

BAB IV

DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kecamatan Bantan

dalam tata Pemerintahan di Kabupaten Bengkalis, Kecamatan Bantan merupakan kecamatan baru, hasil pemekaran Kecamatan Bengkalis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor : 06 Tahun 2001. Pemekaran Kecamatan Bengkalis dilakukan dalam usaha peningkatan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang lebih dekat kemasyarakat disamping untuk perkembangan ekonomi didaerah bagian utara Pulau Bengkalis, diketahui oleh seorang Camat yang diangkat oleh Bupati Bengkalis yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dengan pangkat dan golongan ruang yang dengan peraturan yang berlaku.

Jauh sebelum Kecamatan Bantan ini berdiri, Selat Baru sudah menjadi daerah yang lebih maju dan ramai jika dibandingkan dengan daerah-daerah (Desa) lainnya yang ada di Kecamatan Bantan sekarang ini. Kota Selat Baru sudah berkembang pada tahun 70-an dan sudah pernah dijadikan Kecamatan Pembantu di Kecamatan Bengkalis. Di Kota Selat Baru pada waktu itu sudah terdapat beberapa pusat pelayanan yang telah lebih dahulu dibangun dibandingkan dengan daerah-daerah lainnya untuk persiapan menjadikannya sebagai ibukota kecamatan defenitif. Beberapa fasilitas dasar seperti Pasar, PUSKESMAS, sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas serta beberapa fasilitas penunjang lainnya telah ada pada waktu itu. Oleh karena itulah, maka kota Selat Baru ditetapkan sebagai ibukota Kecamatan Bantan.

Sebagai ibukota kecamatan yang baru terbentuk, oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis, telah dibangun Kantor Camat bantan bagi melayani kepentingan masyarakat. Kantor Camat Bantan ini dibangun dengan megah terletak di jalan Soekarno Hatta, Selat Baru. Jarak Kantor Camat ini dengan Ibukota Kabupaten Bengkalis sekitar 20 Km. Jalan Soekarno Hatta tempat dimana Kantor Camat ini berdiri, jarak Kantor Camat ini ke pusat Pariwisata Pantai Selat Baru sekitar 10 Km.

B. Gambaran Umum Kecamatan Bantan

1. Keadaan Geografis

Kecamatan Bantan merupakan salah satu kecamatan dalam Kabupaten Bengkalis, Kecamatan Bantan yang terletak di Pulau Bengkalis dan merupakan salah satu daerah perbatasan dan pulau terluar di Kabupaten Bengkalis dan Provinsi Riau. Ada 2 Kecamatan yang terletak di Pulau Bengkalis, yaitu Kecamatan Bantan dan Kecamatan Bengkalis. Luas kecamatan Bantan adalah 424,40 Km² terbagi menjadi 23 Desa, dengan Jumlah Penduduk 41.567 Jiwa, yang terdiri 21.455 laki-laki dan 20.112 Perempuan dan 12.731 (KK). Kecamatan Bantan merupakan daerah yang berbatasan langsung dengan Selat Melaka dan Malaysia, dengan ketinggian 5 M dari permukaan laut dengan suhu maksimum 35 Derajat Celcius dan suhu minimum 20 Derajat Celcius.

Kecamatan Bantan secara administrasi berbatasan dengan wilayah-wilayah lain sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Selat Melaka (Malaysia)
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Bengkalis.

3. Sebelah timur berbatasan dengan Selat Melaka (Malaysia).
4. Sebelah barat berbatasan dengan Selat Bengkalis.

Kecamatan Bantan sebagian besar terdiri dari dataran rendah dan landai, dan memiliki garis pantai yang panjang dan berpasir. Garis pantai yang landai, panjang dan berpasir ini dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai sarana rekreasi di Pulau Bengkalis. Tanahnya terdiri dari tanah liat dibagian pantai dan tanah gambut dipedalaman. Tanah gambut ini juga sebagian besar merupakan rawa-rawa dan hutan belantara. Tanah gambut ini juga dikenal oleh orang-orang atau masyarakat di Pulau Bengkalis sebagai tanah redang atau tanah merah.

