

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Kami dapat menyelesaikan penyusunan profil Kecamatan Bengkalis.

Profil Kecamatan Bengkalis ini adalah publikasi tahunan yang berisi pendahuluan, gambaran umum tentang kecamatan secara keseluruhan yang didalamnya disajikan antara lain : letak geografis, pemerintahan, kependudukan, pendidikan, kesehatan, agama, pertanian dan perkebunan, peternakan dan perikanan, usaha kecil menengah dan perdagangan serta visi dan misi Kecamatan Bengkalis.

Profil Kecamatan ini masih jauh dari kesempurnaan namun sangat diharapkan dengan keberadaanya akan dapat membantu melengkapi berbagai data informasi kondisi dan potensi wilayah Kecamatan Bengkalis, sehingga dapat mendukung proses pembangunan dimasa akan datang melalui penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Akhir kata, Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut berperan dalam penyusunan profil kecamatan ini. Semoga Allah SWT selalu meridoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, Bangsa dan Negara.

Bengkalis,

CAMAT BENGKALIS

ADE SUWIRMAN, S.STP.MAP
PEMBINA
NIP. 19850413 200312 1 001

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Dasar Hukum.....	4
1.3. Maksud Dan Tujuan.....	4
1.4. Output Pekerjaan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	6
2.1..... Geografis Kecamatan Bengkalis.....	6
2.2..... Pemerintahan.....	7
2.3..... Kependudukan.....	31
2.4..... Pendidikan.....	33
2.5..... Kesehatan.....	34
2.6..... Agama.....	34
2.7..... Pertanian Dan Perkebunan.....	35
2.8..... Peternakan Dan Perikanan.....	37
2.9..... Usaha Kecil Menengah.....	39
2.10.... Perdagangan.....	40
BAB III VISI DAN MISI KECAMATAN BENGKALIS	
3.1. Visi Kecamatan Bengkalis.....	42
3.2. Misi Kecamatan Bengkalis.....	42
BAB IV PENUTUP.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Dalam rangka memenuhi ketersediaan data dan informasi yang memadai bagi perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan yang akurat melalui sistem informasi yang menggambarkan kondisi riil dari daerah yang bersangkutan, perlu adanya data dan informasi. Pemenuhan kebutuhan akan data dan informasi untuk mendukung perumusan kebijakan, khususnya dalam penyusunan perencanaan daerah perlu mendapatkan perhatian yang serius.

Sebuah sistem informasi yang baik dibangun dari sebaran data yang beragam, baik jenis maupun sumbernya. Informasi ini menggambarkan kondisi pembangunan yang menjadi tanggung jawab tiap instansi pemerintah yang ada di daerah. Dari hasil pengumpulan data tersebut kemudian diolah dan dianalisa untuk menjadi sistem informasi dalam bentuk profil. Sehubungan dengan hal itu maka kerja sama dengan desa dan kelurahan diperlukan guna mendapatkan data yang tepat dan akurat dalam menunjang penyusunan profil Kecamatan Bengkalis.

Disusunnya profil Kecamatan Bengkalis untuk memberikan informasi umum yang didukung beberapa data penting tentang pembangunan di Kecamatan Bengkalis. Profil ini akan menjadi media informasi yang sangat berharga untuk memperkenalkan daerah ini secara lebih luas.

I.2. Dasar Hukum

Profil Kecamatan Bengkalis disusun dengan mengacu sepenuhnya kepada aturan hukum terkait, antara lain :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1956);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
7. Peraturan Bupati 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.

I.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya profil Kecamatan Bengkalis ini adalah sebagai berikut :

1. Menyajikan informasi umum tentang Kecamatan Bengkalis;
2. Memberikan gambaran umum tentang visi dan misi Kecamatan Bengkalis;
3. Sebagai acuan bagi pembuat kebijakan dalam merumuskan perencanaan pembangunan selanjutnya serta sebagai bahan monitoring pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Bengkalis umumnya dan Kecamatan Bengkalis khususnya.

4. Membangun data base profil Kecamatan Bengkalis yang menggambarkan seluruh potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh kecamatan.

I.4. Output Pekerjaan

Output pekerjaan yang dihasilkan adalah tersusunnya Buku Profil Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis Tahun 2020 yang dilengkapi dengan berbagai data yang berasal dari desa / kelurahan maupun UPTD yang ada di Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Geografis Kecamatan Bengkalis

Kecamatan Bengkalis merupakan salah satu kecamatan yang termasuk dalam wilayah administrasi Kabupaten Bengkalis. Luas wilayah Kecamatan Bengkalis 514 km², yang terdiri dari 28 Desa dan 3 Kelurahan. Dengan desa terluas adalah desa

Kelemantan dengan luas 60 km² atau sebesar 11,70 % dari luas kecamatan Bengkalis seluruhnya. Dan yang terkecil adalah Kelurahan Kota Bengkalis dengan luas 2 km² atau sebesar 0,39 % dari luas keseluruhan. Desa/kelurahan dengan jarak lurus terjauh dari ibukota Kecamatan Bengkalis adalah sebelah Timur Desa Sekodi dengan jarak lurus 60 km, kemudian Sebelah Barat Desa Prapat Tunggal dengan jarak lurus 17 km.

Berdasarkan jumlah kepadatan penduduk, Desa Kelapapati memiliki jumlah angka kepadatan penduduk tertinggi yaitu 8.761 Jiwa/km², dan Desa Palkun dengan angka kepadatan penduduk terendah yaitu 1.002 Jiwa/km².

Kecamatan Bengkalis memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Bantan dan Selat Melaka
- Sebelah Selatan : Selat Bengkalis
- Sebelah Barat : Selat Melaka
- Sebelah Timur : Selat Melaka

Sedangkan letak wilayahnya adalah :

- 1°15' Lintang Utara s/d 1°36'6" Lintang Utara
- 102°00' Bujur Timur s/d 102°3'29" Bujur Timur



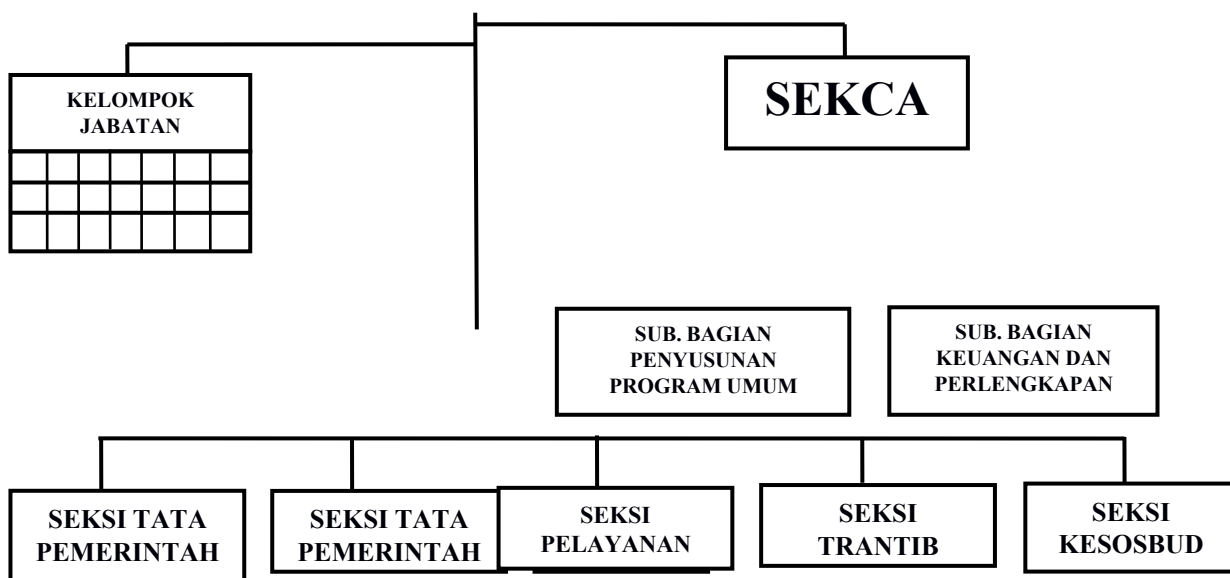
Peta Kecamatan Bengkalis

Kecamatan Bengkalis memiliki iklim tropis yaitu musim panas/kemarau pada bulan Februari hingga September dan musim hujan pada bulan September hingga Januari. Suhu maksimum mencapai 38° C dan suhu minimum 22 ° C dengan curah hujan 2.272 mm/th.

2.2. Pemerintahan

Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat dibantu oleh seorang Sekretaris dan 5 (lima) orang Kepala Seksi yang terdiri atas : Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya dan Berikut gambar Struktur Organisasi Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis:





Tugas dan Fungsi masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas :

1. Camat mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan di kecamatan.
2. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. Pengkoordinasian 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;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

2. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan administrsi dan memberikan pelayanan teknis adminitratif kepada seluruh perangkat/satuan organisasi kecamatan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana tersebut pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Penyusunsn 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 pelengkapan;
 - e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan, kelurahan dan desa;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat.

Susunan organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian.
- b. Sub bagian keuangan dan perlengkapan.

3. Sub. Bagian Penyusunan Program Umum Dan Kepegawaian

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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. 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;
- 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, mengumpulkan, menghimpun sistematisasi dan mengolah data serta menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- d. Menginventarisir 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 kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan 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 kerjanya/RKT dinas, arah kebijakan umum (AKU) rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (RENJASKPD) dan laporan pertanggung jawaban (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 pegawai;
- i. Mengarahkan dan mendistribusi surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahan;
- 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 pengolahan 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 tata laksana serta hubungan masyarakat;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang memberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

4. Sub. Bagian Keuangan Dan Perlengkapan

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 pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. 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;
 - 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, mensistematisasikan 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. 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, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu 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 inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi 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 pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat.

5. Seksi Tata Pemerintahan

1. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantudalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan dan pemerintahan desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan dengan sumber daya 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 sebagai 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 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 izin mendirikan bangunan (IMB) dan rekomendasi;

- i. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintah umum, dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan di antaranya;
 - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan;
 - 2) Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan kelurahan;
 - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja lurah serta perangkatnya.
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan perwakilan 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, kepada 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 Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;
- m. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertahanan (SKGR, SKT, 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 vertical 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 vertical dibidang 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.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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 pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat 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

- lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasi dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat 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 teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perindustrian, perdagangan dan investasi 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 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 di wilayah kerja kecamatan;
- n. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- o. Melakukan kordinasi 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 dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 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 di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) 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 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 seksi 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 keramaian;
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan 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 nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan

penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;

- l. Melakukan koordinasi dan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan kepolisian Negara Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan 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. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas kecamatan.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

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 di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan sosial dan budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah di tetapkan;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain 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 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, dan peringatan HUT lainnya tingkat kecamatan;
- g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (bantuan langsung tunai) dan JASKESMAS kepada masyarakat;
- h. Melakukan fasilitas pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing;
- i. Melakukan fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- j. Melakukan pencegahan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah social;
- 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 di lakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- n. Melaksanaka tugas-tugas lain yang di berikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

9. Seksi Pelayanan Umum

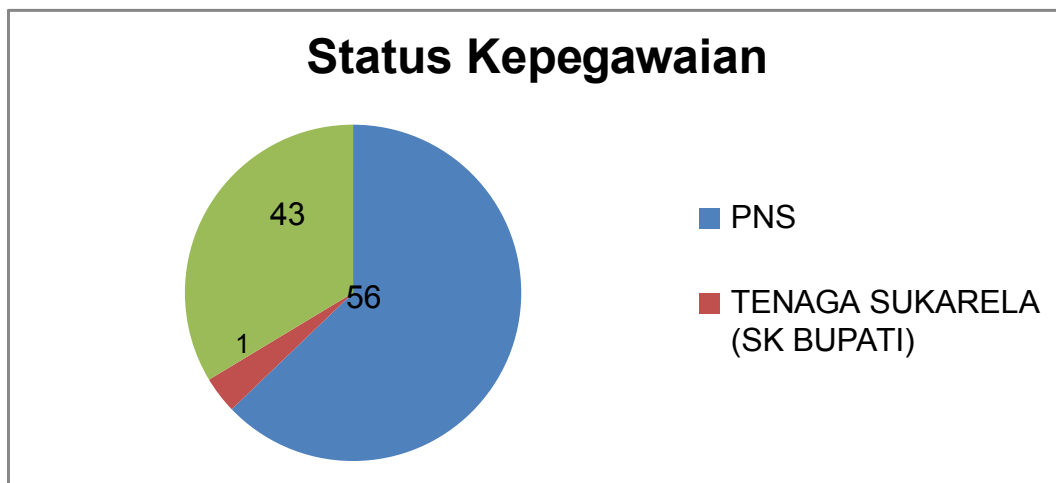
- 1. Seksi pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum, pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN dikantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) 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 tugas pelayanan umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan 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;

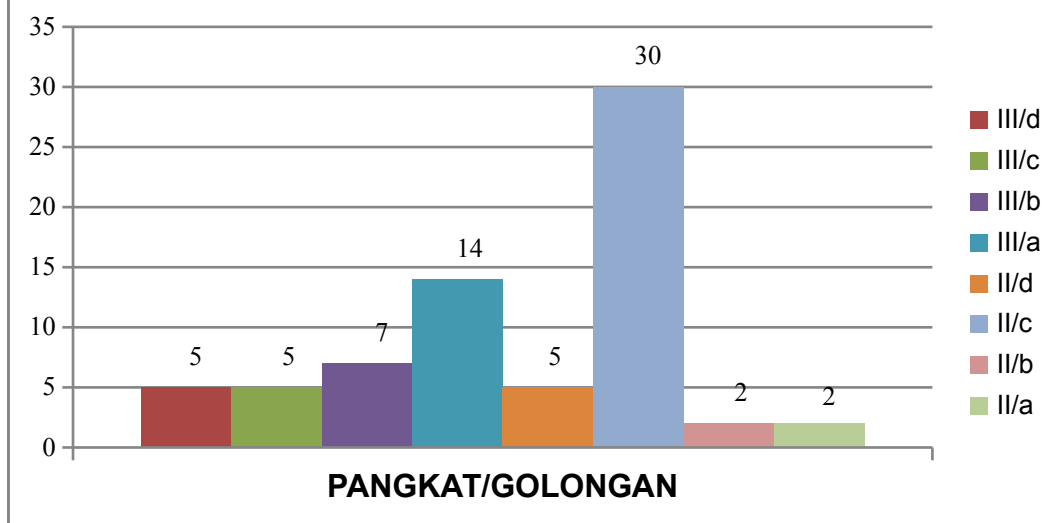
- I. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk di pergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas nya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

Untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Pemerintah Kantor Camat Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis didukung oleh sumber daya aparatur sejumlah 56 orang termasuk Satpol PP, Pegawai Kelurahan dan Sekdes yang sudah diangkat menjadi PNS yang secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

1. Menurut Status Kepegawaian

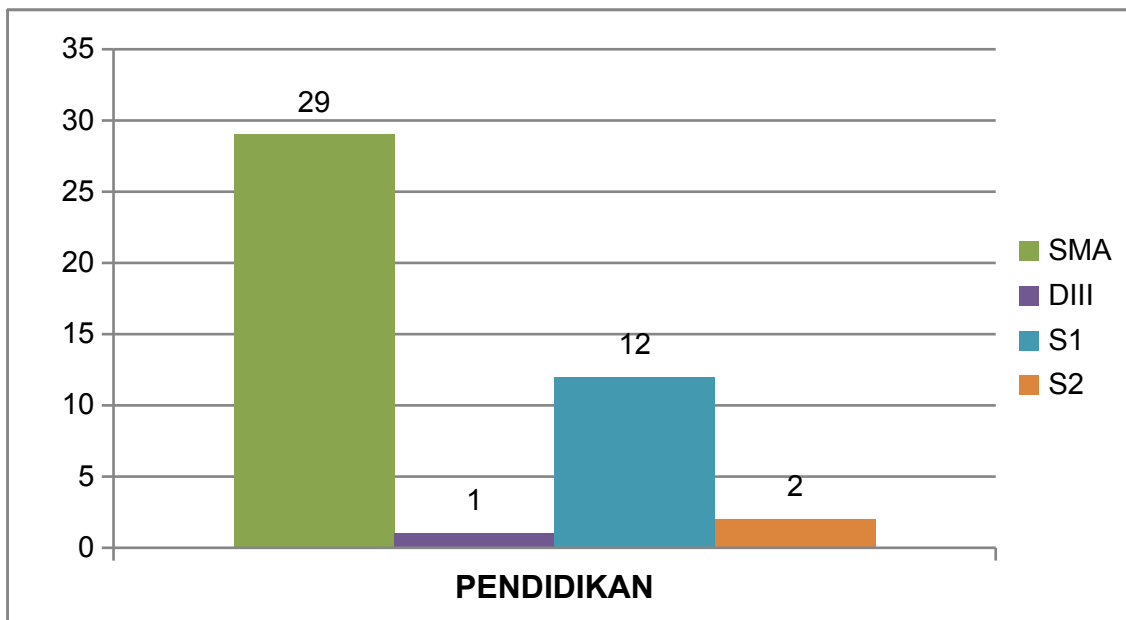


2. Menurut Pangkat/Golongan



3. Menurut Eselon

4. Menurut Pendidikan



Kecamatan Bengkalis terdiri dari 31 desa / Kelurahan yang sudah berstatus definitif. Dari jumlah tersebut terdapat 28 desa yaitu Desa Sekodi, Palkun, Kelemantan, Kelemantan Barat, Sungai Batang, Ketam Putih, Pematang Duku Timur, Pematang Duku, Penebal, Tameran, Damai, Kelebuk, Penampi, Kuala Alam, Sungai Alam, Air Putih, Senggoro, Wonosari, Kelapapati, Pedekik, Pangkalan Batang, Pangkalan Batang Barat, Sebauk, Senderak, Teluk Latak, Meskom, Simpang Ayam, Prapat Tunggal dan 3 kelurahan yaitu kelurahan Rimbasekampung, Kelurahan Kota Bengkalis dan Kelurahan Damon.

Jumlah RT yang ada di Kecamatan Bengkalis yaitu 392 RT dan 137 RW. Perangkat desa yang ada di kecamatan Bengkalis sebanyak 296 orang yang terdiri dari 199 laki-laki dan 103 orang perempuan.

