

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Tentang Kecamatan Rupert;

1. Keadaan Geografis

Kabupaten Bengkalis adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Riau, Indonesia. Wilayahnya mencakup daratan bagian timur pulau Sumatera dan wilayah kepulauan, dengan luas adalah 7.793,93 km². Ibukota Kabupaten ini berada di Bengkalis tepatnya berada di Pulau Bengkalis yang terpisah dari Pulau Sumatera. Secara Administrasi Pemerintah, Kabupaten Bengkalis terbagi dalam 11 Kecamatan, 102 Kelurahan/ Desa dengan luas wilayah 7.793,93 km².

Kecamatan Rupert adalah salah satu dari 11 Kecamatan yang ada di Kabupaten Bengkalis yang beribukota di Batu Panjang dengan luas wilayah 896,35 km² dengan Desa terluas adalah Desa Makeruh dengan luas 151 km² atau sebesar 16,85 % dari luas kecamatan Rupert seluruhnya dan Desa terkecil adalah Pangkalan Pinang dengan luas 11 km² atau sebesar 1,23% dari luas keseluruhan. Sedangkan jumlah penduduk sekitar 33.063 jiwa yang terdiri dari 4 Kelurahan dan 12 Desa. Kecamatan Rupert merupakan kecamatan dengan sebagian besar Desa/Kelurahan berada di Desa pesisir Pantai. Hanya Desa Parit Kebumen dan Pangkalan Pinang yang terletak di daratan serta Desa Pangkalan Nyirih, Hutan Panjang, Dungun Baru, dan Pancur Jaya yang berada di daerah aliran sungai.

Kecamatan Rupert mempunyai batas-batas wilayah:

- Sebelah Utara berbatasan dengan kecamatan Rupert Utara
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kota Dumai
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir
- Sebelah Timur berbatasan dengan Selat Malaka

Tabel IV.1 Luas Wilayah Kecamatan Rupert Menurut Desa/Kelurahan

No.	Desa/Kelurahan	Luas Wilayah (Km ²)	Persentase (%)
1.	Tanjung Kapal	124,00 Km ²	13,83 %
2.	Batu Panjang	32,00 Km ²	3,57 %
3.	Terkul	100,00 Km ²	11,16 %
4.	Pergam	30,00 Km ²	3,35 %
5.	Teluk Lecah	34,00 Km ²	3,79 %
6.	Sei. Cingam	75,35 Km ²	8,41 %
7.	Pangkalan Nyirih	73,00 Km ²	8,14 %
8.	Hutan Panjang	45,00 Km ²	5,02 %
9.	Makeruh	151,00 Km ²	16,85 %
10.	Sukarjo Mesim	26,00 Km ²	2,90 %
11.	Parit Kebumen	24,00 Km ²	2,68 %
12.	Darul Aman	102,00 Km ²	11,38 %
13.	Sri Tanjung	28,00 Km ²	3,12 %
14.	Pancur Jaya	13,00 Km ²	1,45 %
15.		

Sambungan dari Tabel IV.1

15.	Pangkalan Pinang	11,00 Km ²	1,23 %
16.	Dungun Baru	28,00 Km ²	3,12 %
	Jumlah	896,35 Km ²	100,00 %

Sumber: Kec.Rupat dalam angka 2016

2. Keadaan Demografis

Jumlah penduduk Kecamatan Rupat pada Tahun 2015 berjumlah 33.063 jiwa, yang terdiri dari 16.982 laki-laki dan 16.081 jiwa perempuan dengan sex rasio sebesar 106, menunjukkan tidak adanya perbedaan yang sangat besar untuk komposisi jumlah penduduk laki-laki dan perempuan, karena dalam 100 orang perempuan terdapat 106 orang laki-laki. Dengan luas wilayah kecamatan Rupat 896,35 Km² dan jumlah penduduknya 33.063 jiwa menghasilkan kepadatan penduduk sebesar 37, yang artinya dalam setiap 1 Km² dihuni oleh sekitar 37 orang.

Tabel IV.2 Jumlah Warga Menurut Desa/Kelurahan Tahun 2015

No.	Desa/Kelurahan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Tanjung Kapal	2.211	2.160	4.371
2.	Batu Panjang	2.748	2.665	5.413
3.	Terkul	1.896	1.929	3825
4.	Pergam	1.425	1.339	2.764
5.	Teluk Lecah	1.150	1.121	2.271
6.			

Sambungan dari Tabel IV.2

6.	Sei. Cingam	1.492	1.450	2.942
7.	Pangkalan Nyirih	1360	1.288	2.648
8.	Hutan Panjang	1.061	1.230	2.291
9.	Makeruh	846	925	1.771
10.	Sukarjo Mesim	838	742	1.580
11.	Parit Kebumen	938	750	1.688
12.	Darul Aman	858	829	1.687
13.	Sri Tanjung	704	650	1.354
14.	Pancur Jaya	731	714	1.445
15.	Pangkalan Pinang	632	588	1.220
16.	Dungun Baru	616	634	1.250
	Jumlah	19.506	19.014	38.520

Sumber: Kec.Rupat dalam angka 2016

3. Administrasi Pemerintahan

Kecamatan rupat mempunyai 16 Desa/Kelurahan yang sudah definitif dari status hukumnya. Dimana Tanjung Kapal, Batu Panjang, Terkul, dan Pergam merupakan Kelurahan di Kecamatan Rupat. Sedangkan Teluk Lecah, sei.Cingam, Pangkalan Nyirih, Hutan Panjang, Makeruh, Sukarjo Mesim, Parit Kebumen, Darul Aman, Sri Tanjung, Pancur Jaya, Dungun Baru, dan Pangkalan Pinang merupakan Desa dari status pemerintahannya di Kecamatan Rupat. Sampai akhir tahun 2018 Kecamatan Rupat memiliki 91 RW dan 239 RT dengan perangkat

Desa sebanyak 120 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel IV.3 Jumlah Perangkat Desa/Kelurahan menurut Desa/Kelurahan dan Jenis Kelamin

No.	Desa/Kelurahan	Perangkat Desa		
		Laki-laki	perempuan	Jumlah
1.	Tanjung Kapal	4	1	5
2.	Batu Panjang	5	2	7
3.	Terkul	6	1	7
4.	Pergam	5	2	7
5.	Teluk Lecah	6	3	9
6.	Sei. Cingam	3	1	4
7.	Pangkalan Nyirih	5	4	9
8.	Hutan Panjang	4	1	5
9.	Makeruh	4	2	6
10.	Sukarjo Mesim	6	3	9
11.	Parit Kebumen	4	2	6
12.	Darul Aman	8	5	13
13.	Sri Tanjung	6	2	8
14.	Pancur Jaya	7	2	9
15.	Pangkalan Pinang	7	1	8
16.			

Sambungan dari tabel IV.3

16.	Dungun Baru	6	2	8
Jumlah		86	34	120

Sumber: *Kec.Rupat dalam angka 2016*

Selanjutnya, untuk mengetahui Status Desa/Kelurahan di Kecamatan Rupat dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel IV.4 Desa/Kelurahan di Kecamatan Rupat menurut status pemerintahan

No.	Desa/Kelurahan	Status pemerintahan	
		Desa	Kelurahan
1.	Tanjung Kapal	-	√
2.	Batu Panjang	-	√
3.	Terkul	-	√
4.	Pergam	√	-
5.	Teluk Lecah	√	-
6.	Sei. Cingam	√	-
7.	Pangkalan Nyirih	√	-
8.	Hutan Panjang	√	-
9.	Makeruh	√	-
10.	Sukarjo Mesim	√	-
11.	Parit Kebumen	√	-
12.	Darul Aman	√	-
13.		

