PROFIL
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ROTE NDAO

2021

KATA PENGANTAR

Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya buku profil Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao tahun 2021 dapat disusun.

Penyusunan buku profil ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Buku profil ini juga diharapkan menjadi media evaluasi dan masukan dalam rangka perencanaan pembangunan bagi OPD Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Disamping itu Buku ini juga diharapkan dapat mendukung perumusan kebijakan pembangunan dan memberikan informasi pembangunan serta pencapaian pembangunan di Kabupaten Rote Ndao.

Pada kesempatan ini, disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut bersumbangsih bagi suksesnya penyusunan buku ini.

Akhirnya kami mengharapkan masukan, usulan dan saran bagi penyempurnaan buku ini dan semoga bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Ba'a, 31 Januari 2022

Kepala Bagian Perekonomian dan
Administrasi Pembangunan
Setda Kabupaten Rote Ndao,

Dra. Endang Pristiwati, M.Si
Pembina Tk.I
NIP.196704121992032014

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB. I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 1
C. Sejarah Singkat Organisasi Perangkat Daerah (OPD)..... 2

BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH..... 3
A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao 3
B. Tugas dan Fungsi OPD 5
C. Struktur Organisasi..... 6
D. Sumber Daya Perangkat Daerah..... 7
1. Sumber Daya Manusia..... 7
2. Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja..... 9
a. Analisis Jabatan (ANJAB)..... 9
b. Analisis Beban Kerja..... 31
E. Sumber Daya Modal..... 41

BAB. III. PEMBAHASAN..... 43
A. ADMINISTRASI..... 43
1. Rencana Strategis..... 43
2. Rencana Kerja..... 48
3. Rencana Kerja Tahunan..... 50
4. Standar Operasional Pelayanan (SOP)..... 51
5. Laporan Pelaksanaan Kegiatan..... 100
B. TRANSPARANSI KEUANGAN..... .. 105
1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)..... 105
2. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)..... 109
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)..... 116
4. Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD)..... 134
5. Indikator Kinerja Utama (IKU)..... 141
6. Laporan Capaian Kinerja OPD..... 143

BAB. IV. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 151

BAB. V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022..... 153

BAB.VI. PENUTUP..... 154
1. Kesimpulan..... 154
2. Saran..... 154
Daftar Lampiran..... 155

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat guna mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk dapat mewujudkan penyelenggara negara yang mampu menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab yang dilaksanakan secara efektif, efisien, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Maka Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Kabupaten Rote Ndao berperan dalam perencanaan, pengelolaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang terkait bidang perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan buku profil Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan :

1. Memberikan gambaran umum pelaksanaan Program dan Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
2. Menyediakan data dan informasi tentang realisasi Fisik dan Keuangan program dan kegiatan pembangunan seluruh Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2021. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan APBD yang terdiri dari kegiatan Fisik dan Keuangan dengan rincian sebagai berikut :
   - Kegiatan Fisik konstruksi Tahun Anggaran 2021 sebanyak 72 paket yaitu : 67 Paket Fisik Konstruksi yang di Tender dan 5 Paket Fisik Konstruksi yang Penunjukan Langsung (data lampiran I)
   - Realisasi Keuangan dan fisik seluruh Organisasi Perangkat Daerah (data lampiran II)
3. Memberikan Gambaran BUMD di Kabupaten Rote Ndao dan Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten Rote Ndao.
4. Memberikan Gambaran Potensi Sumber Daya Alam di Kabupaten Rote Ndao tahun 2021.

C. SEJARAH SINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao yang merupakan gabungan dari beberapa Bagian yang pada awalnya terbentuknya Kabupaten Rote Ndao pada Tahun 2002 adalah Bagian Penyusunan Program setelah itu pada Tahun 2016 bergabung beberapa bagian menjadi Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan pada tahun 2019 terbentuk satu bagian baru dari Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan SDA yaitu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya pada tahun 2020 berubah menjadi Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao dengan SDA tetap menjadi salah satu Tupoksi dalam Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao sedangkan Tentang Sekretariat Daerah tertuang dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 40 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. VISI DAN MISI KABUPATEN ROTE NDAO

Berpedoman pada Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Kabupaten Rote Ndao sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2015-2019, yaitu: "Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara berkelanjutan bertumpu pada Pariwisata yang di dukung oleh Pertanian dan Perikanan" dan Misi 4 yaitu " Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang prima". Maka tupoksi Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan SDA Setda Kabupaten Rote Ndao mendukung misi 4 yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang prima tersebut dengan "Program Penyusunan Perencanaan dan Pengendalian Daerah"

1. Visi

   Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal di masa depan yang ingin dicapai (*clarity of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai.

   Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao mengarah pada perwujudan Visi Pembangunan Kabupaten Rote Ndao yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2019–2024, yaitu: "*Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao Yang BERMARTABAT Dan Berkelanjutan Bertumpu Pada Pariwisata Yang Didukung Oleh Pertanian dan Perikanan*".

   BERMARTABAT terdiri dari kata Bertumbuh, Makmur, Taat dan Bersahabat, yang dapat diartikan sebagai harkat atau harga diri, yang menunjukkan eksistensi masyarakat Kabupaten Rote Ndao, namun juga memiliki makna:

   - Bertumbuh:
     - Maju: meningkatnya daya saing ekonomi daerah, kapasitas infrastruktur daerah, kualitas sumber daya manusia serta ngelolaan dan pemanfaatan sumberdaya alam secara berkelanjutan.
     - Mandiri: masyarakat yang mampu mencukupi kebutuhannya dengan layak, mampu mengembangkan potensi diri dan menyediakan yang belum ada bagi diri dan daerahnya dalam rangka memenuhi kebutuhan hidup sehingga ketergantungan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan semakin berkurang.

- Makmur/Sejahtera:
  - Meningkatnya pertumbuhan ekonomi yang sehat sehingga dapat menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran.
  - Meningkatnya pendapatan dan daya beli masyarakat.
  - Pemerataan tingkat pendapatan masyarakat.
  - Meningkatnya akses masyarakat terhadap pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.
  - Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia dan indikator pembangunan lainnya.
  - Munculnya kekuatan-kekuatan ekonomi rakyat baru yang mampu meningkatkan taraf kehidupan masyarakat yang layak sesuai harkat dan martabat kemanusiaan.
  - Terwujudnya tatanan kehidupan aman dan tentram.
- Taat:
  - Religius, damai, harmonis, taat kepada ketentuan peraturan/ perundang-undangan, nasionalis.
  - Saling menghargai berbagai perbedaan (suku dan agama) dan status sosial antar sesama warga, toleran dan penuh kegotong-royongan yang di dukung kondisi aman dan tentram.
- Bersahabat:
  - Ramah, penuh kasih, bersih, elok, tertata rapi, ceria, hijau, indah, aman dan jaya.
  - Terbuka yang di dukung dengan atmosfir kultural yang tidak melihat perbedaan sebagai asing, musuh dan ancaman.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan Misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan, dapat mengenal Instansi Pemerintahannya serta mengetahui peran dan program-programnya untuk menentukan keberhasilan dimasa yang akan datang.

Dalam rangka mewujudkan Visi, maka Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao mengemban Misi ke-4 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 yaitu "*Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima*", sebagai upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik *(good government)* dan bersih *(clean government)* serta kualitas kebijakan pelayanan publik yang unggul, mampu melaksanakan percepatan implementasi reformasi birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik secara

konsisten dan berkelanjutan agar tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan di bidang organisasi dan tata laksana melalui peningkatan kapasitas kinerja aparatur pemerintah daerah yang professional dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

B. TUGAS DAN FUNGSI OPD

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Kabupaten Rote Ndao berperan dalam perencanaan, pengelolaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang terkait bidang perekonomian, pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Maka Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 21 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan tiga orang Kepala Sub Bagian serta dibantu oleh para staf yang memiliki tugas pokok dan fungsi :

1. Tugas Pokok :

   Bagian Perkonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagai unsur staf yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah mempunyai tugas pokok sebagai membuat rencana operasional di Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membagi tugas,memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Pembinaan BUMD & BLUD, Sub Bagian Administrasi Pembangunan dan Sub Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

2. Fungsi :

   Untuk melaksanakan Tugas Pokok yang diemban, Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao mempunyai fungsi :

   a. Perencanaan Operasional Bagian Perekonomian dan Administasi Pembangunan.
   b. Pelaksanaan kebijakan Operasional Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
   c. Pembagian Tugas, pemberian petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
   d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
   e. Pelaksanaan tugas lain yang di perintahkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

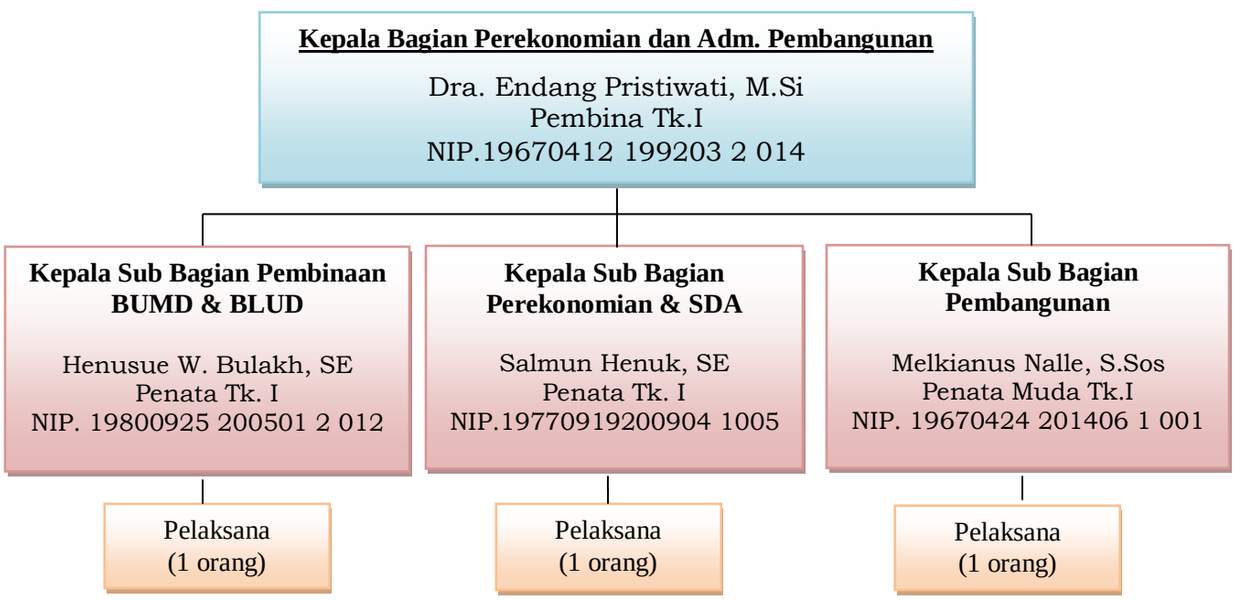
Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana di maksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao. Struktur Bagian Administrasi Perekonomian,Pembangunan dan SDA Setda Kabupaten Rote Ndao terdiri dari :

1. Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rote Ndao, Eselon III-a.
2. Kepala Sub Bagian ada 3 yakni :
   - Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD & BLUD
   - Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan
   - Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
3. Pelaksana :
   a. Golongan III : 2 orang (S1: 2 orang)
   b. Golongan II : 1 orang (SLTA : 1 orang)

Struktur Organisasi

Bagan Struktur Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao



Keterangan : Keadaan 31 Desember 2021

D. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

1. Sumber Daya Manusia

Adapun jumlah kekuatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao saat ini berjumlah 7 (tujuh) orang yang terdiri dari 4 (empat) orang laki-laki dan 3 (tiga) orang perempuan, dengan rincian sebagai berikut:

Keadaan Pegawai Negeri Sipil
berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin

No	Golongan Ruang	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1	IV/a	Pembina Tk.I	-	1	1
Jumlah Golongan IV			-	*1*	*1*
2	III/d	Penata Tk.I	1	1	2
3	III/c	Penata	-	-	-
4	III/b	Penata Muda Tk.I	1	-	1
5	III/a	Penata Muda	2	-	2
Jumlah Golongan III			*4*	*1*	*5*
6	II/b	Pengatur Muda Tk.I	-	1	-
Jumlah Golongan II			-	*1*	*1*
TOTAL			4	3	7

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2021.

Tabel di atas menunjukan bahwa jumlah ASN Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebanyak 7 (tujuh) orang terdiri dari golongan IV sebanyak 1 (satu) orang, golongan III sebanyak 5 (lima) orang dan golongan II sebanyak 1 (satu) orang.

Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut:

Keadaan Pegawai Negeri Sipil
Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	S2	-	1	1
2	S1	4	1	5
3	SLTA/SMK	1	-	1
	Total	5	2	7

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2021.

Tabel di atas menunjukan bahwa jumlah ASN Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebanyak 7 (tujuh) orang terdiri dari pendidikan S2 berjumlah 1 (satu) orang, S1 berjumlah 5 (lima) orang dan SMA berjumlah 1 (satu) orang.

Susunan kepegawaian pada Bagian Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Daftar Susunan Pegawai Negeri Sipil

No.	Nama	Jabatan / Golongan Ruang
1	Dra. Endang Pristiwati, M.Si	Kepala Bagian
	NIP. 19670412 199203 2 014	Pembina, IV/a
2	Salmun Henuk, SE	Kasubag Perkonomian dan SDA
	NIP. 19770919 200904 1 005	Penata Tk.I, III/d
3	Henusue W. Bulakh, SE	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD
	NIP. 19800925 200501 2 012	Penata Tk.I, III/d
4	Melkianus Nalle, S.Sos	Kasubag Administrasi Pembangunan
	NIP. 19670424 201406 1 001	Penata Muda Tk.I, III/b
5	Charles W. Gordenson, SH	Pelaksana
	NIP. 19760803 200604 1 018	Penata Muda, III/a
6	Alfons Bire, S.Sos	Pelaksana
	NIP. 19900403 202012 1 004	Penata Muda, III/a
7	Femi Y. Menno	Pelaksana
	NIP. 19840505 201212 2 001	Pengatur Muda Tk. I, II/b

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2021.

Disamping tenaga Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan operasional Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao didukung oleh Tenaga Kontrak Daerah yaitu tenaga administrasi sebanyak 2 (dua) orang.

2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

a. Analisis Jabatan (ANJAB)

1. IDENTITAS JABATAN :
   - 1.1. Kode Jabatan :
   - 1.2. Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN
   - 1.4. Unit Kerja : BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, SETDA KABUPATEN ROTE NDAO
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PROGRAM DAN KEGIATAN BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN MELIPUTI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN DAN TERCAPAINYA TUJUAN PENGEMBANGAN EKONOMI DAERAH, PEMBANGUNAN & SUMBER DAYA ALAM.

3. RINCIAN TUGAS TUGAS :

a. Merencanakan langkah-langkah operasional program kerja Bagian berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
d. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
e. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bagian untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
f. Mengumpulkan dan mengolah data/bahan penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis dalam rangka pelayanan, pembinaan, peningkatan sarana perekonomian, pengembangan perusahaan daerah, penyertaan modal, Pembangunan & Sumber Daya Alam;
g. Memfasilitasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa dalam hal pemilihan penyedia barang/jasa;

h. Menyusun langkah-langkah pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan energi di daerah, meliputi Bidang Pertanian dan Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai program kerja sebagai pedoman agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal demi peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;

i. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

j. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;

k. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik sesuai tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG :

a. Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
b. Melakukan penilaian terhadap kinerja staf
c. Menerima dan atau menolak hasil kerja staf
d. Memberikan teguran terhadap staf yang tidak disiplin
e. Memberikan dorongan, semangat kerja dan pembinaan kepada staf
f. Mengawasi proses kegiatan di lingkup kerjanya

5. TANGGUNG JAWAB :

a. Tersusunnya RENSTRA, RPJMD, IKU, RKT daN RENJA ;
b. Pemberian Bimbingan;
c. Pemberian petunjuk kepada pelaksanaan tugas bawahan;
d. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Atasan;
e. Keakuratan laporan pelaksanaan tugas Bagian Adm. Perekonomian, Pembangunan dan SDA kepada Atasan;

6. HASIL KERJA :

a. Dokumen RENSTRA, RPJMD, IKU, RKT dan RENJA;
b. Terdistribusinya Tugas kepada bawahan
c. Terkoordinasinya tugas kepada bawahan guna pelaksanaan tugas yang baik.
d. Terkoreksinya pelaksanaan tugas sesuai dengan target dan sasaran
e. Terkoordinirnya tugas kepada bawahan
f. Terkoreksinya hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
g. Terevaluasinya pelaksanaan tugas bawahan
h. Terbinanya Sumber Daya Aparatur
i. Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal
j. Terkoordinasinya antar staf.
k. Tesedianya saran dan pertimbangan
l. Dokumen LKPJ, LPPD
m. Terkordinasi Program dan kegiatan dengan lancar.
n. Terlaksananya tugas kedinasan yang di berikan atasan
o. Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan.

7. BAHAN KERJA

a. Renstra Kabupaten RoteNdao dan Renstra Bagian Adm. Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
b. Rencana Kerja Bagian Adm. Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
c. Peraturan Perundang- Undangan yg Berhubungan dengan Pengadaan barang jasa, Keuangan dan Tata Naskah Dinas
d. Standar Operasional Procedur;
e. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa
f. Surat-surat/dokumen dinas;
g. Lembaran disposisi

8. PERANGKAT KERJA

a. Komputer, Printer, USB Flashdisk dan Infocus
b. Telepon dan Internet
c. ATK Habis Pakai
d. Kursi dan Meja Kerja
e. KendaraanRoda Empat

9. HUBUNGAN JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao	Konsultasi, menerima arahan dan petunjuk. Menyampaikan laporan.
2.	Assiten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao	Konsultasi, menerima arahan dan petunjuk. Menyampaikan laporan.
3.	Para Kepala OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.	Pemerintah Kabupaten Rote Ndao	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Para Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.	Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Para Kasubag lingkup Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Kabupaten Rote Ndao	Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Kabupaten Rote Ndao	Memberikan arahan, petunjuk dan perintah kerja.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

a. Tempat Kerja : Dalam ruangan
b. Suhu : Panas dan dingin bergantian
c. Udara : Kering
d. Keadaan Ruangan : Standar
e. Letak : Strategis
f. Keadaan tempat kerja : Aman
g. Penerangan : Terang
h. Suara : Tidak bising
i. Getaran : -

11. UPAYA FISIK

a. Duduk
b. Melihat
c. Menulis
d. Mengetik
e. Berjalan

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO.	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Gangguan Fisik seperti nyeri otot	Terlalu sering bergerak / beraktivitas
2.	Sakit Kepala	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

13. SYARAT JABATAN

a. Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a

b. Pengetahuan kerja : Memahami peraturan Perundang- Undangan, dalam bidang Ekonomi dan Pembangunan

c. Keterampilan :

- Pengetahauan akan Ketatalaksanaan kepegawaian, Tata Naskah Dinas,
- Mengevaluasi pelaksanaan Tugas,
- Mampu berkoordinasi dengan pihak lain.

d. Pendidikan Formal Minimum :

- S1 Ilmu Hukum
- S1 Ilmu Pemerintahan
- S1 Administrasi Negara

e. Pelatihan/kursus:

<u>Sruktural</u> :

- PIM.III

<u>Fungsional :</u>

a) Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan
b) Manajemen SDM
c) Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, SPM/ Lakip, Waskat/Budaya Kerja, kinerja dan Pengawasan
d) Pengadaan barang dan jasa.

f. Pengalaman Kerja:

- Bidang Administrasi pemerintahan : 2 Tahun
- Bidang Keuangan : 2 Tahun

g. Bakat : G = Intelegensia, V = Verbal, Q = Ketelitian

h. Temperamen Kerja : P = Menerima instruksi,

i. Minat Kerja : 2a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.

j. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN :
   1.1. Kode Jabatan :
   1.2. Nama Jabatan : KASUBAG EKONOMI
   1.3. Unit Organisasi : BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN ROTE NDAO

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

MERENCANAKAN KEGIATAN EKONOMI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN USAHA PRODUKSI EKONOMI.

3. URAIAN TUGAS

a. Merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Sub Bagian Ekonomi sesuai rencana kerja;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
c. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau petunjuk teknis lainnya dalam menunjang pengembangan ekonomi untuk menjamin kelancaran layanan administrasi;
f. Melakukan koordinasi dalam bentuk rapat dan pembinaan dalam rangka mendorong peningkatan hasil perekonomian dan hasil produksi;
g. Melakukan koordinasi dalam bentuk rapat dan mengumpulkan data, mengikuti perkembangan dan mengevaluasi informasi kegiatan dibidang perekonomian daerah
h. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa data dan laporan perusahaan daerah dan perbankan sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi;
i. Melakukan pendataan bagi pemilik perusahaan yang ada di daerah baik besar, menengah dan kecil sesuai ketentuan;
j. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Ekonomi sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;

k. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ekonomi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
l. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;
n. Melakukan koordinasi pendistribusian dan pengamanan bantuan subsidi beras sejahtera;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG
   a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan dan aturan;
   b. Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan;
   c. Menyebarluaskan informasi kepada OPD;
   d. Menetapkan prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
   e. Menyampaikan hasil kerja/laporan kepada atasan langsung;
5. TANGGUNG JAWAB
   a. Tersusunnya Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Perekonomian;
   b. Pemberian bimbingan;
   c. Terkoreksinya hasil kerja bawahan berdasarkan Rencana Kerja;
   d. Terdistribusinya pelaksanaan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan;
   e. Terkoreksinya Konsep Naskah dinas hasil kerja bawahan;
   f. Terevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan;
   g. Keakuratan Laporan Pelaksanaan tugas bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam pada Sub Bagian Ekonomi
6. HASIL KERJA
   a. Konsep Rencana dan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Ekonomi;
   b. Kasubag dan pemangku JFU memiliki uraian tugas dan dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan peraturan;
   c. Kasubag dan pemangku JFU menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan jadwal;
   d. Sasaran Kinerja Kasubag dan pemangku JFU dapat terukur;
   e. Konsep pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;

f. Konsep naskah dinas yang siap ditandatangani atasan;
g. Konsep Pedoman petunjuk teknis analisis kebutuhan dan pengadaan;
h. Laporan hasil evaluasi guna penyempurnaan program dan kegiatan, Telaahan Staf dan saran lisan kepada atasan;
i. Adanya data tentang masalah pelaksanaan tugas serta pemecahahan masalahnya;
j. Konsep Perda, PerBup, Keputusan Bupati yang siap di tandatangani;
k. Terlaksananya Konsultasi antar Lingkup organisasi Perangkat Daerah dan Unit lain;
l. Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan;
m. Terlaksananya Tugas Tambahan.

7. BAHAN KERJA
   a. Rencana Kerja Sub Bagian Ekonomi
   b. Peraturan Perundang-undangan;
   c. Surat-surat/dokumen dinas;
   d. Lembaran disposisi.
8. PERANGKAT KERJA :
   a. Komputer, Printer, USB Flashdisk;
   b. ATK Habis Pakai;
   c. Kursi dan Meja Kerja;
   d. Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat.
9. HUBUNGAN KERJA:

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya AlamSetda Kabupaten Rote Ndao	Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao	Konsultasi, menerima arahan dan petunjuk serta menyampaikan laporan.
2	Para Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao.	Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan SDA Setda Kabupaten Rote Ndao	Koordinasi dan kerjasama.
3	Para Pemangku JFU lingkup Sub Bagian Ekonomi Setda Kabupaten Rote Ndao	Sub Bagian Ekonomi Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao	Memberikan arahan, petunjuk dan perintah kerja.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

a. Tempat Kerja : Dalam ruangan
b. Suhu : Panas dan dingin bergantian
c. Udara : Kering
d. Keadaan Ruangan : Standar
e. Letak : Strategis
f. Keadaan tempat kerja : Aman
g. Penerangan : Terang
h. Suara : Tidak bising
i. Getaran : -

11. UPAYA FISIK :

a. Duduk
b. Melihat
c. Menulis
d. Mengetik
e. Berjalan

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Mata	selalu berada didepan komputer/laptop

13. SYARAT JABATAN

a. Pangkat/Golongan : Penata, III/c
b. Pengetahuan kerja : Memahami peraturan Perundang- Undangan, dalam bidang Ekonomi
c. Keterampilan :
   - Memimpin organisasi
   - Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
   - Berkoordinasi dan kerjasama dengan pihak lain
d. Pendidikan Formal Minimum :
   - S1 Teknik
   - Administrasi Negara
   - S1 Ilmu Pemerintahan
e. Pelatihan/kursus:

   Struktural:

   - PIM.IV

Fungsional :

- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen SDM
- Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, SPM/ Lakip, Waskat/Budaya Kerja, Kinerja dan Pengawasan
- Kepegawaian

f. Pengalaman Kerja:

- Bidang Administrasi pemerintahan : 2 Tahun
- Bidang Kepegawaian : 2 Tahun
- Bidang Tata Naskah dan Arsiparis : 2 Tahun

g. Bakat : G = Intelegensia, V = Verbal, Q = Ketelitian

h. Temperamen Kerja : D = memimpin, P = Menerima instruksi, I = mempengaruhi orang lain

i. Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.

j. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN :

   1.1. Kode Jabatan :
   1.2. Nama Jabatan : KASUBAG PEMBANGUNAN
   1.3. Unit Organisasi : BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN ROTE NDAO

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

MERENCANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PEMBANGUNAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS

a. Merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Sub Bagian Pembangunan sesuai rencana kerja;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
c. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengiventarisasi permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalahan pembangunan;
f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis percepatan pembangunan;
g. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
h. Memfasilitasi pokja ULP untuk melaksanakan pengadaan barang jasa melalui sistem pengadaan secara elektronik;
i. Menghimpun, meneliti, memonitor dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
j. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pembangunan sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
k. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembangunan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
l. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG

a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan dan aturan;
b. Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan;
c. Menyebarluaskan informasi kepada oPD;
d. Menetapkan prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
e. Menyampaikan hasil kerja/laporan kepada atasan langsung;

5. TANGGUNG JAWAB

a. Tersusunnya Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Pembangunan;
b. Pemberian bimbingan;
c. Terkoreksinya hasil kerja bawahan berdasarkan Rencana Kerja;
d. Terdistribusinya pelaksanaan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan;
e. Terkoreksinya Konsep Naskah dinas hasil kerja bawahan;
f. Terevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan;
g. Keakuratan Laporan Pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam pada Sub Bagian Pembangunan.

6. HASIL KERJA

a. Konsep Rencana dan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pembangunan;
b. Kasubag dan pemangku JFU memiliki uraian tugas dan dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan peraturan;
c. Kasubag dan pemangku JFU menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan jadwal;
d. Sasaran Kinerja Kasubag dan pemangku JFU dapat terukur;
e. Konsep pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
f. Konsep naskah dinas yang siap ditandatangani atasan;
g. Konsep Pedoman petunjuk teknis analisis kebutuhan dan pengadaan;
h. Laporan hasil evaluasi guna penyempurnaan program dan kegiatan, Telaahan Staf dan saran lisan kepada atasan;
i. Adanya data tentang masalah pelaksanaan tugas serta pemecahahan masalahnya;
j. Konsep Perda, PerBup, Keputusan Bupati yang siap di tandatangani;
k. Terlaksananya Konsultasi antar Lingkup Perangkat Daerah dan Unit lain;
l. Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan;
m. Terlaksananya Tugas Tambahan.

7. BAHAN KERJA

a. Rencana Kerja Sub Bagian Pembangunan
b. Peraturan Perundang-undangan;
c. Surat-surat/dokumen dinas;
d. Lembaran disposisi.

8. PERANGKAT KERJA :

a. Komputer, Printer, USB Flashdisk;

b. ATK Habis Pakai;

c. Kursi dan Meja Kerja;

d. Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat.

9. HUBUNGAN KERJA:

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao	Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao	Konsultasi, menerima arahan dan petunjuk serta menyampaikan laporan.
2	Para Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao.	Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan SDA Setda Kabupaten Rote Ndao	Koordinasi dan kerjasama.
3	Para Pemangku JFU lingkup Sub Bagian PembangunanSetda Kabupaten Rote Ndao	Sub Bagian Ekonomi Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao	Memberikan arahan, petunjuk dan perintah kerja.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

a. Tempat Kerja : Dalam ruangan

b. Suhu : Panas dan dingin bergantian

c. Udara : Kering

d. Keadaan Ruangan : Standar

e. Letak : Strategis

f. Keadaan tempat kerja : Aman

g. Penerangan : Terang

h. Suara : Tidak bising

i. Getaran : -

11. UPAYA FISIK :

a. Duduk

b. Melihat

c. Menulis

d. Mengetik

e. Berjalan

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Mata	selalu berada didepan komputer/laptop

13.SYARAT JABATAN

a. Pangkat/Golongan : Penata III/c

b. Pengetahuan kerja : Memahami Peraturan Perundang- Undangan, dalam bidang Ekonomi

c. Keterampilan :
- Memimpin organisasi
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
- Berkoordinasi dan kerjasama dengan pihak lain

d. Pendidikan Formal Minimum :
- S1 Ekonomi Pembangunan
- S1 Teknik
- S1 Ilmu Pemerintahan

e. Pelatihan/kursus:

Struktural:
- PIM.IV

Fungsional :
- Manajemen Pemerintahan
- Manajemen SDM
- Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, SPM/ Lakip, Waskat/Budaya Kerja, Kinerja dan Pengawasan
- Kepegawaian
- Arsiparis.

f. Pengalaman Kerja:
- Bidang Administrasi Pemerintahan : 2 Tahun
- Bidang Kepegawaian : 2 Tahun
- Bidang Teknik : 2 Tahun

g. Bakat : G = Intelegensia, V = Verbal, Q = Ketelitian

h. Temperamen Kerja : D = memimpin, P = Menerima instruksi, I = mempengaruhi orang lain

1. Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.

i. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN :
   1.1. Kode Jabatan :
   1.2. Nama Jabatan : ANALIS PEMBANGUNAN
   1.3. Unit Organisasi : BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN ROTE NDAO
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENELAHAAN UNTUK MENYIMPULKAN DAN MENYUSUN REKOMENDASI DI BIDANG PEMBANGUNAN

3. URAIAN TUGAS

a. Menjalankan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
b. Mengendalikan administrasi surat, buku atau berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian administrasi ;
c. Mengumpulkan dan mengklarifikasi informasi dan data di bidang pembangunan sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan pembangunan terdapat kesesuaian;
d. Menelaah dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain untuk mengetahui tingkat realisasi pembangunan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Melakukan koordinasi dalam bentuk rapat dan pembinaan dalam rangka mendorong peningkatan pembangunan;
f. Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan untuk mendorong peningkatan pembangunan;
g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain untuk penyusunan rekomendasi di bidang pembangunan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. WEWENANG

a. Meminta bimbingan dan petunjuk dari atasan dalam pelaksanaan tugas.
b. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana kantor yang digunakan dalam tugas.
c. Menggunakan bahan dan data, mengolah, menyiapkan dan menyajikan kepada atasan.
d. Meminta dan memberi informasi yang berkaitan dengan bidang tugas

5. TANGGUNG JAWAB

a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
b. Mengendalikan administrasi surat, buku atau berkas lainnya ;
c. Mengumpulkan dan klasifikasi informasi dan data pembangunan;
d. Berkoordinasi dengan unit-unit untuk mendorong peningkatan realisasi pembangunan di daerah;
e. Berkoordinasi dalam bentuk rapat dan pembinaan untuk peningkatan pembangunan;
f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan pembangunan;
g. Berkoordinasi dengan unit-unit untuk membuat rekomendasi di bidang pembangunan;
h. Keakuratan laporan rutin kepada atasan;
i. Pelaksanaan tugas dinas lainya.

6. HASIL KERJA

a. Terkendalinya administrasi surat, buku dan berkas lainnya;
b. Terkelompokanny informasi dan data pada sub bagian pembangunan;
c. Adanya peningkatan pembangunan;
d. Adanya rekomendasi pembangunan;
e. Laporan pelaksanaan tugas secara rutin untuk mendapat petunjuk pimpinan;
f. Terlaksananya tugas dinas lainya.

7. BAHAN KERJA

a. Naskah dinas, surat dan dokumen;
b. Peraturan Perundang-undangan
c. Lembaran disposisi.
d. Standar Operasional Prosedur;

8. PERANGKAT KERJA :

a. Komputer, Printer, USB Flashdisk;
b. ATK Habis Pakai;
c. Kursi dan Meja Kerja;
d. Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat.

9. HUBUNGAN KERJA:

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Pembangunan Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao	Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan SDA Setda Kabupaten Rote Ndao	Konsultasi, menerima arahan dan petunjuk serta menyampaikan laporan.
2	Para Pemangku JFU lingkup Sub Bagian Pembangunan BagianAdministrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao.	Sub Bagian Pembangunan BagianAdministrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao.	Koordinasi dan kerjasama.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

a. Tempat Kerja : Dalam ruangan
b. Suhu : Panas dan dingin bergantian
c. Udara : Kering
d. Keadaan Ruangan : Standar
e. Letak : Strategis
f. Keadaan tempat kerja : Aman
g. Penerangan : Terang
h. Suara : Tidak bising
i. Getaran : -

11. UPAYA FISIK :

a. Duduk
b. Melihat
c. Menulis
d. Mengetik
e. Berjalan

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Mata	Selalu berada didepan komputer/laptop
2.	Kondisi leher	Sering tunduk

13. SYARAT JABATAN

a. Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
b. Pengetahuan kerja : Memahami peraturan Perundang- Undangan dalam bidang Pembangunan
c. Keterampilan :Penataan Administrasi dan menguasai komputer.
d. Pendidikan Formal Minimum : DIV
e. Pelatihan/kursus:
   Struktural:
   Fungsional : Pengadaan barang jasa
f. Pengalaman Kerja : Bidang teknik : 1 Tahun
g. Bakat : G = Intelegensia, V = Verbal, Q = Ketelitian
h. Temperamen Kerja : P = Menerima instruksi
i. Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang lain.
j. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, sehat jasmani dan rohani

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN :
   1.1. Kode Jabatan :
   1.2. Nama Jabatan : KASUBAG SUMBER DAYA ALAM
   1.3. Unit Organisasi : BAGIAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN ROTE NDAO
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

MERENCANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PEMBANGUNAN DAERAH.

3. URAIAN TUGAS
   a. Merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai rencana kerja;
   b. Membi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
   c. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
   d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
   e. Mengatur kegiatan olahan data potensi Energi dan Sumber Daya Mineral serta pengembangannya di daerah meliputi Kelistrikan, Air Tanah, Geologi, Air Permukaan serta Sumber Daya Mineral sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan Atasan;
   f. Menyusun langkah-langkah pengembangan dan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan energi di daerah meliputi; bidang pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, ketahanan pangan dan penyuluhan, kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral
   g. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai bidang tugasnya untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
   h. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
   i. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
   j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun

waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertangungjawaban kinerja;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG

a. Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan dan aturan;
b. Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan;
c. Menyebarluaskan informasi kepada OPD;
d. Menetapkan prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
e. Menyampaikan hasil kerja/laporan kepada atasan langsung;

5. TANGGUNG JAWAB

a. Tersusunnya Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam ;
b. Pemberian bimbingan;
c. Terkoreksinya hasil kerja bawahan berdasarkan Rencana Kerja;
d. Terdistribusinya pelaksanaan tugas sesuai petunjuk dan ketentuan;
e. Terkoreksinya Konsep Naskah dinas hasil kerja bawahan;
f. Terevaluasi Pelaksanaan tugas bawahan;
g. Keakuratan Laporan Pelaksanaan tugas bagian Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam pada Sub Bagian Ekonomi.

6. HASIL KERJA

a. Konsep Rencana dan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
b. Kasubag dan pemangku JFU memiliki uraian tugas dan dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan dan peraturan;
c. Kasubag dan pemangku JFU menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan jadwal;
d. Sasaran Kinerja Kasubag dan pemangku JFU dapat terukur;
e. Konsep pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
f. Konsep naskah dinas yang siap ditandatangani atasan;
g. Konsep Pedoman petunjuk teknis analisis kebutuhan dan pengadaan;
h. Laporan hasil evaluasi guna penyempurnaan program dan kegiatan, Telaahan Staf dan saran lisan kepada atasan;
i. Adanya data tentang masalah pelaksanaan tugas serta pemecahahan masalahnya;
j. Konsep Perda, PerBup, Keputusan Bupati yang siap di tandatangani;
k. Terlaksananya Konsultasi antar Lingkup organisasi Perangkat Daerah dan Unit lain;
l. Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan;

m. Terlaksananya Tugas Tambahan.

7. BAHAN KERJA

a. Rencana Kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam;

b. Peraturan Perundang-undangan;

c. Surat-surat/dokumen dinas;

d. Lembaran disposisi.

8. PERANGKAT KERJA :

a. Komputer, Printer, USB Flashdisk;

b. ATK Habis Pakai;

c. Kursi dan Meja Kerja;

d. Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat.

9. HUBUNGAN KERJA:

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao	Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao	Konsultasi, menerima arahan dan petunjuk serta menyampaikan laporan.
2	Para Kepala Sub Bagian lingkup Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao.	Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan SDA Setda Kabupaten Rote Ndao.	Koordinasi dan kerjasama.
3	Para Pemangku JFU lingkup Sub Bagian Sumber Daya AlamSetda Kabupaten Rote Ndao	Sub Bagian Sumber Daya AlamBagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao	Memberikan arahan, petunjuk dan perintah kerja.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

1. Tempat Kerja : Dalam ruangan
2. Suhu : Panas dan dingin bergantian
3. Udara : Kering
4. Keadaan Ruangan : Standar
5. Letak : Strategis
6. Keadaan tempat kerja : Aman
7. Penerangan : Terang

8. Suara : Tidak bising
9. Getaran : -

11. UPAYA FISIK :
    a. Duduk
    b. Melihat
    c. Menulis
    d. Mengetik
    e. Berjalan

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Mata	Selalu berada didepan komputer/laptop

13. SYARAT JABATAN
    a. Pangkat/Golongan : Penata, III/c
    b. Pengetahuan kerja : Memahami peraturan Perundang- Undangan
    c. Keterampilan :
        - Memimpin organisasi
        - Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
        - Berkoordinasi dan kerjasama dengan pihak lain
    d. Pendidikan Formal Minimum :
        - S1 Teknik
        - Administrasi Negara
        - S1 Ilmu Pemerintahan
    e. Pelatihan/kursus:
        Struktural:
        - PIM.IV

        Fungsional :
        - Manajemen Pemerintahan
        - Manajemen SDM
        - Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, SPM/Lakip, Waskat/Budaya Kerja, Kinerja dan Pengawasan
        - Kepegawaian
    f. Pengalaman Kerja:
        - Bidang Administrasi pemerintahan : 2 Tahun
        - Bidang Kepegawaian : 2 Tahun
        - Bidang Tata Naskah dan Arsiparis : 2 Tahun
    g. Bakat : G = Intelegensia, V = Verbal, Q = Ketelitian
    h. Temperamen Kerja : D = memimpin, P = Menerima instruksi,
    I = mempengaruhi orang lain
    i. Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
    j. Kondisi Fisik : Pria/Wanita, sehat jasmani dan rohani

b. <u>Analisa Beban Kerja (ABK)</u>

E. SUMBER DAYA MODAL

Sumber Daya Modal adalah Sarana Prasarana yang dibutuhkan untuk Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Kendaraan Dinas

Jumlah kendaraan dinas sebanyak 4 (tiga) unit yang terdiri dari 1 (satu) unit kendaraan roda empat dan 3 (tiga) unit kendaraan roda dua yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Adapun perincian peruntukan dan pendistribusiannya adalah sebagai berikut:

1. Kendaraan Bermotor Roda Empat, yaitu 1 unit Toyota Rush 1.5 GM/T Nomor Polisi DH 24 YU untuk kendaraan operasional kepala bagian yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bagian.
2. Kendaraan Bermotor Roda Dua, terdiri dari:
   a) Sebanyak 1 (satu) unit Honda /GL 15B1DF Nomor Polisi DH 5983 YU untuk kendaraan operasional kepala sub bagian yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   b) Sebanyak 1 (satu) unit Honda NF 125TR Nomor Polisi DH 5787 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
   c) Sebanyak 1 (satu) unit Honda GL 15B11DF M/T Nomor Polisi DH 5982 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan;

b. Peralatan Kantor dan Aset lainnya

Sarana prasarana kedinasan berupa peralatan kantor dan aset seperti mebelair, mesin tik, komputer dan lain-lain yang dimiliki oleh Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut:

Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Kendaraan Roda Dua Honda / Revo	2009	2	Baik
Kendaraan Roda Dua GL15A1DM/T	2011	1	Baik
Kendaraan Roda Dua / NF11B2D1	2012	2	Baik
Kendaraan Roda Dua GL15B1DFM/T	2016	1	Baik
Kendaraan Roda Dua Mega Pro/Mega Pro	2010	1	Kurang Baik
Meja kerja	2012	10	Baik
Lemari Kayu	2004	3	Baik
Lemari Kayu	2005	1	Baik
Lap Top	2012	1	Baik
Lap Top	2011	1	Baik
Lap Top	2011	1	Kurang Baik
Lap Top	2010	1	Rusak Berat
Note Book	2015	1	Rusak Berat
Note Book	2014	1	Rusak Berat
Proyektor + Attachment	2005	1	Rusak Berat
Printer	2017	1	Rusak Berat
Printer	2015	2	Rusak Berat
Printer	2017	2	Baik
Printer	2016	1	Baik
Camera + Attachment	2015	1	Baik
P.C Unit/ Komputer PC	2013	1	Rusak Berat
Kipas Angin	2015	1	Kurang Baik
Note Book	2014	2	Rusak Berat
UPS	2012	2	Rusak Berat
Air Conditioning Unit	2012	1	Rusak Berat

Mesin Ketik Manual Portabel (11-13)	2011	2	Rusak Berat
Dispenser	2011	1	Baik
PC Unit/ Komputer	2013	1	Rusak Berat
Peralatan Jaringan Lain-lain	2012	3	Baik

Keterangan : Keadaan 30 Desember 2021

BAB. III

PEMBAHASAN

A. ADMINISTRASI

1. Rencana Strategis

Perencanaan Strategis Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024, dimaksudkan untuk menciptakan komitmen dalam rangka membangun sistem akuntabilitas dan kinerja sebagai salah satu upaya penerapan prinsip-prinsip kepemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan untuk memberikan arah dan pedoman Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao dalam mencapai Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Penyusunan Rencana Strategis merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan bahwa sistem perencanaan pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara Negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah. Salah satu rencana pembangunan yang perlu disusun adalah Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang diamanatkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pasal 25 ayat (2) dan (3) yang antara lain menyatakan bahwa Renstra Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

RENSTRA Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2019-2024 adalah dokumen yang memuat suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan

potensi, peluang dan kendala yang ada yang mungkin timbul. Penyusunan Renstra disamping mengacu pada RPJMD, juga perlu memperhatikan evaluasi kinerja Perangkat Daerah terhadap implementasi Renstra pada 5 (lima) tahun sebelumnya.

a. Penetapan Tujuan, Sasaran dan Kebijakan Strategis.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, dengan menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah yang berhubungan dengan layanan dan tugas serta fungsi perangkat daerah.

Dengan diformulasikannya tujuan berdasarkan Visi dan Misi yang diemban, maka tujuan strategis Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao adalah: "*Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan*"

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran mempertimbangkan tugas dan fungsi serta tujuan strategis yang akan dicapai, maka sasaran Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao yakni: *Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan*.

Berdasarkan sasaran diatas, maka kebijakan-kebijakan strategis Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao antara lain:

1. Peningkatan kualitas koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan;
2. Peningkatan trasparansi dan akuntabilitas terhadap administrasi; dan
3. Peningkatan pembinaan dalam hal pengawasan dan rehabilitasi pemulihan cadangan sumber daya alam;

b. Program dan Kegiatan.

Pencapaian Tujuan, Sasaran dan Kebijakan Strategis Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao dilaksanakakan melalui 1 (satu) Program, yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari 10 (sepuluh) kegiatan dan 17 (tujuh belas) sub kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan yaitu:
   a. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; dan
   b. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, melalui Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD.
3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah, melalui Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD.
4. Kegiatan Administrasi Kepagawaian Perangkat Daerah, melalui Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian.
5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan yaitu:
   a. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   b. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   c. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, melalui Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan rincian Sub Kegiatan yaitu:
   a. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan; dan
   b. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
8. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, dengan rincian Sub Kegiatan yaitu:
   a. Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD; dan
   b. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
9. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, dengan rincian Sub Kegiatan yaitu:
   a. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
   b. Su Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan;
   c. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
10. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam, melalui Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup;

- Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja, maka Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Mengacu pada Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 84 Tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Bupati Rote Ndao Nomor 54 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 84 Tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024, maka Indikator Kinerja Utama Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao adalah sebagai berikut :

Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)

Sasaran	Indikator		Formula Pengukuran
Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	1.	Persentase perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Perangkat Daerah yang menyampaikan Laporan Fisik keuangan tepat waktu}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100$
	2.	Persentase BUMD yang sehat	$\frac{\text{Jumlah BUMD yang sehat}}{\text{Jumlah total BUMD}} \times 100$
	3.	Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam	$\frac{\text{Jumlah PD yang menyampaikan data potensi Sumber Daya Alam}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah penyedia data}} \times 100$

a. Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2021

Perjanjian Kinerja merupakan tekad dan janji kinerja tahunan yang akan dicapai antara pihak yang menerima amanah/ tanggungjawab kinerja dengan pihak yang memberi amanah/tanggung jawab. Perjanjian kinerja yang dilakukan oleh organisasi akan dapat berguna untuk perencanaan prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan Perangkat Daerah akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan yang tidak terarah. Perjanjian

Kinerja ditetapkan dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*), Rencana Kinerja Tahunan, APBD Tahun Anggaran 2021, Strategi dan Prioritas APBD Tahun Anggaran 2021 dan DPA Tahun Anggaran 2021.

Adapun perjanjian kinerja Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 dengan uraian sebagai berikut:

Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2021

No.	Sasaran		Indikator Kinerja	Target
1	*2*		*3*	*4*
1	Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	1.1	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu	100%
		1.2	Persentase Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat	100%
		1.3	Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam	100%

2 Rencana Kerja

Usulan Rencana Kerja dan Pendanaan Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 yang terdiri dari rencana Program/Kegiatan dengan mengacu pada Hasil Evaluasi Rencana Kerja Tahun Anggaran 2019 dan Capaian Kinerja Tahun 2020 mengalami perubahan dari sisi Jumlah Usulan Pogram/kegiatan dan juga mengalami perubahan usulan pagu Anggaran.

Sehingga Rencana Kerja Program dan Kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Rote Ndao yang dilaksanakan dalam tahun 2021 terdiri dari 2 Program dan 10 Kegiatan dengan Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif sebesar Rp 1.325.661.300,- yakni :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Pagu Dana Rp.262.776.480,- terdiri dari :
   a. Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja
   b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
   c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
   d. Adminsitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
   e. Administrasi Umum Perangkat Daerah
   f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
   g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Perekonomian & Pembangunan Rp.1.062.884.800,- terdiri dari :
   a. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.
   b. Administrasi Pembangunan
   c. Pemantauan Kebijakan Terkait Sumberdaya Alam

Usulan Rincian Rencana Kerja dan Pendanaan dapat dilihat pada tabel dibawah

Perubahan Penjabaran Anggaran Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH / BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB./KOTA	253.987.680	262.776.480	8.788.800
	Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja	12.920.000	12.920.000	0
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9.920.000	9.920.000	0
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.000.000	3.000.000	0
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	42.624.000	42.624.000	0
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	42.624.000	42.624.000	0
	Administrasi Barang Milik Daerah Pd Perangkat Daerah	3.600.000	3.600.000	0
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	3.600.000	3.600.000	0
	Adminsitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	30.000.000	30.000.000	0
	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	30.000.000	30.000.000	0
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	130.739.680	139.528.480	8.788.800
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	23.398.000	32.186.800	8.788.800
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	15.583.180	15.583.180	0
	Penyediaan Bahan/ Material	16.785.500	16.785.500	0
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	74.973.000	74.973.000	0
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.739.000	1.739.000	0
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.739.000	1.739.000	0
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	32.311.000	32.311.000	0
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	29.878.000	29.878.000	0
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.433.000	2.433.000	0
	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	771.684.820	1.062.884.820	291.200.000
	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	47.758.900	252.258.900	204.500.000
	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD/BLUD	17.919.700	217.919.700	200.000.000
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	29.839.200	34.339.200	4.500.000
	Administrasi Pembangunan	680.925.920	763.125.920	82.200.000
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	230.232.840	230.232.840	0
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	297.185.000	365.885.000	68.700.000

	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	153.508.080	167.008.080	13.500.000
	Pemantauan Kebijakan Terkait Sumberdaya Alam	43.000.000	47.500.000	4.500.000
	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	43.000.000	47.500.000	4.500.000
	TOTAL	1.025.672.500	1.325.661.300	299.988.800

3. Rencana Kerja Tahunan

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu	100 %
		Persentase BUMD yang sehat	100 %
		. Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam	100 %

Ba'a, 5 Januari 2021

Kepala Bagian Perekonomian dan Adm.
Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Rote

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO SETDA

Dra. ENDANG PRISTIWATI, M. Si
Pembina Tk. I
NIP. 19670412 199203 2 014

4. Standar Operasional Pelayanan (SOP)

5. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

B. TRANSPARANSI KEUANGAN

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

2. Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ)

a. Capaian kinerja program sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Perjanjian Kinerja antara Kepala OPD bersama

Bupati Rote Ndao

No	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Sumber Daya Alam	1. Presentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu	100 %	
		2. Presentase Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat	100%	
		3. Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam	100%	

No	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	262.776.480	254.106.860	96,70
2.	Perekonomian dan Pembangunan	1.062.884.820	978.096.560	92,02

b. Realisasi Anggaran.

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2021 mengelola dana sebesarRp. 1.325.661.300,-untuk membiayai 2 program dan 10 kegiatan. Realisasi yang dicapai sebesar Rp. 1.232.203.420,- atau 93 % dengan rincian capaian realisasi sebagai berikut :

1. Belanja Operasi sebesar Rp. Rp.1.293.774.500,- dengan realisasi Rp.1.200.316.620,- atau 92,77%, terdiri dari:
   - Belanja Pegawai sebesar Rp. 30.900.000,- realisasi Rp.30.600.000,- atau 99 %; dan
   - Belanja Barang dan Jasa Rp. 1.262.874.500,- dengan realisasi Rp. 1.169.716.620,- atau 93 %.
2. Belanja Modal sebesar Rp. 31.886.800,- dengan realisasi Rp. 31.886.800,- atau 100%.

Rincian per kegiatan dan sub kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut.

Realisasi Anggaran Program/Kegiatan
Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan TA. 2021

NO	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB./KOTA	262.776.480	254.106.860	96,70
1	PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA	12.920.000	12.920.000	100
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	42.624.000	42.522.000	99,83
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	42.624.000	42.522.000	99,83
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pd Perangkat Daerah	3.600.000	3.600.000	100
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	3.600.000	3.600.000	100
4	Adminsitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	30.000.000	27.500.000	75
	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	30.000.000	27.500.000	75
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	139.528.480	139.009.700	99,63
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	32.186.800	31.886.800	99,00
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	15.583.180	15.582.900	100
	Penyediaan Bahan/ Material	16.785.500	16.785.500	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	74.973.000	74.755.000	99,71
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.739.000	1.739.000	100
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.739.000	1.739.000	100
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	32.311.000	31.776.160	98,34
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	29.878.000	29.366160	98,29
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.433.000	2.410.000	99,05
II	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.062.884.820	978.096.560	92,02
8	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	252.258.900	194.596.660	77,14
	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD/BLUD	217.919.700	160.257.660	73,54
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	34.339.200	34.339.000	100
9	Administrasi Pembangunan	763.125.920	736.000.900	96,45
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	230.232.840	217.581.000	94,5
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	365.885.000	351.640.000	96,11
	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	167.008.080	166.779.900	99,86
10	Pemantauan Kebijakan Terkait Sumberdaya Alam	47.500.000	47.499.000	100
	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	47.500.000	47.499.000	100
TOTAL		1.325.661.300	1.232.203.420	93,00

Sumber Data : Bagian Adm Ekbang Tahun 2022

c. *Capaian kinerja keluaran masing-masing kegiatan.*

Capaian Kinerja keluaran masing-masing kegiatan pada setiap urusan pemerintahan/urusan penunjang/urusan pendukung pemerintahan sesuai dengan target dalam dokumen anggaran dan masalah yang dihadapi serta solusi pemecahannya.

Tabel 3.3.Pelaksanaan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROG/KEG	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINJUT REKOMENDASI DPRD
1.	Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan	Bagian Perekonomiandan Administrasi Pembangunan	Tidak Ada	**Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian**					
				1. Jumlah Pembinaan BUMD	4 kali pada 2 BUMD	4 Kali pada 1 BUMD	Ketidakpastian kondisi PD ITA ESA	Melakukan Kajian Kelaya-kan PD ITA ESA	Berkoordinasi dengan BPK serta melakukan Pembinaan thd PDAM
				2. Jumlah Rapat Koordinasi Pengendalian terhadap Inflasi Daerah	2 kali	2 kali	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
				Administrasi Pembangunan					
				1. Jumlah Monev Pembangunan	16 Kali Monev	16 Kali Monev	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
				2. Jumlah Laporan Tim Bupati untuk Percepatan Pembangunan	10 Laporan TBUPP	10 Laporan TBUPP	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
				3. Jumlah Laporan Realisasi Fisik Keuangan Tepat Waktu	65 OPD & UPTD	65 OPD & UPTD	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
				Pemantauan Kebijakan Terkait Sumberdaya Alam	1 Dok. 50 Buku Profil SDA	1 Dok. 50 Buku Profil SDA	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

d. Analisis kesesuaian antara kegiatan dengan target kinerja program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

   Pada kegiatan ini ditargetkan pembinaan pada 2 BUMD dan pengendalian harga inflasi pada saat menjelang hari raya keagamaan. Realisasi pembinaan BUMD hanya dapat dilaksanakan pada 1 BUMD karena PD ITA ESA tidak melakukan aktivitas lagi; sedangkan monitoring harga dalam rangka pengendalian menjelang 2 hari raya keagamaan telah 100% dilaksanakan.

2. Administrasi Pembangunan

   Dalam kegiatan ini terdapat 3 sub kegiatan yaitu :

   - Sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan. Target sub kegiatan ini adalah terfasilitasinya Tim Bupati Untuk Percepatan Pembangunan (TBUPP) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dan melaporkan hasilnya kepada Bupati sebanyak 10 laporan dan Realisasi telah dilaksanakan 100%.
   - Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan. Target sub kegiatan ini adalah terfasilitasinya Unsur Forkopimda dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sebanyak 2 kali. Realisasi telah dilaksanakan Monev Unsur Forkopimda 2 kali
   - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan. Sub kegiatan ini ditargetkan 16 kali melakukan monev dan OPD yang melaksanakan pembangunan menyampaikan laporan tepat waktu serta melaksanakan rapat evaluasi realisasi fisik dan keuangan OPD. Realisasi monev sudah 100% dilaksanakan dan OPD yang melaporkan tepat waktu 90%.

3. Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam

   Target Kegiatan ini adalah adanya buku Profil Sumber Daya Alam sebanyak 50 buku dan realisasi 100%.

e. Kebijakan Strategis yang ditetapkan

   Untuk Tahun 2021, Kebijakan Strategis yang ditetapkan oleh Bupati Rote Ndao selaku Kepala Daerah tidak ada untuk Perangkat Daerah ini.

Kebijakan Strategis

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/masalah yang diselesaikan
1.	Tidak ada	Tidak Ada	Tidak Ada

f. Tindak lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran sebelumnya.

Dalam LKPJ Bupati Rote Ndao tahun 2020, ditemukan Rekomendasi DPRD sebagai berikut :

1. agar melakukan kajian teknis terkait piutang Pajak PD ITA ESA dan berkoordinasi dengan BPK untuk melakukan penghapusan pajak tersebut, sehingga PD ITA ESA bisa diaktifkan kembali karena pengaktifan PD ITA ESA dapat mendongkrak PAD Daerah terkait pengelolaan aset bergerak dan aset lainnya.

