

# RENCANA STRATEGIS 2021-2026



**KECAMATAN TOMBOLO PAO**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat Karunia-Nya sehingga Rencana Strategis (Renstra) OPD Kantor Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dapat disusun sebagai wujud usaha organisasi SKPD Kecamatan Tombolo Pao untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan sosialisasi dan informasi ringkas tentang Rencana Strategis Kecamatan Tombolo Pao untuk para stakeholder organisasi maupun stakeholder Pemerintah Kabupaten Gowa selama lima tahun kedepan.

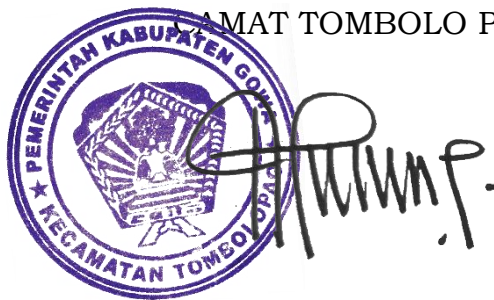
Semoga Rencana Strategis ini bermanfaat dan kiranya Allah SWT meridhoinya. Kami juga yakin bahwa apa yang diuraikan dalam Rencana Strategis ini masih banyak kekurangannya, maka kami tetap menerima masukan - masukan yang bersifat membangun.

Demikian yang dapat kami sajikan dalam Rencana Strategis Kecamatan Tombolo Pao Tahun 2021-2026 ini, semoga dapat menjadi acuan dan pedoman serta motivasi peningkatan kinerja bagi para pegawai Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Aamiin.

Tombolo,

2021

KAMAT TOMBOLO PAO,



ASTAN, S.Sos.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19770330 199802 1 001

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I    PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. LANDASAN HUKUM .....	2
1.3. MAKSUD DAN TUJUAN.....	6
1.4. SISTEMATIKA PENULISAN.....	6
BAB II    GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TOMBOLO PAO...	8
2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.....	8
2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH .....	20
2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	23
2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	24
BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....	26
3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	26
3.2. TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH.....	27
3.3. TELAHAHAN K/L DAN RENSTRA PROVINSI/KABUPATEN	28
3.4. TELAHAHAN RTRW DAN TELAHAHAN KLHS .....	29
3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS.....	30
BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN .....	32
BAB V    STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	34
BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	36
BAB. VII    KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	38
BAB VIII    PENUTUP.....	39
8.1. PEDOMAN TRANSISI.....	39
8.2. KAIDAH PELAKSANAAN .....	39

## DAFTAR TABEL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Penyusunan Rencana Strategis Renstra Kecamatan Tombolo Pao Tahun 2021-2026, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada Pasal 112 Ayat (1) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah.

Dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, disebutkan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih.

RPJMD ini juga merupakan perwujudan komitmen pemerintah, swasta, dan masyarakat. Sebagai bentuk komitmen bersama, maka sangat di perlukan kerja sama semua pemangku kepentingan (*Stakeholders*) termasuk di dalamnya Camat yang merupakan perpanjangan tangan Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan segala program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Gowa di tingkat Kecamatan.

Berdasarkan pemikiran tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintahan Kabupaten Gowa di wilayah Kecamatan Tombolo Pao mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses pembangunan di Kecamatan Tombolo Pao dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, Camat selaku Kepala Pemerintah di Kecamatan juga menyusun Rencana Strategis (Renstra) 2021-2026 yang mengacu RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026.

Penyusunan Renstra Kecamatan Tombolo Pao 2021-2026 memuat Sasaran dan Tujuan Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao yang merupakan turunan dari Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Gowa yang memuat Program dan Kegiatan Pembangunan Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao yang di selaraskan dengan Program dan Kegiatan Pemerintah Kabupaten Gowa sebagaimana yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tombolo Pao 2021-2026 didasarkan pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6633);
11. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan Makassar, Maros, Sungguminasa, Takalar ;Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
13. Peraturan Presiden No. 56 tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 107);
14. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Reformasi Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 nomor 459);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1540);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1327);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
26. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Menjaga Ketahanan Pangan Nasional pada Saat Tanggap Darurat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
27. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009);
28. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun



- 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028;
29. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah;
  30. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
  31. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
  32. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
  33. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
  34. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Gowa Tahun 2005–2025;
  35. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
  36. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032;
  37. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan anak (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2014 nomor 5);
  38. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan;
  39. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Gowa;
  40. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026;
  41. Peraturan Bupati Gowa Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Peraturan Nomor 10 tentang penyusunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintahan Desa;
  42. Peraturan Bupati Gowa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Kantor Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa.

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tombolo Pao 2016-2021 sebagai dokumen perencanaan Lima Tahunan dimaksudkan untuk memberi arahan dalam penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan tahun 2021-2026.

Berdasarkan maksud tersebut, maka tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tombolo Pao 2021-2026 adalah:

1. Memberikan arah dan pedoman bagi segenap aparat pemerintah Kecamatan Tombolo Pao dalam melaksanakan tugas guna mencapai tata pemerintahan yang baik.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik internal maupun eksternal.
3. Memberikan informasi kepada pemangku kegiatan (*Stakeholder*) tentang rencana pembangunan tahunan.
4. Memberi kerangka bagi Kecamatan Tombolo Pao dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.
5. Menjadi alat ukur kinerja tahunan Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao.

### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan materi Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tombolo Pao 2021-2026 disusun sebagai berikut:

#### **BAB I       PENDAHULUAN**

Memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra

#### **BAB II       GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

Menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Tombolo Pao

#### **BAB III      PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Menguraikan tentang identifikasi permasalahan terkait tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Tombolo Pao, telaah terhadap Visi,

Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, dan penentuan isu-isu strategis perangkat daerah.

#### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Menjelaskan tentang tujuan yang hendak dicapai, indikator kinerja tujuan serta target kinerja tujuan; sasaran yang hendak dicapai, indikator kinerja sasaran serta target kinerja sasaran.

#### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Menguraikan strategi dan arah kebijakan yang akan dijalankan dalam mencapai sasaran pelayanan perangkat daerah.

#### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, target kinerja program dan kegiatan, pagu indikatif program dan kegiatan serta kelompok penerima manfaat.

#### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Mengemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra.

#### **BAB VIII PENUTUP**

Bab ini menguraikan gambaran kaidah pelaksanaan dan harapan pencapaian dari Renstra Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TOMBOLO PAO**

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

##### **2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Tombolo Pao dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kabupaten Gowa.

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan diatur dalam Peraturan Bupati Gowa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Kantor Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa. Berdasarkan Peraturan Bupati Gowa tersebut disebutkan bahwa Kecamatan Tombolo Pao merupakan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **2.1.1.1. Camat**

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut di atas, Camat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengoordinasian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
8. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di Kecamatan; dan

9. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Camat dirinci sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan strategis kecamatan berdasarkan dokumen perencanaan daerah yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan usulan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat;
4. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercipta kenyamanan lingkungan masyarakat;
5. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berdasarkan standar operasional prosedur agar meningkatkan ketertiban umum;
6. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar meningkatkan pelayanan lebih berkualitas;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan sekretaris kecamatan dan kepala seksi di tingkat kecamatan berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai dasar penyusunan program dan kegiatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan berdasarkan dokumen perencanaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan operasional desa dan/atau kelurahan;
9. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan berdasarkan peraturan Bupati sebagai peningkatan pelayanan ke masyarakat;
10. Mengelola perizinan yang menjadi kewenangan Camat berdasarkan peraturan dan keputusan Bupati agar pelayanan lebih berkualitas;
11. Membina kedisiplinan dan menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **2.1.1.2. Sekretaris Camat**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan dalam lingkungan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan di atas, Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan kecamatan;
2. Pengoordinasian penyusunan perencanaan;
3. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
4. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Rincian Tugas Sekretaris Camat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub bagian berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat berdasarkan ketentuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan tata naskah dinas sehingga tertib administrasi;
5. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman program dan kegiatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
7. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan kecamatan berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
8. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;

9. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan berdasar standar operasional prosedur agar kegiatan pelayanan menjadi prima;
10. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan berdasar ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
11. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku demi administrasi keuangan yang lebih transparan dan akuntabel;
12. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan lebih tertib administrasi;
13. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana berdasarkan perundang-undangan demi peningkatan kualitas organisasi ketatalaksanaan;
14. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga lebih tertib administrasi kearsipan ;
15. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan sebagai bentuk peningkatan pelayanan publik;
16. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pelayanan publik;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
18. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.1.2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program perencanaan, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan.

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan di bagian perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan kecamatan serta rencana anggaran tahunan dan lima tahun berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan pencapaian target program dan kegiatan lebih maksimal;
3. Menghimpun, mempersiapkan bahan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan selama lima tahun;
4. Menghimpun, mempersiapkan bahan serta menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan berdasar Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun;
5. Menghimpun, mempersiapkan bahan serta menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan sebagai penjabaran rencana kerja yang telah ditentukan;
6. Merancang daftar prioritas kegiatan (anggaran kas) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar pelaksanaan administrasi keuangan lebih terarah;
7. Menganalisis proses administrasi keuangan terkait dengan penatausahaan keuangan berdasar ketentuan agar proses pelaksanaan keuangan lebih transparan;
8. Mengelola perbendaharaan keuangan, menganalisis pembukuan serta melaksanakan verifikasi anggaran berdasarkan standar operasional prosedur agar akuntabilitas pelaksanaan keuangan lebih maksimal;
9. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penyajian transparansi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
10. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



#### **2.1.1.2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf surat berdasarkan standar operasional prosedur agar naskah dinas yang dihasilkan lebih berkualitas;
3. Mengelola urusan tata kearsipan berdasarkan klasifikasi dalam tata naskah dinas agar mempermudah proses pencarian berkas atau *file*;
4. Mengelola administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar berdasarkan standar operasional prosedur agar pengelolaan arsip naskah dinas lebih maksimal;
5. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan ketentuan sehingga dapat meminimalkan kebijakan pengadaan barang yang tidak perlu;
6. Menganalisis Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi aset Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tertib administrasi aset daerah dapat terlaksana;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pelayanan publik;
8. Mengelola pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih berkualitas dan terarah dengan baik;
9. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai berdasarkan peraturan agar dapat meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara;
10. Memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas Aparatur Sipil Negara berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk peningkatan tertib administrasi kepegawaian;

11. Menghimpun bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana berdasarkan ketentuan sehingga dapat meningkatkan kemampuan Aparatur Sipil Negara;
12. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan kecamatan berdasarkan peraturan sehingga dapat meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
13. Mengkaji bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali potensi Sumber Daya Manusia lebih berkualitas;
14. Mengelola urusan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga sistem informasi kepegawaian lebih terarah dan terkoordinir;
15. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2.1.1.3. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan.

