

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT BATIPUH

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

##### ***2.1.1 Tugas Pokok***

Kecamatan Batipuh adalah salah satu dari 14 Kecamatan di Kabupaten Tanah Datar dan Barometernya Kabupaten Tanah Datar dengan tugas :

***" Membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan".***

Untuk menjalankan tugas tersebut, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Disamping itu sebagai penyelenggara pemerintahan di wilayah kerjanya, melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.

Selain tugas tersebut diatas, berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor : 46 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan. Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Menyelenggarakan Urusan pemerintahan Umum
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan.
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- g. Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari.

- h. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan nagari.
- i. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati

### **2.1.2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas Camat sebagaimana diuraikan sebelumnya, dalam buku Manual Tugas Camat yang dikeluarkan oleh Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia sesuai surat Menteri Dalam Negeri Nomor 138/2397.A/SJ tanggal 1 Oktober 2003 perihal Manual Tugas Camat dan Modul Pemberdayaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Desa yang dialamatkan kepada Gubernur Seluruh Indonesia, maka Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya.
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa.
- c. Penyelenggara pelayanan masyarakat
- d. Pelaksana pemberdayaan masyarakat.
- e. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, keagamaan dan kependudukan.
- f. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintahan Nagari.
- g. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- h. Pelaksanaan koordinasi operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten/kota.
- i. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan partisipasi masyarakat.
- j. Penyusunan program pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.

Secara lebih rinci fungsi-fungsi yang diemban Kecamatan tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan ;**

- 1. Melakukan koordinasi instansional di wilayah kerjanya.

2. Melakukan koordinasi nagari di wilayah kerjanya.
3. Melakukan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

**b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa.**

1. Memberikan bimbingan dan penyuluhan, asistensi dan supervisi yang intensif dan praktis serta kontiniu kepada masyarakat dalam pelestarian dan aktualisasi, nilai-nilai Pancasila yang bersendikan kesatuan dan persatuan bangsa.
2. Menanamkan, meresapkan dan menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab warga Negara dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
3. Menghilangkan praktek-praktek diskriminasi antar suku, agama, ras dan aliran maupun golongan dan pengelompokan atas falsafah hidup tertentu yang mengarah kepada eksklusivitas, yang sekaligus berfungsi untuk menghilangkan hambatan untuk terciptanya proses asimilasi, sinkronisasi dan proses akulturasi budaya yang bernuansakan wawasan nusantara.
4. Mendorong dan mengarahkan partisipasi dan dinamika politik lokal bagi setiap warga negara secara efektif dan ikut serta secara aktif untuk menunjang usaha-usaha pembangunan dan pemilihan umum.
5. Menciptakan iklim yang kondusif bagi terciptanya kerukunan antar etnis dan antar umat beragama dalam suasana sosiokultural yang religius dan pemantapan bagi pelaksanaan nilai-nilai budaya lokal serta ibadah bagi para pemeluk agama dan aliran kepercayaan.
6. Mengupayakan terciptanya pembauran dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
7. Menjaga agar selalu tercipta ketahanan nasional.

**c. Penyelenggara pelayanan masyarakat**

1. Penyelenggaraan perizinan yang dilimpahkan.
2. Penyelenggaraan pemberian keterangan yang dilimpahkan.
3. Penyelenggaraan pembangunan/kegiatan yang dilimpahkan.

4. Penyelenggaraan pelayanan dasar yang dilimpahkan.

**d. Pelaksana pemberdayaan masyarakat.**

1. Pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat.
3. Pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.

**e. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum, keagamaan dan kependudukan.**

*Pemerintahan Umum*

1. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan perizinan di wilayah kerjanya.
2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang perjudian.
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tentang lingkungan hidup.
4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan lain di wilayah kerjanya.

*Kependudukan*

1. Melakukan inventarisasi data kependudukan, catatan sipil, melaksanakan perekaman e-KTP, pencetakan E-KTP dan memonitor perkembangannya.
2. Membantu dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan umum bidang pencatatan penduduk antara lain akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, serta akta pengakuan dan pengesahan anak.
3. Memfasilitasi penyelenggaraan program keluarga berencana dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Memfasilitasi penanganan pengungsi.

*Keagrariaan*

1. Melakukan pelayanan administrasi di bidang pertanahan.
2. Pengumpulan dan pengolahan data administrasi pertanahan.
3. Melakukan pendokumentasian administrasi pertanahan.
4. Menjadi saksi dalam perjanjian sewa menyewa tanah dan jual beli tanah.

5. Menjadi anggota Panitia Pemeriksaan Tanah

**f. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintahan Nagari.**

1. Melakukan pembinaan aparatur Pemerintah Nagari , KAN dan BPRN.
2. Melakukan pembinaan kerjasama antar nagari yang ada di wilayahnya.
3. Melakukan bimbingan dan asistensi terhadap pelaksanaan pinjaman keuangan pemerintahan nagari.
4. Menumbuh dan mengembangkan hak asal usul dan dinamika masyarakat nagari sesuai dengan kebutuhan dan tingkat perkembangannya.
5. Melakukan pembinaan optimalisasi pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintahan nagari.
6. Fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan, pemberhentian wali nagari.
7. Pemberian pelayanan informasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan konsultasi bagi aparat dan masyarakat.

**g. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.**

1. Membina dan menjaga ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan koordinasi kewilayahan antar instansi dan aparat terkait dibidang ketentraman dan ketertiban umum dalam forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Camat bersama Danramil serta Kapolsek).
2. Menjaga, menegakkan dan mengawasi pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten dan Keputusan Kepala Daerah di wilayah kerjanya.
3. Membuat analisis wilayah dan melakukan kajian terhadap kebijakan trantibum dan menyampaikannya sebagai rekomendasi kebijakan Kepala Daerah serta membuat laporan triwulanan atas pelaksanaan kegiatan dimaksud.
4. Melakukan pembinaan operasionalisasi Polisi Pamong Praja di wilayah kerjanya.
5. Menjaga pelayanan yang sama dan tidak ada tindakan-tindakan diskriminatif atau perlakuan tidak adil terhadap masyarakat yang dilakukan oleh aparatur pemerintahan di tingkat kecamatan.

6. Menjaga dan memelihara tentang administrasi dan register-register kecamatan.
7. Menjaga dan memelihara ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten.
8. Menjaga dan memelihara keamanan lingkungan dalam rangka meredam konflik dan agitasi sosial.
9. Penertiban terhadap gangguan sosial.
10. Perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota perlindungan masyarakat (Linmas) di wilayah kerjanya.
11. Fasilitasi penataan dan penertiban pedagang kaki lima.

**h. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan partisipasi masyarakat.**

1. Meningkatkan usaha perekonomian rakyat dalam rangka mengurangi jumlah penduduk miskin di daerahnya.
2. Menjaga dan mempertinggi taraf kesehatan masyarakat baik jasmani maupun rohani.
3. Menyelenggarakan dan atau mendukung kegiatan kebersihan dan pelestarian lingkungan hidup.
4. Mengambil tindakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan bencana alam atau bencana lainnya.
5. Mengoptimalkan kegiatan PKK, kepemudaan, kepramukaan, karang taruna dan organisasi sosial lainnya agar mengarah kepada sasaran yang positif.
6. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan di nagari.
7. Berupaya mengatasi hal-hal yang luar biasa (force majeure) dan melaporkan kepada Bupati.
8. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
9. Menyelenggarakan tugas-tugas insidental lainnya yang ditugaskan oleh Bupati.

**i. Penyusunan program pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.**

1. Penyusunan rencana tahunan kecamatan.
2. Fasilitasi penyusunan rencana tahunan nagari.
3. Penyusunan rencana anggaran satuan kerja kecamatan.
4. Penyusunan laporan kinerja tahunan kecamatan.
5. Pembinaan administrasi dan sistem pelaporan nagari.
6. Pembinaan tertib administrasi ketatausahaan dan rumah tangga.

Pada dasarnya untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Camat didukung oleh unsur staf yang terdiri dari :

➤ **Sekretaris Kecamatan;**

Melaksanakan pengelolaan urusan rumahtangga kantor, ketatausahaan, tatalaksana, protokol, laporan, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat.