Kecamatan Bantan sebagaimana Kecamatan lainnya di Provinsi Riau dan bahkan Indonesia, mengenal 2 musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau setiap tahunnya, musim hujan dan musim panas atau kemarau ini pada dasarnya tidak dapat ditentukan secara pasti, namun yang jelas biasanya musim hujan terjadi mulai bulan Agustus sampai bulan Desember. Sedangkan musim panas atau kemarau terjadi mulai bulan Januari sampai dengan bulan Juli.

Ibukota Kecamatan Bantan adalah Selat Baru, sebuah kota kecil yang terletak dipesisir timur pulau Bengkalis atau berjarak lebih kurang 20 kilometer dari ibukota Kabupaten Bengkalis. Kota kecil ini dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua dan roda empat dengan waktu tempuh sekitar 30 menit. Untuk dapat menjangkau kota kecil tersebut, berbagai jenis kendaraan digunakan untuk menghubungkan ibukota Kabupaten Bengkalis, Bengkalis dengan ibukota Kecamatan Bantan, Selat Baru dan desa-desa lainnya di Kecamatan Bantan. Hampir semua jalan menuju kedesa-desa tersebut sudah diaspal atau semenisasi,

namun sebagian besar dari jalan-jalan utama menuju kedesa-desanya tersebut dengan kondisi baik atau bagus.

2. Penduduk

Penduduk merupakan faktor yang sangat penting dalam pembangunan karena modal dasar dan subjek pembangunan disamping sebagai pelaku utama pembangunan ekonomi nasional.

Pada umumnya, penduduk kecamatan Bantan merupakan etnik Jawa dan Melayu, etnik Jawa yang berasal dari Pulau Jawa yang datang ke daerah ini sejak zaman dahulu. Ada juga yang datang pada masa krisis hubungan Indonesia dengan Malaysia dan ditempatkan di sepanjang pantai Pulau Bengkalis yang berhadapan dengan negara tetangga Malaysia. Sebagian besar mereka menetap dan bertempat tinggal di desa-desa di kecamatan Bantan dan sebagian lagi kembali ke Pulau Jawa karena tidak terjadinya pertempuran antara Indonesia dengan Malaysia waktu itu, disamping penduduk etnik Jawa dan Melayu ada juga Minangkabau, Banjar, Bugis, Tapanuli, dan beberapa etnik kecil lainnya. Karena dominannya etnik Jawa, bahasa pergaulan sehari-hari di daerah ini kebanyakannya adalah bahasa Jawa.

Kemudian kalau dilihat dari tingkat pertumbuhan penduduk, maka Kecamatan Bantan merupakan salah satu kecamatan yang cukup tinggi jika dibandingkan dengan kecamatan lainnya di Kabupaten Bengkalis, penyebab dari tingginya tingkat pertumbuhan penduduk ini bukan saja karena mortalitas (jumlah kelahiran), tetapi juga disebabkan karena tingginya mobilitas penduduk

(penduduk pendatang) yang berasal dari luar Kecamatan Bantan bahkan dari luar Pulau Bengkalis (Kabupaten Bengkalis).

Ada beberapa faktor yang menyebabkan tingginya pertumbuhan penduduk di Kecamatan Bantan antara lain:

1. Letak geografis yang strategis, dimana Kecamatan Bantan berhadapan langsung dengan Selat Melaka Dan Muar, Johor, Malaysia sehingga banyak penduduk dari daerah lainnya terutama pulau jawa, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur, serta Madura datang dan menetap di Kecamatan Bantan untuk selanjutnya menjadi TKI (gelap) menuju Malaysia. Bahkan banyak TKI yang tidak menjadi berangkat atau mereka yang sudah pulang dari malaysia, tidak kembali lagi kedaerah asalnya, menetap menjadi penduduk di Kecamatan Bantan ini.
2. Peningkatan status dari desa menjadi Kecamatan menyebabkan banyaknya penduduk pendatang dari daerah lainnya menjadi penduduk Kecamatan Bantan karena dengan status Kecamatan banyak berkembang sektor-sektor pembangunan, termasuk jasa keuangan dan parawista.
3. Banyak peluang usaha perikanan, perkebunan rakyat, dan pertanian karena ditunjang oleh tanahnya yang subur dan penduduknya yang masih jarang serta perdagangan lintas batas dan perdagangan ilegal.

