

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sejak dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pemerintah Daerah beserta perubahannya, negara telah memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah. Otonomi memungkinkan daerah mengatur dan mengurus kegiatan pembangunannya sendiri tetapi tetap sebagai bagian integral dari pembangunan nasional.

Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberikan pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan secara struktural, fungsional dan kultural dalam seluruh tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satunya adalah perubahan kedudukan, kewenangan, tugas dan fungsi Camat.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan jelas bahwa kecamatan bukan merupakan wilayah pemerintahan, melainkan wilayah kerja.

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat.

Otonomi daerah menempatkan kecamatan pada posisi penting sebagai simpul koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan. Dengan posisi demikian penyelenggaraan tugas-tugas Camat berdampak langsung terhadap keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota.

Tugas lain Camat adalah melakukan pembinaan terhadap desa/kelurahan, artinya bahwa Camat menjalankan fungsi kontrol atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik oleh desa/kelurahan. Disamping itu Camat juga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, perijinan, pertanahan, serta pelayanan dasar sektoral seperti keamanan, ketertiban, penataan lingkungan, dan pembinaan kemasyarakatan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Profil Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahun 2017 adalah :

1. Memberikan gambaran umum Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Kabupaten Pakpak Bharat;

2. Menyajikan gambaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Camat Sitellu Tali Urang Julu;
3. Memberikan gambaran umum sistem manajemen organisasi dan pelayanan Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu.

1.3. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan profil Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu tahun 2013 ini adalah sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN
	1.1. Latar Belakang
	1.2. Maksud dan Tujuan
	1.3. Sistematika Penulisan
BAB II	GAMBARAN UMUM KECAMATAN SITELLU TALI URANG JULU
	2.1. Sejarah Singkat
	2.2. Kondisi Geografis
	2.3. Kependudukan
BAB III	VISI DAN MISI
	3.1. Visi
	3.2. Misi
	3.3. Strategi dan Kebijakan
BAB IV	PENYELENGGARAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI CAMAT
	4.1. Tugas Umum Pemerintahan

4.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

4.3. Pemerintahan

4.4. Pembangunan

4.5. Perekonomian

4.6. Pembinaan dan Pemberdayaan

Masyarakat

BAB V PENGUATAN SISTEM ORGANISASI MELALUI
PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:
2008

5.1. Penerapan Sistem Manajemen Mutu Iso
9001:2008

5.2. Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu
Kecamatan (PATEN)

BAB VI PENUTUP

BAB II

GAMBARAN UMUM KECAMATAN SITELLU TALI URANG JULU

2.1. Sejarah Singkat

Pada tahun 1904 pasukan Belanda tiba di Simsim untuk mencari Sisingamangaraja ke-XII. Belanda terus melakukan pencarian sampai pada tahun 1907 Sisingamangaraja ke-XII di bunuh oleh pasukan Belanda di Pearaja Kelas Kabupaten Tapanuli Utara setelah melarikan diri dari Simsim.

Pada tahun itu juga terbuka hubungan jalan bagi pedagang-pedagang ke Simsim, mereka ada yang datang dari Barus (Kabupaten Tapanuli Tengah) dan dari Singkil (Aceh) untuk membeli kemenyan, juga pedagang-pedagang dari Toba (Tapanuli Utara) yang membawa dagangan seperti ulos (sarung) dan cangkul.

Bentuk pemerintahan pada waktu itu adalah Onder Districk atau disebut Onder Districk Sim-Sim dan terbagi atas beberapa kenegerian yang dipimpin Kepala Negeri.

Pada tahun 1945 bentuk pemerintahan diganti menjadi Urung Kecil yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota. Pada saat itu namanya adalah Komite Nasional Urung Kecil Sim-Sim.

Pada tahun 1947 bentuk pemerintahan berubah lagi menjadi Kewedanan yakni Kewedanan Sim-Sim. Kewenangan Sim-Sim terdiri atas 2 Asisten Kewedanan yaitu Kerajaan dan Salak. Hingga tahun 1979 bentuk pemerintahan Kewedanan dihapuskan dan Asisten Kewedanan diubah menjadi Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat.

Pada Tahun 2003 Kabupaten Dairi dimekarkan menjadi 2 kabupaten yaitu Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat. Pemekaran ini berdasarkan UU Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara. Kabupaten Pakpak Bharat sebagai hasil pemekaran terdiri dari 3 kecamatan yaitu Kecamatan Salak, Kecamatan Kerajaan dan Kecamatan Sitellu Tali Urang Jehe.

Melalui Perda Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 8 Tahun 2008, Kecamatan Salak dimekarkan menjadi 4 kecamatan yaitu kecamatan Salak, kecamatan Sitellu Tali Urang Julu, kecamatan Pergetteng-getteng Sengkut dan kecamatan Pagindar.

Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu terdiri dari 5 desa dan 17 dusun dengan luas keseluruhan 53,02 Km². Ibukota kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah Ulu Merah.

2.2. Kondisi Geografis

2.2.1. Letak Geografis dan Luas Wilayah

Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah salah satu dari 8 (delapan) kecamatan di Kabupaten Pakpak Bharat yang terletak antara 2^o LU 96^o BT, mempunyai luas wilayah sekitar 53,02 km². Batas-batas wilayah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Siempat Rube
Sebelah Selatan : Kabupaten Humbang Hasundutan
Sebelah Barat : Kabupaten Humbang Hasundutan
Sebelah Timur : Kecamatan Salak

Jarak dari Kantor Bupati Pakpak Bharat ke Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu adalah 10 Km.

Tabel 1.
Luas Wilayah Menurut Desa

No	Desa	Luas (Km ²)
1	Silima Kuta	8,90
2	Ulu Merah	21,31
3	Pardomuan	10,40
4	Lae Langge Namuseng	7,25
5	Cikaok	5,16
Jumlah		53,02

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

2.2.2. Topografi dan Kemiringan Lereng

Pada umumnya Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu berada pada ketinggian rata-rata antara 946-1.042 meter di atas permukaan laut, sehingga terjadi iklim tropis yang dipengaruhi oleh angin musim. Dilihat dari kemiringan lerengnya, Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu memiliki keadaan lereng yang bervariasi yaitu mulai dari datar, berombak, bergelombang, curam hingga terjal.

2.2.3. Geologi dan Jenis Tanah

Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu yang wilayahnya merupakan dataran tinggi, memiliki bermacam-macam jenis tanah. Jenis tanah yang ada umumnya merupakan jenis tanah Liparit yang merupakan hasil peletusan Gunung Toba. Jenis tanah lainnya yaitu: Permo Karbon, Palaegon, Gabro Diabase, Sepentijn dan jenis tanah Juva. Tanah jenis ini sesuai untuk komoditi perkebunan seperti gambir, jeruk, kopi dan tanaman perkebunan lainnya.

2.2.4. Iklim

Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu beriklim tropis dimana sebagian besar wilayahnya memiliki topografi yang bergunung-gunung dan berbukit-bukit dengan kemiringan lereng yang bervariasi. Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu juga memiliki udara sejuk yang dipengaruhi oleh iklim pegunungan

dengan suhu udara rata-rata berkisar antara 18^o sampai 28^o C. serta kelembaban udara rata-rata berkisar antara 86%-92%.

Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu memiliki dua musim yaitu musim hujan dan musim kemarau. Musim hujan biasanya terjadi pada bulan September hingga Desember. Sedangkan musim kemarau biasanya terjadi pada bulan Mei hingga Juli. Rata-rata hari hujan sebanyak 310 hari dengan curah hujan per tahun rata-rata 1.700 mm.

2.2.5. Sungai dan Gunung

Ada beberapa sungai atau disebut *Lae* yang mengalir di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu, diantaranya adalah Lae Silimbatu, Lae Pegeddek, Lae Ordi dan sungai lainnya. Lae Ordi memiliki potensi dan prospek yang cukup baik untuk dijadikan objek wisata arung jeram.

Salah satu gunung atau disebut *Delleng* yang paling terkenal di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah Delleng Simpon. Gunung Simpon terkenal karena merupakan objek wisata berupa panorama alam pegunungan yang sangat indah, disamping terdapat peninggalan sejarah berupa Mejan marga Berutu dan Eluh berru Tinambunan.

2.3. Kependudukan

Jumlah penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah sebanyak 3.384 jiwa yang terdiri dari laki-laki sebanyak

1.693 jiwa dan perempuan sebanyak 1.691 jiwa. Berdasarkan kepala keluarga, penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu terdiri dari 1.211 KK yang terdiri dari 977 KK laki-laki dan 234 KK perempuan.

Tabel 2.
Data Penduduk per Desa Berdasarkan KK dan Jenis Kelamin
Di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahun 2017

No	Desa	KK			Jiwa		
		Lk	Pr	Jlh	Lk	Pr	Jlh
1	Silima Kuta	272	87	359	650	681	1.331
2	Ulu Merah	185	48	233	464	421	885
3	Pardomuan	220	34	254	585	559	1.144
4	Lae Langge Namuseng	179	35	214	474	448	922
5	Cikaok	121	30	151	312	329	641
	Jumlah	977	234	1.211	2.485	2.438	4.923

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Berdasarkan rasio antara jumlah penduduk dan luas wilayah maka tingkat kepadatan penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah 93 orang per kilometer persegi. Desa Silima Kuta menjadi desa dengan kepadatan penduduk tertinggi yaitu 150 orang per km², kemudian Desa Cikaok dengan kepadatan penduduk 124 orang per km², Desa Lae Langge Namuseng 127 orang per km², Desa Pardomuan 110

orang per km², dan yang terendah yaitu Desa Ulu Merah dengan tingkat kepadatan hanya 42 orang per km².

Tabel 3.
Tingkat Kepadatan Penduduk di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahun 2017

No	Desa	Luas (Km ²)	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Kepadatan Penduduk
1	Silima Kuta	8,90	1.331	150
2	Ulu Merah	21,31	885	42
3	Pardomuan	10,40	1.144	110
4	Lae Langge Namuseng	7,25	922	127
5	Cikaok	5,16	641	124
	Jumlah	53,02	4.923	93

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Demikian gambaran umum tentang sejarah singkat, kondisi geografis, dan sekilas gambaran kependudukan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB III

VISI DAN MISI

3.1. Visi

Pembangunan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui optimalisasi potensi daerah, peningkatan produktifitas masyarakat, serta peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan. Potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya sosial merupakan modal utama pembangunan. Melalui pengelolaan yang baik, efektif dan terintegrasi, seluruh potensi sumber daya yang disebutkan diatas diharapkan dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu.

Bertitik tolak pada hal di atas maka Visi Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah : " **TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA YANG AKUNTABLE DI KECAMATAN SITELLU TALU URANG JULU**".

Merujuk pada visi Kecamatan STTU Julu tersebut maka dapat diuraikan makna kata pelayanan prima sebagai usaha atau upaya melayani orang lain dengan sistem terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sesuai dengan visi diatas, Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu senantiasa berusaha menjadi kecamatan yang terdepan dalam bidang pelayanan publik di Kabupaten Pakpak Bharat.

3.2. Misi

Untuk mencapai misi tersebut, maka dirumuskan Misi Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu sebagai berikut :

1. Penataan administrasi dan pelayanan publik berbasis tata kelola pemerintahan yang baik (good government) dan pemerintahan yang bersih (clean government);
2. Meningkatkan keamanan dan ketertiban lingkungan dalam rangka terciptanya persatuan dan kesatuan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu;
3. Meningkatkan kebersihan dan kenyamanan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu;
4. Memberdayakan masyarakat dalam pembangunan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu;
5. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan pembangunan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dengan seluruh stakeholder.

3.3. Strategi dan Kebijakan

Dalam upaya mencapai Visi Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu yang telah ditetapkan, dibutuhkan strategi dan kebijakan-kebijakan yang harus dilaksanakan. Melalui hasil

analisis yang telah dilakukan terhadap berbagai permasalahan yang ada, peluang, tantangan, dan terhadap urgensi dari masing-masing tujuan dan sasaran, maka strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu untuk adalah sebagai berikut :

Misi I

Strategi :

1. Mengikutsertakan aparatur kecamatan untuk mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan.
2. Menyusun Renja, RKA, LAKIP, LPPD, Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
3. Menyusun Laporan Keuangan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
4. Mempublikasikan seluruh kegiatan atau dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang ada pada Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
5. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan publik

Kebijakan :

1. Mengikutsertakan aparatur kecamatan untuk mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan yang ada secara bertahap dan bergiliran.
2. Menyusun Renja, RKA, LAKIP, LPPD, Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dan melaporkannya tepat waktu

3. Menyusun Laporan Keuangan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dan melaporkannya tepat waktu
4. Mempublikasikan Pelaksanaan Kegiatan melalui website kecamatan, media cetak dan elektronik.
5. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) penyediaan sarana dan prasarana.

