

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN BUKIT BATU
SESUAI DENGAN PERATURAN BUPATI BENGKALIS NOMOR 66 TAHUN 2016
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONING, TUGAS, FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA**

I. KECAMATAN

1. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
2. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah;
3. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan Tugas Umum pemerintah.
 - a. Kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah , meliputi aspek :
 - Perizinan;
 - Rekomendasi;
 - Koordinasi;
 - Pembinaan;
 - Pengawasan;
 - Fasilitasi;
 - Penetapan;
 - Penyelenggaraan; dan
 - Kewenangan lain yang dilimpahkan.
 - b. menyelenggarakan tugas umum pemerintah , meliputi;
 1. mengkoordinasikan kegiatan pemerdayaan 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 pemnyelanggnaan kegiatan pemerintah ditingkat 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;
 8. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor (4), Penyelenggaraan.

Fungsi:

- a. penyusun program dan krgiatan Kecamatan;
- b. pengkoordinasian pennyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideology Negara dan kesatuan bangsa;
- d. pengkoordinasian kegiatan pemerdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. pelaksanan pembinaan penyelenggaraan bidang ekokomi dan pembangunan ;
- g. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang social dan kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan penatausahaan kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. SEKRETARIAT KECAMATAN

1. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut SEKCAM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan Administrasi dan memberikan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh perangkat/satuan organisasi Kecamatan.
3. Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor (2), Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan rencana Program kegiatan Kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya.
 - b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintahan 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/aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa, dan.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat

I. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. BIDANG TUGAS POKOK

1. 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 di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, umum, dan Kepegawain berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk 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 Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - c. Mencari, mengumpulakn, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, umum dan Kepegawaian;
 - d. Menginvarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawain;
 - f. Melakukan koordinasi dan singkonisasi kegiaitan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. Mengkoordinasi penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan / RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (UKU) rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (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 pertimbangan dan kepegawaian;
 - j. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkukan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai serta 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 pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, umum dan kepegawaian;

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

II. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

1. BIDANG TUGAS POKOK

1. 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.
2. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang data sebagai bahan untuk 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 tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menginventarisasi 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, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap inventarisasi barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
 - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - j. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekrataris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas pada Sekretaris.

III. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

I. BIDANG TUGAS POKOK

1. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas Menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintahan Kelurahan dan pemerintah Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut 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 landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan serta kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan;
 - e. merumuskan dan melaksanakan investarisasai permasalahan-permasalahan berhubungan dengan 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 administrasi pemberian lain Mendirikan Bagunan (IBM) dan Rekomendasinya;
 - i. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan Pemerintahan Desa dan Kelurahan diantaranya;
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - 2) Memberi bimbingan, survivisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan kelurahan;
 - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja lurah serta perangkatnya.
 - j. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (DPD), 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 Badan Perwakilan Desa (BPD);
 - l. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian rekomendasi dan surat keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domilisi, Surat Keterangan Ahli Waris dan Rekomendasi Pasport dan lainnya;

- m. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKM-MT, SPGK, Hibah dan lainnya);
- n. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah kecamatan;
- o. Melaksanakan Pembinaan politik dalam negeri di wilayah kecamatan;
- p. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah kecamatan;
- q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah 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; dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;

IV. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. BIDANG TUGAS POKOK

1. 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;
2. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. Mencari, mengumpulkan, penghimpunan dan mensistimasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pemberdayaan Masyarakat 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 diwilayah kecamatan;
 - g. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi seperti, SIUP, TDP Dan UMKM;
 - h. memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya;
 - i. merumuskan dan melaksanakan pembuatan Manografi dan Profil Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
 - j. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotongroyong masyarakat diwilayah Kecamatan;
 - k. memberikan dorongan dan 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 Pertanggungjawabannya terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan;
 - n. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
 - o. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

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

V. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. BIDANG TUGAS POKOK

1. 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 dikecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dan Desa 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 lainya 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. mencari, Mengumpulkan, menghimpun, mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusuna rencana kegiatan;
 - e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi pemberiaan perizinan penempatan reklame;
 - g. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi keramaian;
 - h. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan bahan petunjuk teknis pemberian Surat Izin Berkantor;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - j. melaksanakan pembinaan idiologi Negara dan kesatuan bangsa diwilayah Kecamatan;
 - k. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai Program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah 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-undanganm diwilayah kecamatan;
 - m. melakukan koordinasi dengan Pemuka agama yang berada diwilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - o. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi pemberiaan Surat Keterangan Kelakuan Baik;

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.

VI. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN BUDAYA

1. BIDANG TUGAS POKOK

1. Seksi kesejahteraan sosial dan budaya mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olahraga diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Uraian tugas tersebut sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya 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 Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas 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 STQ, HUT RI, HUT LAM, Pengiriman peserta MTQ, Hari besar islam dan keagamaan , PKK Kecamatan dan Lainnya di Tingkat kecamatan;
 - g. merumuskan dan menginventarisir bantuan pangan non tunai (BPTN) di Wilayah masyarakat;
 - h. melakukan fasilitas pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat seerta suku terasing;
 - i. melakukan fasilitas kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - j. melakukan pemecahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial;
 - k. merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN diwilayah kecamatan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiata Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - n. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi pemberian rekomendasi penelitian/riset;
 - o. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi pemberian legalisasi proposal;
 - p. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi pemberian legalisasi surat keterangan tidak mampu;
 - q. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta pembinaan administrasi pemberian surat keterangan dispensasi;

- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan

VII. SEKSI PELAYANAN UMUM

1. BIDANG TUGAS POKOK

1. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu Camat dalam Menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Pelayanan Umum, pengkoordinasian pemeliharaan, prasarana dan sarana Pelayanan Umum, PATEN di kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. 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. merumuskan dan 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. memberi 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.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN BUKIT BATU
 DASAR : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
 NOMOR : 66 TAHUN 2016
 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN
 TATA PEMERINTAHAN**