NO	NAMA CAMAT	PERIODE
1	2	3
1	WAN MUHAMMAD YUNUS	TAHUN 1945 S/D TAHUN 1952
2	DATUK IBRAHIM	TAHUN 1952 S/D TAHUN 1954
3	TENGGU SULAIMAN	TAHUN 1954 S/D TAHUN 1956
4	UMAR ABDULLAH	TAHUN 1956 S/D TAHUN 1957

5	AUZAR	TAHUN 1957 S/D TAHUN 1958
6	AHMAD SYAMSURI	TAHUN 1958 S/D TAHUN 1959
7	LATIEF EFENDI	TAHUN 1959 S/D TAHUN 1960
8	SAID ABDULLAH	TAHUN 1960 S/D TAHUN 1961
9	ABDUL LATIF	TAHUN 1961 S/D TAHUN 1972
10	ABDUL GANI ZAINUDDIN	TAHUN 1972 S/D TAHUN 1975
11	CHAIRI TALIB. BA	TAHUN 1975 S/D TAHUN 1979
12	JAAFAR	TAHUN 1979 S/D TAHUN 1980
13	Drs. AMANIJAS	TAHUN 1980 S/D TAHUN 1981
14	Drs. AGUS SALIM	TAHUN 1981 S/D TAHUN 1982
15	Drs. BENG SABLII	TAHUN 1982 S/D TAHUN 1986
16	MOHD. SYAFEI JAIS	TAHUN 1986 S/D TAHUN 1987
17	Drs. WIDARTO SUNARDI	TAHUN 1987 S/D TAHUN 1992
18	Drs. FAHMI AMRIE	TAHUN 1992 S/D TAHUN 1993
19	Drs. NURDIN BAKAR	TAHUN 1993 S/D TAHUN 1995
20	Drs. ASRUL M. NOER	TAHUN 1995 S/D TAHUN 1999
21	ABDUL HAMID, BA	TAHUN 1999 S/D TAHUN 2000
22	Drs. SAZALY SULUNG	TAHUN 2000 S/D TAHUN 2001
23	H. ROZALI SAIDUN, SH	TAHUN 2001 S/D TAHUN 2004
24	JONI SYAFRIZAL	TAHUN 2004 S/D TAHUN 2006
1	2	3
25	Drs. H. ISMAIL, MP	TAHUN 2006 S/D TAHUN 2007
26	MUHAMMAD FADHLI, S.Sos	TAHUN 2007 S/D JUNI TAHUN 2008
27	JA'AFAR ARIEF, S.Sos	JUNI TAHUN 2008 S/D AGUSTUS TAHUN 2010
28	Drs. H. HASAN BASRI, M.Si	TAHUN 2010 S/D 12 MARET 2012
29	RUSLI, AMP	12 MARET 2012 S/D 28 JANUARI 2015
30	DJAMALUDIN, AP., M.Si	05 FEBRUARI 2015 S/D 1 SEPTEMBER 2016
31	SAPON, SH., MM	1 SEPTEMBER 2016 S/D 8 Februari 2018
32	DJAMALUDIN, AP., M.Si	8 FEBRUARI 2018 S/D 5 JULI 2018
33	ADE SUWIRMAN, S.STP.MAP	5 JULI 2018 S/D SEKARANG

Tabel 2. Nama Lurah dan Kepala Desa		
NO	KELURAHAN / DESA	NAMA LURAH / KEPALA DESA
1	2	3
1	DAMON	JORDY PUTRA PRANANDA, S.STP. M.Si
2	BENGKALIS KOTA	HAFZAN SYAFII SURATMAN,S.STP.M.Si
3	RIMBASEKAMPUNG	FAKHRUL ROZA,S.STP
4	SEKODI	ZAMRI
5	PALKUN	SYAMSUL
6	KELEMANTAN	NANGAK
7	KELEMANTAN BARAT	SABAHAR
8	SUNGAI BATANG	FAISAL
9	KETAMPUTIH	SUHAIMI
10	PEMATANG DUKU	BADRUN
11	PEMATANG DUKU TIMUR	MAS'UD
12	PENEBAL	MUHAMAD SAIMIN
13	TEMERAN	ARIFIN
1	2	3
14	DAMAI	ROSMALI
15	KELEBUK	KHAIRUDIN
16	PENAMPI	AHMAD SANUSI
17	SUNGAI ALAM	AHMADI
18	KUALA ALAM	SUDIHARTONO
19	AIR PUTIH	MUHAMMAD SYAIFUDDIN
20	SENGGORO	BASRAH
21	WONOSARI	SUSWANTO
22	KELAPAPATI	DASRIL, SS
23	PEDEKIK	KHAIDIR
24	PANGKALAN BATANG	FAISAL
25	PANGKALAN BATANG BARAT	AZMI YULFIKAR
26	SEBAUK	TAMRIN
27	SENDERAK	HARIANTO, SH
28	TELUK LATAK	MANSUR
29	SIMPANG AYAM	MUJIONO
30	MESKOM	USMAN, SP
31	PRAPAT TUNGGAL	AHMAD

Tabel 3. Jumlah Perangkat Kelurahan/Desa Menurut Jenis Kelamin

NO	KELURAHAN / DESA	PERANGKAT DESA		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4	5
1	DAMON	4	6	10
2	BENGKALIS KOTA	4	2	6
3	RIMBA SEKAMPUNG	1	5	6
4	SEKODI	9	2	11
5	PALKUN	8	1	9
6	KELEMANTAN	7	1	8
7	KELEMANTAN BARAT	8	2	10
8	SUNGAI BATANG	8	1	9
9	KETAMPUTIH	7	2	9
10	PEMATANG DUKU	7	2	9
11	PEMATANG DUKU TIMUR	7	3	10
12	PENEBAL	11	1	12
13	TEMERAN	7	4	11
14	DAMAI	7	3	10
1	2	3	4	5
15	KELEBUK	6	3	9
16	PENAMPI	7	4	11
17	SUNGAI ALAM	8	2	10
18	KUALA ALAM	7	4	11
19	AIR PUTIH	5	5	10
20	SENGGORO	8	2	10
21	WONOSARI	9	3	12
22	KELAPAPATI	6	4	10
23	PEDEKIK	7	3	10
24	PANGKALAN BATANG	6	3	9
25	PANGKALAN BATANG BARAT	7	3	10
26	SEBAUK	7	3	10
27	SENDERAK	7	2	9
28	TELUK LATAK	7	3	10
29	SIMPANG AYAM	8	3	11
30	MESKOM	6	3	9
31	PRAPAT TUNGGAL	6	3	9
JUMLAH		187	103	284

Tabel 4. Jumlah RW dan RT Kelurahan/Desa

NO	KELURAHAN / DESA	RW	RT
1	2	3	4
1	DAMON	6	20
2	BENGKALIS KOTA	3	15
3	RIMBA SEKAMPUNG	4	20
4	SEKODI	6	13
5	PALKUN	4	8
6	KELEMANTAN	2	7
7	KELEMANTAN BARAT	3	8
8	SUNGAI BATANG	3	8
9	KETAMPUTIH	3	9
10	PEMATANG DUKU	5	17
11	PEMATANG DUKU TIMUR	6	13
12	PENEBAL	4	16
13	TEMERAN	4	12
14	DAMAI	3	9
15	KELEBUK	2	7
1	2	3	5
16	PENAMPI	4	9
17	SUNGAI ALAM	4	9
18	KUALA ALAM	6	12
19	AIR PUTIH	4	10
20	SENGGORO	6	17
21	WONOSARI	5	21
22	KELAPAPATI	7	23
23	PEDEKIK	8	16
24	PANGKALAN BATANG	3	15
25	PANGKALAN BATANG BARAT	3	13
26	SEBAUK	4	8
27	SENDERAK	4	8
28	TELUK LATAK	5	14
29	SIMPANG AYAM	6	12
30	MESKOM	4	10
31	PRAPAT TUNGGAL	6	12
JUMLAH		137	391

2.3. Kependudukan

Jumlah warga Kecamatan Bengkalis tahun 2018 berjumlah 83.553 jiwa, yang terdiri dari 43.376 jiwa adalah laki-laki dan 40.213 jiwa adalah perempuan dengan jumlah kepala keluarga 21.635 KK. Dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 5. Jumlah Warga Menurut Kelurahan/Desa				
NO	KELURAHAN / DESA	JUMLAH PENDUDUK		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4	5
1	DAMON	2.710	2.722	5.432
2	BENGKALIS KOTA	3.870	3.116	6.986
3	RIMBA SEKAMPUNG	2.208	2.509	4.717
4	SEKODI	959	878	1.873
1	2	3	4	5
5	PALKUN	587	434	921
6	KELEMANTAN	546	529	1.075
7	KELEMANTAN BARAT	541	543	1.084
8	SUNGAI BATANG	835	788	1.624
9	KETAMPUTIH	912	899	1.811
10	PEMATANG DUKU	759	711	1.470
11	PEMATANG DUKU TIMUR	768	731	1.490
12	PENEBAL	885	847	1.732
13	TEMERAN	858	698	1.556
14	DAMAI	813	816	1.629
15	KELEBUK	498	443	941
16	PENAMPI	854	802	1.656
17	SUNGAI ALAM	1.391	1.334	2.725
18	KUALA ALAM	1.206	1.100	2.306
19	AIR PUTIH	1.627	1.532	3.150
20	SENGGORO	3.113	2.963	6.076
21	WONOSARI	3.892	3.351	7.243

22	KELAPAPATI	4.426	4.283	8.709
23	PEDEKIK	1.280	1.218	2.498
24	PANGKALAN BATANG	1.224	1.174	2.398
25	PANGKALAN BATANG BARAT	750	739	1.489
26	SEBAUK	659	609	1.268
27	SENDERAK	748	683	1.431
28	TELUK LATAK	1.346	1.330	2.676
29	SIMPANG AYAM	599	589	1.188
30	MESKOM	981	866	1.784
31	PRAPAT TUNGGAL	530	526	1.056
JUMLAH		42.212	39.763	81.975

Tabel 6. Jumlah Warga Menurut Agama

NO	KECAMATAN	AGAMA					
		ISLAM	PROTES TAN	KATHOLIK	HINDU	BUDHA	PENGANUT ALIRAN KEPERCAYAAN
		3	4	5	6	7	8
1	BENGGALIS	41.462	745	409	3	4.262	0

Tabel 7. Jumlah Warga Menurut Suku

NO	KECAMATAN	SUKU							
		MELAYU	JAWA	CHINA	BATAK	BUGIS	MINANG	SUKU ASLI	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	BENGGALIS	30.449	9.070	3.304	917	351	961	1.870	1.271

2.4. Pendidikan

Pada tahun 2020 di Kecamatan Bengkalis terdapat sebanyak 50 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), 21 Taman Kanak-Kanak (TK), 60 Sekolah Dasar (SD), 15 Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama

(SLTP), 9 Sekolah Madrasah Tsanawiyah, 1 Sekolah Luar Biasa (SLB), 6 Sekolah Menengah Umum (SMU), 4 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), 9 Madrasah Tsanawiyah (MTS) dan 6 Madrasah Aliyah (MA).

Jumlah murid Pendidikan Anak Usia Dini di Kecamatan Bengkalis pada tahun 2020 ada 1.259 orang dengan tenaga pengajar 210 orang, Taman Kanak-Kanak ada 941 orang dengan tenaga pengajar 183 orang, murid Sekolah Dasar ada 10.483 orang dengan tenaga pengajar 1.020 orang, murid Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama ada 3.418 orang dengan tenaga pengajar 479, murid Sekolah Menengah Umum ada 2.337 orang dengan tenaga pengajar 264, murid Sekolah Menengah Kejuruan ada 1.219 orang dengan tenaga pengajar 133 orang. Murid sekolah Tsanawiyah ada 1.364 dengan tenaga pengajar 276 orang dan murid madrasah Aliyah ada 901 orang dengan tenaga pengajar 158.

2.5. Kesehatan

Berdasarkan data dari UPTD Dinas Kesehatan Kecamatan Bengkalis, pada tahun 2020 terdapat 1 Rumah Sakit Umum, 2 Puskesmas, 8 puskesmas pembantu (pustu), 11 praktek dokter, 12 praktek bidan dan 9 apotek.

2.6. Agama

Penduduk Kecamatan Bengkalis yang beragama Islam mencapai 69.201 dengan persentase 79 %, beragama Kristen mencapai 409 dengan persentase 0,60%, beragama Katholik mencapai 257 dengan persentase 0,40%, beragama Budha mencapai 17.791 dengan persentase 20 %.

Jumlah tempat ibadah di Kecamatan Bengkalis terdiri dari 61 masjid, 76 langgar/mushola, 4 gereja protestan/katholik, 2 vihara dan 5 klenteng.



Gambar 1. Masjid Istiqomah

2.7. Pertanian dan Perkebunan

Perkebunan yang ada di Kecamatan Bengkalis seperti kelapa sawit, karet dan nanas tetapi mayoritas masyarakat banyak memanfaatkan lahan mereka dengan menanam karet. karet adalah salah satu tanaman yang sangat mudah ditanam oleh petani karena tidak memerlukan modal yang banyak disamping itu pula usia tanaman ini mencapai 5 tahun sudah bisa menghasilkan sedangkan panen dilakukan setiap hari.



Gambar 2. Perkebunan Karet



Gambar 3. Perkebunan Kelapa Sawit

Sama dengan pertanian, perkebunan juga memiliki kendala dari segi pemahaman berkebun dalam hal ini petani sangat mengharapkan adanya pelatihan-pelatihan yang dapat menambah wawasan mereka serta bantuan untuk mengelola lahan-lahan yang masih kosong dan belum dimanfaatkan oleh petani.



Gambar 4. Perkebunan Nanas



Gambar 5. Perkebunan pinang

Disamping itu petani di Kecamatan Bengkalis juga mempunyai kendala yang sangat perlu perhatian oleh Pemerintah atau Investor, karena masih banyak lahan tidur yang masih belum dimanfaatkan oleh petani disebabkan kurangnya modal dalam mengelola lahan yang ada, lahan yang subur ini sangat besar dampaknya bila dikelola dengan baik dikarenakan dapat membantu perekonomian masyarakat. Masyarakat khususnya para petani sangat mengharapkan bantuan dari pemerintah baik itu dalam

bentuk dana maupun pengetahuan dalam hal ini wawasan dalam pengolahan lahan pertanian sehingga mencapai hasil yang lebih baik.

2.8. Peternakan dan Perikanan

Peternakan memang banyak dalam setiap daerah begitu juga peternakan yang ada di Kecamatan Bengkalis, sebagai peternak kambing, sapi ataupun ayam.



Gambar 5. Peternakan Sapi



Gambar 6. Kelompok Nelayan



Gambar 6. Hasil Perikanan

2.9. Usaha Kecil Menengah

Usaha rumah tangga yang terdapat di Kecamatan Bengkalis cukup banyak diantaranya pembuatan kerupuk, pembuatan dodol nenas, penjahit pakaian, pembuatan kue bolu kembojo, pengrajin klan lejo dan lain-lain.



Gambar 6. Pembuatan Kain Tenun Lejo



Gambar 6. Lempuk Durian

Usaha ini sangat mendukung perekonomian masyarakat karena dapat menyerap tenaga kerja yang relatif banyak sehingga bisa membantu jalannya aktivitas perekonomian yang mandiri. Kualitas usaha tersebut cukup meyakinkan karena sudah banyak pendatang dari luar daerah yang membeli hasil kerajinan maupun usaha lainnya.

Disamping itu usaha rumah tangga ini juga mempunyai kendala dari segi permodalan untuk itu pengrajin maupun pengusaha kecil ini mengharapkan kepada pemerintah setempat untuk dapat memberikan bantuan dana serta pemasaran hasil usaha sehingga tercapainya masyarakat yang makmur.

2.10. Perdagangan

Perdagangan atau juga sering disebut jual beli adalah suatu proses transaksi yang telah disetujui oleh semua pihak dengan suatu ketentuan. Perdagangan di Kecamatan Bengkalis berkembang cukup pesat dimana terdapat pasar yang berada di pusat kota Kecamatan, dengan ini pusat transaksi terjadi dengan seketika dipasar tersebut. Terlihat jelas di pasar ini adanya proses jual beli yang dilakukan setiap hari.

Pasar Kecamatan Bengkalis sangat bermanfaat diantaranya berkembangnya suatu daerah dengan adanya suatu aktivitas perekonomian, berkembangnya daerah tersebut dapat dilihat dengan banyaknya pertokoan, kios-kios, rumah makan.



Gambar 5. Kegiatan di Pasar Kecamatan Bengkalis



Gambar 6. Kegiatan di Pasar Kecamatan Bengkalis

BAB III

VISI DAN MISI KECAMATAN BENGKALIS

3.1. Visi Kecamatan Bengkalis

Visi merupakan suatu pandangan jauh ke depan, kemana arah dan tujuan serta bagaimana suatu organisasi harus dibawa agar senantiasa berkarya serta menciptakan suatu prakarsa dan ide-ide agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan konsisten, eksis, antisipatif, inovatif dan produktif.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkalis, Pemerintah Kecamatan Bengkalis sebagai salah satu bagian dari wilayah yang ada pada Pemerintah Kabupaten Bengkalis telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Bengkalis yaitu : **MEWUJUDKAN KABUPATEN BENGKALIS SEBAGAI MODEL NEGERI MAJU DAN MAKMUR DI INDONESIA**. Berdasarkan perumusan visi tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Bengkalis, serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Bengkalis adalah :



**MEWUJUDKAN PELAYANAN YANG CEPAT,
TEPAT, TRANSPARAN DAN AKUN TABEL
PADA KANTOR CAMAT BENGKALIS**

3.2. Misi Kecamatan Bengkalis

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (stakeholders) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Bengkalis mempunyai Misi sebagai berikut :

- 1. Mewujudkan Pelayanan Publik Prima.**
- 2. Meningkatkan Kinerja Pemerintah Kecamatan Bengkalis Secara Efektif, Transparan dan Akuntabel.**

BAB IV

PENUTUP

Keberhasilan pembangunan merupakan hasil yang dicapai atas kerjasama dari semua stakeholder sesuai fungsinya masing-masing demikian pula halnya pembangunan di Kabupaten Bengkalis khususnya Kecamatan Bengkalis. Semoga buku Profil yang disusun ini dapat menjadi acuan dalam pengambilan keputusan.

Demikian yang dapat Kami buat mengenai Profil Kecamatan Bengkalis secara umum yang tentunya masih banyak kekurangan dan kelemahannya. Karena terbatasnya referensi yang ada hubungannya penyusunan profil Kecamatan Bengkalis ini.