Rincian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian sengketa tanah berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat meminimalkan sengketa tanah berlanjut ke ranah hukum;
3. Menganalisis pendataan atas tanah – tanah negara dan melaksanakan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mencegah terjadinya klaim dari pihak tertentu;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan berdasarkan data kelurahan sehingga tertib administrasi kependudukan dapat lebih efektif;
5. Menyusun data potensi kewilayahan secara terpadu berdasarkan potensi yang dimiliki sesuai dengan gambaran dan atau keadaan potensi wilayah kecamatan;
6. Mengelola data potensi Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kecamatan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak agar pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan lebih efisien;
7. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.1.4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban.

Tugas pokok Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketenteraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyelenggarakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat tercipta keadaan aman dan tenteram;
3. Mengelola pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar koordinasi dapat lebih berkualitas;
4. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga umat beragama dapat hidup dengan damai;

5. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman dan kondusif;
6. Menyusun laporan kejadian di wilayah kecamatan berdasarkan data penunjang dari desa dan atau kelurahan agar dapat melaksanakan deteksi dini keadaan masyarakat;
7. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.1.5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Rincian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar terjadi efektivitas potensi masyarakat;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan dan kesehatan masyarakat, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali semua potensi keberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian rakyat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

5. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga mampu mewujudkan tersedianya data sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
6. Melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat;
7. Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana peribadatan, lembaga dan organisasi keagamaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tersedia data potensi keagamaan;
8. Menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan sosial anak dan usia lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan anak dan para usia lanjut;
9. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga adat berdasarkan ketentuan sehingga mampu menciptakan keberdayaan masyarakat;
10. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.1.6. Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum.

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan standar operasional prosedur dengan maksud agar sarana

dan prasarana serta fasilitas umum dapat terjaga dengan baik dan dimanfaatkan oleh masyarakat umum;

3. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan
4. perizinan tertentu sesuai dengan kewenangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai implikasi kemudahan dalam akses dan percepatan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
5. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.1.7. Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan**

Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan desa dan kelurahan.

Rincian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menciptakan kesetaraan dan kesinambungan pelayanan publik di desa dan kelurahan;
3. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan berdasarkan ketetapan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah desa dan kelurahan;
4. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan lomba dan atau penilaian Desa dan/atau Kelurahan tingkat kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur agar setiap Desa dan/atau Kelurahan menunjukkan kemampuan potensi kewilayahan masing-masing;
5. Menyelenggarakan fasilitasi kerja sama antar Desa dan/atau Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan standar

operasional prosedur agar dapat menciptakan keharmonisan Desa dan/atau Kelurahan dalam wilayah kecamatan;

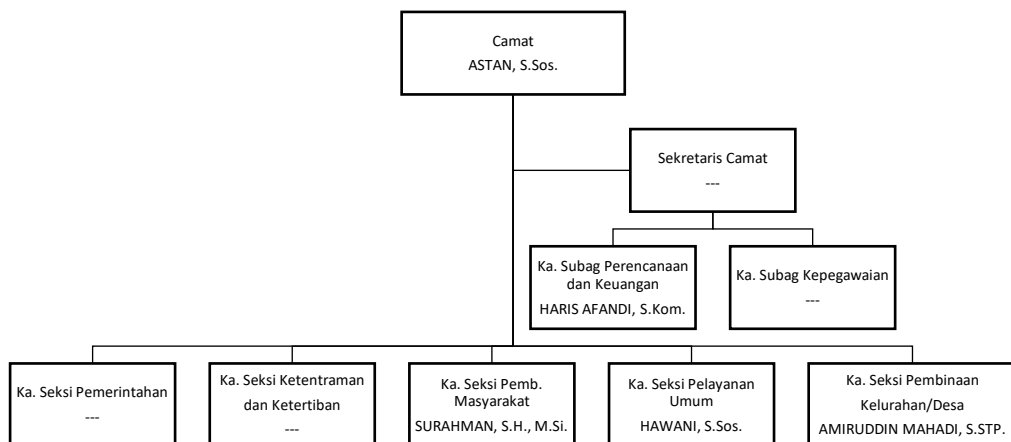
6. Melaksanakan fasilitasi penataan Desa dan/atau Kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk keseragaman pelaksanaan pembangunan di setiap Desa dan/atau Kelurahan;
7. Memantau kinerja lembaga pemerintahan seperti BPD, LPM, RW, RT dan lain – lain berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk evaluasi kinerja perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
8. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2.1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa saat ini terdiri atas seorang Camat pada Eselon III-a, satu orang Kepala Subbagian pada eselon IV-b, dan tiga orang Kepala Seksi pada eselon IV-a. Adapun Kepala Seksi mempunyai tugas dan fungsi yang telah diatur dalam struktur tata pemerintahan SKPD Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Gowa Nomor 74 Tahun 2016.