Sambungan Tabel IV.4

13.	Sri Tanjung	√	-
14.	Pancur Jaya	√	-
15.	Pangkalan Pinang	√	-
16.	Dungun Baru	√	-

Sumber: Kec.Rupat dalam angka 2016

Selanjutnya, untuk mengetahui jumlah RW/RT Desa/Kelurahan di Kecamatan Rupat dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel IV.5 Jumlah RW/RT menurut Desa/Kelurahan

No.	Desa/Kelurahan	Status pemerintahan	
		RW	RT
1.	Tanjung Kapal	8	16
2.	Batu Panjang	5	22
3.	Terkul	8	26
4.	Pergam	6	18
5.	Teluk Lecah	6	14
6.	Sei. Cingam	6	18
7.	Pangkalan Nyirih	5	18
8.	Hutan Panjang	5	11
9.	Makeruh	5	12
10.		

Sambungan Tabel IV.5

10.	Sukarjo Mesim	6	12
11.	Parit Kebumen	6	13
12.	Darul Aman	6	12
13.	Sri Tanjung	6	12
14.	Pancur Jaya	4	12
15.	Pangkalan Pinang	5	12
16.	Dungun Baru	4	11
Jumlah		91	239

Sumber: Kec.Rupat dalam angka 2016

B. Struktur Organisasi Kantor Camat Rupat

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis. Susunan organisasi Kecamatan pada pasal 3 disebutkan:

- 1.) Susunan organisasi Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- f. Seksi Kesejahteraan, Sosial dan Budaya;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2.) Bagan Susunan Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

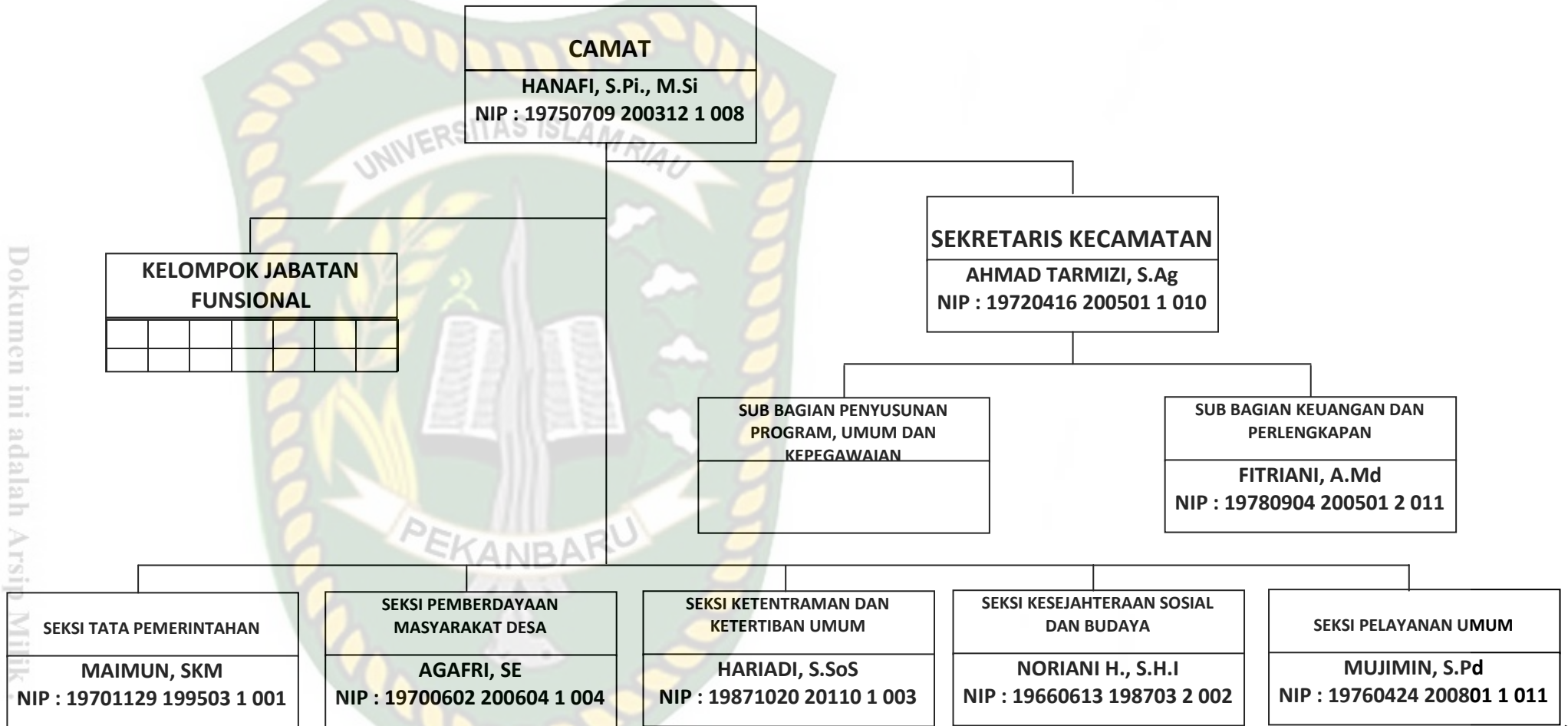
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur Kecamatan Rupal Berikut ini:



Gambar IV.1 : Struktur Organisasi Kantor Camat Rupal

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN BENGKALIS**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016**



C. Fungsi dan Tugas Organisasi Kantor Camat Rupert

Uraian Tugas dari masing-masing unsur organisasi Kecamatan Rupert adalah sebagai berikut:

1. Camat

Berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Bupati Kabupaten Bengkalis Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Kabupaten Bengkalis. Tugas Camat meliputi:

- 1.) Camat mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan di Kecamatan.
- 2.) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - c. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;

- e. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat/satuan organisasi kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
- b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintah di Kecamatan;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- d. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan;
- e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparaturnya Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Selanjutnya dalam pasal 5 ayat (3), Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;

Sub bagian penyusunan program, Umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas tersebut sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Kecamatan dan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian perencanaan program, Umum dan Kepegawaian;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program, Umum dan Kepegawaian;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sub Bagian perencanaan program, Umum dan Kepegawaian;
- f. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait lainnya;
- g. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/ Program Tahunan (RKT) Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), RENSTRA serta laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- i. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan Kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Kecamatan;
- k. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan Kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan Kecamatan;
- l. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor.

- m. Melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/ pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

SubBagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas tersebut, sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kegiatan sub keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuki melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistemasi dan mengolah data serta menganalisa dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. Mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- f. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai dan tenaga honorer, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan, membuat pertanggungjawaban serta evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Dinas;

- i. Mengatur perlengkapan kantor, peataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/ pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan;
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat Kecamatan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintah kelurahan dan pemerintah desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi tata pemerintahan sebagai pedoman dan landasaan kerja;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas tata pemerintahan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah/desa;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam kecamatan;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan admimistrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan rekomendasinya;

- i. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan diantaranya :
1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan;
 2. Memberikan bimbingan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan;
 3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah serta perangkatnya.
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), fasilitasi penataan desa dan kelurahan dan fasilitasi penyusunan peraturan desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- k. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, pimpinan dan anggota BPD;
- l. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian rekomendasi dan surat keterangan dibidang kependudukan seperti surat keterangan domisili, rekomendasi Paspor dan lainnya;
- m. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya).
- n. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah Kecamatan;

- o. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;
- p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. Mencari , mengumpulkan , menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan dan inventarisasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan izin Reklame;

- h. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya;
- i. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil desa, kelurahan dan kecamatan;
- j. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayah kecamatan;
- k. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa, kelurahan dan kecamatan;
- l. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawaban terhadap penggunaan ADD dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- n. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan polisi pamong praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. Merumuskan dan melaksanakan, pengumpulan , penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
- g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
- j. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Republik Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;

- m. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

6. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

Mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, HUT Bengkalis dan peringatan HUT lainnya tingkat Kecamatan;
- g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing;
- i. Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
- k. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di wilayah kecamatan;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum, pengoordinasian pemeliharaan, prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas tersebut sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi pelayanan umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi pelayanan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan

dengan tugas pelayanan umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. Merumuskandan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pelayanan umum;
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di kantor camat;
- g. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan pendataan, pembinaan, dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau