UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

BAB IV
GAMBARAN UMUM

4.1 Gambaran Umum Kecamatan Tebingtinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti

4.1.1 Kondisi Geografis Daerah

Pada tanggal 21 April 2001 (masih dalam wilayah Kabupaten Bengkalis) masyarakat dari 7 desa di Kecamatan Tebing Tinggi (Desa Lukun, Desa Sungai Tohor, Desa Nipah Sendanu, Desa Tanjung Sari, Desa Tanjung Gadai, Desa Teluk Buntal dan Desa Kepau Baru) melakukan musyawarah pertama dalam rangka rencana pemekaran kecamatan khusus wilayah timur Pulau Tebing Tinggi. Namun pada saat itu pemekaran kecamatan belum dikabulkan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis. Selanjutnya pada tanggal 20 Desember 2009 setelah Kabupaten Kepulauan Meranti dimekarkan, masyarakat melakukan musyawarah kedua untuk melanjutkan perjuangan pemekaran Kecamatan Tebingtinggi Timur, dan disepakati pada musyawarah kedua tersebut untuk memberi nama kecamatan tersebut dengan nama Tebingtinggi Timur.

Kecamatan Tebingtinggi Timur berada pada koordinat geografis $00^0$53’382”LU dan $102^0$56’911”BT, dengan ibukota kecamatannya adalah Sungai Tohor. Bahasa daerah Kecamatan Tebingtinggi Timur ialah Bahasa Melayu.

4.1.2 Desa-Desa Kecamatan Tebingtinggi Timur

Secara administrasi, Kecamatan Tebingtinggi Timur terdiri dari 10 desa, yaitu:

1. Desa Kepau Baru
2. Desa Teluk Buntal
3. Desa Tanjung Gadai
4. Desa Tanjung Sari
5. Desa Nipah Sendanu
6. Desa Sungai Tohor
7. Desa Lukun
8. Desa Sungai Tohor Barat
9. Desa Sendanu Darul Ihsan
10. Desa Batin Suir

4.1.3 Luas Wilayah

Luas wilayah Kecamatan Tebingtinggi Timur menurut Desa/Kelurahan sebagai berikut:

1. Kepau Baru : 230,80 km^2
2. Teluk Buntal : 106,00 km^2
3. Tanjung Gadai : 90,00 km^2
4. Tanjung Sari : 56,00 km^2
5. Nipah Sendanu : 33,00 km^2
6. Sungai Tohor : 95,00 km^2

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

7. Lukun : 154,60 km^2
8. Sungai Tohor Barat : 64,00 km^2
9. Sendanu Darul Ihsan : 31,00 km^2
10. Batin Suir : 81,40 km^2

Jumlah : 941,80 km^2

4.1.4 Batas Kecamatan

Adapun batas-batas Kecamatan Tebingtinggi Timur ialah:

- Sebelah Utara : Kecamatan Rangsang
- Sebelah Barat : Kecamatan Tebing Tinggi
- Sebelah Selatan : Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan
- Sebelah Timur : Kabupaten Karimun (Provinsi Kepulauan Riau)

4.2 Tugas Fungsi dan Susunan Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Tebingtinggi Timur

1. Camat

1) Camat sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (7) mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;

b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

d. mengkkordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;

e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat kecamatan;

g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;

h. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang ada di kecamatan;

i. pembinaan aparatur di lingkungan Kecamatan;

j. pembinaan terhadap pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, surat-menyurat, kearsipan, dan rumah tangga di lingkungan kecamtan;

k. pembinaan, pengendalian dan pengawasan kepada kelurahan dan desa terhadap penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pengelolaan barang inventaris kelurahan, pengelolaan dan penyaluran bantuan masyarakat, pengelolan administrasi kependudukan, urusan pemerintahan kelurahan, lembaga sosial kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, pengelolaan administrasi perekonomian dan pembangunan, penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan bantuan penanganan dan penanggulangan bencana serta pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

l. memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelnggaraan PATEN di kecamatan;

m. menyiapkan rencana anggaran dan biaya penyelenggaraan PATEN di kecamatan;

n. mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Buapti melalui Sekretaris Daerah;

o. menandatangani surat perizinan dan non perizinan yang menjadi wewenang Camat;

p. mengkoordinasikan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat;

q. melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan Paten di kecamatan; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanalan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Perangkat Kecamatan dan Kelurahan.

2. Sekretaris Camat

1) Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Kesekretariatan lingkup pelaksanaan urusan perencanaan,

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan perlengkapan.

2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;

b. pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keperotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;

c. pembinaan ketatalaksanaan;

d. penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;

e. koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi di lingkungan kecamatan;

f. koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;

g. koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan dan kelurahan;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

h. penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;

i. melakukan penatausahaan administrasi paten di kecamatan;

j. penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggara paten di kecamatan;

k. merumuskan tindaklanjut pengaduan/keluhan masyarakat;

l. menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan paten;

m. mengoreksi dan memaraf surat dan selanjutnya diserahkan ke camat untuk ditandatangani;

n. koordinasi penyusunan pelaporan kinerja kecamatan dan kelurahan yang meliputi laporan kinerja opd, laporan kinerjainstansi pemerintah (lakip), lkpj, lppd, laporan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan dan kelurahan;

o. mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;

p. koordinasi penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (lhp) kecamatan; dan

q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan Organisasi Sekretariat Kecamatan, terdiri dari:

a. subbagian umum dan kepegawaian;

b. subbagian keuangan, perencanaan dan program.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian umum dan kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

b. membagi tugas kepada bawahan;

c. memberi petunjuk kepada bawahan;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;

e. menilai kinerja bawahan;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;

g. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;

h. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian;

i. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;

j. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;

k. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;

m. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;

n. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang umum dan kepegawaian;

o. melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;

p. menindaklanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;

q. pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kantor;

r. pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kecamatan;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

s. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan lingkungan kantor;

t. pelayanan umum dan pembinaan administrasi kelurahan dan desa;

u. menyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian atk, peralatan kantor, jasa, barang cetakan;

v. mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;

w. melaksanakan penerapan sistem informasi data, barang dan aset;

x. malaksanakan pelayanan dan pengelolaan adminsitrasi kenaikan pangkat, kgb, lp2p, cuti, sasaran kerja pegawai (skp), penilaian prestasi kerja asn, daftar urutan kepangkatan, model c, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan pns, usulan cpns ke pns, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier asn, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya;

y. melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;

z. melaksanakan analisa kebutuhan dan validasi data kepegawaian;

aa. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian; dan

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

4. Bagian Keuangan, Perencanaan Dan Program

1) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan, perencanaan, dan Program.

2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran sub bagian keuangan, perencanaan dan program sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

b. membagi tugas kepada bawahan;

c. memberi petunjuk kepada bawahan;

d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;

e. menilai kinerja bawahan;

f. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;

g. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas sub keuangan, perencanaan dan program;

h. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas sub bagian keuangan, perencanaan dan program;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

i. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan, perencanaan dan program;

j. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;

k. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;

l. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;

m. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program;

n. mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran;

o. melaksanakan pembuatan adminidtrasi spj, spp-ls, spp-up, spp-gu, spp-tu serta menyiapkan spm;

p. melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan pns;

q. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;

r. melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

s. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana strategis (renstra);

t. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (rka), penyusunan dan pembahasan revisi dpa/dipa;

u. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (lkip), laporan keterangan pertanggungjawaban (lkpj), laporan fisik dan keuangan;

v. mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang rkpd kecamatan;

w. melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (lhp) dari aparat pengawas fungsional;

x. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan sub bagian keuangan, perencanaan dan program; dan

y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

5. Seksi Pemerintahan

1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan Kecamatan, pemerintahan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kelurahan dan pemerintahan Desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. merencanakan kegiatan Seksi 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 Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

d. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan;

e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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 Rekomendasinya;

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, suvervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan; dan
   3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan 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;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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 Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;

m. menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan lainnya);

n. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas di wilayah kecamatan;

o. melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah Kecamatan ;

p. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah, UPTD/UPT dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Wilayan Kecamatan;

q. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah, UPTD dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi 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 Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

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;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan 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 willayah kecamatan;

g. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan dan investasi seperti situ, siup, tdp, tdi dan surat izin berkantor serta izin reklame ;

h. inventarisasi data dan informasi serta pendokumentasian kegiatan pembangunan dan perekonomian diwilayah kerja kecamatan;

i. merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil desa, kelurahan dan kecamatan;

j. melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotongroyong masyarakat di wilayah kecamatan;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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 maupun swasta;

o. melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

p. menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;

q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

r. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pemberdayaan masyarakat;

s. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan

t. 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 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 Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

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

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

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 mensistemasikan 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. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan;

i. melaksanaan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

j. melakukan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan tentera nasional indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

k. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan kepolisian negara republik indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;

l. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;

m. memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan ; dan

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

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

8. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya

1) Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Kesejahteraan Sosial Budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olahraga di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Budaya Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial 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 Budaya sebagai pedoman dan landasan kerja;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Kesejahteraan Sosial 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 Budaya;

e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial Budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, HUT Kepulauan Meranti dan peringatan HUT lainnya tingkat Kecamatan;

g. merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat;

h. melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta suku terasing;

i. melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);

j. melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah social;

k. merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di Wilayah Kecamatan;

l. melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

m. melaksanakan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah serta pengaturan penggunaannya yang ada di wilayah Kecamatan;

n. melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan social, bantuan Sosial Budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;

o. 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;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

r. 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 Pelayanan

(1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup bidang urusan Pelayanan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran seksi pelayanan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
b. membagi tugas kepada bawahan;
c. memberi petunjuk kepada bawahan;
d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
e. menilai kinerja bawahan;
f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas-tugas seksi pelayanan;
g. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas seksi pelayanan;
h. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
i. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
j. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
k. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan;
l. pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan seksi pelayanan;

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup seksi pelayanan;

n. melaksanakan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) di kecamatan;

o. mempelajari berkas dan melakukan validasi yang berhubungan dengan pelaksanaan paten, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik;

p. mengkoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diteruskan kepada sekretaris kecamatan;

q. mengiventarisasi permasalahan, pengaduan/keluhan masyarakat yang berkaitan dengan pelaksanaan paten dan selanjutnya dikoordinasikan kepada sekretaris kecamatan;

r. menindak lanjuti surat-surat masuk berkaitan dengan urusan seksi pelayanan;

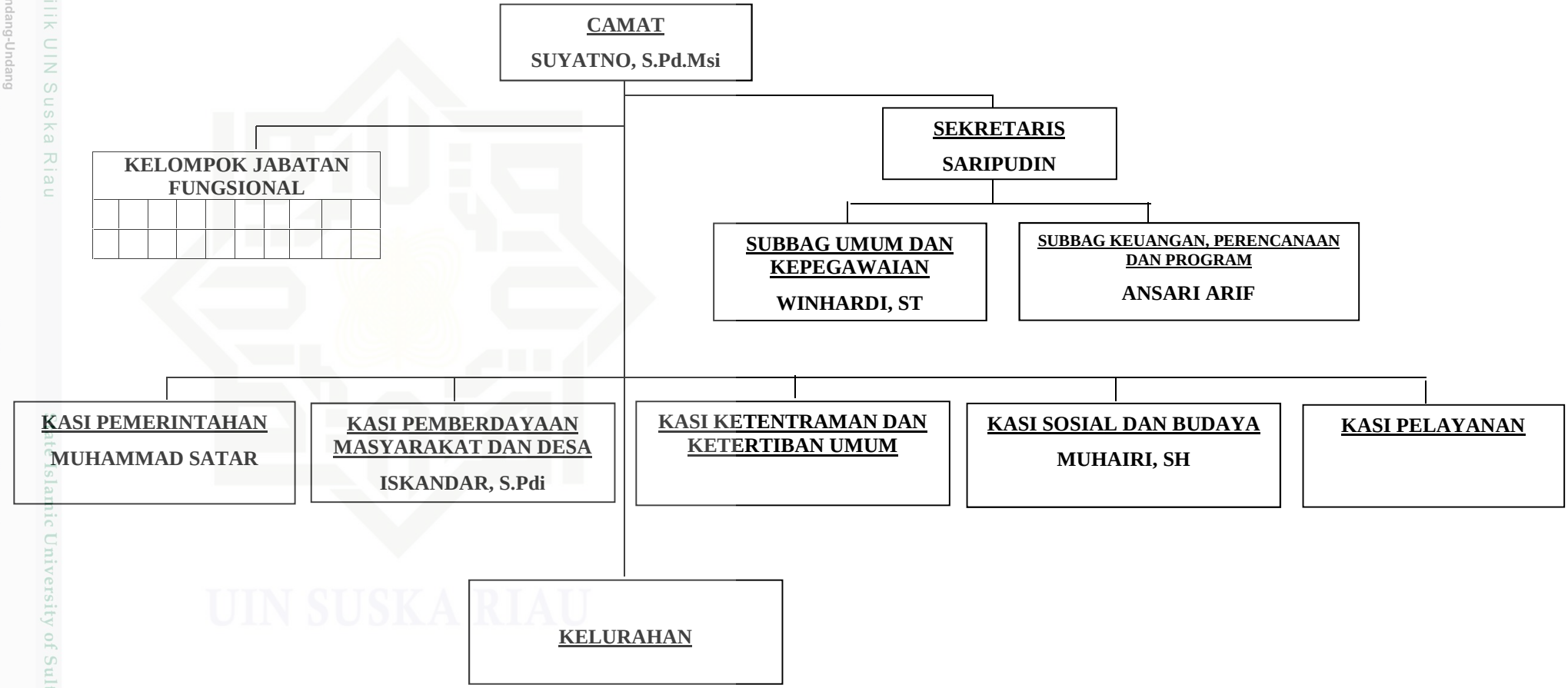
s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi pelayanan;

t. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi pelayanan; dan

u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugas dan fungsinya.

UIN SUSKA RIAU
© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gamber 4.1 Struktur Organisasi Camat Tebingtinggi Timur



© Hak cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
UIN SUSKA RIAU
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.