➤ **Subbagian Umum dan Kepegawaian :**

Mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, humas dan protokol, bahan penyusunan kebutuhan kepegawaian, mutasi, gaji berkala, Pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian kecamatan sesuai dengan perundang-undang.;

➤ **Subbagian Perencanaan dan Keuangan :**

Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program, penyusunan program, pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

➤ **Seksi Pemerintahan :**

Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dan penyelenggara pemerintahan nagari dan pemeliharaan prasarana dan

fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Nagari;

➤ **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari :**

Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan nagari, menyiapkan bahan, melaksanakan kebijakan dan menyusun langkah kegiatan dalam ruang lingkup kesejahteraan sosial ditingkat kecamatan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan petunjuk atasan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

➤ **Seksi Pelayanan Umum :**

Melakukan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut dengan surat-surat keterangan, rekomendasi, izin-izin dan melaksanakan perekaman e-KTP. Sesuai dengan petunjuk Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010, tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu.

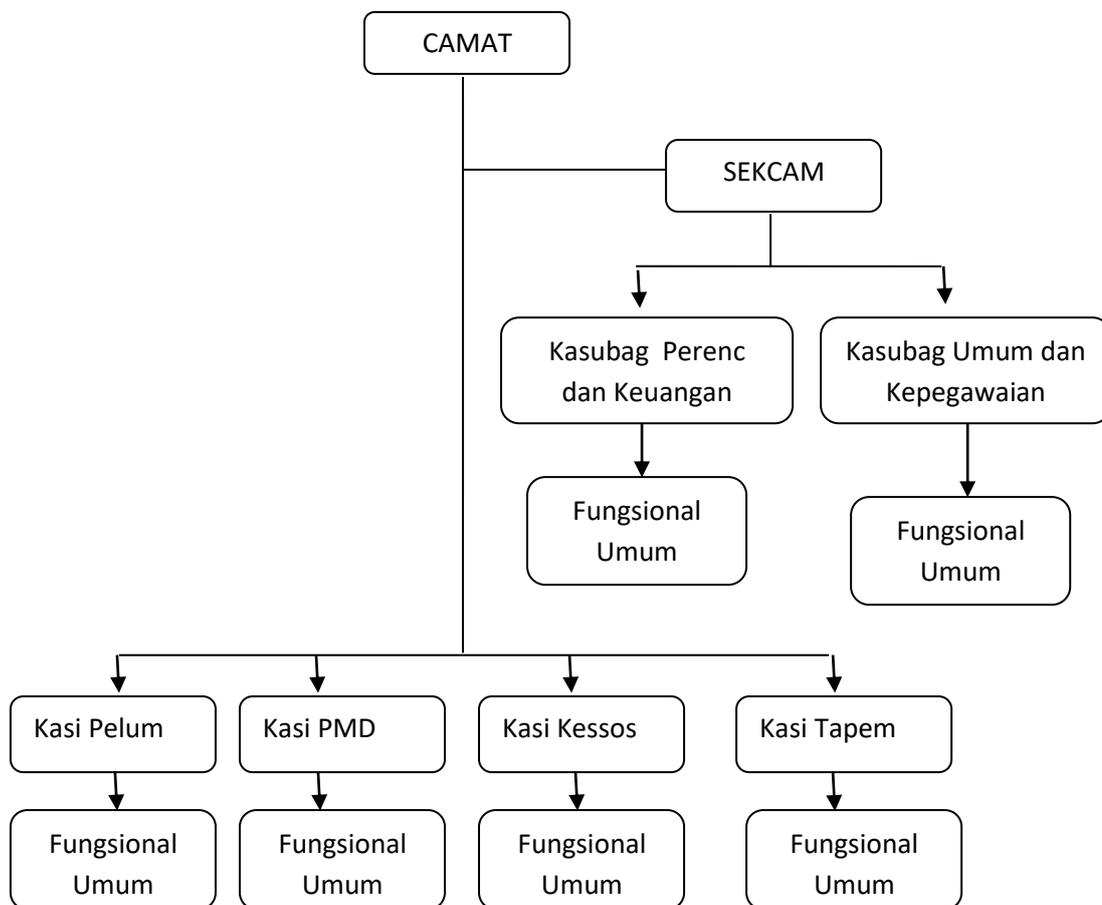
➤ **Seksi Kesejahteraan Sosial :**

Mengumpulkan dan mengolah data dibidang Kesejahteraan Sosial memfasilitasi dan melakukan pembinaan kepada Kelompok organisasi keagamaan seperti BKMT, Yasinan dan organisasi kepemudaan serta memonitor terhadap perkembangan dan kemajuan organisasi masyarakat dan kepemudaan diwilayah Kecamatan Batipuh.

