



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DAERAH KAB. MUNA
TAHUN 2021 - 2026**

*[Type the document
subtitle]*

*Jalan Gatot Subroto No. 167 Raha 93614 Telepon (0403)
2521131 & 2521510 Fax. (0403) 252202*

KATA PENGANTAR

Sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pasal 15 ayat (3) mengamanahkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang akan menjadi pedoman pelaksanaan pada setiap SKPD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD.

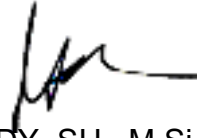
Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, mengartikan bahwa perencanaan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Oleh karenanya, SKPD pun juga diberikan amanat untuk menyusun penjabaran RPJMD dalam format jangka menengah (5 tahun).

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan serta menjamin komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang di bahas secara partisipatif dengan melibatkan semua *stakeholders* pembangunan. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang akan menjadi dasar kontrak kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Kepada Buapti Kabupaten Muna yang harus dilaksanakan.

Akhirnya, atas kerja dari seluruh Tim penyusun dan semua pihak yang telah memberikan masukan pemikiran, kami menyampaikan terima kasih. Dokumen **RENSTRA** ini akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna kedepannya. Aamiin

Raha, 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUNA,



EDDY, SH., M.Si
Pembina Utama Madya, Gol. IV/d
NIP. 19660707 199303 1 008

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perencanaan adalah suatu karya intelektual, dan sebagai keseluruhan proses pemikiran dalam menentukan berbagai aktivitas manajerial di masa yang akan datang. Perencanaan bertujuan membentuk sistem keputusan yang terintegrasi, serta merupakan kerangka kerja (frame work) bagi aktivitas suatu organisasi. Keberadaan perencanaan sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan peran dan fungsi suatu organisasi, sehingga dapat dipahami bilamana terdapat ungkapan yang menyatakan "kegagalan dalam perencanaan berarti merencanakan kegagalan."

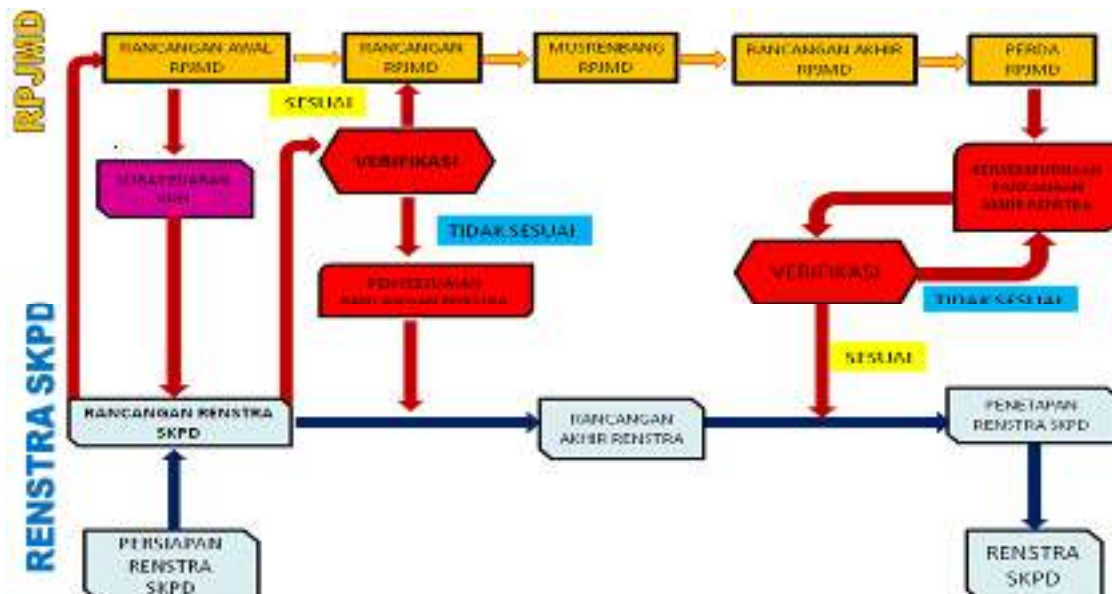
Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD) merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan Satuan Kerja Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan masa kepemimpinan Kepala Daerah. Penyusunan Renstra SKPD sangat ditentukan oleh kemampuan SKPD dalam mengimplementasikan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan dan capaian program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ke dalam penyusunan Renstra SKPD yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Untuk mendapatkan dukungan yang optimal dalam meng implementasikan proses penyusunan Renstra SKPD perlu membangun komitmen dan kesepakatan dari semua stakeholder dalam mencapai tujuan Renstra SKPD melalui proses yang transparan dan akuntabel. Tanpa perencanaan strategis yang baik maka instansi pemerintah kemungkinan besar tidak akan dapat mencapai tujuannya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Muna sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah harus

menyusun Rencana Strategis (Renstra) dalam menanggapi perkembangan pemerintahan dan pembangunan yang makin kompleks serta melaksanakan reorientasi, restrukturisasi, dan revitalisasi manajemen kinerja agar lebih efektif, efisien dan profesional yang pada gilirannya diharapkan dinamika kelembagaan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna dapat menghadapi berbagai tantangan dan tuntutan di masa depan serta mampu bersaing menjadikan good and clean government dari Pemerintahan Kabupaten-Kabupaten lain di wilayah Sulawesi Tenggara.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Muna merupakan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah serta berpedoman pada arah kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang terkandung dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muna Tahun 2021- 2026 dan bersifat indikatif.

Proses penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 – 2026 dilakukan melalui tahapan persiapan, penyusunan Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021 – 2026 mengacu pada Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, sebagaimana Gambar berikut ini :



Gambar 1

Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan Renstra SKPD berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Muna adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Undang-Undang No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang No 23 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara

Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 – 2026

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Sekretariat Daerah disusun sebagai penjabaran secara operasional visi, misi dan program Pemerintah Daerah yang digambarkan dalam bentuk program dan kegiatan terkait urusan Kesekretariatan Daerah, selanjutnya menjadi arah dan pedoman untuk mewujudkan visi dan misi organisasi yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Muna selama kurun waktu Tahun 2021 – 2026.

Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Pedoman dan tolok ukur kinerja yang dicapai dalam kurun waktu lima tahun dalam melaksanakan kinerja pembangunan dan pemerintahan;
2. Pengendali capaian nilai indikator kinerja;
3. Alat uji dari atasan atau pengawas dalam menilai kesesuaian kinerja dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku;

4. Dokumen perencanaan dan pengendalian sehingga pelaksanaan kegiatan terarah pada pencapaian visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan;
5. Dokumen acuan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai tupoksi dan kewenangan;
6. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja)/Rencana Tahunan Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna;

1.4. Kedudukan dan Peranan Renstra dalam Perencanaan Daerah.

1. Kedudukan :

Perencanaan Strategis Sekretariat Daerah merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 tahun (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

2. Peranan Rencana Strategis :

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, khususnya Pasal 19 ayat (3) menyatakan bahwa "Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3 (tiga) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategis Sekretariat Daerah bersama rencana strategis SKPD lainnya merupakan bagian yang utuh dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muna. Rencana Strategis Sekretariat Daerah mengandung visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, sehingga rencana strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah.

1.5. Hubungan Renstra Sekretariat Daerah Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 sampai dengan Tahun 2026 adalah merupakan dokumen perencanaan lima tahunan SKPD yang mengacu pada beberapa dokumen perencanaan jangka menengah (lima tahunan) daerah, dokumen perencanaan jangka panjang daerah serta dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka panjang baik propinsi maupun nasional.

Adapun keterkaitan dokumen perencanaan Renstra Sekretariat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya lebih lanjut sebagaimana digambarkan dalam bagan dibawah ini :



Gambar 2

Keterkaitan dokumen perencanaan Renstra Sekretariat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya

1.6. Sistematika Penulisan

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

Bab II. Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna

Pada bab ini menjelaskan mengenai Kondisi Umum Saat Ini, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan. Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi ke Depan serta Hal-hal Lain yang Dianggap Penting

Bab III. Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah Kab. Muna

Pada Bab ini menjelaskan mengenai Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV. Tujuan dan Sasaran

Pada Bab ini menjelaskan mengenai pernyataan Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah serta Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna pada tahun 2016 – 2021

Bab V. Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan tentang strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kab. Muna.

Bab VI. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada Bab ini menjelaskan mengenai program dan kegiatan strategis dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 – 2026.

Bab VII. Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD.

Pada Bab ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII. Penutup

Pada Bab ini berisi komitmen SKPD melaksanakan kegiatan untuk mendukung program pemerintah dalam mencapai visi dan misi daerah

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETRIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

A. Kondisi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.

Kabupaten Muna merupakan Daerah Otonomi, sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pangkat Daerah. Dimana Daerah Otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan sarana pendukung terselenggaranya pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara utuh berdaya guna dan berhasil guna, Sekretaris Daerah Kabupaten Muna dibantu oleh:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
3. Asisten Administrasi Umum

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna

Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pangkat Daerah, maka kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati selaku Kepala Daerah.

1. Tugas Pokok.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

2. Fungsi.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut :

- Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah yang memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah,
2. Asisten Pemerintahan terdiri dari 4 Bagian :
 - Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan;
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Otonomi Daerah.
 - Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Bina Spritual;
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub koordinator Kesejahteraan Sosial;
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat.

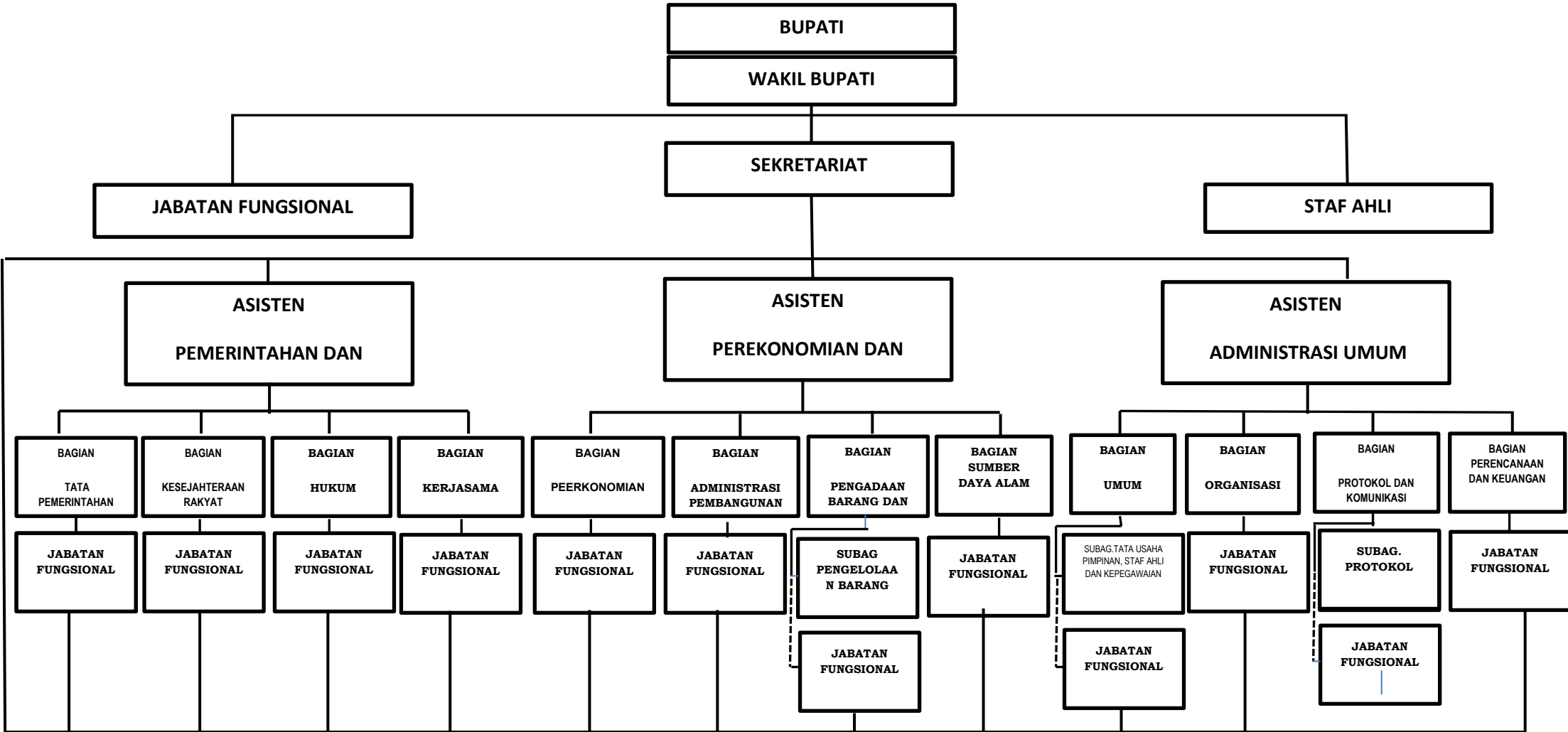
- Bagian Hukum, membawahi :
 - Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Sub Koordinator Peundang-undangan;
 - Fungsional Penyuluh Hukum Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi;
 - Fungsional Penyuluh Hukum Sub Koordinator Bantuan Hukum.
 - Bagian Kerja Sama , membawahi :
 - Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri;
 - Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri;
 - Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Evaluasi Kerja Sama.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari 4 Bagian :
- Bagian Perekonomian , membawahi :
 - Fungsional Perencana Sub Koordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - Fungsional Pengawas Perdagangan Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Ekonomi;
 - Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
 - Fungsional Perencana Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - Fungsional Perencana Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
 - Fungsional Perencana Sub Koordinator Pengendalian Program.
 - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
 - Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Secara Elektronik;
 - Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi;
 - Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang.
 - Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :
 - Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air.

4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari 4 Bagian :

- Bagian Umum, membawahi :
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Perlengkapan;
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Rumah Tangga;
 - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- Bagian Organisasi, membawahi :
 - Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
 - Fungsional Analisis Kebijakan Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan
 - Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
 - Sub Bagian Protokol.
- Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 - Fungsional Perencana Sub Koordinator Perencanaan;
 - Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Sub Koordinator Keuangan;
 - Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Sub Koordinator Pelaporan.

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna dapat dilihat pada Gambar berikut :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASISEKRETARIATDAERAH KABUPATEN MUNA





RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA



Sebagaimana Gambar di atas, masing-masing unsur dari organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna memiliki tugas dan fungsi pokok dengan uraian sebagai berikut :

1. **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama.

Asiten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari Bagian :

a. **Bagian Tata Pemerintahan** memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional .

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan



dan otonomi daerah;

5. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Hukum memiliki tugas dan fungsi :

Tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.



Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
3. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas dan fungsinya

d. Bagian Kerja Sama memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;



4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
6. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari Bagian :

- a. **Bagian Perekonomian** memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha/Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional .

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Administrasi Pembangunan memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak



diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

4. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;



- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

d. Bagian Sumber Daya Alam memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.



3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari Bagian :

a. **Bagian Umum** memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional .

Fungsi :

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
2. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
4. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya .

b. **Bagian Organisasi** memiliki tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah , pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional .



Fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
5. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya



d. Bagian Perencanaan dan Keuangan tugas dan fungsi :

Tugas : melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.

Fungsi :

1. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan ;
3. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuankebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi . pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
5. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitari dengan tugasnya.

C. Sumber Daya Sekretariat Daerah.

1. Kondisi Kepegawaian.

Sumber daya manusia merupakan asset yang sangat menentukan dalam penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan disegala bidang, maka sangat strategis bila sumber daya manusia ini mempunyai kualitas yang tinggi. Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Muna tahun 2022 didukung oleh pegawai sebanyak 109 orang, Kondisi pegawai berdasarkan berdasarkan pendidikan, posisi jabatan dan golongan adalah sebagai berikut:



a. Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.

Gambaran mengenai pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2022 berdasarkan Pendidikan sebagaimana Tabel berikut :

NO.	PENDIDIKAN	Jumlah (Orang)
1	SD	-
2	SLTP/ Sederajat	-
3	SLTA / Sederajat	25
4	DIPLOMA	5
5	Strata 1 (S-1)	60
6	Strata 2 (S-2)	18
7	Strata 3 (S-3)	1
Total		109

b. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin.

Gambaran mengenai pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2022 berdasarkan jenis Kelamin sebagaimana Tabel berikut

Tabel 2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.

NO.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
1.	Laki-laki	66
2.	Perempuan	43
Jumlah		109

c. Pegawai berdasarkan Golongan.

Gambaran mengenai pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2022 berdasarkan Golongan sebagaimana Tabel berikut



Tabel 3
Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

Pangkat / Golongan				Jumlah (Orang)
IV/a 6	IV/b 7	IV/c 3	IV/d 1	17
III/a 21	III/b 17	III/c 17	III/d 19	74
II/a -	II/b 7	II/c 1	II/d 10	18
Total				109

2. Kondisi Prasarana dan Sarana Pendukung.

a. Sarana pendukung.

Jenis prasarana dan sarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi gedung perkantoran dan peralatan kerja, sarana informasi dan transportasi. Kondisi prasarana dan sarana yang tersedia cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Muna dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 6
Sarana Pendukung pelaksanaan tugas
Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2022

NO.	SARANA PRASARANA	JUMLAH	SATUAN
	Transportasi		
1	Kendaraan Roda 4	28	
2	Kendaraan Roda 2	280	
	Peralatan Kerja		
3	Note Book / Laptop / PC	52	
4	Kamera Digital	2	
5	Handycam	3	
6	Drone	1	
7	Proyektor		
8	Hard Disk External	5	
9	Lemari Es	5	
10	Dispenser	10	
11	Meja Pimpinan	3	



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

12	Lemari Arsip	10	
13	UPS/ Stabilizer	1	
14	Printer	40	
15	Meja Kerja	4	
16	Kipas Angin	2	
17	Mesin Ketik	3	
18	Kursi Sofa	36	
19	Kursi Futura	450	
20	Televisi	15	
21	Meja ½ Biro	65	
22	Lemari Arsip	22	
	Saranan Informasi		
23	LAN (Local Net Working)	1	
24	Gedung Perkantoran		
25	Aula Rapat	1	

b. Dokumen dan Buku –Buku.

Dokumen-dokumen dan buku-buku yang dimiliki Sekretariat Daerah Kabupaten Muna selama ini sebagaimana tabel

Tabel 7
Daftar Dokumen Dan Buku

No.	Dokumen dan Buku	Penyusun /Kerjasama Pembuat Dokumen	Tahun Pembuatan (Buah)				
			2016	2017	2018	2019	2020
1	Peraturan Daerah/Perbub	Bagian Hukum	Buah				
3	Surat Keputusan Bupati	Bagian Hukum					
4	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Bagian Organisasi					
5	Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD)	Bagian Pemerintahan dan Otoda					
6	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ)	Bagian Pemerintahan dan Otoda					
7	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Bagian Pemerintahan dan Otoda					



(LPPD) Akhir Masa Jabatan Bupati Muna Tahun 2015							
--	--	--	--	--	--	--	--

D. Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi ke Depan

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi yang dimiliki, Sekretariat Daerah Kabupaten Muna diharapkan dapat menjadi lembaga professional, responsif, kreatif, inovatif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya diharapkan mampu menjawab perubahan lingkungan dan tantangan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance* . Untuk mewujudkan harapan diatas, beberapa kondisi yang harus disiapkan dan proyeksi ke depan antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas koordinasi dan pembinaan administrasi pemerintahan umum dan Penyelenggaraan otonomi daerah;
2. Terciptanya koordinasi dan pembinaan sosial kemasyarakatan;
3. Meningkatnya koordinasi pelaksanaan pembangunan yang terintegrasi dan tertib administrasi;
4. Meningkatnya koordinasi pemanfaatan dan pengelolaan Sumber Daya Alam secara efektif, efisien dan tertib administrasi;
5. Meningkatnya koordinasi pengembangan perekonomian daerah dan ekonomi masyarakat yang mandiri dan berdaya saing;
6. Meningkatnya kinerja pelayanan Sekretariat Daerah yang profesional, efektif dan efisien;
7. Terciptanya Media Centre Dokumentasi dan publikasi informasi program/kegiatan Pemerintah Daerah yang terarah dan tepat sasaran;
8. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan penataan organisasi kelembagaan pemerintah daerah;
9. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah;
10. Penataan hukum dalam penegakan supremasi hukum dan peningkatan kesadaran hukum masyarakat.



E. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna

Indikator kinerja pelayanan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota** dengan indikator kinerja utama Persentase rata-rata Hasil ketercapaian pelaksanaan program dukungan sasaran Perangkat Daerah, memuat :

- Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan indikator kinerja kegiatan : Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Setda yang Tepat Waktu
- Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan indikator kinerja kegiatan : Tersusunnya Dokumen laporan keuangan yang telah sesuai dengan pedoman dan penyampaiannya tepat waktu
- Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, dengan indikator kegiatan : Tersusunnya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah yang telah sesuai dengan pedoman dan penyampaiannya tepat waktu
- Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan Indikator Kegiatan Persentase Pemenuhan Peningkatan Fasilitas dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Setda
- Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah , dengan Indikator Kegiatan Persentase Pemenuhan Cakupan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang tepat Waktu
- Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan Indikator Persentase Pemenuhan Kebutuhan Barang Milik Daerah Setda yang tepat Waktu
- Kegiatan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan Indikator Persentase Cakupan Pemenuhan Jasa Urusan Penunjang Pemerintahan Sekretariaat Daerah yang tepat waktu
- Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan



Pemerintahan Daerah, dengan Indikator Terpenuhinya Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Sekretariat Daerah dengan tepat waktu.

- Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dengan indikator Kegiatan Pemenuhan Cakupan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, dengan Indikator Terpenuhinya Cakupan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah yang tepat waktu
- Kegiatan Penataan Organisasi, dengan Indikator Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah, yang tepat Struktur dan Tepat Fungsi
- Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan Indikator Peningkatan Kualitas Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan atas Tugas Pimpinan

2. **Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** dengan indikator kinerja utama Persentase Rumusan Kebijakan Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat yang selaras dengan Tugas Perangkat Daerah

- Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan, dengan Indikator Kegiatan Persentase Cakupan Peningkatan Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik
- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, dengan Persentase Cakupan Ketersediaan Arah Kebijakan Bidang Kesra Terhadap Tugas Perangkat daerah
- Fasilitas dan Koordinasi Hukum, dengan Indikator Persentase Cakupan Fasilitas Kualitas, Harmonisasi, dan Sinkronisasi Produk Hukum Daerah Terhadap Tugas Perangkat Daerah.
- Fasilitas Kerjasama Daerah, dengan indikator kegiatan persentase cakupan fasilitas MoU/PKS perangkat daerah yang dilaksanakan.



3. **Program Perekonomian dan Pembangunan**, dengan indikator utama Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan Daerah yang selaras dengan Tugas Perangkat Daerah
- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, dengan indikator kegiatan Persentase Cakupan Terlaksananya Arah Kebijakan Pengelolaan Perekonomian Daerah.
 - Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dengan Indikator kegiatan Persentase Cakupan Terlaksananya administrasi Pembangunan Daerah Terhadap Tugas Perangkat Daerah
 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dengan indikator Kegiatan Persentase perangkat Daerah yang Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Sesuai Regulasi.



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

Tabel 8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Pada Sekretariat Daerah
Kabupaten Muna 2021-2026

Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target (Ribuan)			Realisasi Capaian Tahun			Rasio Capaian pada Tahun Ke-Tahun		
			2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Presentase LPPD dan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah secara tepat waktu.	-	-	100%	100%	100%	96.3%	97.0%	97.1%	94%	99%	93%
Presentase SKPD yang menyampaikan Lakip secara tepat waktu	-	-	100%	100%	100%	97.0%	97.0%	91.2%	97%	97%	91%
Terlaksananya Pemekaran Kabupaten dan Kecamatan	-	-	100%	100%	100%	92.3%	98.0%	92.1%	92%	98%	92%
Tersedianya dokumen penyelenggaraan pemerintahan daerah.	-	-	100%	100%	100%	98.0%	99.0%	93.1%	98%	99%	93%
Tersedianya penunjang operasional kelembagaan pelayanan pemerintah	-	-	100%	100%	100%	95.0%	97.0%	91.2%	95%	97%	91%
Tersedianya sarana penunjang kelembagaan pelayanan pemerintah	-	-	100%	100%	100%	94.3%	99.0%	93.1%	94%	99%	93%
Presentase jumlah pembangunan bangunan milik pemda	-	-	100%	100%	100%	94.3%	97.0%	91.2%	94%	97%	91%
Publikasi kinerja pemerintah daerah	-	-	100%	100%	100%	94.3%	99.0%	93.1%	94%	99%	93%
Terbentuknya citra positif pemerintah dimata masyarakat.	-	-	100%	100%	100%	97.0%	97.0%	91.2%	97%	97%	91%
Presentase akurasi informasi pemerintah yang beredar di masyarakat	-	-	100%	100%	100%	92.3%	99.0%	93.1%	92%	99%	93%
Terlaksananya evaluasi dan pengendalian pembangunan	-	-	100%	100%	100%	98.0%	99.9%	93.9%	98%	100%	94%
Presentase kelengkapan data dan administrasi pelaksanaan pembangunan yang terintegrasi, tepat waktu dan akuntabel	-	-	100%	100%	100%	95.0%	94.5%	88.8%	95%	95%	89%
Presentase kelengkapan data dan administrasi perekonomian yang akuntabel dan tepat waktu	-	-	100%	100%	100%	94.3%	97.0%	91.2%	94%	97%	91%



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

Presentase jumlah sekolah yang mendapat pembinaan UKS	-	-	100%	100%	100%	99.0%	98.0%	92.1%	99%	98%	92%
Terlaksananya penanggulangan narkoba, PMS termasuk HIV/AIDS	-	-	100%	100%	100%	94.3%	97.0%	91.2%	94%	97%	91%
Terlaksananya pembinaan pemerintahan desa, kelurahan dan kecamatan.	-	-	100%	100%	100%	97.0%	99.0%	93.1%	97%	99%	93%
Meningkatnya siar agama dan toleransi antar umat beragama	-	-	100%	100%	100%	93.0%	97.0%	91.2%	93%	97%	91%
Presentase Jumlah Tempat Peribadatan dan organisasi keagamaan yang mendapatkan bantuan.	-	-	100%	100%	100%	90.0%	99.0%	93.1%	90%	99%	93%
Presentase kebebasan masyarakat dalam menjalankan syariat agama dan keyakinannya.	-	-	100%	100%	100%	94.3%	97.0%	91.2%	94%	97%	91%
Meningkatnya kualitas pembinaan umat beragama.	-	-	100%	100%	100%	99.0%	99.0%	93.1%	99%	99%	93%
Presentase SKPD yang terintegrasi dengan jaringan online	-	-	100%	100%	100%	94.3%	94.5%	88.8%	94%	95%	89%
Presentase kelengkapan data elektronik yang up to date dan akurat	-	-	100%	100%	100%	97.0%	97.0%	91.2%	97%	97%	91%
Tersedianya jaringan komunikasi, Informasi dan media massa.	-	-	100%	100%	100%	93.0%	98.0%	92.1%	93%	98%	92%
Jumlah unit kerja pelayanan publik yang mendapat pembinaan . Presentase SKPD yang memiliki anjab, ABK. Dan Standar Kompetensi	-	-	100%	100%	100%	95.0%	94.5%	88.8%	95%	95%	89%
Presentase kelancaran operasional kesekretariatan daerah secara tepat waktu.	-	-	100%	100%	100%	94.3%	97.0%	91.2%	94%	97%	91%
Presentase Aparatur dan Memiliki kompetensi teknis sesuai bidangnya	-	-	100%	100%	100%	99.0%	98.0%	92.1%	99%	98%	92%
Presentase jumlah sarana dan prasarana aparatur yang tersedia dan terpelihara	-	-	100%	100%	100%	94.3%	97.0%	91.2%	94%	97%	91%
Presentase jumlah kecamatan yang menyediakan lahan investasi yang menyediakan kepastian hukum.	-	-	100%	100%	100%	97.0%	99.0%	93.1%	97%	99%	93%
Jumlah Tanah Milik Pemda yang tersertifikasi	-	-	100%	100%	100%	93.0%	97.0%	91.2%	93%	97%	91%
Jumlah rancangan produk hukum daerah yang diperdakan secara tepat waktu sesuai kebutuhan daerah.	-	-	100%	100%	100%	94.3%	99.0%	93.1%	94%	99%	93%
Presentase PNS dan perangkat desa yang mendapatkan bantuan hukum.	-	-	100%	100%	100%	94.3%	94.5%	88.8%	94%	95%	89%
Presentase Penyelesaian hukum daerah	-	-	100%	100%	100%	94.3%	99.0%	93.1%	94%	99%	93%



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

Adapun kondisi anggaran dan realisasi pendanaan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna tahun 2016 – 2021 disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 9
Anggaran dan Realisasi

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI FUNGSI SKPD	ANGGARAN TAHUN KE -			REALISASI ANGGARAN TAHUN KE -			RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE -		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	11.183.018.000	9.613.9688.800	9.532.219.700	10.417.171.327	9.187.092.085	8.825.229.580	97 %	94 %	94 %
2	BELANJA LANGSUNG	23.187.060.000	16.054.422.550	24.036.564.840	22.377.498.993	15.462.421.247	21.302.266.425	98 %	96,2 %	90 %
3	TOTAL = BTL + BL	33.359.044.835	25.152.541.807	32.355.077.840	32.794.670.320	24.933.179805	29.217.251.444	97,5%	96 %	90 %



BAB III

PERMASALAHAN dan ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dalam proses penyusunan perencanaan strategis untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas perencanaan strategis organisasi Sekretariat Daerah, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis.

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting /keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/ keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperlukan analisis terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis.

Faktor penting lain yang perlu diperhatikan dalam merumuskan isu-isu strategis adalah telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih serta Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna. Sumber lain isu strategis dari lingkungan eksternal (misal, dari masyarakat, dunia swasta, perguruan tinggi, dunia riset, lembaga nonprofit, dan lain-lain).

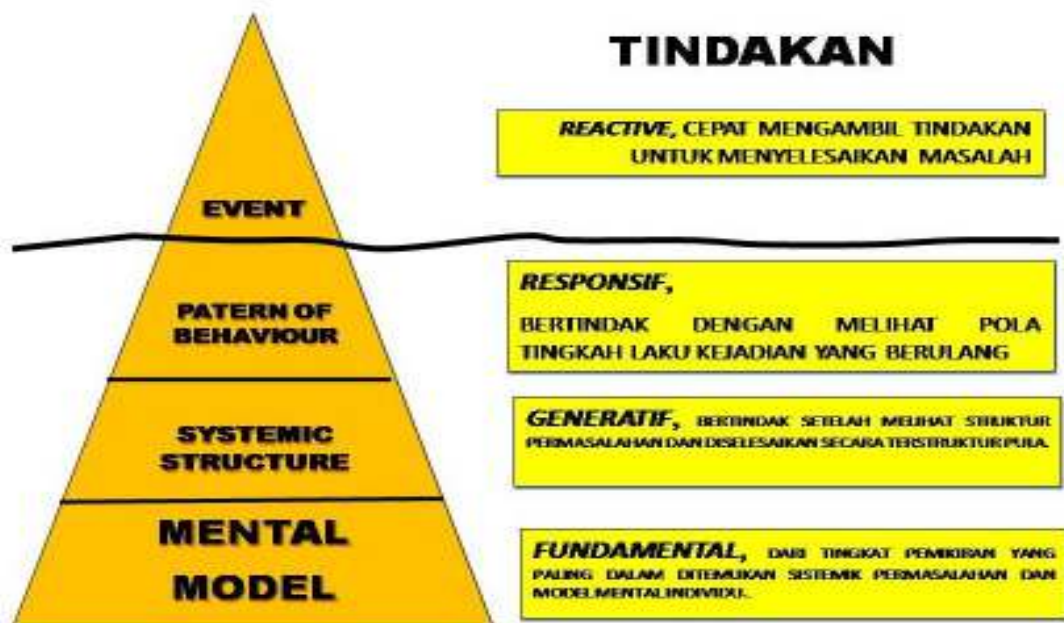
Sesuai dengan capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah selama kurun waktu lima tahun ke belakang, maka dapat diidentifikasi berbagai isu – isu strategis sangat mempengaruhi kebijakan organisasi Sekretariat Daerah dengan analisis pemahaman masalah berdasarkan Teori Gunung Es (*Ice berg Theory*). Teori ini sangat penting untuk memberikan pemahaman tentang

masalah yang dihadapi sebuah organisasi, apakah masalah simptomatik yang berada dipermukaan ataukah masalah fundamental yang sulit dikenali karena hanya menampakan gejala saja. Dengan memahami jenis-jenis masalah, maka akan dapat ditentukan jenis-jenis tindakan yang diperlukan untuk merespon masalah tersebut apakah dibutuhkan tindakan-tindakan yang reaktif, responsif, generatif, ataukah Selain itu dengan kemampuan untuk membedakan antara gejala dengan masalah yang sesungguhnya, maka akan dapat dilakukan pemecahan masalah yang efektif sekaligus dihindari kemungkinan terjadinya yakni dengan memecahkan masalah yang salah. fundamental. Selain itu dengan kemampuan untuk membedakan antara gejala dengan masalah yang sesungguhnya, maka akan dapat dilakukan pemecahan masalah yang efektif sekaligus dihindari kemungkinan terjadinya yakni dengan memecahkan masalah yang salah.

Gambar 4

Pemahaman Masalah Berdasarkan Teori Gunung Es
(Ice Berg Theory)

THE ICE BERG THEORY



(MAANI & CANAVA, 2000)

Sesuai dengan Teori Gunung Es diatas, maka dinamika lingkungan kebijakan berdasarkan isu – isu strategis yang dihadapi dapat di kelompokkan pada tabel berikut ini :



Tabel 10
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
(Teori Gunung Es)

ISSU	INDIKASI	AKSI/TINDAKAN
EVENT	Lambannya laju perkembangan Kabupaten Muna sebagai daerah yang maju, mandiri dan berdaya saing.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan
PATERN OF BEHAVIOUR	1. Tingginya pengaruh politik dalam mempengaruhi kinerja birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah	1. Meningkatkan koordinasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan berdasarkan pendekatan kinerja dan berorientasi pada pelayanan publik
	2. Sering terjadinya konflik horizontal dan kasus kerawanan sosial lainnya di lingkungan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas pembinaan sumber daya manusia dan pemberdayaan sosial kemasyarakatan
	3. Terdegradasinya Paradigma masyarakat dalam melihat potensi ekonomi dan peluang investasi untuk membangkitkan perekonomian daerah yang mandiri dan berdaya saing.	3. Meningkatkan koordinasi Pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan Ekonomi kreatif.
	4. Belum optimalnya Pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam untuk kesejahteraan masyarakat.	4. Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pengelolaan SDA sebagai sumber PAD untuk kesejahteraan masyarakat.
	5. Rendahnya kesadaran hukum aparatur dan masyarakat,	5. Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan hukum aparatur dan masyarakat
SYSTEMIC STRUCTURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelayanan SKPD masih belum optimal. 2. Koordinasi lintas sektoral antar SKPD dan antar bagian di Lingkungan SKPD belum optimal. 3. Masih adanya Overlapping (tumpang tindih) pelaksanaan Tugas dan fungsi SKPD 4. Akses informasi dan pelayanan publik belum terkelola dengan baik. 5. Sistem Pengawasan dalam pelayanan administrasi belum optimal. 6. Akuntabilitas kinerja dan keuangan SKPD selaku pengelola kegiatan APBD 7. Kualitas Sarana dan Prasarana penunjang kinerja pelayanan belum memadai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan Sistem dan prosedur pelayanan SKPD 2. Peningkatan intensitas komunikasi dan kerjasama lintas sektoral antar SKPD dan antar bagian di Lingkungan SKPD 3. Penataan Organisasi dan Tatalaksana perangkat daerah. 4. Pengembangan kualitas informasi dan pelayanan publik. 5. Meningkatkan sistem pengawasan pada pelayanan administrasi. 6. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan SKPD secara tertib dan



<p>MENTAL MODEL</p>	<p>1. Keahlian dan kemampuan aparatur dalam penguasaan dan pengembangan IPTEK 2. Mindset aparatur dalam penegakan disiplin kerja. 3. Budaya dan etos kerja Aparatur</p>	<p>1. Meningkatkan Kualitas aparatur melalui pelatihan formal/non formal dan bimtek 2. Penegakan disiplin aparatur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi 3. Peningkatan motivasi aparatur berbasis kinerja.</p>
----------------------------	---	--

B. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Menelaah visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut

Hasil identifikasi tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan Sekretariat Daerah. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Muna Tahun 2021 – 2026 bahwa visi Pemerintah Kabupaten Muna Tahun 2016 – 2021 adalah

“Terwujudnya Kabupaten Muna Yang Maju, Mandiri, Berdaya Saing, Dan Sejahtera”

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas dirumuskanlah misi

Pemerintah Kabupaten Muna adalah :

- 1) Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia
- 2) Mengembangkan inovasi pembangunan dan pelayanan publik
- 3) Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah



- 4) Meningkatkan kapasitas dan pemerataan infrastruktur
- 5) Meningkatkan pembangunan sosial budaya

Dari ke Lima Misi tersebut Sekretariat daerah mengacu pada Misi ke 2
Yaitu Mengembangkan Inovasi Pembangunan dan Pelayanan Publik

Tabel 11

Faktor-Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat Daerah Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Visi : Muna Yang Kuat, Mandiri, Berdaya Saing, dan Bermartabat				
No (1)	Misi dan Program KDH dan Wakil (2)	Permasalahan (3)	Faktor	
			Penghambat (4)	Pendoron (5)
1	Mengembangkan Inovasi Pembangunan dan Pelayanan Publik	Sinkronisasi program kegiatan di sektor Pelayanan Publik yang belum optimal	Koordinasi antar SKPD yang belum terbangun secara terstruktur	Fungsi Sekda untuk mengkoordinasikan dan pengendalian program
1.1	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Belum Optimalnya tata kelola pemerintah desa dalam mewujudkan kualitas pelayanan public		
1.2	Program Perekonomian dan Pembangunan	Sinkronisasi Program Perekonomian yang belum Optimal		
1.3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Sinkronisasi Program Penunjang Pemerintahan Daerah yang belum optimal		

D. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah



wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka Sekretariat Daerah Kabupaten Muna dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Sekretariat Daerah Kabupaten Muna dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Dalam penelaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) berupa rencana struktur tata ruang dan wilayah, rencana pola ruang dan wilayah serta indikasi pemanfaatan ruang dalam jangka menengah, Sekretariat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya hanya merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan administrasi pelaksanaan RTRW. Namun secara teknis implementasi RTRW tidak terdapat hubungan dengan tugas pokok dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah.

Definisi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dirumuskan sebagai proses sistematis untuk mengevaluasi pengaruh lingkungan hidup dan menjamin diintegrasikannya prinsip-prinsip keberlanjutan dalam pengambilan keputusan yang bersifat strategis. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah sebuah bentuk tindakan strategis dalam menuntun, mengarahkan dan menjamin tidak terjadinya efek negatif terhadap lingkungan dan berkelanjutan dipertimbangkan dalam kebijakan, rencana dan program. Dalam proses penyusunan, evaluasi sampai pengambilan keputusan perlu juga dipertimbangkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Dalam melaksanakan tupoksinya, Sekretariat Daerah yang berfungsi memberikan pelayanan administratif pemerintah bagi seluruh perangkat daerah serta menyelenggarakan administrasi pemerintah, administrasi pembangunan. Disinilah terjadi sinergi, harmoni dan optimal dalam pendayagunaan sumber daya wilayah secara berkelanjutan. Dari hal ini maka yang menjadi faktor penghambat dan pendorong kinerja pelayanan SKPD antara lain :



- Faktor-faktor penghambat kinerja pelayanan SKPD : Belum optimal dimanfaatkan kajian lingkungan hidup strategis dalam proses penataan ruang dan pendayagunaan sumber daya dalam pembangunan wilayah di Kabupaten Muna
- Faktor-faktor pendorong kinerja pelayanan SKPD : Masih menariknya wilayah Kabupaten Muna sebagai peluang investasi.

E. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan (teori gunung es) serta memperhatikan analisis terkait dengan tantangan dan peluang, faktor pendorong dan penghambat, serta hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Muna jangka menengah, maka dapat ditetapkan isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Muna yaitu:

- a. Tingginya pengaruh politik dalam mempengaruhi kinerja birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.
- b. Sering terjadinya konflik horizontal dan kasus kerawanan sosial lainnya di lingkungan masyarakat
- c. Terdegradasinya Paradigma masyarakat dalam melihat potensi ekonomi dan peluang pasar untuk membangkitkan perekonomian daerah yang mandiri dan berdaya saing.
- d. Belum optimalnya pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam untuk kesejahteraan masyarakat
- e. Kinerja pelayanan SKPD masih belum optimal.
- f. Koordinasi lintas sektoral antar SKPD dan antar bagian di lingkungan SKPD belum optimal.
- g. Masih adanya Overlapping (tumpang tindih) pelaksanaan Tugas dan fungsi SKPD
- h. Akses informasi dan pelayanan publik belum terkelola dengan baik.
- i. Rendahnya kesadaran hukum aparatur dan masyarakat



BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi.

Perumusan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Muna tahun 2021-2026 selanjutnya dijabarkan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 13

**Tujuan Sekretariat Daerah
Kabupaten Muna Tahun 2021-2026**

NO	TUJUAN
1.	Meningkatnya Kapasitas dan Kualitas pembangunan
2.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan penegakan supremasi hukum

Secara umum tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna adalah :

1. Meningkatkan kapasitas dan kualitas pembangunan;
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan penegakan supremasi hukum

4.2. Sasaran

Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Muna adalah :

- ❖ Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan Akuntabilitas Kelembagaan Daerah;
- ❖ Meningkatkan efektifitas Implementasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan;
- ❖ Meningkatkan efektifitas implemintasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta meningkatnya harmonisasi hubungan kehidupan sosial berdasarkan nilai keagamaan.



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

Adapaun tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Dapat di lihat Pada Tabel Berikut ini



BAB V
STRATEGI dan ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

TABEL. 15

STRATEGI dan ARAH KEBIJAKAN

Misi 2 : Mengembangkan inovasi pembangunan dan pelayanan publik				
TUJUAN	SASARAN		STRATEGI	KEBIJAKAN
	URAIAN	INDIKATOR		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan penegakan supremasi hukum	Meningkatnya efektifitas implemintasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta miningkatkan harmonisasi hubungan	Persentase Rumusan Kebijakan Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat Yang Selaras Dengan Tugas Perangkat Daerah	Peningkatan Kebijakan Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat Yang Selaras Dengan Tugas Perangkat Daerah	
		Persentase Cakupan Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik		Administrasi Tata Pemerintahan
		Persentase Cakupan ketersediaan Arah Kebijakan Bidang Kesra Terhadap Tugas Perangkat Daerah		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
		Persentase Cakupan Fasilitas Kualitas Harmonisasi dan Sinkronisasi Produk Hukum Daerah Terhadap Tugas Perangkat Daerah		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

		Persentase Cakupan Fasilitas MoU/PKS Perangkat Daerah Yang Dilaksanakan		Fasilitas Kerjasama Daerah
Meningkatkan kapasitas dan kualitas pembangunan	Meningkatnya efektifitas Implementasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan	Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan Daerah Yang Selaras Dengan Tugas Perangkat Daerah	Peningkatan Perekonomian dan Pembangunan Daerah Yang Selaras Dengan Tugas Perangkat Daerah	
		Persentase Cakupan Terlaksananya Arah Kebijakan Pengelolaan Perekonomian Daerah		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
		Persentase Cakupan Terlaksananya administrasi Pembangunan Daerah Terhadap Tugas Perangkat Daerah		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
		Persentase Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Sesuai Regulasi		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
		Persentase Terlaksananya Rumusan Arah Kebijakan Pemerintah		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam
Meningkatkan kapasitas dan kualitas pembangunan	Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan Akuntabilitas Kelembagaan Daerah	Persentase rata-rata hasil ketercapaian pelaksanaan Program Dukungan Sasaran Daerah	Peningkatan pelaksanaan Program Dukungan Sasaran Perangkat Daerah	



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

		Perbandingan Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja yang telah sesuai dengan pedoman penyusunan & penyampaiannya tepat waktu		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		Perbandingan Jumlah Laporan Keuangan yang telah sesuai dengan pedoman penyusunan & penyampaiannya tepat waktu Perbandingan Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang telah sesuai dengan pedoman penyusunan & penyampaiannya tepat waktu		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
		Persentase Pemenuhan Peningkatan Fasilitas Kapasitas Sumber Daya Aparatur Setda		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
		Persentase Pemenuhan Cakupan layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Tepat Waktu		Administrasi Umum Perangkat Daerah
		Persentase pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah Setda Yang Tepat Waktu		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah
		Persentase Cakupan Pemenuhan Jasa Urusan Penunjang Pemerintahan Setda yang tepat Waktu		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		Persentase Terpenuhinya Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Setda Tepat Waktu		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

		Persentase Pemenuhan Cakupan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Tepat Waktu		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
		Persentase Cakupan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Yang Tepat Waktu		Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
		Persentase Terwujudnya Organisasi Perangkat Tepat Struktur dan Tepat Fungsi		Penataan Organisasi
		Persentase peningkatan kualitas layanan keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan atas Tugas Pimpinan		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

BAB VI

RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah dirumuskan, juga merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan kebijakan yang ditetapkan. Dengan demikian program harus disusun secara nyata, sistematis dan terpadu. Sedangkan kegiatan merupakan aktivitas-aktivitas yang terukur bersifat tahunan dari program-program yang ditetapkan.

Dalam rangka mewujudkan sasaran organisasi dengan indikator sasaran sebagai tolak ukur keberhasilannya, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Muna menetapkan rencana program dan kegiatan serta pendanaan untuk pelaksanaan program kurun waktu 2021 – 2026 dapat dilihat pada tabel berikut ini :



A. Rencana Kegiatan.

1. Fasilitasi dan Kordinasi Hukum .

- **Kegiatan :**

- Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
- Penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati
- Fasilitasi Bantuan Hukum
- Bantuan Hukum dan Penyelesaian Kasus
- Penyuluhan Hukum Terpadu
- Perdokumentasian Produk hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
- Sosialisasi Peraturan Daerah

2. Fasilitasi Kerjasama

- **Kegiatan:**

- Fasilitasi Kerjasama dalam Negeri
- Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri
- Fasilitasi Kerjasama Antar Pemerintah dan BUMN/BUMS Luar Negeri
- Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
- Monitoring dan Evaluasi Pelaksana Kerjasama

3. Administrasi Tata Pemerintahan

- **Kegiatan:**

- Penataan Administrasi Pemerintahan
- Penyusunan LPPD
- Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
- Inventarisasi Rupabumi
- Percepatan Penyelesaian Tapal batas Wilayah Administrasi Antar Daerah
- Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
- Pelaporan SPM

4. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan :

- Fasilitasi Pelaksanaan Bina Mental Spiritual
- Pelaksanaan STQ Kabupaten
- Pelaksanaan STQ Tingkat Provinsi
- Pelaksanaan Siar Agama
- Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial
- Pembinaan UKS
- Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat.



5. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

- Pengendalian dan Distribusi Ekonomi
- Koordinasi Pemantauan dan Pengendalian Inflasi Daerah
- Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
- Pembinaan BUMD dan BLUD;
- Kordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
- Fungsional Pengawas Perdagangan Sub Koordinator Pengendalian dan Distribusi Ekonomi;
- Koordinasi dan Pengendalian Kebijakan Pembangunan Ekonomi Daerah

6. Administrasi Pembangunan:

- Fungsional Perencana Sub Koordinator Penyusunan Program;
- Fungsional Perencana Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan
- Fungsional Perencana Sub Koordinator Pengendalian Program.

7. Program Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

- Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Secara Elektronik;
- Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi;
- Sub Bagian Pengeloaan Pengadaan Barang.

8. Program Fasilitasi Sumber Daya Alam,

- Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
- Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air.

9. Program Administrasi Umum,

- Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Perlengkapan;
- Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Rumah Tangga;
- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

10. Bagian Organisasi, membawahi :

- Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Koordinator Kelembagaan dan Analis Jabatan;
- Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana.



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

11. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :

- Fungsional Analis Kebijakan Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan
- Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan;
- Sub Bagian Protokol.

12. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :

- Fungsional Perencana Sub Koordinator Perencanaan;
- Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Sub Koordinator Keuangan;
- Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Sub Koordinator Pelaporan.

Tabel

Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna

Pendanaan instansi Sekretariat Daerah bersumber dari APBD Kab. Muna, yang telah tersusun dalam RPJMD daerah Tahun 2021-2026

Sasaran	Indikator	Target Pendanaan Tahun					
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan Akuntabilitas Kelembagaan Daerah	Nilai Lakip	1,420,000,000	1,523,000,000	1,626,000,000	1,729,000,000	1,832,000,000	1,935,000,000
	Tersusunnya Koordinasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja SKPD	21,844,558,39	21,844,558,39	21,844,558,39	21,844,558,39	21,844,558,39	21,844,558,39
Meningkatnya efektifitas Implementasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan	Pengendalian Inflasi		4,971,090	5,333,844	5,600,537	5,880,564	6,174,592
	Layanan Pengadaan Barang dan Jasa SKPD melalui ULP						



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

Meningkatnya efektifitas impelemintasi kebijakan penyelenggaraa n pemerintahan serta miningkatkan harmonisasi hubungan kehidupan sosial berdasarkan nilai keagamaan	Predikat LPPD	1,056,071,946	1,221,571,946	1,389,571,946	1,557,571,946	1,725,571,946	1,893,571,946
	Persentase Raperda yang di perdakan						
	Jumlah MoU						
	Terlaksananya MTQ/STQ Kabupaten		14,289,200	15,003,660	15,753,843	16,541,535	17,368,612

BAB VII.

KINERJA PENYELENGGARAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

Indikator kinerja penyelenggaraan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Muna dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 9

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

Yang Mengacu pada Sasaran RPJMD Kabupaten Muna Tahun 2021 – 2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja						Kondisi Kinerja pada akhir periode
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan kapasitas dan kualitas pembangunan	Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan Akuntabilitas Kelembagaan Daerah	Nilai Lakip	%	A	A	A	A	A	A	A
		Tersusunnya Koordinasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja SKPD	%	100	100	100	100	100	100	100



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

	Meningkatnya efektifitas Implementasi Kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan	Pengendalian Inflasi	%	100	100	100	100	100	100	100
		Layanan Pengadaan Barang dan Jasa SKPD melalui ULP	%	100	100	100	100	100	100	100
Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan penegakan supremasi hukum	Meningkatnya efektifitas implemintasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta meningkatnya harmonisasi hubungan kehidupan sosial berdasarkan nilai keagamaan	Predikat LPPD		B	B	A	A	A	A	A
		Persentase Raperda yang di perdakan	%	100	100	100	100	100	100	100
		Terlaksananya MTQ/STQ Kabupaten	%	100	100	100	100	100	100	100
		Jumlah MoU	%	100	100	100	100	100	100	100

Indikator Kinerja Pendukung Sekretariat Daeah Kabupaten Muna Tahun 2021-2026

NO.	INDIKATOR KINERJA PENDUKUNG	Satuan	Target Kinerja	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026
1.	Peresentase Rumusan Kebijakan Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat Yang Selaras Dengan Tugas Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
2.	Persentase Cakupan Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik	%	100	100	100	100	100	100	100
3.	Persentase Cakupan ketersediaan Arah Kebijakan Bidang Kesra Terhadap Tugas Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

4.	Persentase Cakupan Fasilitasi Kualitas Harmonisasi dan Sinkronisasi Produk Hukum Terhadap Tugas Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
5.	Persentase Cakupan Fasilitasi MoU/PKS Perangkat Daerah Yang Dilaksanakan	%	100	100	100	100	100	100	100
6.	Persentase Rumusan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan Daerah Yang Selaras Dengan Tugas Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
7.	Persentase Cakupan Terlaksananya Arah Kebijakan Pengelolaan Perekonomian Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
8.	Persentase Cakupan Terlaksananya administrasi Pembangunan Daerah Terhadap Tugas Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
9.	Persentase Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Sesuai Regulasi	%	100	100	100	100	100	100	100
10.	Persentase Terlaksananya Rumusan Arah Kebijakan Pemerintah	%	100	100	100	100	100	100	100
11.	Persentase rata-rata hasil ketercapaian pelaksanaan Program Dukungan Sasaran Perangkat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

12.	Perbandingan Jumlah Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja yang telah sesuai dengan	%	100	100	100	100	100	100	100
13.	Perbandingan Jumlah Laporan Keuangan yang telah sesuai dengan pedoman	%	100	100	100	100	100	100	100
14.	Perbandingan Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang telah sesuai dengan pedoman penyusunan & penyampaiannya tepat waktu	%	100	100	100	100	100	100	100
15.	Persentase Pemenuhan Peningkatan Fasilitas Kapasitas Sumber Daya Aparatur Setda	%	100	100	100	100	100	100	100
16.	Persentase Pemenuhan Cakupan layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah Yang Tepat Waktu	%	100	100	100	100	100	100	100
17.	Persentase pemenuhan kebutuhan Barang Milik Daerah Setda Yang Tepat Waktu	%	100	100	100	100	100	100	100
18.	Persentase Cakupan Pemenuhan Jasa Urusan Penunjang Pemerintahan Setda yang tepat Waktu	%	100	100	100	100	100	100	100
19.	Persentase Terpenuhinya Cakupan Pemeliharaan Barang	%	100	100	100	100	100	100	100
20.	Persentase Pemenuhan Cakupan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Yang Tepat Waktu	%	100	100	100	100	100	100	100



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

21.	Pesetase Cakupan Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	%	100	100	100	100	100	100	100
22.	Persentase Terwujudnya Organisasi Perangkat Tepat Struktur dan Tepat Fungsi	%	100	100	100	100	100	100	100
23.	Persentase peningkatan kualitas layanan keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan atas Tugas Pimpinan								



BAB VIII P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 -2026 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah serta disusun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan).

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 -2026 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Muna Tahun 2021 -2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Sekretariat Daerah.

Pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Sekretariat Daerah, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai

Akhir kata semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Muna ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah sejalan dengan pembangunan nasional.

Raha, 30 Januari 2023

Sekretaris Daerah
Kabupaten Muna,

EDDY, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya, Gol. IVd
NIP.19660707 199303 1 008



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA