bagan Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran X.

Paragraf 11
Kantor Pemuda dan Olahraga

Pasal 14

- (1) Kantor pemuda dan olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merencanakan, merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan, pengembangan kegiatan organisasi kepemudaan dan keolahragaan di wilayah Kabupaten Karimun hingga pada tingkat kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kantor Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. Merumuskan kebijakan operasional di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. Melakukan evaluasi dan laporan di bidang penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pelatihan dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. Mempersiapkan kegiatan pemantauan peningkatkan fasilitas sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan unit kerja lain untuk menunjang kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
 - g. Memberikan bimbingan, pembinaan dan pemantapan dalam kegiatan keorganisasian dan kepemimpinan;
 - h. Melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemuda dan Olahraga, sebagai berikut :
- a. Kepala.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Perencanaan Pengembangan Kegiatan Kepemudaan
 - d. Seksi Sarana dan Prasarana Kegiatan Pemuda dan Olahraga
 - e. Seksi Perencanaan, Pengembangan Kegiatan Keolahragaan
- (4). Bagan Susunan Organisasi Kantor Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum pada Lampiran XI.

Paragraf 12
Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 15

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karimun mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyelenggaraan pelayanan umum;
 - b. Pelaksanaan tugas teknis operasional bidang pelayanan umum yang meliputi keuangan, pelayanan medis dan keperawatan, penunjang medis serta program dan pemasaran yang akan diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati
- (3) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sebagai berikut :
- a. Direktur
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Pengembangan SDM.

- c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 - 1) Seksi Central Opname dan Rujukan.
 - 2) Seksi Perawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi :
 - 1) Seksi Penunjang Diagnostik, Logistik dan Rumah Tangga Rumah Sakit.
 - 2) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit.
 - e. Bidang Keuangan, membawahi :
 - 1) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan.
 - 2) Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
 - f. Instalasi;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran XII.

**Paragraf 13
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 16

Pembentukan, nomenklatur dan rincian tugas Unit Pelaksana Teknis pada masing-masing Lembaga Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Paragraf 14
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pada masing-masing Lembaga Teknis Daerah 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 yang diangkat oleh Bupati atas usul Pimpinan Satuan Organisasi.
- (3) Pembentukan jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B A B IV
TATA KERJA**

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan / Kantor diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan dan bimbingan.

Pasal 23

Dalam penyampaian kepada kepala daerah, tembusan laporan disampaikan kepada Satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

B A B V PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Lembaga Teknis Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Subsidi atau Bantuan lain yang sah.

B A B VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Nomor : 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Karimun dan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karimun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Kepala Bidang pada Badan dan Perangkat Daerah Kabupaten yang telah menduduki Jabatan Struktural Eselon IIIa sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ini diundangkan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya dalam jabatan struktural eselon IIIa pada Kabupaten.

Pasal 26

- (1) Ketentuan mengenai eselon jabatan, formasi kepegawaian, penempatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan, pemberian tunjangan jabatan, penggajian dan susunan kepangkatan pegawai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian uraian tugas dari jabatan masing-masing satuan organisasi akan ditetapkan lebih lanjut oleh Peraturan Bupati.

B A B VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sejauh mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 28

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Karimun.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal

BUPATI KARIMUN,

H. NURDIN BASIRUN

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,

H. ANWAR HASYIM

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2011 NOMOR