## **Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 09 Tahun 2016, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, maka struktur Organisasi Kantor Camat Batipuh adalah sebagai berikut ( Terlampir)

Struktur Organisasi Kecamatan Batipuh Sesuai Peraturan Bupati Tanah Datar No.46 tahun 2016 sebagai berikut :



## 2.1 Sumber Daya SKPD

Kecamatan Batipuh Memiliki Pegawai sebanyak 12 Orang dan 2 Orang tenaga harian lepas.

Susunan/Struktur Kepegawaian Kantor Camat Batipuh

**Tabel 2.1**

No	Jabatan	Esselon	Pangkat	Pendidikan
1	2	3	4	5
1.	Camat	III a	Pembina	S1
2.	Sekretaris Camat	III b	Penata Tk. I	S 2
3.	Kasi Tata Pemerintahan	IV a	Penata	S 1

4.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Nagari	IV a	Penata Tk.I	S1
5.	Kasi Ksos	IV a	Penata Tk.I	S 1
6.	Kasi Pelayanan umum	IV a	Penata	S 1
7.	Kasubag. Umum &Kepegawaian	IV b	Penata	D 3
8..	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	IV b	Penata	SLTA
9.	Bendahara Pengeluaran	-	Pengatur Tk. I	D 3
10.	Pengelola barang	-	Penata Muda	S 1
11.	Arsiparis	-	Pengatur	SLTA
12.	Staf Kasi Pelayanan umum	-	Penada	SLTA
13.	Pesuruh kantor	-	-	SLTA
14.	Penjaga malam	-	-	SLTA,

Struktur Organisasi Kecamatan Batipuh Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar 09 tahun 2016 dan Peraturan Bupati No. 46 Tahun 2016 sebagai berikut :

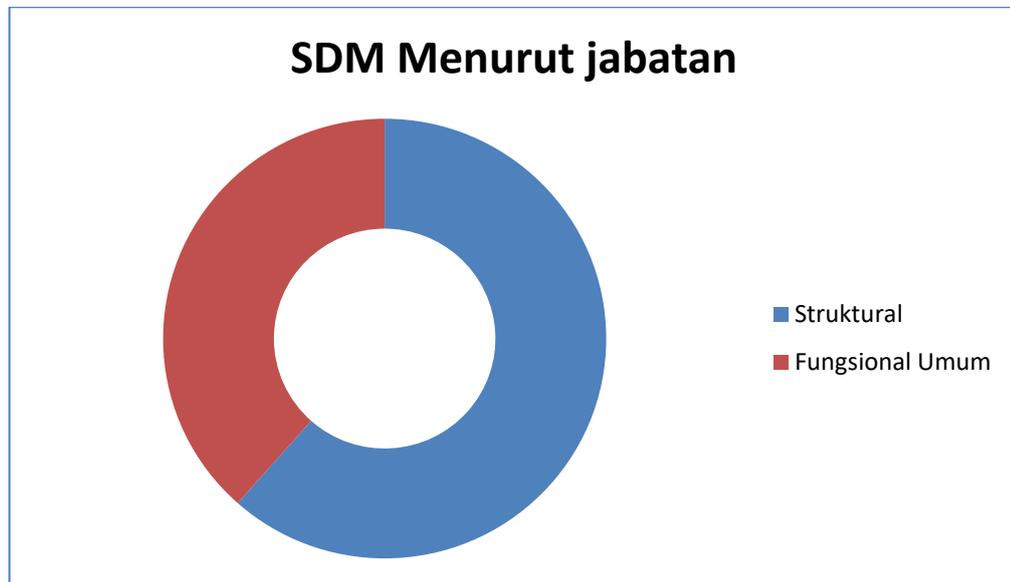
## **2.2 Sumber Daya SKPD Kantor Camat Batipuh.**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