Adapun struktur Organisasi Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1  
Struktur Organisasi Kecamatan Tombolo Pao



## 2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa memiliki pegawai sebanyak 18 orang, berdasarkan jenis kelamin jumlah pria sebanyak 15 orang dan wanita sebanyak 3 orang. Dari jumlah tersebut 10 orang di antaranya pegawai kecamatan dan 3 orang pegawai kelurahan dan 5 orang sekretaris desa. Jumlah pejabat eselon III sebanyak 2 orang yaitu Camat dan Sekretaris Kecamatan, pejabat Eselon IV sebanyak 6 orang terdiri dari pejabat Eselon IV.a sebanyak 4 orang (3 kepala seksi di kecamatan dan 1 lurah) dan pejabat eselon IV.b sebanyak 2 orang (1 Kasubag di sekretariat kecamatan dan 1 sekretaris kelurahan).

Rincian pegawai berdasarkan unit kerja sesuai jenis kelamin, eselon, golongan ruang dan jenis pendidikan terakhir di lingkungan Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Camat	1	-	1
2	Sekretaris Camat	1	-	1
3	Kepala Seksi/Lurah	3	1	4
4	Kepala Sub Bagian/Seklor	2	-	2
5	Staf	3	2	5
6	Sekretaris Desa	5	-	5
<b>JUMLAH</b>		<b>15</b>	<b>3</b>	<b>18</b>

Sumber : Sekretariat Kecamatan Tombolo Pao



Tabel 2  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
1	Camat	III.a	1
2	Sekretaris Camat	III.b	1
3	Kepala Seksi/Lurah	IV.a	4
4	Kepala Sub Bagian/Seklur	IV.b	2
5	Staf		5
6	Sekretaris Desa		5
<b>JUMLAH</b>			<b>18</b>

Sumber : Sekretariat Kecamatan Tombolo Pao

Tabel 3  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

No	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Pegawai
1	Pembina	IV.a	1
2	Penata Tingkat I	III.d	3
3	Penata	III.c	2
4	Penata Muda Tk. I	III.b	2
5	Penata Muda	III.a	1
6	Pengatur Tk. I	II.d	-
7	Pengatur	II.c	3
8	Pengatur Muda Tk. I	II.b	4
9	Pengatur Muda	II.a	2
10	Tenaga Honorer/Non PNS	-	
<b>JUMLAH</b>			<b>18</b>

Sumber : Sekretariat Kecamatan Tombolo Pao

Tabel 4  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1	Magister	1
2	Sarjana	6
3	Diploma II	1
4	SLTA	10
<b>JUMLAH</b>		<b>18</b>

Sumber : Sekretariat Kecamatan Tombolo Pao

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana Kerja

Sarana dan prasarana kerja yang tersedia merupakan salah satu penunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa. Secara umum sarana dan prasarana sebagaimana terurai dalam tabel sebagai berikut.

Tabel 5  
Daftar Jumlah Sarana dan Prasarana Utama Sekretariat Kecamatan Tombolo Pao

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Biro	5 Unit
2	Lemari Kayu	2 Unit
3	Lemari Kaca	1 Unit
4	Filing Kabinet	3 Unit
5	Mesin Ketik	1 Unit
6	Meja Komputer	2 Unit
7	Komputer	2 Unit
8	Printer	2 Unit
9	Mobil	2 Unit
10	Motor	4 Unit
11	LCD	1 Paket
12	Amplifier	1 Unit
13	Tiang Mic	2 Unit
14	Mic	8 Unit
15	Kursi Tamu	2 Set
16	Meja ½ Biro	10 Unit
17	Kursi Eselon IV	6 Unit
18	Kursi Plastik	100 Unit
19	Kursi Eselon III	1 Unit
20	Lemari Arsip	2 Buah
21	Pompa Air	1 Buah
22	Mimbar	1 Unit
23	Loudspeaker	1 Unit
24	Lemari Arsip	1 Buah
<b>Jumlah</b>		<b>170</b>

Sumber : Laporan BMD Tahun 2021 Kecamatan Tombolo Pao

### 2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya. Anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Tombolo Pao pada periode sebelumnya sebagaimana disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 6 (T-C.23)  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Tombolo Pao

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik			Indeks Kepuasan Masyarakat				75	80				77,61	84,36				103%	105%

Tabel 7 (T-C.24)  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Tombolo Pao

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Belanja Operasi	1.389.056.187	1.429.178.421	1.878.613.833,56	2.061.166.882	2.090.728.523,00	1.261.581.304	1.382.334.031	1.918.202.228,00	1.869.291.119	1.853.741.435,00	91%	97%	102%	91%	89%	140.334.467	118.432.026
2	Belanja Modal	158.000.000	338.529.116	313.970.000	0	81.837.218,00	158.000.000	331.358.600	300.300.000,00	0	-	100%	98%	96%	0%	0%	(15.232.556)	(31.600.000)
	<b>JUMLAH</b>	<b>1.547.056.186,64</b>	<b>1.767.707.536,54</b>	<b>2.192.583.833,56</b>	<b>2.061.166.881,66</b>	<b>2.172.565.741,00</b>	<b>1.419.581.304,00</b>	<b>1.713.692.631,00</b>	<b>2.218.502.228,00</b>	<b>1.869.291.119,00</b>	<b>1.853.741.435,00</b>							

## 2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kecamatan Tombolo Pao dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan tidak dapat terlepas dari permasalahan. Permasalahan ini dapat berasal dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Akan tetapi, permasalahan internal dan eksternal ini harus dipandang sebagai tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan di Kantor Kecamatan Tombolo Pao. Dalam analisis SWOT lingkungan internal meliputi *Strength* (Kekuatan) dan *Weakness* (Kelemahan), sedangkan lingkungan eksternal meliputi *Opportunity* (Peluang) dan *Threats* (Ancaman).

Secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut :

### 11. *Strength* (Kekuatan)

- a. Adanya kewenangan yang dimiliki Kecamatan Tombolo Pao sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Gowa.
- b. Adanya pendelegasian kewenangan Bupati kepada Camat dalam pengelolaan perizinan IUMK (Izin Usaha Mikro dan Kecil).
- c. Sarana dan prasarana yang cukup memadai.
- d. Adanya dukungan anggaran dari Pemerintah Kabupaten Gowa yang cukup besar dalam peningkatan pelayanan publik.
- e. Kegiatan rutin koordinasi yang dilakukan setiap minggu guna mengetahui permasalahan di masyarakat.

### 12. *Weakness* (Kelemahan)

- a. Kurangnya sumber daya manusia yang profesional dan berkompentensi.
- b. Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai.
- c. Belum akuratnya data potensi kewilayahan serta data pendukung lainnya.

### 13. *Opportunity* (Peluang)

- a. Wilayah kecamatan Tombolo Pao merupakan daerah perbatasan Kabupaten Gowa dengan Kabupaten Lain.
- b. Tersedianya potensi industri, UMKM, sumber daya lokal pertanian.
- c. Tingginya peluang pemasaran.

### 14. *Threats* (Ancaman)

- a. Masih rendahnya dukungan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- b. Tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan prima.

Salah satu peluang yang dapat dimanfaatkan oleh kecamatan Tombolo Pao adalah wilayah kecamatan Tombolo Pao yang berbatasan langsung dengan 3 Kabupaten yaitu Sinjai, Bone dan Maros yang memungkinkan untuk menjadi pusat jasa dan bisnis.

Kecamatan Tombolo Pao mendapat dukungan dari pemerintah Kabupaten Gowa dalam hal peningkatan perekonomian daerah berbasis pada potensi unggulan dan ekonomi kerakyatan yang merupakan salah satu misi yang dicanangkan oleh pemerintah kabupaten Gowa diharapkan dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan hasil sumber daya alam yang tersedia di Kecamatan Tombolo Pao.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao yang berkaitan dengan tugas umum pemerintahan dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pada tataran kebijakan, program kegiatan dan teknis operasional. Permasalahan pelayanan semakin diperparah dengan adanya pandemi Covid-19 yang terjadi sejak awal tahun 2020 sampai dengan disusunnya laporan ini. Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao dapat diidentifikasi permasalahan utama pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan dan Kelurahan tingkat Kecamatan Tombolo Pao;
2. Belum optimalnya pengelolaan keuangan dan barang baik di tingkat Kecamatan maupun di tingkat Kelurahan;
3. Kompetensi sebagian pegawai belum sesuai dengan kebutuhan riil;

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada unit – unit kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao, sebagai berikut :

1. Belum optimalnya ketepatan waktu pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan;
2. Belum optimalnya realisasi program dan kegiatan pembangunan fisik dan non fisik berdasarkan hasil Musrenbang Kecamatan;
3. Tingkat koordinasi aparatur kewilayahan masih rendah;

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Kecamatan Tombolo Pao adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompetensi di bidang tugasnya masing-masing;
2. Belum optimalnya pelaporan pencapaian program dan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi (SIMDA) dalam pengelolaan barang milik daerah.

Faktor – faktor yang mempengaruhi pelayanan Kecamatan Tombolo Pao sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari faktor eksternal dan faktor internal. Faktor internal yang mempengaruhi Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao adalah sebagai berikut :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Pemahaman atas tugas pokok dan fungsi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pembinaan aparat yang belum terorientasi pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao adalah sebagai berikut :

1. Pelimpahan kewenangan kepada Camat dan Lurah tidak sepenuhnya didukung oleh pembinaan dari Dinas terkait.
2. Kurangnya SDM di tingkat kewilayahan

### **3.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH**

Visi Kabupaten Gowa yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 adalah: “Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dan Tangguh Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik”.

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Gowa dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global.

Perumusan terhadap visi dimaksud, menghasilkan penjelasan visi yang diterjemahkan pengertiannya, sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 8  
Penjelasan Pokok Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026

VISI	KATA KUNCI VISI	PENJELASAN KATA KUNCI VISI
Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik	Masyarakat yang Unggul	Kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religius, berkarakter gotong-royong, inklusif dan partisipatif.
	Masyarakat yang Tangguh	Kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis, melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini diperkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup yang berkualitas.
	Tata Kelola Pemerintahan Terbaik	Kondisi pemerintahan yang bersih dan akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik yang berkualitas.