Misi II

Strategi :

1. Mendata angka-angka kriminalitas
2. Mengaktifkan kembali Siskamling
3. Memonitoring penerapan Perda di wilayah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
4. Gerakan desa sadar hukum

Kebijakan :

1. Berkoordinasi dengan Polsek Salak untuk angka-angka kriminalitas
2. Mengaktifkan kembali Siskamling secara berkelanjutan
3. Berkoordinasi dengan Satpol PP dalam penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
4. Pembinaan desa sadar hukum

Misi III

Strategi :

1. Melaksanakan kebersihan diwilayah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
2. Mewujudkan taman kecamatan dan desa

Kebijakan :

1. Melaksanakan Jumat bersih secara rutin dan berkala diwilayah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
2. Membangun taman kecamatan dan desa

Misi IV

Strategi

1. Melaksanakan Musrenbang Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu sesuai jadwal yang telah ditetapkan
2. Membangun komunikasi aktif dengan organisasi kemasyarakatan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
3. Melaksanakan pendataan dan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah di wilayah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
4. Penyelenggaraan Karya seni dan budaya

Kebijakan :

1. Menyusun Jadwal pelaksanaan Musrenbang Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat
2. Berkoordinasi secara aktif dengan organisasi kemasyarakatan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
3. Membentuk tim pendataan dan pembinaan usaha mikro, kecil dan menengah.
4. Mengadakan pagelaran seni dan budaya tingkat kecamatan

Misi V

Startegi :

1. Melaksanakan/ Mengikuti musrenbang, Desa, Kecamatan dan Kabupaten
2. Berkoordinasi dan konsultasi secara rutin dengan OPD yang memiliki kegiatan yang berhubungan dengan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
3. Melaksanakan Rapat Internal Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
4. Melaksanakan Rapat Kerja dengan pemerintah desa
5. Melakukan Rapat Koordinasi dengan Muspika dan OPD lintas sektoral kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Kebijakan :

1. Membuat tim untuk Melaksanakan/ Mengikuti musrenbang, Desa, Kecamatan dan Kabupaten
2. Berkoordinasi dan konsultasi secara rutin dengan OPD yang memiliki kegiatan yang berhubungan dengan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
3. Menyusun Agenda pelaksanaan Rapat Internal Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
4. Menyusun Agenda pelaksanaan Rapat Kerja dengan pemerintah desa
5. Menyusun Agenda pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan Muspika dan OPD lintas sektoral kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Sebagai instansi yang bertugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu senantiasa berpedoman pada Visi dan Misi Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI CAMAT

Implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial yaitu menyangkut kedudukan, tugas pokok dan fungsi kecamatan yang sebelumnya merupakan perangkat wilayah berubah statusnya menjadi perangkat daerah. Sebagai perangkat daerah, Camat dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari Bupati/Walikota.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Kecamatan, pelimpahan kewenangan dari Bupati/Walikota kepada Camat bermakna urusan pelayanan masyarakat dan tugas-tugas umum pemerintahan.

Camat berperan sebagai kepala wilayah dalam artian wilayah kerja, bukan wilayah dalam arti daerah kewenangan. Disebutkan demikian karena Camat melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas atributif dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa

dan/atau kelurahan, serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan dan/atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan. Oleh karena itu, kedudukan camat berbeda dengan kepala instansi pemerintahan lainnya di kecamatan, karena penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya di kecamatan harus berada dalam koordinasi Camat.

Camat sebagai perangkat daerah berbeda dengan perangkat daerah lainnya. Kekhususan Camat yaitu kewajiban mengintegrasikan nilai-nilai sosio kultural, menciptakan stabilitas dalam dinamika politik, ekonomi dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketenteraman dan ketertiban. Singkatnya, fungsi utama Camat selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah.

4.1. Tugas Umum Pemerintahan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,
meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup

kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;

- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional

Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati/Walikota.

3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati/ Walikota.

4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati/Walikota.

5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati/Walikota.

6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, meliputi :

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
- f. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati/Walikota.

7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan, meliputi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

- b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati/Walikota.

Selain itu Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati menangani sebagian urusan otonomi daerah. Sesuai dengan Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Pakpak Bharat, Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu juga diberi amanah memberikan pelayanan dibidang perizinan dan non perizinan antara lain :

a. Pelayan Perizinan :

- 1. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perusahaan tahu, tempe dan sejenisnya klasifikasi kecil

2. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perusahaan pangkalan minyak tanah dan minyak goreng klasifikasi kecil.
3. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pemotongan hewan klasifikasi kecil.
4. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penumpukan batu kali, batu granit, batu karang dan sejenisnya klasifikasi kecil
5. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perusahaan pencucian kendaraan bermotor klasifikasi kecil
6. Pemberian izin gangguan dan izin usaha reprasi alat-alat elektronik (radio, TV, kulkas dan sejenisnya)
7. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pengetaman kayu skala kecil
8. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual/beli ayam potong dan sejenisnya
9. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual/beli bahan bangunan
10. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual/beli batako, kerrawang, genteng, batu bata dan sejenisnya
11. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perbengkelan klasifikasi kecil

12. Pemberian izin gangguan dan izin usaha tempat
cuci kendaraan bermotor
13. Pemberian izin gangguan dan izin usaha warung
internet (warnet)
14. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual beli HP
dan aksesoris
15. Pemberian izin gangguan dan izin usaha warung
makan dan minuman/kantin
16. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penjahit dan
jual bahan pakaian
17. Pemberian izin gangguan dan izin usaha foto copy dan
alat tulis
18. Pemberian izin gangguan dan izin usaha koperasi
19. Pemberian izin gangguan dan izin usaha gelanggang
bola sodok
20. Pemberian izin gangguan dan izin usaha salon
21. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pangkas
rambut
22. Pemberian izin gangguan dan izin usaha kolam
pancing
23. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pijat dan
mandi uap

24. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penggilingan padi
25. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penggilingan tapioka dan penyosoh beras
26. Pemberian IMB Kantor swasta 1 (satu) lantai dengan luas bangunan < 150 m²
27. Pemberian IMB perdagangan/pertokoan 1 (satu) lantai dengan luas bangunan < 150 m²
28. Pemberian IMB pemutihan bangunan untuk rumah tempat tinggal dan kantor swasta 1 (satu) lantai dengan luas bangunan < 150 m² yang didirikan sebelum bulan Januari tahun 2007
29. Pemberian izin pemasangan reklame tidak permanen (pemasangan spanduk) klasifikasi kecil
30. Pemberian izin perhelatan
31. Pemberian izin penutupan jalan
32. Pemberian Izin Usa Mikro, Kecil dan Menengah

b. Pelayanan Non Perizinan :

I. Aspek Rekomendasi

1. Izin Operasional Sekolah swasta di seluruh jenjang dan jenis pendidikan

2. Permohonan Perubahan status dari sekolah swasta menjadi sekolah negeri pada seluruh jenjang dan jenis pendidikan
3. Tempat pembangunan perkantoran pemerintah/swasta di seluruh jenjang
4. Pemberhentian Kepala Desa
5. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat kepala desa
6. Pemberhentian anggota BPD
7. Lokasi Pelaksanaan Proyek
8. Izin pendaftaran LSM
9. Sasaran Kerja Pegawai pimpinan UPT di wilayah kecamatan

II. Aspek Koordinasi

1. Koordinasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh camat dalam rangka penyelenggaraan kewenangannya di kecamatan dalam bentuk komunikasi 2 arah (camat dengan masyarakat atau pihak yang berkaitan) untuk menyelaraskan kebijakan yang ditetapkan dengan yang dilaksanakan di lapangan.

III. Aspek Pembinaan

1. Pembinaan dilaksanakan oleh camat di wilayahnya untuk memberi arahan kebijakan, memberi motivasi, menyampaikan informasi-informasi terbaru yang berkaitan dengan kewenangan pada aspek pembinaan yang tujuannya diarahkan pada peningkatan kualitas dalam rangka pencapaian visi dan misi kabupaten Pakpak Bharat.

IV. Aspek Pengawasan

V. Aspek Fasilitasi

1. Penyelesaian perselisihan/sengketa di desa
2. Penyelesaian perselisihan/ sengketa masyarakat dengan perusahaan
3. Pembangunan di bidang prasarana desa dan pengembangan perekonomian desa
4. Pengurusan KTP, KK dan Pindah/ datang
5. Alokasi dana perimbangan keuangan desa
6. Pembebasan tanah milik, pelepasan hak atas tanah, peralihan status dari tanah Negara menjadi hak milik
7. Penyelenggaraan upaya penyediaan/pembangunan sarana kesehatan
8. Pendataan masalah kesejahteraan sosial dan pelaksanaan penanggulangan masalah kemiskinan
9. Penyelenggaraan pemilu

10. Pengusulan mutasi, rotasi dan formasi perangkat daerah kecamatan
11. Pengusulan pemberhentian, pensiun, dan penghargaan untuk aparatur perangkat daerah di kecamatan
12. Kerjasama antara lembaga pemerintahan desa
13. Pengusulan pemekaran desa
14. Sosialisasi produk hukum, perda dan perundang-undangan lainnya
15. Pelaksanaan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah
16. Pembinaan kerukunan hidup antara umat beragama
17. Verifikasi data yang akan mendapatkan bantuan yang disalurkan instansi/dinas terkait

VI. Aspek Penetapan

1. Jasa yang bergerak di bidang kebersihan lingkungan di wilayah kecamatan
2. Membuat akta-akta peralihan hak atas tanah (jual, beli, hibah, tukar, hak tanggungan, pelepasan hak);
3. Penetapan hasil klasifikasi dan profil keluarga sejahtera tingkat kecamatan

VII. Aspek Penyelenggaraan

1. Melantik keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa

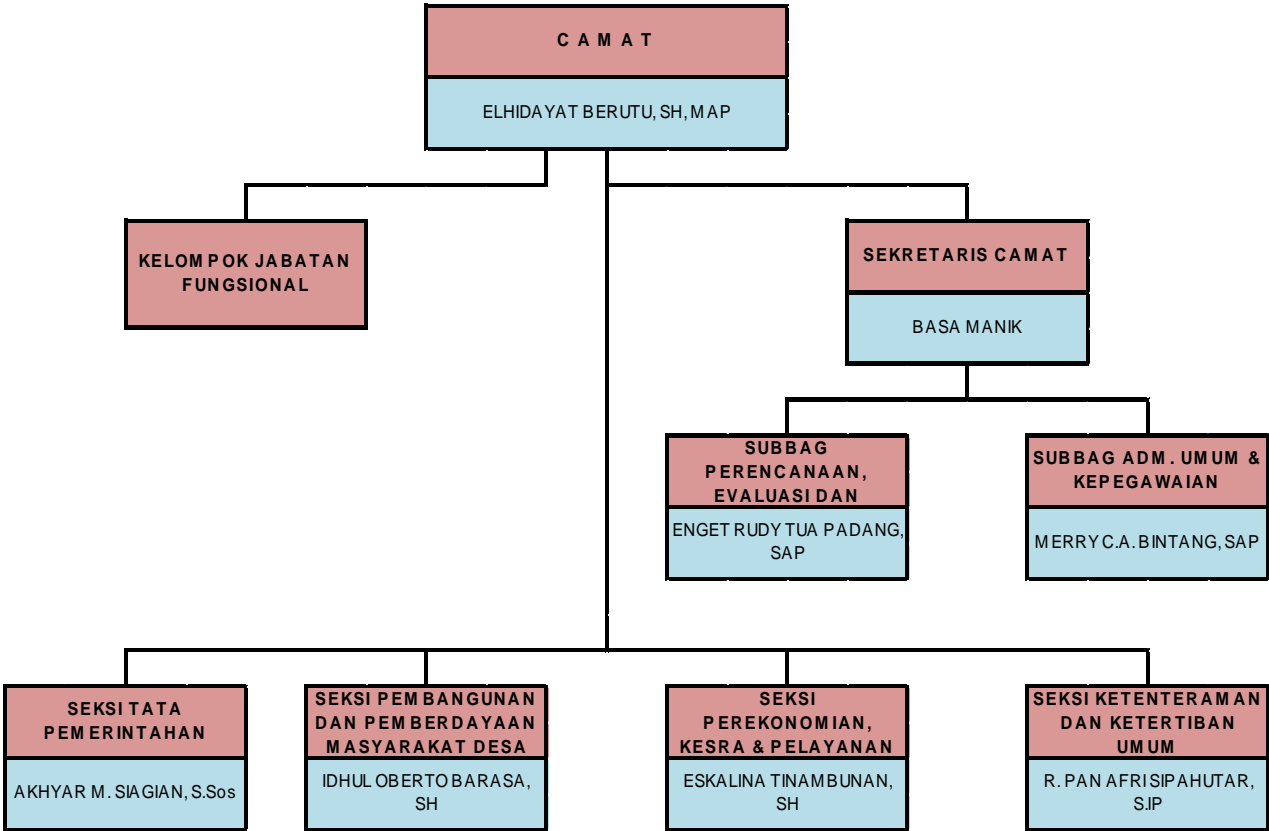
(BPD) di wilayah kerjanya

2. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup
3. Pendataan ketenagakerjaan di wilayah kerja kecamatan
4. Pengusulan penetapan batas wilayah administrasi kecamatan dan batas wilayah administrasi antar desa
5. Pelaksanaan lomba desa di wilayah kerja kecamatan
6. Pelaksanaan Musrenbang kecamatan
7. Penyelenggaraan posyandu
8. Menyelenggarakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.

4.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 07 Tahun 2008. Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dipimpin oleh seorang Camat yang membawahi 1 Sekretaris Kecamatan, 4 Seksi, dan 2 Sub Bagian.

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 7
Tahun 2008.



4.3. Fungsi Jabatan Struktural

Mengacu kepada Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan tipe A Dan Kecamatan Tipe B Kabupaten Pakpak Bharat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Camat

- a) penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangannya;
- b) penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, administrasi kependudukan dan pembinaan keagrariaan;
- c) penyelenggaraan pembinaan pemerintahan desa;
- d) penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan satuan polisi pamong praja di wilayah kecamatan;
- e) penyelenggaraan pembinaan perekonomian dan pembangunan;
- f) penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- g) penyelenggaraan pembinaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- h) penyelenggaraan pengelolaan kewenangan tertentu yang dilimpahkan bupati.

2. Sekretaris Camat

- a) penyusunan rencana dan program, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan;
- b) pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- c) penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
- d) pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan;
- e) pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan protokol;
- f) pengkoordinasian perencanaan program, pelaporan serta evaluasi kegiatan dari masing-masing seksi;
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i) pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

- a) penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, tata kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- b) pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, inventarisasi dan kepegawaian;
- c) pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku dan kebutuhan kepegawaian;
- d) pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e) pengkoordinasian urusan keprotokolan;
- f) penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
- g) pengusulan peningkatan dan pengembangan SDM aparatur;
- h) pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a) penyelenggaraan kegiatan perencanaan strategis dan program kecamatan sesuai prioritas daerah;
- b) mengkoordinir dan menyusun anggaran kecamatan;

- c) mengkoordinir dan menyusun standar pelayanan minimal serta pelaporan program kecamatan;
- d) mengkoordinir penyusunan rencana kinerja kecamatan;
- e) mengkoordinir, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dari berbagai sumber yang berkaitan dengan program kecamatan.

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- a) pelaksanaan program kegiatan tata pemerintahan;
- b) penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tata pemerintahan;
- c) penyiapan bahan kegiatan tata pemerintahan;
- d) penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan.

6. Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- a) penyusunan program kerja seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b) penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- c) penyiapan bahan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d) penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.

7. Kepala Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum

- a) pelaksanaan program kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
- b) penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
- c) penyiapan bahan kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum;
- d) penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum.

8. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a) perencanaan penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;

- b) pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- c) pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d) pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum

4.4. Uraian Tugas

Uraian tugas masing-masing jabatan pada Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu adalah :

1. Camat

- a) mengkoordinasikan dan membina serta memberi petunjuk penyusunan program kerja kecamatan;
- b) mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c) mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d) mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e) mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f) menyelenggarakan kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi kepemudaan dan lembaga swadaya masyarakat;
- g) mengkoordinasikan pembinaan satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat (LINMAS) di wilayah kecamatan;
- h) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- i) membina penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j) membina kepegawaian di wilayah kecamatan;
- k) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
- l) mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas penegakan dan pelaksanaan peraturan daerah, keputusan bupati serta peraturan-peraturan yang berlaku;
- m) mengkoordinir kegiatan pembinaan keluarga berencana;
- n) mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- o) menyelenggarakan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan;

- p) mengkoordinasikan pembinaan kegiatan administrasi kependudukan;
- q) melaksanakan tugas kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- r) memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s) melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian prestasi kerja pegawainegeri sipil;
- t) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- u) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

2. Sekretaris Kecamatan

- a) memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak menyusun program kerja dan rencana anggaran kecamatan;
- b) menyiapkan bahan dan data untuk koordinasi camat dalam melaksanakan tugas dan memberikan

pelayanan administrasi dan fungsional kepada unsur di lingkungan kecamatan;

- c) menyusun dan merumuskan rencana program kerja kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah di kecamatan;
- e) membantu camat dalam melaksanakan koordinasi teknis fungsional kegiatan unit pelaksana teknis di kecamatan;
- f) melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan pada rumah tangga kecamatan;
- g) mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian;
- h) menyelenggarakan tertib administrasi di lingkungan kecamatan meliputi surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi, dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas serta administrasi perjalanan dinas;

- i) mengkoordinasikan pemilahan, penyaluran dan monitoring surat masuk dan surat keluar di lingkungan kecamatan;
- j) mengkoordinasikan penyusunan dan penyiapan laporan keuangan, inventaris, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana strategis dan daftar rencana kegiatan;
- k) mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
- l) mempersiapkan bahan, data dan informasi serta laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada camat;
- m) mewakili camat dan/atau melaksanakan tugas camat dalam hal camat berhalangan;
- n) memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o) melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian prestasi kerja pegawai;
- p) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada camat;
- q) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

- a) melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
- b) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- c) membuat dan melaporkan daftar urut kepangkatan (DUK), daftar hadir pegawai, realisasi serta evaluasi kegiatan waskat;
- d) menyelenggarakan dan mengelola usulan dan promosi pegawai, kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, dan pembuatan daftar penilaian prestasi kerja pns;
- e) mempersiapkan dan memproses usulan pensiun pegawai;
- f) memproses pemberian cuti pegawai;
- g) mengumpulkan bahan pengusulan pemberian tanda jasa;
- h) mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
- i) menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi barang di lingkungan kecamatan;

- j) menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan kecamatan;
- k) melaksanakan administrasi surat menyurat, tata laksana dan naskah kecamatan;
- l) menyiapkan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
- m) mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan dan surat menyurat;
- n) mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
- o) mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu dan keprotokolan;
- p) menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan kendaraan milik kecamatan serta menyusun inventarisasi dan mengajukan usulan penghapusan barang-barang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- r) menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

- s) melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- t) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a) menyusun rencana kegiatan sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c) memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan seksi baik secara langsung maupun tidak langsung

untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e) menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan;
- g) menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional kecamatan agar diketahui tingkat realisasinya;
- i) menyusun laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- j) menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing seksi sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kecamatan;

- k) melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m) menyusun laporan pelaksanaan tugas sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada sekretaris camat sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris camat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub. bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- a) menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi tata pemerintahan;
- b) membantu camat dalam pelaksanaan tugas dibidang tata pemerintahan;
- c) melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan, data, informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertanahan;
- d) melaksanakan program kerja dan pemantauan yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa, administrasi kependudukan serta pembinaan sosial politik dan kesatuan bangsa;
- e) melaksanakan penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
- f) melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang didelegasikan bupati kepada camat;
- g) menyusun dan membuat laporan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan kepada pemerintah kabupaten maupun pemerintah propinsi;

- h) menyelenggarakan kegiatan dan/atau pemerintahan secara periodik, kebutuhan kecamatan dan/atau berdasarkan petunjuk camat;
- i) menghimpun permasalahan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan pertahanan serta mengajukan usul pemecahan masalah kepada pimpinan;
- j) melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di wilayah kecamatan;
- k) melaksanakan dan memfasilitasi administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah, pembebasan hak milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan pemerintah untuk kepentingan pembangunan, sosial dan negara;
- l) melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa, penyusunan peraturan desa, peraturan kepala desa, administrasi pemerintahan desa, kerjasama antar desa, kerjasama desa dengan pihak ketiga, penyelesaian sengketa antar desa, bantuan teknis dan pendampingan kepada lembaga kemasyarakatan;
- m) memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- n) melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
- o) membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada camat melalui sekretaris kecamatan;
- p) melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- a) melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b) mempersiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah pembangunan kecamatan bersama dengan instansi terkait;
- c) menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/penyuluhan bersama instansi terkait dalam rangka pengembangan, kewirawisataan produksi, pertambangan, bimbingan masyarakat dan hubungan masyarakat serta pengembangan sarana lainnya;

- d) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait di bidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e) mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup;
- f) mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
- g) mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan swadaya masyarakat, budaya gotong royong serta pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG) di wilayah kecamatan;
- h) mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan terhadap penyelenggaraan masyarakat, sosial, kepemudaan, ormas, kesehatan, pendidikan, olah raga dan keagamaan;
- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

- j) menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k) melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- l) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Kepala Seksi Perekonomian, Kesejahteraan Rakyat dan Pelayanan Umum

- a) mempersiapkan bahan penyusunan program kerja kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- b) menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan pelayanan dan mempersiapkan bantuan sosial kepemudaan, pemberdayaan perempuan, olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat;

- c) melaksanakan program kerja meliputi pembinaan pembangunan di bidang perekonomian masyarakat kecamatan, produksi dan distribusi;
- d) mengelola data dan informasi di bidang perkoperasian, pengusaha kecil dan menengah;
- e) mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan meliputi sosial, kepemudaan, pramuka, peranan wanita dan olahraga serta keagamaan;
- f) mempersiapkan bahan dan melaksanakan pemberian layanan rekomendasi/surat keterangan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g) melaksanakan pendataan terhadap masyarakat yang rentan masalah sosial dan keluarga miskin diwilayah desa dan mempersiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan, program dan kegiatan kesejahteraan rakyat di wilayah desa;
- h) menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pelayanan umum;
- i) menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;

- j) menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
- k) menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja lingkup pelayanan umum;
- l) menyelenggarakan administrasi kependudukan lingkup kerjanya;
- m) menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
- n) menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- o) melaksanakan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- p) menyelenggarakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kerjanya;
- q) menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan umum;
- r) melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan umum
- s) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;

- t) menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u) melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- v) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tupoksinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- a) menyusun rencana kerja seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- b) menghimpun kebijakan teknis dibidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c) mengumpulkan data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai gambaran dan keadaan situasi wilayah;
- d) mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai jumlah kejadian wilayah;
- e) melakukan sosialisasi ketenteraman dan ketertiban umum melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;

- f) pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g) pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- h) pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satlinmas kecamatan dan desa;
- i) melakukan koordinasi dalam rangka penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- j) mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kecamatan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan peraturan daerah, perizinan dan retribusi daerah;
- k) pelaksanaan pemberian rekomendasi atas usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
- l) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

4.5. Pemerintahan

4.5.1. Pembinaan Kepegawaian

Camat Sitellu Tali Urang Julu dalam pelaksanaan tugasnya menerapkan gaya kepemimpinan partisipatif, yaitu kepemimpinan dengan melibatkan peran aktif bawahan sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada. Dalam konteks ini Camat mengedepankan relasi dengan bawahan melalui 3 hal :

1. Memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan sesuai dengan kemampuan dan karakter masing-masing dan kondisi masyarakat yang dinamis.
2. Memberikan motivasi dan dukungan emosional agar bawahan melaksanakan tugasnya secara maksimal dan tidak asal-asalan.
3. Melakukan pembinaan-pembinaan rutin agar bawahan dapat meningkatkan kompetensinya.