Jumlah penduduk Kecamatan Bantan berdasarkan Berdasarkan Jenis Kelamin Kantor Camat Bantan berjumlah 41.567 Jiwa, yang terdiri dari 12.731 Kepala Keluarga (KK) untuk lebih jelasnya jumlah penduduk di Kecamatan Bantan, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.1 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki-Laki	21.455	51.61 %
2	Perempuan	20.112	48.38 %
Jumlah		41.567	100

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah penduduk laki-laki lebih banyak dibandingkan jumlah penduduk perempuan. Bearti dapat dilihat jumlah pertumbuhan penduduk berdasarkan jenis kelamin di Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis.

Kemudian Jumlah penduduk Kecamatan Bantan berdasarkan Kelompok Umur dan jumlah Masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Bantan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.2 Jumlah Penduduk Kecamatan Bantan Berdasarkan Kelompok Usia Tahun 2017

No	Golongan Umur	Jumlah Penduduk	Persentase (%)
1	0-19	13.200	31.75 %
2	20-39	14.263	34.31 %
3	40-59	10.320	24.82 %
4	60-75	3.023	7.27 %
5	76 Keatas	761	1.83 %
Jumlah		41.567	100

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Dari tabel diatas dapat diketahui mayoritas penduduk di Kecamatan Bantan pada usia 20-39 Tahun berjumlah 14.263 Jiwa merupakan usia yang produktif bagi manusia dalam melakukan aktifitas dalam memenuhi hidupnya, kemudian

untuk usia yang 76 Tahun Keatas paling sedikit berjumlah 761 Jiwa merupakan usia yang kurang produktif dalam melakukan aktifitas.

Selanjutnya Jumlah Penduduk Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis Berdasarkan perdesa dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.3 Jumlah Penduduk Dirinci Menurut Perdesa di Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis

No	Desa/Kelurahan	RT/RW	Laki-Laki	Wanita	Jumlah	Jumlah KK
1	2	3	4	5	6	7
1	Bantan Tengah	32/15	1.555	1.533	3.088	978
2	Bantan Air	26/12	956	916	1.872	594
3	Bantan Tua	15/6	1.300	1.284	2.584	764
4	Teluk Pambang	18/6	512	549	1.061	384
5	Selat Baru	36/15	1.978	1.856	3.834	1.166
6	Teluk Lancar	23/4	940	891	1.831	551
7	Kembung Luar	21/8	1.052	954	2.006	630
8	Jangkang	16/8	1.125	1.022	2.147	633
9	Muntai	16/6	890	819	1.709	523
10	Resam Lapis	17/7	789	775	1.564	481
11	Berancah	35/13	1.403	1.294	2.697	830
12	Hulu Pulau	22/10	863	763	1.626	507
13	Mentayan	16/6	552	522	1.074	361
14	Pambang Pesisir	25/6	653	669	1.322	403
15	Suka Maju	39/10	1.053	937	1.990	596
16	Pambang Baru	16/6	756	686	1.442	457

1	2	3	4	5	6	7
17	Kembung Baru	22/7	924	857	1.781	516
18	Pasiran	19/6	628	610	1.238	374
19	Bantan Sari	15/6	550	529	1.079	313
20	Bantan Timur	20/8	776	687	1.463	431
21	Teluk Papal	25/11	1.073	960	2.032	618
22	Muntai Barat	19/5	441	410	851	257
23	Deluk	15/7	687	589	1.276	364
Jumlah		508/188	21.455	20.112	41.567	12.731

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah penduduk laki-laki di Kecamatan Bantan Berjumlah 21.455 jiwa dan jumlah penduduk Perempuan berjumlah 20.112 jiwa. Sedangkan untuk Rukun Tetangga berjumlah 508, untuk rukun warga berjumlah 188 diseluruh Desa Kecamatan Bantan, kemudian untuk jumlah kartu keluarga berjumlah 12.731 Kartu Keluarga KK pada Kecamatan Bantan. Yang dimana jumlah penduduk yang terbanyak yaitu di Kelurahan Selat Baru dengan Jumlah Penduduk 3.834 Jiwa dengan jumlah Kartu Keluarga KK 1.166.