Sumber : RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa tahun 2021-2026 berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Gowa dalam segala bidang, guna menyiapkan kesejahteraan melalui peningkatan perekonomian Kabupaten Gowa.

Dalam rangka mewujudkan Visi Kepala Daerah Kabupaten Gowa yang telah ditetapkan di atas, maka berikut merupakan Misi Kepala Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif.
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

Dari rumusan visi dan misi tersebut, dapat diidentifikasi keterkaitannya dengan tugas dan fungsi Kecamatan Tombolo Pao yaitu pada misi keempat, yaitu Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

### 3.3. TELAAHAN K/L DAN RENSTRA PROVINSI/KABUPATEN

Renstra Kementerian/Lembaga, dan Provinsi Sulawesi Selatan serta Kabupaten Gowa menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Tombolo Pao dalam



menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun ke depan.

Kementerian/Lembaga serta Pemerintah Provinsi dan Kabupaten yang menjadi acuan Kecamatan Tombolo Pao dalam penyusunan Renstra tentunya merupakan Kementerian/Lembaga dan SKPD Provinsi/Kabupaten yang mengampu sektor/ urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Tombolo Pao

### **3.4. TELAAHAN RTRW DAN TELAAHAN KLHS**

Tujuan penataan ruang kota yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis meliputi kajian fungsi, kedudukan, kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang.

Rencana Tata Ruang dan Wilayah berfungsi sebagai berikut :

1. Penyelaras kebijakan penataan ruang Nasional, Provinsi dan Kota/Kabupaten;
2. Acuan bagi Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah serta masyarakat untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang kota.

Kedudukan RTRW dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang kota dan rencana sektoral lainnya. Selain itu, juga sebagai pedoman bagi pemanfaatan ruang dan pengendalian dampak pemanfaatan ruang kota.

Penyusunan rencana pembangunan wilayah harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah di mana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi di mana kegiatan akan dilaksanakan dapat diarahkan. Dalam kebijakan struktur ruang kota untuk mewujudkan pusat pelayanan kota yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi Kecamatan Tombolo Pao sebagai daerah agroindustri dan penunjang perdagangan bagi Kabupaten Gowa.

Telaahan RTRW Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032.

Tujuan penataan ruang di Kabupaten Gowa adalah untuk mewujudkan ruang wilayah Kabupaten Gowa yang terkemuka, aman, nyaman, produktif, berkelanjutan, berdaya saing dan maju di bidang pertanian, industri, jasa, perdagangan, dan wisata melalui inovasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia secara berkelanjutan, dan mendukung fungsi Kawasan Strategis Nasional (KSN) Perkotaan Mamminasata.

### **3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Berdasarkan data dan informasi secara umum isu – isu strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao adalah sebagai berikut :

#### **1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Pelayanan Publik)**

Birokrasi pemerintah daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, reformasi birokrasi senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan di tingkat kecamatan sebagaimana sasaran peningkatan pelayanan publik, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dari KKN.

#### **2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah**

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan pemanfaatan teknologi informasi.

#### **3. Pengelolaan Keuangan dan Barang**

Keuangan dan barang daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan. Oleh karena itu, manajemen keuangan dan barang menjadi suatu hal yang strategis

4. Masih adanya keluhan masyarakat terkait pelayanan.

5. Terbatasnya sarana dan prasarana pelayanan.

6. Koordinasi dalam penanganan bencana, penyakit masyarakat, dan masalah lingkungan belum maksimal.

7. Kesadaran masyarakat dalam keikutsertaan dalam perencanaan pembangunan masih rendah.

8. Partisipasi masyarakat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat kurang.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran menjadi kebijakan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan daerah. Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, dapat dicapai, rasional, untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan dan sasaran pembangunan daerah mempunyai peran penting sebagai rujukan utama dalam perencanaan pembangunan daerah. Selanjutnya, rumusan tujuan dan sasaran dari visi dan misi kepala daerah menjadi landasan perumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran rencana strategis perangkat daerah.

Tujuan dan sasaran merupakan tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam rencana strategis Kecamatan Tombolo Pao yang merupakan bagian dari RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026 dengan tujuan dan sasaran strategis tertuang dalam Misi IV RPJMD yaitu “Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas” akan menjadi dasar penyusunan kinerja Pelayanan pada Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa.

Hubungan antara tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa 2021-2026 dengan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 serta target-target yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 9  
Tujuan, Sasaran, dan Indikator Misi 4 RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
Mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani, efektif dan efisien	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Pelayanan Publik
		Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai LPPD Nilai SAKIP Opini BPK

*Sumber: RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026*

Tabel 10 (T-C.25)  
 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-				
				1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat yang tiap tahun berniali baik	84,36	85	90	95	100
2	Meningkatkan Status Perkembangan Desa/Kelurahan	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan	70%	80%	90%	95%	100%
3	Meningkatkan Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip Kecamatan yang tiap tahun naik	BB	BB	BB	BB	A

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Perangkat Daerah bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Sedangkan Arah Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka strategi dan arah kebijakan dalam Renstra Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa 2021-2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 11 (T-C.26)  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<b>Visi</b>	Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dan Tangguh Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik		
<b>Misi Ke-4</b>	Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pos pelayanan publik	Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Menyelenggarakan standar operasional produk dan standar pelayanan publik
Meningkatkan Perkembangan Status Desa dan Kelurahan	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Peningkatan Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Meningkatkan kegiatan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatkan Akuntabilitas Pelayanan dan Keuangan

Sumber: RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana Program Kegiatan pada Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa pada prinsipnya merupakan kegiatan lanjutan dari tahun-tahun sebelumnya dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan.

Adapun Program dan Kegiatan Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa yang sesuai dengan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 direncanakan pada periode tahun 2021-2026, selengkapnya disajikan pada tabel berikut ini:



Tabel 12 (T-C.27)  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Tombolo Pao

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
<b>Meningkatkan kualitas pelayanan publik</b>				<b>Nilai SAKIP</b>	<b>B Nilai</b>	<b>BB Nilai</b>		<b>BB Nilai</b>		<b>BB Nilai</b>		<b>A Nilai</b>		<b>A Nilai</b>		<b>AA Nilai</b>			
	<b>Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik</b>			<b>Indeks kepuasan masyarakat yang diharapkan tiap tahun bernilai baik</b>	<b>80%</b>	<b>82 Persen</b>		<b>84 Persen</b>		<b>86 Persen</b>		<b>88 Persen</b>		<b>90 Persen</b>		<b>92 Persen</b>			
	7.01.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik		Persentase penyelesaian pelayanan publik	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0		
	7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		persentase penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang terlaksana	100 %	100 %	12.000.000	100 %	12.500.000	100 %	13.000.000	100 %	13.500.000	100 %	14.000.000	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
	7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan		persentase Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan	100 %	100 %	20.000.000	100 %	21.000.000	100 %	22.050.000	100 %	23.000.000	100 %	24.000.000	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
	7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum		persentase koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	100 %	100 %	10.000.000	100 %	10.500.000	100 %	11.000.000	100 %	11.500.000	100 %	12.000.000	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
	7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		persentase pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	100 %	100 %	7.500.000	100 %	7.800.000	100 %	8.200.000	100 %	8.600.000	100 %	9.000.000	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
<b>Meningkatkan status desa kategori berkembang</b>				<b>Persentase Peningkatan Desa/Kelurahan Cepat Berkembang</b>															
	<b>Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa</b>			<b>Persentase pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan</b>	<b>75%</b>	<b>80 Persen</b>		<b>85 Persen</b>		<b>90 Persen</b>		<b>95 Persen</b>		<b>100 Persen</b>		<b>100 Persen</b>			
	7.01.03	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan		Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang terlaksana	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0		
	7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang terlaksana	100 %	100 %	815.000.000	100 %	920.000.000	100 %	1.025.000.000	100 %	1.130.000.000	100 %	1.235.000.000	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
<b>Meningkatkan Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan</b>				<b>Nilai SAKIP</b>	<b>B Nilai</b>	<b>BB Nilai</b>		<b>BB Nilai</b>		<b>BB Nilai</b>		<b>A Nilai</b>		<b>A Nilai</b>		<b>AA Nilai</b>			
	<b>Meningkatnya Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan</b>			<b>Nilai SAKIP</b>	<b>B Nilai</b>	<b>BB Nilai</b>		<b>BB Nilai</b>		<b>BB Nilai</b>		<b>A Nilai</b>		<b>A Nilai</b>		<b>AA Nilai</b>			
	XXX.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Persentase Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0	100 %	0		
	XXX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase laporan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terlaksana tepat waktu	100 %	100 %	5.000.000	100 %	5.500.000	100 %	6.000.000	100 %	6.500.000	100 %	7.000.000	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
	XXX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Kegiatan Administrasi Keuangan yang terlaksana	100 %	100 %	2.515.000.000	100 %	2.640.750.000	100 %	2.772.787.500	100 %	2.911.426.875	100 %	3.056.998.219	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
	XXX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Administrasi Kepegawaian yang terlaksana	100 %	100 Persen	10.000.000	100 Persen	10.500.000	100 Persen	11.000.000	100 Persen	11.500.000	100 Persen	12.000.000	100 Persen	0	Kecamatan Tombolopao	
	XXX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase kegiatan administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana	100 %	100 %	31.000.000	100 %	34.100.000	100 %	37.510.000	100 %	41.261.000	100 %	45.387.100	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
	XXX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Pengadaan Barang Daerah	100 %	100 %	95.000.000	100 %	99.750.000	100 %	104.700.000	100 %	110.500.000	100 %	116.025.000	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	
	XXX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Pelaksanaan Layanan Penunjang SKPD	100 %	100 %	255.000.000	100 %	280.500.000	100 %	308.550.000	100 %	339.405.000	100 %	373.345.500	100 %	0	Kecamatan Tombolopao	

**BAB. VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Selengkapnya target-target capaian kinerja Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa berikut ini:

Tabel 13 (T-C.28)  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Indeks Kepuasan Masyarakat yang tiap tahun berniali baik	84,36	85	90	95	100	100	100
2	Persentase Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kesa dan Kelurahan	70%	70%	80%	90%	95%	100%	100%
3	Nilai Sakip Kecamatan yang tiap tahun naik	BB	BB	BB	BB	BB	A	A

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **8.1. PEDOMAN TRANSISI**

Rencana Strategis ( Renstra ) Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan paduan kerja bagi Kecamatan Tombolo Pao selama 5 ( lima ) tahun ke depan. Kecamatan Tombolo Pao berkewajiban menyusun Rencana Strategis ( RENSTRA ) Tahun 2021-2026 berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih sedangkan sasaran dan indikator kinerja yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis ( RENSTRA ) Kecamatan Tombolo Pao adalah merupakan sasaran dan indikator kinerja Kecamatan Tombolo Pao yang disinergikan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

( RPJMD ) Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sebagai acuan, yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah.

Rencana strategis Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sebagai wujud pertanggung jawaban tugas dan fungsi serta pelaksanaan kebijakan dan sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) yang selanjutnya dilaksanakan melalui Program dan Kegiatan, program yang tercantum dalam dokumen ini adalah merupakan program Kecamatan Tombolo Pao sebagai bahan / pedoman evaluasi kinerja dan penyusunan LAKJIP Kecamatan Tombolo Pao.

Pada Tahun 2026 yang akan datang merupakan tahun transisi pemerintahan, terkait dengan hal tersebut diperlukan pedoman transisi guna menjembatani kekosongan dokumen perencanaan pada tahun 2027 yang harus disusun ditahun 2026. Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahun 2027 yang disusun pada tahun 2026 atau setelah RPJMD periode 2021-2026 berakhir, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2026-2046 untuk tetap menjaga kesinambungan pembangunan daerah. Namun RKPD masa transisi tersebut tetap merupakan tahun pertama dan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJMD periode berikutnya (2026-2031). Program-program pada tahun 2026 masa transisi tersebut diarahkan untuk menjaga kesinambungan aktivitas dan capaian program tahun sebelumnya, sehingga setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahun 2026 tetap mengacu kepada program-program yang telah ditetapkan dalam dokumen ini

#### **8.2. KAIDAH PELAKSANAAN**

Kaidah-kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Tombolo Pao yang merupakan turunan dari RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026, meliputi:

1. Bappeda selaku ketua tim penyusunan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 berwenang dan bertanggungjawab dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Gowa dan berkoordinasi dengan tim penyusun, kepala perangkat daerah dan pemangku kepentingan agar penetapannya sesuai ketentuan peraturan per Undang-undangan;
2. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, masyarakat dan pemangku kepentingan agar berpartisipasi secara aktif memberi masukan, saran dan perbaikan pada setiap tahapan penyusunan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 yaitu persiapan penyusunan RPJMD, penyusunan rancangan awal RPJMD, penyusunan rancangan RPJMD, pelaksanaan Musrenbang RPJMD, perumusan rancangan akhir RPJMD dan penetapan RPJMD;
3. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa wajib menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026;
4. RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Gowa setiap tahunnya dan RKPD Kabupaten Gowa wajib menjadi acuan bagi setiap perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) yang disusun dengan pendekatan berbasis kinerja;
5. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa wajib melaksanakan program dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dan Renstra masing-masing perangkat daerah Tahun 2021-2026;
6. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 meliputi :
  - a. Kepala perangkat daerah melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan masing-masing perangkat daerah;
  - b. Kepala Bappeda Kabupaten Gowa menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing kepala perangkat daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- c. Kepala perangkat daerah melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan perangkat daerah periode sebelumnya;
  - d. Kepala Bappeda Kabupaten Gowa menghimpun, menganalisis dan menyusun evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kepala perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, menjadi bahas bagi penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya.
7. Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Tombolo Pao Tahun 2021-2026 dapat dilakukan perubahan apabila :
- a. Terdapat perkembangan yang berpengaruh terhadap target, kebutuhan penganggaran dan lain-lain.
  - b. Terdapat pertimbangan berbagai hal yang di luar kendali Pemerintah Kecamatan Tombolo Pao Kabupaten Gowa dan diperkirakan dapat menghambat pelaksanaan RENSTRA, maka berbagai strategi, arah kebijakan dan program yang telah ditetapkan dapat ditinjau kembali dan hasilnya dikonsultasikan kepada BAPPEDA Kabupaten Gowa untuk mendapatkan pertimbangan lebih lanjut dalam proses pelaksanaannya;
  - c. Terjadi perubahan yang mendasar mencakup terjadinya bencana alam, guncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah, perubahan perangkat daerah, dan perubahan kebijakan nasional; dan
  - d. Perubahan RPJMD menjadi pedoman perubahan RKPD dan perubahan Renstra Perangkat Daerah.

Demikian Rencana Strategis ( RENSTRA ) Kecamatan Tombolo Pao Tahun 2021-2026 disusun diharapkan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan walaupun dalam pelaksanaan kegiatan tersebut masih belum sepenuhnya mampu mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, namun secara umum Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Tombolo Pao tersebut sudah mencakup semua program pemerintahan dan pembangunan serta pemberdayaan kepada masyarakat