Susunan kepegawaian Kantor Camat Batipuh dapat dikelompokkan ke dalam pegawai struktural dan fungsional. Jumlah Pegawai Kantor Camat Batipuh adalah sebanyak 14 orang, dan komposisi pegawai berdasarkan jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Jabatan struktural sebanyak 8 orang,
- b. Fungsional Umum sebanyak 4 orang.
- c. THL 2 orang

Gambar. 2.1  
Komposisi Pegawai berdasarkan jabatan



Komposisi pegawai PNS berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Lulusan SLTA : 3 orang
- b. Lulusan D3 : 2 orang
- c. Lulusan S1 : 6 orang
- d. Lulusan S2 : 1 orang

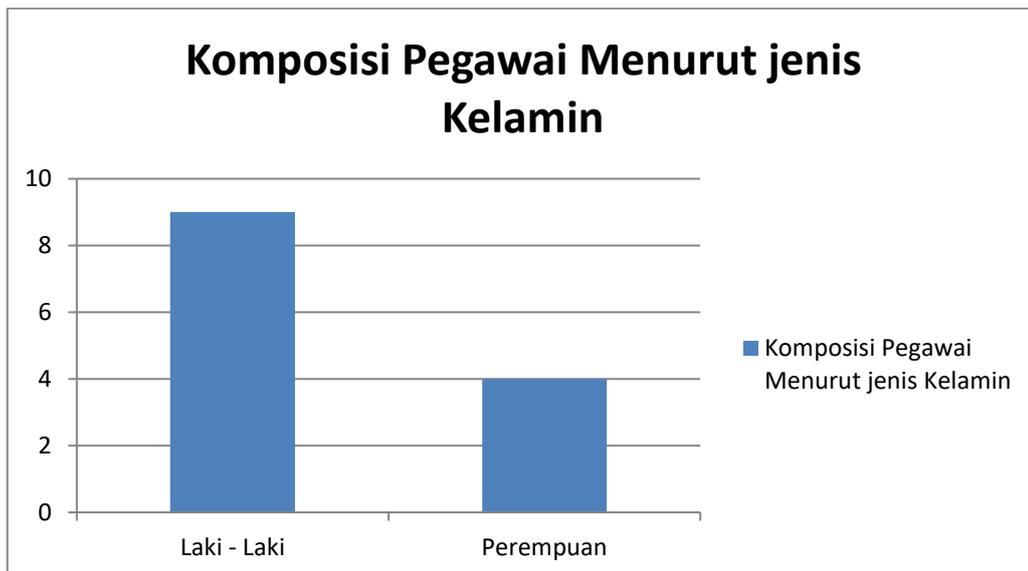
Gambar 2.2  
Komposisi Pegawai menurut Tingkat Pendidikan



Komposisi pegawai PNS berdasarkan jenis kelamin adalah sebagai berikut:

1. Laki-laki : 9 orang
2. Perempuan : 3 orang

Gambar 2.3  
Komposisi Pegawai menurut Jenis Kelamin



### 2.2.2. Sarana dan Prasarana Kantor Camat Batipuh

Sarana dan Prasarana yang ada di Kantor Camat Batipuh meliputi Kendaraan dinas operasional yang terdiri dari 2 Unit kendaran dinas roda empat untuk Operasional Camat dan Sekcam 4 Unit Kendaraan Roda 2 untuk Operasional Kasi Tapem, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan keuangan dan Operasional Petugas PBB P 2. Menurut komposisi jumlah tersebut sangat kurang mengingat jarak ke ibukota kabupaten untuk kegiatan rapat dan koordinasi tidak memadai.

Untuk prasarana kantor jumlah pegawai dibandingkan dengan jumlah unit alat bantu kerja seperti Komputer dan printer tidak memadai dari segi kelaikan operasi dimana banyak unit komputer dan printer yang tidak beroperasi akibat pemeliharaan, penggunaan tidak semestinya, umur peralatan itu sendiri.

### **2.2.3. Sumber Daya Lainnya**

Selain dari adanya sumber daya manusia yang berkompeten, pegawai kantor Camat Batipuh juga diperkaya dengan nilai-nilai dasar organisasi yang ditanamkan guna menunjang kinerja sehari-hari, diantaranya adalah :

- Dedikasi, dedikasi yang tinggi berupa kemauan yang kuat untuk keberhasilan visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Batipuh yang sangat perlu dimiliki oleh segenap aparatur Kecamatan Batipuh.
- Kejujuran dan Keterbukaan, Kejujuran dalam pelaksanaan tugas dan keterbukaan terhadap masyarakat, akan menimbulkan opini yang baik dari pimpinan dan segenap lapisan masyarakat, sehingga keadaan demikian akan memperlancar pelaksanaan dan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Batipuh.
- Kecermatan, kecermatan dalam pelaksanaan administrasi bagi Kecamatan Batipuh merupakan tuntutan yang harus diwujudkan untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan.
- Kerjasama secara kekeluargaan, dalam pelaksanaan tugasnya aparatur Kecamatan Batipuh harus senantiasa berorientasi kepada keseimbangan antara orientasi tugas dan orientasi hubungan. Orientasi hubungan antara lain melalui penanaman nilai kerjasama yang bersifat kekeluargaan agar terwujudnya human relation yang baik dalam pelaksanaan tugas.

- Keimanan dan ketaqwaan, keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah SWT merupakan nilai yang mutlak dianut oleh segenap aparatur Kecamatan Batipuh. Hal demikian sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.

## **2.3 Kinerja Pelayanan**

Upaya pemerintah untuk memberikan pelayanan publik yang optimal menjadi sangat penting untuk dilakukan. Pelayanan Publik harus memperoleh perhatian dan penanganan yang sungguh-sungguh, karena merupakan tugas dan fungsi yang melekat pada setiap aparatur pemerintah. Tingkat kualitas kinerja pelayanan publik memiliki implikasi yang luas dalam berbagai aspek kehidupan, terutama untuk mencapai tingkat kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu upaya penyempurnaan pelayanan publik harus dilakukan secara terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh jajaran aparatur pemerintah daerah.

Prinsip-prinsip pokok pelayanan publik yang dilaksanakan mencakup :

### **1. Kesederhanaan Pelayanan**

Prinsip kesederhanaan ini mengandung arti bahwa prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

### **2. Kejelasan dan Kepastian Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai :

- a. Prosedur/tatacara pelayanan, baik persyarakatan teknis maupun administratif
- b. Unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
- c. Rincian biaya/tarif pelayanan dan tata cara pembayarannya.
- d. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan.

### **3. Keamanan Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti proses serta hasil pelayanan dapat memberikan keamanan kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.

### **4. Keterbukaan Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti bahwa prosedur/tatacara, persyaratan, satuan kerja/pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, tidak memunggut biaya/tarif serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

#### **5. Efisiensi Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti bahwa persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan. Mencegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat yang bersangkutan mempersyaratkan adanya kelengkapan persyaratan dari satuan kerja/instansi pemerintah lain yang terkait.

#### **6. Ekonomis Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti pengenaan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan :

- a. Nilai barang dan atau jasa pelayanan masyarakat dan tidak menuntut biaya yang terlalu tinggi diluar kewajaran.
- b. Kondisi dan kemampuan masyarakat untuk membayar.
- c. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **7. Keadilan Yang Merata Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti cakupan/jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat.

#### **8. Ketepatan Waktu Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang ditentukan.

Keberhasilan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Batipuh berdasarkan renstra tahun 2016 - 2021 dapat dilihat dari tabel berikut :

**TABEL 2.1**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat Batipuh**  
**Kabupaten Tanah Datar**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Program Penataan Administrasi Kependudukan		Persentase perekaman dan pencetakan KTP-el dan KIA		100%	100%	100%	100%	100%	90%	80%	80%	85%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Cakupan administrasi perkantoran yang ditata		100%	100%	100%	100%	100%	85%	80%	85%	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

Batusangkar, Oktober 2017  
Camat Batipuh

ARIANTO S.STP  
NIP. 19760705 199511 1 001

Pencapaian target Renstra Kecamatan Batipuh tahun 2016 – 2021 diimplementasikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun anggaran dan realisasi pendanaan yang dilaksanakan pada Renstra sebelumnya dapat digambarkan sebagai berikut :

**TABEL 2.2**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Camat Batipuh**  
**Kabupaten Tanah Datar 2011 - 2015**

Uraian	Anggaran Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	5.000.000	5.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	5.000.000	4.929.750	3.980.000	3.980.000	3.985.000	100	99	99	99	99	100	100
Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal	9.800.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	12.000.000	9.800.000	10.000.000	10.000.000	9.742.500		100	100	100	97	0	100	100
Program pengembangan wawasan kebangsaan	10.000.000	20.000.000	12.000.000	20.000.000	37.000.000	10.000.000	19.765.400	11.908.300	20.000.000	35.440.830	100	99	99	100	95	100	100
Program Kemitraan Pengembangan wawasan kebangsaan	5.000.000	5.000.000	4.000.000	4.000.000	14.000.000	5.000.000	5.000.000	3.990.000	4.000.000	12.920.000	100	100	99	100	92	100	100
Program Penataan Administrasi Kependudukan	53.650.500	39.948.500	29.930.000	5.000.000	7.650.000	12.693.600	60.0006.800	29.907.000	4.955.000	7,831,000	99	98	99	99	99	100	100

Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	1.312.490.000	23.000.000	24.500.000	25.000.000	110.985.900	44.755.500	1.302.188.320	24.230.000	24.899.600	109.872.080	99	99	98	97	99	100	100
Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	15.000.000	14.000.000	13.000.000	15.500.000	17.500,000	14.910.000	13.679.000	12.990.000	15.454.500	17.390.660	98	97	99	99	99	100	100
Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	44.224.500	51.316.500	78.607.000	45.033.850	40.033.850	36.124.400	51.123.000	66.923.750	24.127.000	30.834.000	81	99	85	53	68	100	100
Program peningkatan peran serta kepemudaan	54.800.000	5.000.000	4.000.000	40.000.000	48.000.000	54.519.750	4.920.000	3.990.000	39.958.200	46.985.700	99	99	99	99	97	100	100
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3.000.000	5.000.000	3.000.000	4.000.000	5.000.000	2.995.000	4.930.000	2.995.000	3.955.000	4.980.000	99	98	99	99	99	100	100
Program Peningkatan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	5.000.000	5.000.000	0	0	15.000.000	5.000'000	5.000.000	0	0	14,981,500	100	100	0	0	99	100	100
Program peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan daerah	5.000.000	5.000.000	6.000.000	15.000.000	15.000.000	4.970.000	4.953.400	5.983.000	14.890.500	14.241.500	99	99	99	99	94	100	100



## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dalam pengembangan Pelayanan di Kantor Camat Batipuh terdapat beberapa tantangan, yaitu sebagai berikut:

1. Tuntutan untuk penerapan Good Governance
2. Modernisasi sarana dan prasarana pelayanan
3. Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan partisipatif sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan

### Peluang

1. Adanya Program pengembangan Sumber Daya Aparatur melalui pelatihan
2. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan.

Bercermin dari kondisi pelayanan yang telah dilaksanakan, ternyata masih banyak mengalami kekurangan, maka harapan yang diinginkan kedepan adalah terlaksananya pelayanan prima kepada masyarakat, Namun secara umum kondisi yang diharapkan kedepan adalah bagaimana Visi Kabupaten Tanah Datar terlaksana secara optimal di Kecamatan Batipuh dengan pelayanan yang dilaksanakan dengan Misi kecamatan yang tentunya mengacu pada misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Adapun hal yang perlu ditingkatkan kedepan dalam memberikan pelayanan prima adalah:

1. Peningkatan kualitas SDM aparatur kantor
2. Modernisasi sarana dan prasarana peralatan dan perlengkapan kantor
3. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal untuk meningkatkan koordinasi dan konsultasi