3. Agama

Penduduk wilayah Kecamatan Bantan pada umumnya beragama islam sebanyak 36.101 jiwa, yang beragama Kristen sebanyak 367 jiwa, 15 jiwa yang beragama Khatolik, 5084 jiwa untuk penduduk yang beragam Budha, sedangkan penduduk yang beragam Hindhu tidak ada di Kecamatan Bantan. untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1V.4 Jumlah Penduduk Kecamatan Bantan Menurut Agama yang dianut.

No	Agama	Jumlah	Persentase (%)
1	Islam	36.101	86.85 %
2	Kristen	367	0.88 %
3	Khatolik	16	0.03 %
4	Hindhu	-	-
5	Budha	5.084	12.23 %
Jumlah		41.567	100

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Dari tabel diatas dapat diketahui menunjukkan bahwa di Kecamatan Bantan Penduduknya mayoritas beragama Islam. Karena masyarakat islam lebih banyak namun dalam kehidupan sehari-hari masyarakat saling menghormati baik dalam pelaksanaan keagamaan atau dalam sosial kemasyarakatan,

Sarana peribadatan merupakan tempat ibadah yang disediakan untuk melakukan ibadah sesuai dengan kepercayaan masing-masing, di Kecamatan Bantan sendiri terdapat tempat ibadah bagi masyarakatnya yang beragama islam, Kristen/Protestan. Hal ini dikarenakan di Kecamatan Bantan Mayoritas beragama Islam, Budha dan Kristen/Protestan, dimana dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel IV.5 Sarana Peribadatan di Kecamatan Bantan

No	Nama Ibadah	Jumlah	Persentase (%)
1	Mesjid	65	45.45 %
2	Surau/Musholla	72	50.34 %
3	Gereja	1	0.69 %
4	Pura	-	-
5	Vihara dan Klenteng	5	3.49 %
Jumlah		143	100

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Dari tabel diatas dapat diketahui jumlah tempat ibadah menurut agamanya masing-masing yang ada di Kecamatan Bantan dengan 65 Mesjid di seluruh

Kecamatan Bantan 72 Surau/Musholla Vihara dan Klenteng sebanyak 5 Gereja 1 sedangkan Pura dikecamatan Bantan sama sekali tidak ada.

4. Pendidikan

Untuk melihat gambaran secara umum perkembangan pendidikan di Kabupaten Bengkalis, khususnya di Kecamatan Bantan penulis sajikan mengenai data TK 20, SD 32, untuk Madrasah Ibtidaiyah sebanyak 4, dan SLTP dan Mts 9, untuk SMA, MA, dan SMK SLTA sebanyak 11 sekolah yang ada dikecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis.

Tabel IV.6 Jumlah Sekolah Negeri dan Tingkatan Sekolah di Kecamatan Bantan.

No	Jenis Sarana Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	TK	20	23.80 %
2	SD	32	38.05 %
3	Madrasah Ibtidaiyah	4	4.76 %
4	SMP	8	9.52 %
5	MTS	9	10.71 %
6	SMA	3	3.57 %
7	MA	7	8.33 %
8	SMK	1	1.19 %
Jumlah		84	100

Sumber, Kantor Camat Bantan 2018

Dari tabel diatas dapat dilihat tingkat Pendidikan yang dimiliki Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis dapat dikatakan memadai, dan hal ini dapat dilihat bahwa pendidikan di Kabupaten Bengkalis Kecamatan Bantan masih banyak peminatnya, dilihat dari tabel diatas yang jumlah sekolah begitu banyak.

5. Kesehatan

Pembangunan dibidang kesehatan bertujuan agar semua lapisan masyarakat dapat memperoleh pelayanan kesehatan secara mudah, murah dan merata. Dengan tujuan tersebut diharapkan akan tercapai derajat kesehatan masyarakat yang baik.