Camat berupaya menciptakan suatu kondisi/iklim yang kondusif agar bawahan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan tugas-tugas di kecamatan. Hal ini mengingat pelaksanaan tugas-tugas di kecamatan sangat dinamis dan karakter masyarakat yang harus dihadapi dalam pelaksanaan tugas sangat beragam. Camat

bertanggung jawab meningkatkan kompetensi bawahan agar mampu melaksanakan tugas dengan baik dan beradaptasi dengan situasi yang rumit.

Dalam rangka pelaksanaan tupoksinya, Camat Sitellu Tali Urang Julu didukung perangkat kecamatan sebanyak 15 orang yang terdiri dari 1 orang Sekretaris Kecamatan (Eselon III), 1 orang Kasi Tata Pemerintahan (Eselon IV), 13 orang staf PNS (Non Eselon), serta 3 orang tenaga honorer (Non PNS).

Tabel 4.
Daftar Pegawai Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

N O	NAMA/NIP	PANGKAT/JABATAN	JABATAN
1.	ELHIDAYAT BERUTU, SH, MAP NIP. 197606111995031001	Penata Tk. I (III/d)	Camat
2.	BASA MANIK NIP. 196106281983042002	Pembina (IV/a)	Sekretaris Camat
3.	AKHYAR MISWADI SIAGIAN, S.Sos NIP. 198108182006041007	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Tata Pemerintahan
4.	ESKALINA TINAMBUNAN, SH NIP. 198408312008042001	Penata (III/c)	Kasi Perekonomian, Kesra dan Pel. Umum
5.	IDHUL OBERTO BARASA, SH NIP. 198406302009031005	Penata (III/c)	Kasi Pembangunan PMD
6.	R.PAN AFRI SIPAHUTAR, S.IP NIP. 197904082010011011	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7.	MERRY C.A BINTANG, SAP NIP. 198604162005022002	Penata Muda (III/a)	Kasubbag Adm. Umum dan Kepegawaian

8.	JANNES BERUTU, SE NIP. 196909032000031002	Pembina (IV/a)	Pengelola Monev Penyelenggaraan Pendes
9.	MBERA ANTONIUS TARIGAN, SE NIP. 197012172003121001	Penata Tk. I (III/d)	Pengelola Pengendalian Monev Pembangunan
10.	ASTON E. SIREGAR, SS NIP. 198109262006041004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengolah Data Pelayanan
11.	VERIKHTEN A. NAHAMPUN, ST NIP. 197406272006041002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Rencana Pemerintahan Umum
12.	RUDI BERASA, SAP NIP. 197705292006041013	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
13.	SEDANG RIHAT CIBRO, SAP NIP. 197606112006041009	Penata Muda Tk. I (III/b)	Analisis Monev dan Pelaporan
14.	RICHARD E. HUTAGALUNG, A.Md NIP. 197111022003121001	Penata Muda (III/a)	Pengelola Data Keamanan
15.	RISWAN SITUMORANG NIP. 197202202006041017	Pengatur (II/c)	Pengelola Realisasi Laporan Pemanfaatan BMD
16.	NURLIA BANCIN NIP. 197511162011012001	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pengelola Gaji
17.	HENDRIAMAN MANIK NIP. 197911282010011011	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pengelola Ketertiban
18.	DAFID BANUREA NIP. 197505242014061002	Pengatur Muda (II/a)	Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
19.	SUPRIADI BERUTU NIP. 198303192014061002	Pengatur Muda (II/a)	Bendahara

Sumber : Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian Kantor
Camat Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 5.
Pegawai Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu Berdasarkan Jenjang Jabatan

No	Jenjang Jabatan	Jumlah (orang)
1	Eselon III/a	1
2	Eselon IV/a	5
3	Eselon IV/b	1
4	Jabatan Pelaksana	12
	Jumlah	19

Sumber : Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 6.
Pegawai Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	Magister (S2)	1
2	Sarjana (S1)	11
3	Akademi (D3)	1
4	SMA/SMK/SPG	6
	Jumlah	19

Sumber : Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 7.
Pegawai Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)
1.	Pembina (IV/a)	2
2.	Penata Tk. I (III/d)	3
3.	Penata (III/c)	2
4.	Penata Muda Tk. I (III/b)	5
5.	Penata Muda (III/a)	2
6.	Pengatur Tk. I (II/d)	0
7.	Pengatur (II/c)	1
8.	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	2
9.	Pengatur Muda (II/a)	2
	Jumlah	19

Sumber : Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 8.
Pegawai Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
1	Laki-laki	15
2	Perempuan	4
	Jumlah	19

Sumber : Subbag Administrasi Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

4.5.2. Sarana dan Prasarana

Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana. Secara bertapap setiap tahun Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu berupaya melengkapi sarana dan prasarana untuk lebih mengoptimalkan kinerja.

Tabel 9.
Daftar Sarana dan Prasarana Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

No	Sarana/Prasarana	Jumlah (Unit)
1.	Band Kas	1
2.	Filling Besi/Metal	7
3.	Gorden	8
4.	Handy Talky	1
5.	Jam Mekanis	1
6.	Kain Gorden	2
7.	Kereta Sorong	2
8.	Kursi Besi Metal	1
9.	Kursi Besi/Metal	6
10.	Kursi Kerja Pejabat Eselon	1
11.	Kursi Lipat	3
12.	Kursi Plastik	1
13.	Kursi Plastik	27

No	Sarana/Prasarana	Jumlah (Unit)
14.	Kursi Putar	2
15.	Kursi Rapat	1
16.	Kursi Rapat	5
17.	Laptop	1
18.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1
19.	Lemari Besi	1
20.	Lemari kayu	1
21.	Loudspeaker	1
22.	Meja Biro	14
23.	Meja Biro	8
24.	Meja Kerja Pejabat Eselon	2
25.	Meja Komputer	2
26.	Meja Rapat	2
27.	Mesin babat / Potong rumput	1
28.	Mesin Calculator	2
29.	Mesin Ketik Manual Standar (14 - 16)	1
30.	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	1
31.	Mesin Listrik Standar	1
32.	Mesin Potong Rumput	1
33.	Mesin Potong Rumput	4
34.	Mimbar/Podium	1

No	Sarana/Prasarana	Jumlah (Unit)
35.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	1
36.	Monitor	2
37.	Note Book	2
38.	P.C Unit	4
39.	Papan Pengumuman	4
40.	Papan Visuil	1
41.	Peta	1
42.	Printer	6
43.	Sepeda Motor	6
44.	Sofa	3
45.	Sound System	1
46.	Unit Power Supply	1
47.	Wireless	1

Sumber : Bendahara Barang Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

4.5.3. Pagu Anggaran

Ketersediaan anggaran adalah faktor utama yang menopang kinerja organisasi. Anggaran Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu selain dialokasikan untuk kebutuhan rutin juga dialokasikan untuk penyelenggaraan kegiatan yang terkait langsung dengan pelaksanaan tupoksi dalam bidang

pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan.

Tabel 10.
Pagu dan Realisasi Anggaran Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu
TA. 2017

No	Program/Kegiatan	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	244.802.100	218.253.205	89,15
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	17.176.400	17.175.900	100
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	6.000.000	1.091.005	18,18
3.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	9.139.500	9.139.500	100
4.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	10.969.800	10.969.800	100
5.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3.240.000	3.240.000	100
6.	Penyediaan makanan dan minuman	20.873.000	18.282.000	87,59
7.	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Teknis Perkantoran	52.200.000	52.200.000	100
8.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam/Luar Daerah	125.203.400	106.155.000	84,79
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	68.370.950	65.681.530	96,07
9.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	6.555.000	6.555.000	100
10.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	53.916.150	51.226.730	95,01
11.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	1.899.800	1.899.800	100
12.	Sewa Rumah Dinas/Rumah Jabatan	6.000.000	6.000.000	100
	Program peningkatan disiplin aparatur	17.250.000	17.250.000	100
13.	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	17.250.000	17.250.000	100
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	10.250.000	10.100.000	98,54
14.	Pendidikan dan pelatihan formal	10.250.000	10.100.000	98,54
	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	10.818.400	10.818.400	100
15.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	6.024.800	6.024.800	100

16.	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	4.793.600	4.793.600	100
	Program Pembinaan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat	113.867.700	113.650.200	99,81
17.	Perayaan hari ulang tahun Republik Indonesia (HUT) RI	34.727.000	34.727.000	100
18.	Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ)	26.266.200	26.266.200	100
19.	Penyelenggaraan Pesta Paduan Suara Gerejawi	27.823.400	27.823.400	100
20.	Perayaan Natal Oikumene	12.896.100	12.678.600	98,31
21.	Pembinaan Desa Percontohan PKK	12.155.000	12.155.000	100
	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa	52.248.800	46.104.300	88,24
22.	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	13.362.700	13.362.700	100
23.	Gotong royong Pembabatan Bahu Jalan Kabupaten di Kecamatan	38.886.100	32.741.600	84,20
	JUMLAH	517.607.950	481.857.635	96,78

Sumber : Bendahara Pengeluaran Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu

4.5.4. Pembinaan Desa

Salah satu tugas umum pemerintahan yang diamanahkan kepada Camat adalah membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan. Pembinaan Pemerintahan Desa dilaksanakan secara kontiniu melalui berbagai metode antara lain :

- Kunjungan kerja rutin Camat ke desa-desa;
- Rapat-rapat koordinasi lintas sektor yang dilaksanakan setiap triwulan;
- Rapat-rapat koordinasi terbatas;

- d. Rapat-rapat koordinasi insidentil untuk merespon permasalahan-permasalahan urgen di Desa;
- e. Kegiatan pembinaan teknis Pemerintahan Desa (Pemerintah Desa dan BPD) dalam rangka penguasaan tupoksi.
- f. Kegiatan pembinaan teknis dalam rangka penyelenggaraan tertib administrasi.

Tabel 11.
Desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Luas (Km ²)	Rasio terhadap Luas Kecamatan (%)
1	Silima Kuta	8,90	16,79
2	Ulu Merah	21,31	40,19
3	Pardomuan	10,40	16,62
4	Lae Langge Namuseng	7,25	13,67
5	Cikaok	5,16	9,73
	Jumlah	53,02	100,00

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 12.
Klasifikasi Desa Menurut Tingkat Perkembangan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Klasifikasi		
		Swadaya	Swakarya	Swasembada
1	Silima Kuta			
2	Ulu Merah			

3	Pardomuan			
4	Lae Langge Namuseng			
5	Cikaok			

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Kelima desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu tergolong desa swadaya karena masih murni bercorak pedesaan.

Tabel 13.
Nama-Nama Desa dan Dusun di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Dusun	Jumlah Dusun
1	Silima Kuta	Dusun I Kuta Kersik Dusun II Kuta Kersik Dusun I Singgabur Dusun II Singgabur	4
2	Ulu Merah	Dusun I Ulu Merah Dusun II Ulu Merah Dusun III Maneas	3
3	Pardomuan	Dusun I Kuta Ujung Dusun II Pardomuan Dusun III Lae Mbulan	3
4	Lae Langge Namuseng	Dusun I Cikaok Dusun II Lebbuh Dusun III Persabahren	3
5	Cikaok	Dusun I Lae Langge Dusun II Namuseng Dusun III Lae Rambung Dusun IV Lae Langge	4
	Jumlah		17

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 14.
Data Kepala Desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Kepala Desa	Jenis Kelamin	Pendidikan	Periode
1	Silima Kuta	Aljiner Berutu	Laki-laki	SLTA	2013-2019
2	Ulu Merah	Sadar Berutu	Laki-laki	SLTA	2012-2018
3	Pardomuan	Haposan Berutu	Laki-laki	SLTA	2012-2018
4	Lae Langge Namuseng	Mental Berutu	Laki-laki	SLTA	2016-2022
5	Cikaok	Ernatus Berutu	Laki-laki	SLTA	2016-2022

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Menurut Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Desa, Kepala desa dipilih langsung oleh dan dari penduduk desa warga negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan dengan masa jabatan 6 (enam) tahun dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Dalam penyelenggaraan pemilihan kepala desa, Camat Sitellu Tali Urang Julu membentuk Tim Monitoring Pemilihan Kepala Desa dari perangkat Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu. Tugas utama Tim Monitoring Pemilihan Kepala Desa ini adalah memfasilitasi,

mendampingi, dan memonitoring pelaksanaan tugas Panitia Pemilihan Kepala Desa (P2KD) agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tim monitoring mengarahkan agar setiap tahapan penyelenggaraan Pilkadaes selalu mengacu kepada Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Desa dan Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pencalonan, Pemilihan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa. Pada tahun 2017 tidak ada pemilihan Kepala Desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu, hal tersebut dikarenakan adanya moratorium pemilihan kepala desa terkait Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden di tahun yang sama.

Sebagai bagian dari tupoksi, Camat Sitellu Tali Urang Julu juga melakukan pembinaan khusus kepada Badan Permusyawaratan Desa terutama dalam hal penguatan peran dan fungsi BPD itu sendiri. BPD

berfungsi menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Dsa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat dan disamping itu BPD mempunyai fungsi mengawasi pelaksanaan peraturan desa dalam rangka pemantapan pelaksanaan kinerja pemerintah desa.

Pada tahun 2017 Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu memfasilitasi pemilihan BPD dikarenakan masa bakti sudah berakhir yaitu BPD Cikaok dan BPD Lae Langge Namuseng.

Tabel 15.
Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Nama	Jabatan	Periode
1	Silima Kuta			
		Paidotua Berutu	Ketua	2013-2019
		Luqman Berutu	Wakil Ketua	2013-2019
		Mungkin Tua Berutu	Sekretaris	2013-2019
		Arles Berutu	Anggota	2013-2019
		Hokbin Berutu	Anggota	2013-2019
2	Ulu Merah			
		Kasdin Tumangger	Ketua	2013-2019
		Marlina	Wakil Ketua	2013-2019
		Bangsawan Berutu	Sekretaris	2013-2019
		Ramadan Tua Tumangger	Anggota	2013-2019

		Wahit Berutu	Anggota	2013-2019
3	Pardomuan			
		Osden Berutu	Ketua	2013-2019
		Syahrin Hasugian	Wakil Ketua	2013-2019
		Sahrin Berutu	Sekretaris	2013-2019
		Paul Berutu	Anggota	2013-2019
		Posman Tumanggor	Anggota	2013-2019
4	Lae Langge Namuseng			
		Tangsi Berutu	Ketua	2017-2023
		Hulman Surya Dharma Berutu	Wakil Ketua	2017-2023
		Mian Tumangger	Sekretaris	2017-2023
		Padang Aram Berutu	Anggota	2017-2023
		Maklum Berutu	Anggota	2017-2023
5	Cikaok			
		Lambok Pardamean Berutu	Ketua	2017-2023
		Mestasi Tumangger	Wakil Ketua	2017-2023
		Parden Bacin	Sekretaris	2017-2023
		Indrawati Tampubolon	Anggota	2017-2023
		Sampang Bacin	Anggota	2017-2023

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Amanah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017,
Sekretaris Desa diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang
memenuhi persyaratan. 4 orang Sekretaris Desa yang

memenuhi persyaratan telah diangkat menjadi PNS sesuai peraturan perundang-undangan yaitu sekretaris desa Silima Kuta, Ulu Merah, Pardomuan dan Lae Langge Namuseng. Sementara sekretaris desa yang masih berstatus Non PNS hanya sekretaris desa Cikaok .

Tabel 16.
Data Sekretaris Desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Sekretaris Desa	Jenis Kelamin	Pendidikan	Status Kepegawaian
1	Silima Kuta	Merdina Berutu	Perempuan	SLTA	PNS
2	Ulu Merah	Swardana Berutu	Laki-laki	SLTA	PNS
3	Pardomuan	Alimin Munthe	Laki-laki	SLTA	PNS
4	Lae Langge Namuseng	Jumpa Berutu	Laki-laki	SLTA	PNS
5	Cikaok	Poltak Berutu	Laki-laki	S-1	Non PNS

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 17.
Data Perangkat Desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Nama	Jabatan
1	Silima Kuta	Ganda P.A. Berutu	Kaur Pemerintahan
		Jimar Berutu	Kaur Pembangunan
		Rasmawati Tumanggor	Kaur Perekonomian
		Bungani Sitorus	Kaur Kesra
		Madi Berutu	Kaur Umum
		Lungun Manik	Bendahara Desa
		Horas Berutu	Kadus I Kuta Kersik

		Irma Ginting	Kadus II Kuta Kersik
		Lukkas Berutu	Kadus I Singgabung
		Edis Berutu	Kadus II Singgabung
2	Ulu Merah	Lukman Berutu	Kasi Pemerintahan
		Sirmenawan Berutu	Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan
		Laspen Amanto Manik	Kaur Umum dan Perencanaan
		Sonni Berutu	Kaur Keuangan
		Sahata Berutu	Bendahara Desa
		Wasly Tumangger	Kadus I Ulu Merah
		Johari Berutu	Kadus II Ulu Merah
		Saliarto Berutu	Kadus III Maneas
		Andi Sembiring	Staf
3	Pardomuan	Gaul Munthe	Kaur Umum
		Glomar Berutu	Kaur Pemerintahan
		Linton Hasugian	Kaur Pembangunan
		Rusliana Uli Sinaga	Kaur Perekonomian
		Wandi Berutu	Kaur Kesra
		Sempat L. Berutu	Kadus I Pardomuan
		Niat Berutu	Kadus II Pardomuan
		Laun Munte	Kadus III Lae Mbulan
		Sangap Dekarta Berutu	Bendahara Desa

4	Lae Langge Namuseng	Riswan Berutu	Kaur TU - Umum dan Perencanaan
		Lenti Manik	Kaur Keuangan
		Allim Berutu	Kasi Pemerintahan
		Riana Berutu	Kasi Kesra dan Pelayanan
		Gitong Berutu	Staf
		Subrata Berutu	Bendahara Desa
		Dameria Nahampun	Kadus I
		Naek Berutu	Kadus II
		Kardilo Tumangger	Kadus III
		Polta Berutu	Kadus IV
5	Cikaok	Poltak Berutu	Sekretaris Desa
		Sandro Berutu	Kaur Keuangan
		Primayati Bancin, Amd	Bendahara Desa
		Wesrion Tumangger	Kasi Pemerintahan
		Tuppall Bancin	Kasi Pelayanan
		Hermanto Boangmanalu	Kaur Perencanaan
		Nurmala Berutu, S.PdK	Kadus I
		Robinson Berutu	Kadus II
		Marudut F. Berutu, SE	Kadus III
		Titus Anakampun	Kadus IV
		Pilu Lamsari Berutu	Staf

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Sebagai upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan desa, pemerintah kecamatan Sitellu Tali Urang Julu senantiasa menekankan pentingnya peran lembaga kemasyarakatan seperti LPM, PKK, dan karang taruna. Lembaga kemasyarakatan bertugas membantu pemerintah desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat. Lembaga masyarakat di desa berfungsi sebagai wadah partisipasi agar masyarakat lebih berperan aktif dalam kegiatan pembangunan.

Dalam kegiatan pembinaan desa yang rutin dilaksanakan setiap tahun, Camat Sitellu Tali Urang Julu juga menekankan agar pemerintah desa memanfaatkan dengan baik kewenangan untuk peningkatan pelayanan serta pemberdayaan masyarakat.

Pemanfaatan kewenangan tersebut antara lain agar APBDesa diarahkan untuk percepatan atau akselerasi pembangunan desa. Desa juga diarahkan agar berupaya menghasilkan sumber pendapatan lain yang sah yang dapat diusahakan oleh desa seperti pembentukan Badan Usaha Milik Desa, pengelolaan

pasar desa, pengelolaan kawasan wisata skala desa, pengelolaan galian C dengan tidak menggunakan alat berat dan sumber lainnya.

Pemanfaatan kewenangan otomoni oleh desa-desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dalam bentuk pembuatan perdes untuk kepentingan pemerintah dan pembangunan desa masih belum optimal. Peraturan Desa pada umumnya disusun untuk perencanaan atau pengelolaan APBDesa, sedangkan untuk regulasi dan peningkatan pendapatan desa masih sangat kurang. Beberapa desa sudah memulainya seperti Desa Silima Kuta yang telah menyusun Perdes Pengelolaan PAUD, yaitu lembaga pendidikan non formal untuk anak usia dini.

4.5.5. Pelayanan Administrasi Kependudukan

Peristiwa Kependudukan, antara lain perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap dan peristiwa penting, antara lain kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, dan perceraian, termasuk pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, serta perubahan status

kewarganegaraan, ganti nama dan peristiwa penting lainnya memerlukan pengakuan dan bukti yang sah.

Administrasi Kependudukan sebagai bagian dari sistem penyelenggaraan administrasi negara diarahkan untuk memenuhi tujuan tersebut yaitu:

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk;
2. Memberikan perlindungan status hak sipil penduduk;
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya;
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu; dan
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Dalam bidang administrasi kependudukan, Kantor

Camat Sitellu Tali Urang Julu memberikan pelayanan antara lain :

1. Perekaman e-KTP;
2. Pengesahan permohonan Kartu Keluarga (KK);
3. Pengesahan permohonan Kartu Tanda Penduduk (KK);
4. Pengesahan Surat Keterangan Pindah WNI;
5. Pengesahan Surat Keterangan Keluarga; dan
6. Pelayanan administrasi kependudukan lainnya.

Tabel 18.
Data Penduduk berdasarkan KK di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	KK		
		Lk	Pr	Jumlah
1	Silima Kuta	272	87	359
2	Ulu Merah	185	48	233
3	Pardomuan	220	34	254
4	Lae Langge Namuseng	179	35	214
5	Cikaok	121	30	151
	Jumlah	977	234	1.211

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 19.
Data Penduduk menurut Jenis Kelamin di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Jiwa		
		Lk	Pr	Jumlah
1	Silima Kuta	650	681	1.331
2	Ulu Merah	464	421	885
3	Pardomuan	585	559	1.144
4	Lae Langge Namuseng	474	448	922
5	Cikaok	312	329	641
	Jumlah	2.485	2.438	4.923

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu 100% adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan tidak ada yang merupakan warga negara asing (WNA).

Tabel 20.
Keadaan Penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Menurut Kewarganegaraan

No	Desa	WNI	Warga Negara Asing				Jumlah
			Cina	India	Arab	Lainnya	
1	Silima Kuta	1.331	-	-	-	-	1.331
2	Ulu Merah	885	-	-	-	-	885
3	Pardomuan	1.144	-	-	-	-	1.144
4	Lae Langge Namuseng	922	-	-	-	-	922

No	Desa	WNI	Warga Negara Asing				Jumlah
5	Cikaok	641	-	-	-	-	641
	Jumlah	4.923	-	-	-	-	4.923

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Berdasarkan agama yang dianut, mayoritas penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu beragama Kristen Protestan dengan persentase sebesar 61,18%, kemudian penduduk beragama Islam sebesar 32,68%, dan Katholik sebesar 6,13%. Sementara penduduk yang beragama Hindu, Budha, Kong Hu Chu dan Penganut Kepercayaan tidak ada.

Tabel 21.
Keadaan Penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Menurut Agama dan Kepercayaan

No	Desa	Islam	Kristen Pro testan	Ka tholik	Hindu	Budha	Kong Hu Chu	Aliran Keper caya an	Jlh
1	Silima Kuta	330	927	74	-	-	-	-	1.331
2	Ulu Merah	620	159	106	-	-	-	-	885
3	Pardomuan	495	552	97	-	-	-	-	1.144
4	Lae Langge Namuseng	143	764	15	-	-	-	-	922
5	Cikaok	21	610	10	-	-	-	-	641
	Jumlah	1.609	3.012	302	-	-	-	-	4.923

Sumber : Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Berdasarkan tingkat pendidikan, penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu yang tidak/belum bersekolah sebesar 19,24%, belum tamat SD sebesar 13,89%, SD/Sederajat sebesar 20,88%, SLTP/Sederajat sebesar 18,71%, SLTA/Sederajat sebesar 22,04%, Diploma I dan II sebesar 0,73%, Diploma III sebesar 1,30%, Diploma IV dan Strata 1 sebesar 3,15%, dan Strata 2 sebesar 0,06%.

Tabel 22.
Keadaan Penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Desa	Belum Tidak Base kolah	Belum TamatSD	SD/ Sedra Jat	SLTP/ Sedra jat	SLTA/ Sedra jat	DPI &I	DPI	DPV &S1	S2	S3	Jh
1	Silima Kuta	231	170	254	199	257	4	10	19	0	0	1.144
2	Ulu Merah	249	173	222	264	320	16	23	63	1	0	1.331
3	Pardomuan	179	114	242	146	171	5	6	21	1	0	885
4	Lae Langge Namuseng	169	145	174	179	197	10	18	30	0	0	922
5	Cikaok	119	82	136	133	140	1	7	22	1	0	641
	Jumlah	947	684	1.028	921	1.085	36	64	155	3	0	4.923

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Komposisi penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu berdasarkan usia yaitu penduduk usia muda (0-14 tahun) sebesar 27,56%, usia produktif (15-64 tahun) sebesar 65,16%,

dan sisanya penduduk usia tua (65 tahun ke atas) sebesar 7,27%.

Tabel 23.
Komposisi Penduduk Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Menurut Usia

No	Desa	0-14 Tahun	15-64 Tahun	65 Tahun ke Atas	Jumlah
1	Silima Kuta	347	892	92	1.144
2	Ulu Merah	241	553	91	1.331
3	Pardomuan	346	731	67	885
4	Lae Langge Namuseng	255	605	62	922
5	Cikaok	168	427	46	641
	Jumlah	1.357	3.208	358	4.923

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 24.
Data Perekaman KTP Elektronik di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Wajib	Sudah Rekam	Belum Rekam
1	Silima Kuta	920	801	119
2	Ulu Merah	603	495	108
3	Pardomuan	750	633	117
4	Lae Langge Namuseng	620	542	78
5	Cikaok	446	364	82
	Jumlah	3.339	2.835	504

Sumber : Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.5.6. Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan masyarakat merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan swasta termasuk lembaga-lembaga kemasyarakatan. Dalam hal ini Camat Sitellu Tali Urang Julu melakukan koordinasi, pengawasan dan fasilitasi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu.

4.5.7. Pertanahan

Peranan tanah untuk berbagai keperluan terus meningkat, baik sebagai tempat bermukim maupun untuk kegiatan usaha. Sehubungan dengan itu kebutuhan akan jaminan kepastian hukum di bidang pertanahan juga semakin meningkat. Untuk menghadapi kasus-kasus konkret, pemegang hak atas tanah memerlukan pendaftaran tanah agar dapat membuktikan haknya atas tanah yang dikuasainya.

Banyak sengketa tanah yang timbul sebagai akibat letak dan batas bidang-bidang tanah tidak benar. Oleh karena itu, pendaftaran tanah dimaksudkan untuk menghimpun dan menyediakan informasi yang lengkap mengenai bidang-bidang tanah. Seseorang tidak dapat menuntut tanah yang sudah bersertipikat

atas nama orang atau badan hukum lain, jika selama 5 (lima) tahun sejak dikeluarkannya sertipikat tersebut yang tidak mengajukan gugatan pada Pengadilan.

Camat Sitellu Tali Urang Julu dalam upaya menyelesaikan sengketa pertanahan senantiasa melakukan mediasi dan mengutamakan musyawarah antara pihak yang bersangkutan sebagai usaha penyelesaian secara damai.

4.6. Pembangunan

4.6.1. Pendidikan

Jumlah fasilitas yang tersedia sudah mencukupi untuk mendukung sector Pendidikan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dan terlebih karena adanya pemerataan seperti gedung SD yang ada di setiap Desa, gedung SMP dan SMA yang dapat dicapai dengan menggunakan angkutan umum yang beroperasi tiap hari.

Di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Terdapat juga Fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang pengelolaannya bersumber dari alokasi dana desa.

Rasio jumlah guru dan siswa pada semua jenjang pendidikan tergolong sangat baik/wajar untuk proses belajar mengajar, sehingga diharapkan dapat

memberikan pengaruh yang signifikan terhadap peningkatan kualitas pendidikan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu.

4.6.2. Kesehatan

Fasilitas kesehatan seperti Polindes, Pustu dan Posyandu ada di setiap desa sehingga memudahkan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Seluruh fasilitas kesehatan tersebut, dilayani oleh tenaga medis yang sudah cukup memadai.

Pemerataan tenaga medis di atas sudah dilakukan, jadi setiap desa memiliki bidan (PTT) dan ada juga yang memiliki tenaga perawat tergantung jumlah penduduk di desa bersangkutan.

4.6.3. Pertanian dan Perkebunan

Pemanfaatan lahan untuk areal pertanian di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu diantaranya digunakan untuk budidaya tanaman padi, jeruk, kopi, cabai, dan tanaman sayur-sayuran.

Tabel 25.
Penggunaan Lahah Pertanian di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Komoditi	Desa					Luas Total
		Cikaok	Silima Kuta	Lae Langge Namuseng	Ulu Merah	Pardomuan	
1	Padi Sawah	5 ha	23,5 ha	30 ha	28 ha	32,5 ha	119 ha

2	Padi Gogo	40,5 ha	53 ha	39 ha	38,5 ha	45,5 ha	216,5 ha
3	Jagung	35 ha	35 ha	15 ha	40 ha	50 ha	175 ha
4	Ubi Kayu	5 ha	3 ha	6 ha	2 ha	2 ha	18 ha
5	Jeruk	35 ha	45 ha	60 ha	35 ha	20 ha	195 ha
6	Kopi Arabika	65 ha	150 ha	50 ha	20 ha	9 ha	294 ha
7	Kopi Robusta	5,5 ha	3 ha	2 ha	1 ha	2 ha	13,3 ha
8	Cabai Merah	4,5 ha	3 ha	1 ha	5 ha	1,5 ha	15 ha
9	Cabai Rawit	2,5 ha	3 ha	5 ha	5 ha	1,5 ha	15 ha
10	Sayur Mayur	1 ha	5 ha	5 ha	1,5 ha	1 ha	5,5 ha

Koordinasi dengan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu senantiasa dilakukan secara intensif karena PPL dalam hal ini merupakan unsur yang sangat diharapkan mampu mendorong peningkatan usaha-usaha produktif masyarakat khususnya di bidang pertanian. Saat ini Jumlah PPL di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu sebanyak 11 orang.

PPL sudah ditempatkan untuk melayani semua desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu. Baik PPL maupun aparatur Kecamatan saling mengisi dalam melaksanakan tugas-tugas di lapangan. Dalam kaitan itu, Camat juga senantiasa berkoordinasi dengan

Kepala Desa untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas PPL di setiap desa.

Hasil pertanian pada umumnya adalah padi sawah, padi gogo, jagung, dan kopi, sedangkan komoditi buah-buahan yang dibudidayakan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah nenas dan jeruk. Untuk peternakan antara lain ternak kerbau, kambing, dan juga ternak unggas seperti ayam dan bebek.

Tabel 26.
Data PPL di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Nama	Jabatan	Wilayah Tugas
1	Muhammad Yusuf, SP	Koord. PPL	Kec.STTU Julu
2	Tumpal Simaremare, S.Hut	PPL Kehutanan	Kec.STTU Julu
3	Sihab Sagala, SST	PPL	Desa Silimakuta
4	Sapri Angkat, SST	PPL	Desa Cikaok
5	Brijon Berutu	PPL	Desa Cikaok
6	Nelsi Lindawati Manik	PPL	Desa L.L. Namuseng
7	Tumpal Banurea	PPL	Desa L.L. Namuseng
8	Gunawan Berasa	PPL	Desa Pardomuan
9	Makdi Solin	PPL	Desa Silimakuta
10	Rasmauli Berutu	PPL	Desa Ulumerah
11	Bile Padang	PPL	Desa Cikaok

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 27.
Data Peternakan dan Perikanan Kecamatan STTU Julu

No	Komoditi	Desa					Total
		Cikaok	Silima Kuta	Lae Langge Namuseng	Ulumera h	Pardomuan	
1	Kerbau	0	2 ekor	1 ekor	1 ekor	2 ekor	6 ekor
2	Kambing	3 ekor	0	10 ekor	1 ekor	2 ekor	6 ekor
3	Babi	145 ekor	80 ekor	25 ekor	30 ekor	30 ekor	310 ekor
4	Ayam	300 ekor	750 ekor	1000 ekor	500 ekor	400 ekor	2950 ekor
5	Itik/Bebek	20 ekor	70 ekor	10 ekor	10 ekor	20 ekor	130 ekor
6	Kolam	1,5 ha	3 ha	2 ha	2 ha	4,5 ha	13 ha

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 28.
Data Komoditi Unggulan Desa di Kecamatan STTU Julu

No	Desa	Komoditi Unggulan
1	Cikaok	Kopi Arabika
2	Silima Kuta	Kopi Arabika
3	Lae Langge Namuseng	Padi Sawah
4	Ulumerah	Jagung
5	Pardomuan	Padi Sawah

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 29.
Data Kelompok Tani Kecamatan STTU Julu

No	Desa	Nama Kelompok Tani	Komoditi Utama	Jumlah Anggota
1	Cikaok	1. Lebhuna	Jagung	19
		2. Subur Tani	Padi Gogo	29
		3. Mekar	Padi Gogo	16
		4. Lae Cikaok	Jagung	22
		5. Resdes	Jagung	21
		6. KWT. Maju Bersama	Hortikultura	25
2	Silima Kuta	1. Mandarin	Kopi	17
		2. Simolap	Padi	20
		3. Kuta Kersik	Padi	20
		4. Sada Kata	Kopi	14
		5. Terolih	Kopi	17
		6. Gabuna	Jeruk	21
		7. Kasah	Padi	22
		8. Maju	Kopi	22
		9. Bagendari	Jagung	24
		10. Perdasada	Jagung	25
3	Lae Langge Namuseng	1. Sada Arih	Padi	28
		2. Sada Kata	Padi	25
		3. Sada Ate	Padi	43
		4. Lae Rambung	Padi	23
		5. Sahmo	Padi	26

		6. Sada Sungkun	Padi	15
		7. KWT. Mendena	Padi	29
4	Ulumerah	1. Maneas	Padi	30
		2. Sada Rana	Padi	23
		3. Sakata	Padi	22
		4. Mrsada	Padi	24
		5. Sempurna	Padi	17
		6. Mekar	Padi	13
		7. Maju Bersama	Padi	15
		8. KWT. Sada Arih	Padi	30
5	Pardomuan	1. Siunong-Unong	Padi	25
		2. Sepakat	Padi	20
		3. Lae Nciho	Padi	23
		4. Sodipta	Padi	23
		5. Harapan Maju	Padi	21
		6. Mersiurupen	Padi	27
		7. Maju Sejahtera	Padi	23
		8. Merandal	Padi	21
		9. KWT. Mersada	Padi	20

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.7. Perekonomian

Pembinaan yang dilakukan oleh perangkat
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dibidang perekonomian

adalah dengan melakukan sosialisasi tentang perizinan (IMB/HO), dan pembinaan kesadaran masyarakat untuk membayar Pajak Bumi Bangunan.

Kegiatan rutin seksi perekonomian dan pelayanan umum adalah :

- Melakukan pendataan PAD bersama dengan Dippekade Kabupaten Pakpak Bharat;
- Melakukan pengutipan PAD Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu;
- Mengeluarkan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan, dan Izin Hiburan;
- Menerima rastra dari Bulog dan menyalurkannya ke Desa;
- Melakukan monitoring dan pencatatan harga sembilan bahan pokok;
- Membuat himbauan ke Desa dalam rangka percepatan pengutipan PBB.

4.5.1 Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Asli Daerah (PAD)

a. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pendataan objek PBB dilakukan di Kecamatan Salak dilakukan dengan bekerjasama dengan instansi terkait antara lain Desa dan BPKAD Kabupaten

Pakpak Bharat. Hal ini dilakukan untuk peningkatan penerimaan PBB dan akurasi objek pajak.

Tabel 30.
Total target dan realisasi PBB Desa di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahun 2016

No	Nama Desa	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Tunggakan (Rp)
1.	Silima Kuta	10.284.036	10.284.036	LUNAS
2.	Ulu Merah	5.939.758	4.148.758	1.791.000
3.	Pardomuan	5.852.007	4.734.633	1.117.374
4.	Lae Langge Namuseng	3.193.749	3.193.749	LUNAS
5.	Cikaok	4.559.070	4.059.070	500.000
J U M L A H		29.828.620	26.420.246	3.408.374

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.7.2. Pajak Asli Daerah (PAD)

Pajak Asli Daerah (PAD) Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah bersumber dari Pajak Rumah Makan dan Pajak Reklame . Pajak Asli Daerah ini berdasarkan hasil pendataan yang dilakukan oleh petugas dari Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu dan petugas dari Dinas Pendapatan dan Keuangan Daerah yang nantinya akan ditetapkan melalui Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

Tabel 31.
Total target dan realisasi PAD Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
Tahun 2016

No	Jenis Objek Pajak	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Tunggakan (Rp)
1.	Pajak Reklame	1.080.000	1.080.000	100	LUNAS
2.	Pajak Restoran	1.363.000	1.363.000	100	LUNAS
Jumlah		2.443.000	2.443.000	100	

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.7.3. Pendataan Sembako

Pendataan Sembako adalah merupakan salah satu aktivitas rutin seksi perekonomian. Hal ini dengan adanya Surat Keputusan Bupati Pakpak Bharat No.84 Tahun 2017 tentang Tim monitoring data inflasi daerah Kabupaten Pakpak Bharat tahun 2017. Pendataan sembako dilakukan setiap hari Rabu (pekan). Sembako yang menjadi prioritas di data adalah : beras, ikan, telur, garam/gula/kopi/teh, minyak, daging, sabun, sayur-mayur, buah-buahan. Hasil pendataan sembako akan disampaikan kepada Bupati Pakpak Bharat pada setiap akhir bulan.

Tabel 32.
Harga Sembako Rata-rata Di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Nama Barang	Satuan	Harga
1	Beras		
	Kuku Balam	Kg	11.000
	Mawar	Kg	11.000
	C4 Super	Kg	-
	Kampung	Kaleng	150.000
2	Gula Pasir	Kg	15.000
	Gula Merah	kg	22.000
	Kopi Bubuk	Kg	25.000
	Teh Sariwangi Celup	Ktk	5.000
	Teh Cap Bendera Bubuk	Ktk	5.000
3	Minyak Goreng		
	Kemasan Bimoli	1 liter	14.000
	Curah Kuning	1 liter	12.000
	Minyak Tanah	1 liter	20.000
4	Tepung Terigu		
	Armada/kiloan	Kg	7.000
	Cakra Kembar	Kg	10.000
	Kunci Mas	Kg	10.000

5	Daging		
	Ayam Broiler	kg	38.000
	Ayam Kampung	kg	60.000
6	Cabai Merah	1 Kg	15.000
	Cabai Rawit	1 Kg	15.000
	Tomat	1 Kg	11.000
	Bawang Merah	1 Kg	28.000
	Bawang Putih	1 Kg	24.000
7	Susu Kental Manis		
	Merk Bendera	Kaleng	11.000
	Indomilk	Kaleng	12.000
8	Susu Bubuk		
	Merk SGM	400 gr	45.000
	Merk Dancow	400 gr	48.000
9	Garam Beryodium		
	Bata	100 gr	500
	Halus	250 gr	1000

10	Kacang Tanah	kg	20.000
	Kacang Hijau	kg	24.000
	Jagung Pipilan Kering	kg	3.000
11	Ikan		
	Ikan Teri Medan	Kg	70.000
	Ikan Asin Belah	Kg	24.000
	Ikan Teri Sibolga	Kg	-
	Ikan Mas	Kg	35.000
	Ikan Mujair	Kg	30.000
	Ikan Kembung	Kg	28.000
	Ikan Lele	Kg	24.000

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.7.4. Kredit Nduma Pakpak Bharat (KNPB)

Kredit Nduma Pakpak Bharat (KNPB) merupakan fasilitas kredit lunak yang diberikan kepada perorangan untuk memulai dan mengembangkan usaha dalam sektor pertanian, sektor industri kecil, kerajinan rakyat, dan perdagangan.

Tabel 33.
Data Penyaluran KNPB Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahap I
Tahun 2016

No	Nama Desa	Pinjaman	Pengembalian /Angsuran	Tunggakan
1.	Pardomuan	10.000.000	6.250.000	2.500.000
2.	Silima Kuta	55.000.000	29.550.000	25.450.000
3.	Ulu Merah	35.000.000	13.750.000	21.250.000
4.	Lae Langge Namuseng	90.000.000	30.000.000	60.000.000
5.	Cikaok	45.000.000	16.000.000	29.000.000
Jumlah		235.000.000	95.550.000	139.450.000

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 34.
Data Penyaluran KNPB Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahap II
Tahun 2016

No	Nama Desa	Pinjaman	Pengembalian /Angsuran	Tunggakan
1.	Pardomuan	70.000.000	10.000.000	60.000.000
2.	Silima Kuta	20.000.000	10.000.000	10.000.000
3.	Ulu Merah	10.000.000	5.000.000	5.000.000
4.	Lae Langge Namuseng	40.000.000	7.500.000	32.500.000
5.	Cikaok	10.000.000	-	10.000.000
Jumlah		150.000.000	32.500.000	65.000.000

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.7.5. Kelembagaan Ekonomi

Kelembagaan ekonomi di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu cenderung mengalami pertumbuhan kearah yang lebih baik, hal ini dapat dilihat dari peningkatan jumlah pelaku ekonomi baik perorangan maupun kelembagaan. Keberadaan para pelaku ekonomi ini sangat vital dalam menunjang pergerakan ekonomi di masyarakat.

Tabel 35.
Data Kedai/Warung/Rumah Makan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Desa	Jumlah
1.	Pardomuan	22
2.	Silima Kuta	49
3.	Ulu Merah	14
4.	Lae Langge Namuseng	21
5.	Cikaok	9
	Jumlah	115

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 36.
Data Bangunan Kios, Balerong, Stand dan Pedagang Pada Pasar Singgabung Kecamatan STTU Julu

No	Jenis	Jumlah
1	Kios	42

2	Balerong	13
3	Stand	16
4	Pedagang	67

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 37.
Data Koperasi di Kecamatan STTU Julu

No	Nama Koperasi	Alamat	Nama pengurus
1	KPN Rupawan	Desa Silima Kuta	Osman Berutu
2	KSP Abadi	Desa Ulumerah	Ramadhan Berutu
3	Koptan Sinabul	Desa Silima Kuta	K. Berutu
4	KSU Buena Karya	Desa Ulumerah	Suardana Berutu
5	KSU Ulanta	Desa Lae Langge Namuseng	Susianto Tumangger
6	KSU Ekuten	Desa Silima Kuta	Ebenezer Berutu

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.5.6 Pembinaan Kesejahteraan Sosial

Penyaluran raskin merupakan program pemerintah dalam upaya mengurangi beban masyarakat prasejahtera dalam memenuhi kebutuhan pokok. Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu berperan menampung raskin dari bulog untuk kemudian distribusikan ke seluruh desa di Kecamatan Sitellu Tali

Urang Julu untuk selanjutnya disalurkan kepada rumah tangga sasaran.

Tabel 38.
Data Jumlah Masyarakat Penerima Raskin Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

No	Nama Desa	RTS
1.	Pardomuan	44 KK
2.	Silima Kuta	57 KK
3.	Ulu Merah	69 KK
4.	Lae Langge Namuseng	49 KK
5.	Cikaok	80 KK
Jumlah		299 KK

Sumber : Seksi Perekonomian, Kesra dan Pelayanan Umum
Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

4.6. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Paradigma pembangunan di era otonomi, masyarakat bukan lagi hanya menjadi objek tetapi lebih dari itu masyarakat merupakan subjek atau pelaku pembangunan. Pembangunan yang ideal adalah pembangunan yang partisipatif yang mengedepankan partisipasi masyarakat dalam setiap prosesnya. Untuk itu, peningkatan partisipasi masyarakat harus dibarengi dengan upaya perubahan pola pikir dalam hal cara dan kebiasaan dalam bekerja yang produktif, efektif dan efisien.

Dukungan dan partisipasi masyarakat menjadi faktor kunci dalam keberhasilan program kerja Pemerintah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu. Hal tersebut dapat terwujud apabila masyarakat telah memiliki *trust* (kepercayaan) terhadap pemerintah. Oleh karena itu, kebijakan dan program pemerintah harus mengakomodir aspirasi yang berkembang dan memberikan ruang partisipasi luas bagi masyarakat.

Pemberdayaan masyarakat oleh Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu dilakukan dengan melibatkan masyarakat secara langsung dalam kegiatan pembangunan. Selain itu penyuluhan secara formal dan informal juga dilakukan dalam upaya menanamkan pola pikir produktif dan mandiri.

Lembaga-lembaga kemasyarakatan merupakan partner utama pemerintah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu. Lembaga desa seperti PKK, LPM dan Karang Taruna mengakomodir kegiatan sosial positif di tengah-tengah masyarakat. Oleh karena itu, pemerintah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu memberikan perhatian serius dan semaksimal mungkin memfasilitasi kegiatan lembaga-lembaga dimaksud.

LPM Desa berperan penting dalam penyaringan aspirasi masyarakat untuk perencanaan pembangunan di

desa. PKK sangat membantu pemerintah untuk menjangkau program-program pembangunan dan pemberdayaan sampai ke tingkat rumah tangga. Demikian juga dengan Karang Taruna, menjadi wadah yang mengakomodir kegiatan-kegiatan positif generasi muda.

Pemerintah Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu memiliki kekhawatiran dan kepedulian yang sangat besar terhadap semakin merosotnya rasa kebersamaan, gotong royong dan empati sosial di tengah-tengah masyarakat sekarang ini. Oleh karena itu, himbauan dan ajakan untuk melakukan gotong-royong membersihkan lingkungan dan pekarangan secara rutin dilakukan.

4.7. Ketentraman dan Ketertiban Umum

Bentuk-bentuk pembinaan yang dilakukan Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu terhadap desa dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat antara lain :

4.7.1. Mitigasi dan penanggulangan bencana

Bencana alam bisa terjadi kapan saja, kita tidak dapat mengetahuinya. Menyikapi hal tersebut Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPD) Kabupaten melakukan sosialisasi dan pelatihan penanggulangan

bencana di Kab. Pakpak Bharat. Melalui kegiatan tersebut Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu mengirimkan daftar nama-nama yang akan mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan Penanggulangan Bencana di kab. Pakpak Bharat.

Tabel 39.
Peserta Sosialisasi Penanggulangan Bencana di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahun 2017

No	Nama	Alamat	Desa
1	Adi Rohmono Berutu	Lae Mbulan	Pardomuan
2	Dumrik Tumangger	Ulumerah	Ulumerah
3	Lambas Mandiri Sinamo	Cikaok	Cikaok
4	Trianda Y.Berutu	Lae Langge Namuseng	Lae Langge Namuseng
5	Derianto Berutu	Singgabur	Silima Kuta

Sumber : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kec. Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 40.
Data Bencana yang Pernah Terjadi di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahun 2017

No	Uraian	Jlh. Korban/ Kerusakan	Keterangan
1	Kemarau Panjang	-	Irigasi Lae Jering I, Lae Jering II, Sekata, Siunong-unong kekurangan debit air.
2	Angin putting beliung di desa Cikaok	4 rumah	Rusak ringan
3	Tanah longsor di desa Lae Langge Namuseng	35 meter	Irigasi amblas

Sumber : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kec. Sitellu Tali Urang Julu

4.7.2. Pemeliharaan keamanan dan ketertiban

Dalam rangka meningkatkan kewaspadaan dini masyarakat dalam rangka peningkatan sistem keamanan dan ketertiban di wilayah pedesaan, pihak Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu menghimbau Kepala Desa se- Kecamatan untuk :

- Mendata dan mengaktifkan kembali seluruh Pos Siskamling di wilayah kerja Kepala Desa masing-masing.
- Membuat Jadwal pelaksanaan pengawasan pos Siskamling yang ada.
- Mengingatkan kepada masyarakat agar melaporkan tamu/ pendatang yang menginap di rumah lebih dari 2 x 24 jam kepada kepala dusun dan selanjutnya dilaporkan kepada kepala desa.
- Antisipasi dan deteksi dini terhadap gangguan kewanitaan seperti kerusuhan, gerakan separatis dan teroris.

Tabel 41.
Data Petugas Linmas Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu

NO	NAMA	DESA
1	Rumbia Anakampun	Cikaok
2	Samrihot Berutu	Cikaok

3	Sondang Tumangger	Silima Kuta
4	Sappur Robah Berutu	Silima Kuta
5	Jannah Tumangger	Lae Langge Namuseng
6	Rudi Romulus Berutu	Lae Langge Namuseng
7	Bernit Tumangger	Pardomuan
8	Mursahada Padang	Pardomuan
9	Manuppak Tumangger	Ulumerah
10	Torang Berutu	Ulumerah

Sumber : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kec. Sitellu Tali Urang Julu

Tabel 42.
Data Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu
Tahun 2017

No.	Uraian	Jumlah
1	Terjadinya Konflik SARA	-
2	Kasus Kriminal	
	a. Kasus Pencurian	-
	b. Kasus Pembunuhan	-
	c. Kasus Aniaya Berat/Perkelahian	1
	d. Kasus Prostitusi	-
	e. Kasus Kecelakaan	1
3	Partisipasi masyarakat dalam keamanan swakarsa	
	a. Jumlah Poskamling	6 unit
	b. Jumlah Hansip	20 orang

4	Pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa	2 kegiatan
5	Pembinaan Kerukunan umat beragama	3 kegiatan

Sumber : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kec. Sitellu Tali Urang Julu

4.7.3. Monitoring IMB

Melihat gencarnya pembangunan-pembangunan fisik di kota Salak, Camat Sitellu Tali Urang Julu mengambil kebijakan dengan menyurati kepala desa agar menghimbau masyarakat yang mendirikan bangunan tidak menempatkan bahan-bahan material di sepanjang jalan demi untuk keindahan kota dan serta untuk menjaga keamanan dan kelancaran lalu lintas.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu menyebutkan Pendirian Bangunan Harus Terlebih dahulu memperoleh Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah cq. Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal (KP2SP & PM) dan Peraturan Bupati (Perbub) Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Izin Menidirkan Bangunan (IMB) pada pasal 15 menyebutkan

persyaratan memperoleh IMB dan pasal 16 menyebutkan tata cara memperoleh Izin.

Untuk itu seksi Kemanan dan Ketertiban Umum mensosialisasikan Perda dan Perbub tersebut di masyarakat dan menyurati kepala desa se Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu agar menghimbau masyarakat yang akan mendirikan bangunan untuk mengurus Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Gangguan (HO) dan Izin Trayek. Disamping itu seksi Kemanan dan Ketertiban Umum melakukan monitoring kelapangan untuk memantau bangunan baru yang belum mempunyai IMB dihimbau agar segera mengurus IMB ke Instansi terkait mulai dari Desa, Kecamatan dan diteruskan Ke Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Pakpak Bharat untuk penerbitan Izin.

Dalam rangka penegakan Perda dan Perbub tersebut Pihak Kecamatan juga bekerjasama dengan Kantor Satpol PP dan KP2SP & PM monitoring untuk menghimbau secara langsung masyarakat yang mendirikan bangunan agar segera mengurus IMB.

Tabel 43.
Data Bangunan yang Belum Memiliki IMB di Kecamatan Sitellu Tali
Urang Julu Tahun 2017

NO	NAMA	ALAMAT	JENIS BANGUNAN	KLASIFIKASI BANGUNAN
1	Suang Sinamo	Dusun I Pardomuan	Permanen	Non Usaha
2	Mak Leo Br Berutu	Dusun I Pardomuan	Permanen	Non Usaha
3	Esmā Berasa	Dusun II Pardomuan	Permanen	Non Usaha
4	Tanian Berutu	Dusun II Namusen	Permanen	Non Usaha

Sumber : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kec. Sitellu Tali
Urang Julu

BAB V

PENGUATAN ORGANISASI MELALUI PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008 DAN PENERAPAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)

5.1. Penerapan Sistem Manajemen Mutu Iso 9001:2008

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008. Setelah melewati 2 tahapan audit yang dilakukan oleh lembaga sertifikasi PT.TUV NORD INDONESIA, Kantor Camat Sitellu Tali Urang Julu dinyatakan Lulus dan berhak mendapatkan sertifikasi ISO 9001:2008.

Seluruh perangkat Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu berkomitmen untuk untuk melaksanakan kebijakan mutu sesuai standar ISO 9001:2008, yaitu:

1. Menjadi unit organisasi yang memfasilitasi dan mengkoordinasikan tugas-tugas pemerintahan di kecamatan;
2. Memberikan pelayanan prima dalam pelayanan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, ketentraman dan ketertiban umum.

3. Mengembangkan kemampuan sumber daya aparatur berbasiskan profesionalisme, integritas dan kreatifitas.

Sertifikasi ISO 9001:2008 mengharuskan konsistensi dan peningkatan dalam penerapan sistem manajemen. Menjawab hal tersebut, Camat beserta seluruh perangkat Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu secara kontinyu melakukan pengukuran, pemantauan, analisis dan perbaikan yang diperlukan. Hal ini dilakukan untuk:

1. memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sistem manajemen mutu yang telah ditetapkan, dan
2. untuk terus meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutu yang telah dibangun.

1.2. Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Dalam rangka peningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang efektif, efisien dan transparan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu melaksanakan Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu. Adapun dasar dari pelaksanaan PATEN di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu adalah:

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu

Kecamatan (PATEN);

- Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Pakpak Bharat;
- Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 16 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;

Sesuai dengan Perbub Nomor 16 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pelimpahan sebahagian kewenangan Bupati Kepada Camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Pakpak, Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu memberikan pelayanan :

1.2.1. Perizinan

1. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perusahaan tahu, tempe dan sejenisnya klasifikasi kecil
2. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perusahaan pangkalan minyak tanah dan minyak goreng klasifikasi kecil.
3. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pemotongan hewan klasifikasi kecil.

4. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penumpukan batu kali, batu granit, batu karang dan sejenisnya klasifikasi kecil
5. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perusahaan pencucian kendaraan bermotor klasifikasi kecil
6. Pemberian izin gangguan dan izin usaha reprasi alat-alat elektronik (radio, TV, kulkas dan sejenisnya)
7. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pengetaman kayu skala kecil
8. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual/beli ayam potong dan sejenisnya
9. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual/beli bahan bangunan
10. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual/beli batako, kerrawang, genteng, batu bata dan sejenisnya
11. Pemberian izin gangguan dan izin usaha perbengkelan klasifikasi kecil
12. Pemberian izin gangguan dan izin usaha tempat cucian kendaraan bermotor
13. Pemberian izin gangguan dan izin usaha warung internet (warnet)
14. Pemberian izin gangguan dan izin usaha jual beli HP dan aksesoris

15. Pemberian izin gangguan dan izin usaha warung makan dan minuman/kantin
16. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penjahit dan jual bahan pakaian
17. Pemberian izin gangguan dan izin usaha foto copy dan alat tulis
18. Pemberian izin gangguan dan izin usaha koperasi
19. Pemberian izin gangguan dan izin usaha gelanggang bola sodok
20. Pemberian izin gangguan dan izin usaha salon
21. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pangkas rambut
22. Pemberian izin gangguan dan izin usaha kolam pancing
23. Pemberian izin gangguan dan izin usaha pijat dan mandi uap
24. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penggilingan padi
25. Pemberian izin gangguan dan izin usaha penggilingan tapioka dan penyosoh beras
26. Pemberian IMB Kantor swasta 1 (satu) lantai dengan luas bangunan < 150 m²
27. Pemberian IMB perdagangan/pertokoan 1 (satu) lantai dengan luas bangunan < 150 m²

28. Pemberian IMB pemutihan bangunan untuk rumah tempat tinggal dan kantor swasta 1 (satu) lantai dengan luas bangunan < 150 m² yang didirikan sebelum bulan januari tahun 2007
29. Pemberian izin pemasangan reklame tidak permanen (pemasangan spanduk) klasifikasi kecil
30. Pemberian izin perhelatan
31. Pemeberian izin penutupan jalan

5.2. Non Perizinan

VIII. Aspek Rekomendasi

10. Izin Operasional Sekolah swasta di seluruh jenjang dan jenis pendidikan
11. Permohonan Perubahan status dari sekolah swasta menjadi sekolah negeri pada seluruh jenjang dan jenis pendidikan
12. Tempat pembangunan perkantoran pemerintah/swasta di seluruh jenjang
13. Pemberhentian Kepala Desa
14. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat kepala desa
15. Pemberhentian anggota BPD
16. Lokasi Pelaksanaan Proyek
17. Izin pendaftaran LSM
18. Sasaran Kerja Pegawai pimpinan UPT di wilayah kecamatan

IX. Aspek Koordinasi

2. Koordinasi merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh camat dalam rangka penyelenggaraan kewenangannya di kecamatan dalam bentuk komunikasi 2 arah (camat dengan masyarakat atau pihak yang berkaitan) untuk menyelaraskan kebijakan yang ditetapkan dengan yang dilaksanakan di lapangan.

X. Aspek Pembinaan

2. Pembinaan dilaksanakan oleh camat di wilayahnya untuk memberi arahan kebijakan, memberi motivasi, menyampaikan informasi-informasi terbaru yang berkaitan dengan kewenangan pada aspek pembinaan yang tujuannya diarahkan pada peningkatan kualitas dalam rangka pencapaian visi dan misi kabupaten Pakpak Bharat.

XI. Aspek Pengawasan

XII. Aspek Fasilitas

18. Penyelesaian perselisihan/sengketa di desa
19. Penyelesaian perselisihan/sengketa masyarakat dengan perusahaan
20. Pembangunan di bidang prasarana desa dan pengembangan perekonomian desa
21. Pengurusan KTP, KK dan Pindah/ datang
22. Alokasi dana perimbangan keuangan desa

23. Pembebasan tanah milik, pelepasan hak atas tanah, peralihan status dari tanah Negara menjadi hak milik
24. Penyelenggaraan upaya penyediaan/pembangunan sarana kesehatan
25. Pendataan masalah kesejahteraan sosial dan pelaksanaan penanggulangan masalah kemiskinan
26. Penyelenggaraan pemilu
27. Pengusulan mutasi, rotasi dan formasi perangkat daerah kecamatan
28. Pengusulan pemberhentian, pensiun, dan penghargaan untuk aparatur perangkat daerah di kecamatan
29. Kerjasama antara lembaga pemerintahan desa
30. Pengusulan pemekaran desa
31. Sosialisasi produk hukum, perda dan perundang-undangan lainnya
32. Pelaksanaan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah
33. Pembinaan kerukunan hidup antara umat beragama
34. Verifikasi data yang akan mendapatkan bantuan yang disalurkan instansi/dinas terkait

XIII. Aspek Penetapan

4. Jasa yang bergerak di bidang kebersihan lingkungan di wilayah kecamatan

5. Membuat akta-akta peralihan hak atas tanah (jual, beli, hibah, tukar, hak tanggungan, pelepasan hak);
6. Penetapan hasil klasifikasi dan profil keluarga sejahtera tingkat kecamatan

XIV. Aspek Penyelenggaraan

9. Melantik keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di wilayah kerjanya
10. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup
11. Pendataan ketenagakerjaan di wilayah kerja kecamatan
12. Pengusulan penetapan batas wilayah administrasi kecamatan dan batas wilayah administrasi antar desa
13. Pelaksanaan lomba desa di wilayah kerja kecamatan
14. Pelaksanaan Musrenbang kecamatan
15. Penyelenggaraan posyandu
16. Menyelenggarakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya.

BAB VI

PENUTUP

Aparatur Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu diberi tanggung jawab untuk menkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan masyarakat menuju kesejahteraan. Hal tersebut hanya dapat dicapai melalui pembentukan organisasi yang baik dan solid, personil yang mumpuni. Hal tersebut menjadi syarat mutlak untuk dapat menyusun strategi optimalisasi potensi daerah, peningkatan produktifitas masyarakat, serta peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan. Potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber daya sosial merupakan modal utama pembangunan.

Melalui penyajian data yang lengkap dan komprehensif diharapkan Camat beserta seluruh perangkat Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu mendapatkan masukan berharga untuk peningkatan kemampuan dan profesionalisme dalam menyelenggarakan pelayanan terbaik bagi masyarakat Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu.

Demikian profil Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu Tahun 2017, semoga dapat memberikan gambaran singkat Kecamatan Sitellu

Tali Urang Julu serta penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di Kecamatan Sitellu Tali Urang Julu.

Terima kasih.

Rumerah, 2017
CAMAT SITELLU TALI URANG JULU

**ELHIDAYAT BERUTU, SH, MAP
PENATA TK.I
NIP. 19760611 199503 1 001**