6. Transportasi

Berdasarkan data dari dinas Kimpraswil Kecamatan Bantan, dilihat dari kondisi jenis permukaannya terdapat 100 Km jalan beton, 25 Km jalan tanah dan 5 Km jalan Kerikil dalam kondisi baik. Kondisi sebaliknya yaitu 50 Km jalan beton dalam kondisi rusak berat. Alat transportasi yang digunakan dalam wilayah Desa/Kelurahan di Kecamatan Bantan, seluruhnya menggunakan alat transportasi darat. Begitu juga untuk alat transportasi antar Desa/Kelurahan, semua Desa/Kelurahan di Kecamatan Bantan menggunakan alat Transportasi darat yaitu baik kendaraan roda dua mau kendaraan roda empat.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Bantan

SKPD Kantor Kecamatan Bantan sebagai salah satu SKPD dalam kerangka organisasi pemerintah daerah Kabupaten Bengkalis adalah unsur pelaksana pemerintah daerah dalam bidang pemerintahan umum diwilayah kerja yang dipimpin oleh seorang camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. SKPD Kecamatan Bantan memiliki tugas menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan dan tugas pembantuan yang telah diberikan oleh Bupati. Untuk melaksanakan tugasnya pemerintah kecamatan memiliki fungsi antara lain:

1. Fungsi Camat

- a. Kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah, meliputi aspek:
 1. Perizinan.
 2. Rekomendasi

3. Koordinasi
4. Pembinaan
5. Pengawasan
6. Fasilitas
7. Penetapan
8. Penyelenggaraan dan
9. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

b. Menyelenggarakan tugas umum pemerintah, meliputi

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintah desa/atau kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

2. Tugas Camat

- a. Camat mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintah di kecamatan.
- b. Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi;
 1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan perda dan Peraturan Bupati;
 3. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
 5. pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan;
 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati;

3. Sekretaris Camat

- a. Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat/satuan organisasi kecamatan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengadilan serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 2. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
 3. Pelaksanaan administrasi keuangan;
 4. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan;
 5. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan, kelurahan dan desa dan
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat.

4. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

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

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan Tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;

4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan, Program, Umum dan Kepegawaian;
6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
7. Mengkoordinasi penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, arah kebijakan umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan laporan pertanggung jawaban (LPJ) RENSTRA serta laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian.
9. Mengarah dan mendistribusi surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahan;
10. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan;
11. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan kecamatan;
12. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
13. Melakukan tugas bidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

5. Sub Bagian 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 mempunyai tugas.

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada

sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

2. 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;
3. Mencari, mengumpulkan dan menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpanan barang dan pembantu pengurus barang;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpanan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat kartu inventaris barang (KIB) dan membuat kartu inventaris ruangan (KIR);
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, isentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tidak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
11. Memberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat.

6. Seksi Tata Pemerintahan

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 tersebut adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan, yang telah ditetapkan;
2. 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 landasan kerja;
3. 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;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghipunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah/Desa;
7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan merekomendasinya.
8. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan diantaranya:
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan kelurahan.
 - Memberikan bimbingan, survey, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan.
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja lurah serta perangkatnya.
9. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kepala desa dan badan permusyawaratan desa (BPD), fasilitas penataan desa dan kelurahan dan fasilitas penyusunan peraturan desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar desa;
10. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa dan anggota badan permusyawaratan desa (BPD);
11. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian rekomendasi dan surat keterangan dibidang kependudukan serta surat keterangan domisili, rekomendasi paspor dan lainnya;

12. Menyelenggaraan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKT, SKGR, SKAW, Hibah dan lainnya);
13. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah kecamatan;
14. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;
15. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah kecamatan;
16. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
17. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah kecamatan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
19. 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; dan
20. 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 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 tersebut adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
2. 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;
3. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kerja kegiatan;

4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah diwilayah kecamatan;
7. 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, dan Reklame;
8. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya;
9. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan Dan Kecamatan;
10. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong-royong masyarakat diwilayah kecamatan;
11. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa. Kelurahan dan kecamatan;
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat Surat Pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan diwilayah kecamatan;
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan;
14. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
15. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
17. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas kecamatan.

8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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 tersebut adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
2. 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;
3. Merumuskan dan melaksanakan, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
4. 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;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya;
7. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi keramaian;
8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;
10. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia atau tentara republik indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
12. 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;
13. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan

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

9. 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, pemberdayaan perempuan dan olahraga diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
2. 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;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas seksi kesejahteraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi kesejahteraan sosial dan budaya;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, dan peringatan HUT lainnya tingkat kecamatan;
7. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;
8. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing;
9. Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
10. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;

11. Meruuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN diwilayah kecamatan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
13. 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; dan
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

10. Seksi Pelayanan Umum

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

1. Merencanakan kegiatan seksi-seksi pelayanan umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoaman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistемasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubunga dengan tugas pelayanan umum sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pelayanan umum;
5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di kantor camat;
7. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

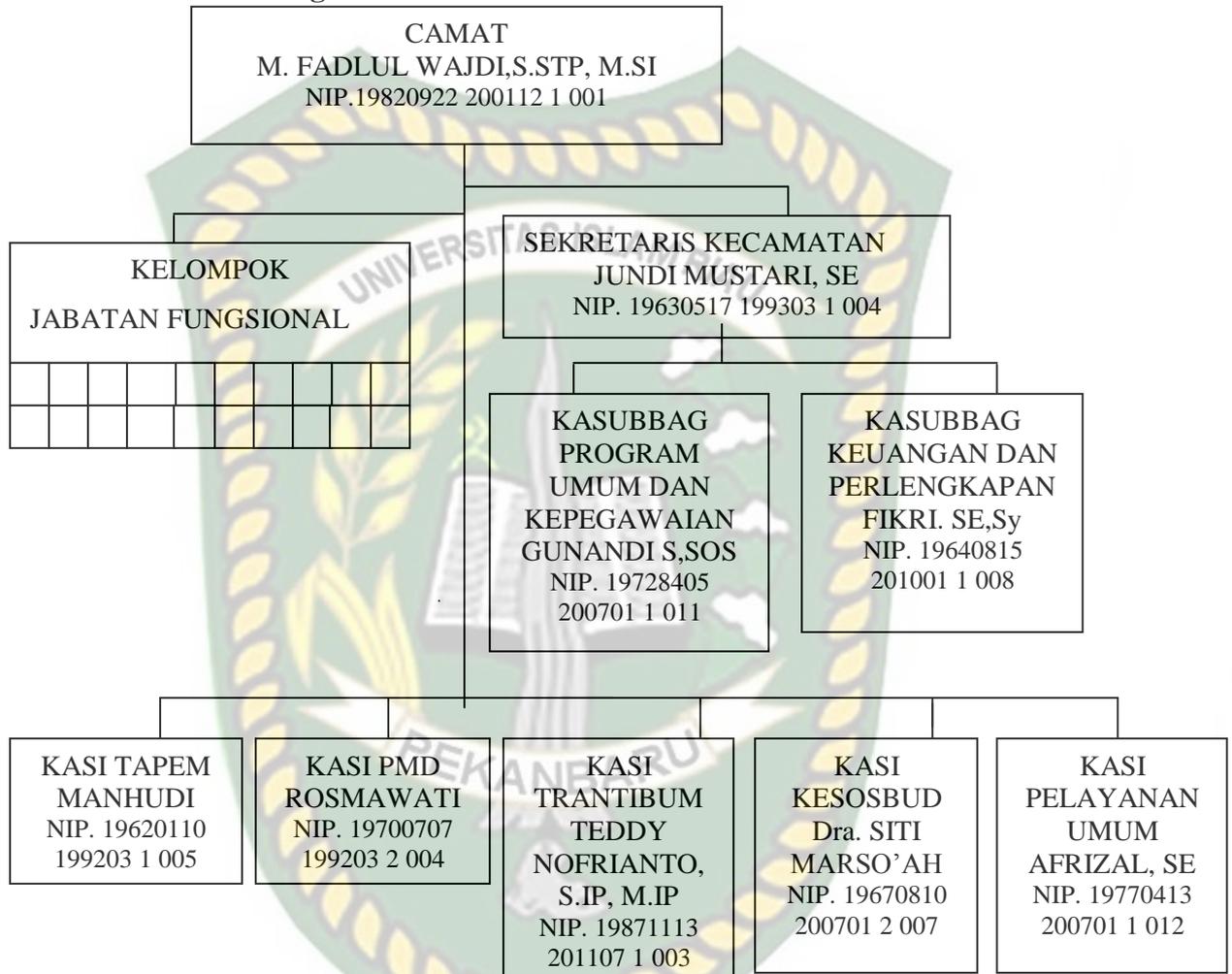
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
9. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
10. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasaranan dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
12. Membuat laporan kegiatan seksi pelayanan umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
13. 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

D. Struktur Organisasi Kantor Camat Bantan

Gambar IV.1 Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Bantan Kabupaten Bengkalis.



Sumber, Kantor Camat Bantan 2018