   Tindak lanjut yang dilakukan Pemerintah Daerah terhadap Rekomendasi tersebut adalah :

   a. Berdasarkan Laporan Keuangan PD ITA ESA Tahun Buku 2018, bahwa tidak terdapat piutang pajak PD ITA ESA.
   b. Telah dilakukan kajian terhadap kelayakan operasional PD ITA ESA dalam rangka mengetahui kondisi sebenarnya BUMD dimaksud. Hasil kajian menyatakan bahwa PD ITA ESA sudah tidak layak dipertahankan lagi.

2. Terkait kinerja BUMD PDAM agar selalu dilakukan pengawasan agar menjadi lebih baik kedepan.

   Tindak lanjut yang telah dilakukan Pemerintah Daerah atas rekomendasi tersebut adalah :

   a. Telah dilakukan pembinaan dan pengawasan secara rutin dan berkala setiap triwulan maupun pada saat diperlukan dalam rangka perbaikan manajemen, pelaporan keuangan dan operasional PDAM.

Rekomendasi DPRD Tahun 2021

No	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/Masalah yang Diselesaikan
1	Agar melakukan ka-jian teknis terkait piutang Pajak PD ITA ESA dan berkoor-dinasi dengan BPK untuk melakukan penghapusan pajak tersebut, sehingga PD ITA ESA bisa diaktifkan kembali karena pengaktifan PD ITA ESA dapat mendongkrak PAD Daerah terkait penge-lolaan aset bergerak dan aset lainnya.	b. Berdasarkan Laporan Keuangan PD ITA ESA Tahun Buku 2018, bahwa tidak terdapat piutang pajak PD ITA ESA. c. Telah dilakukan kajian terhadap kelayakan operasional PD ITA ESA dalam rangka mengetahui kondisi sebenarnya BUMD dimaksud. Hasil kajian menyatakan bahwa PD ITA ESA sudah tidak layak dipertahankan lagi.	Kelayakan untuk mengaktifkan kembali PD ITA ESA sebagai salah satu BUMD Pemerintah Daerah.
2	Terkait kinerja BUMD PDAM agar selalu dilakukan pengawas-an agar menjadi lebih baik kedepan.	Telah dilakukan Pembi-naan dan pengawasan secara rutin dan berkala setiap triwulan maupun pada saat diperlukan dalam rangka perbaikan manajemen, pelaporan Keuangan dan operasio-nal PDAM.	Meningkatnya Kinerja PDAM yang lebih baik

3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan dalam mengelola sumber daya sesuai dengan mandat yang diterima melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari sasaran melalui instrumen pertanggung jawaban secara periodik.

Laporan Kinerja Instansi Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program dan Kegiatan, dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai visi, misi yang telah ditetapkan sesuai kewenangan yang dimiliki Perangkat Daerah.

Instrumen pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, serta misi dan visi organisasi.

A. Kerangka Pengukuran Kinerja

Kerangka pengukuran kinerja dilakukan mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, yang dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dengan realisasi dari setiap indikator kinerja disertai dengan analisis capaian kinerja antara lain:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis RPJMD; dan
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).

Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi dan analisis kinerja untuk mengetahui penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan, analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya, dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja.

Alat ukur pengukuran kinerja adalah dengan menggunakan indikator kinerja. Kerangka pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut :

a) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

b) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Selanjutnya untuk memudahkan dalam memberikan gambaran terhadap kinerja yang telah diperjanjikan maka penyimpulan hasil pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal baik untuk masing-masing indikator kinerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran dan tujuan sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Pengukuran Skala Ordinal Capaian Kinerja

Interval Nilai Realisasi Kinerja (%)	Kategori
> 90	Sangat Tinggi
> 75 s.d 90	Tinggi
> 65 s.d 75	Sedang
≥ 50 s.d 65	Rendah
< 50%	Sangat Rendah

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas/kategori) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut:

1) **Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi**

Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja telah memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.

2) **Hasil Sedang**

Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja telah memenuhi persyaratan minimal.

3) **Hasil Rendah dan Sangat Rendah**

Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja belum memenuhi/masih dibawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

Analisa hasil pengukuran capaian masing-masing indikator kinerja dinilai sebagai berikut:

Realisasi Kinerja	≥	Target Kinerja	:	Mencapai/Melampaui Target
Realisasi Kinerja	<	Target Kinerja	:	Belum Mencapai Target
Realisasi Kinerja	>	Realisasi Tahun Sebelumnya	:	Peningkatan
Realisasi Kinerja	<	Realisasi Tahun Sebelumnya	:	Penurunan

Untuk mengukur efisiensi penggunaan sumber daya dalam pencapaian kinerja digambarkan melalui efisiensi penggunaan anggaran yakni selisih persentase realisasi anggaran total alokasi anggaran, jika persentase efisiensi anggaran sebesar >0% maka dikategorikan **"Efisien"**, semakin besar presentase efisiensi anggaran maka penggunaan sumberdaya semakin efisien, sebaliknya jika persentase efisiensi anggaran sebesar ≤0% maka dikategorikan **"Kurang Efisien"**.

Untuk mengukur efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian kinerja digambarkan melalui rasio persentase capaian kinerja sasaran terhadap persentase realisasi anggaran program pendukung, jika nilai rasio ≥1 maka dikategorikan **"Efektif"** dan sebaliknya jika nilai rasio <1 sehingga dikategorikan **"Kurang Efektif"**.

B. Capaian Kinerja

Mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) serta Perjanjian Kinerja Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021, maka capaian kinerja Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 digambarkan sebagai berikut:

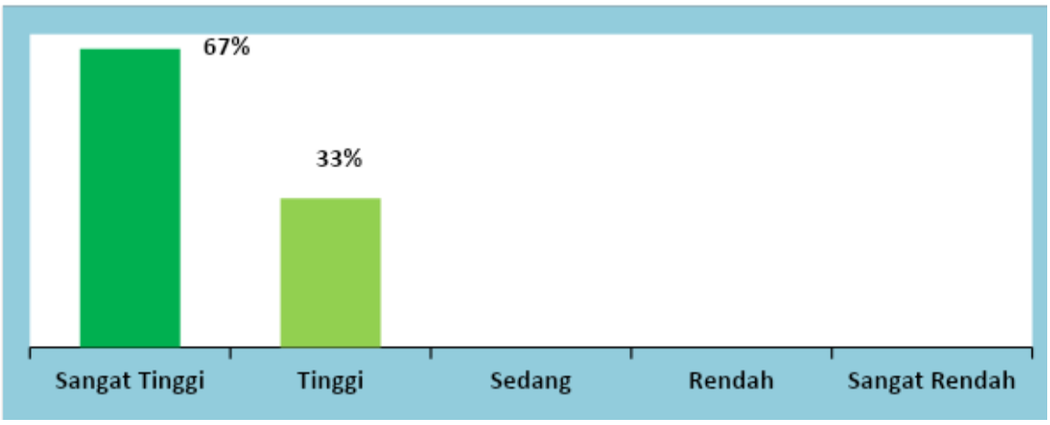
Capaian Kinerja Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao
Tahun Anggaran 2021

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Kategori
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6 = (5/4)x100*	*7*
Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu	%	100	91	91	Sangat Tinggi
	Persentase Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat	%	100	85	85	Tinggi
	Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam	%	100	100	100	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran				92	Sangat Tinggi
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA					92	Sangat Tinggi

Sumber : Olahan data Ekbang 2022.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap Capaian Indikator Kinerja Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 yang terdiri dari 1 (satu) sasaran dengan 3 (tiga) indikator kinerja menunjukan bahwa rata-rata capaian indikator kinerja sebesar 92% atau dikategorikan “Sangat Tinggi”, dengan rata-rata capaian indikator kinerja sasaran Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebesar 92% (Sangat Tinggi).

Tingkat Capaian Indikator Kinerja
Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
Kabupaten Rote Ndao
Tahun Anggaran 2021



Sumber : Data Olahan Ekbang, 2021

Hasil pengukuran terhadap Indikator Kinerja Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 menunjukan bahwa:

a. Indikator kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dengan kategori *"Sangat Tinggi"* sejumlah 2 (dua) indikator atau 67%;
b. Indikator kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dengan kategori *"Tinggi"* sejumlah 1 indikator atau 33%;
c. Indikator kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dengan kategori "Sedang" sejumlah 0 indikator atau 0%;
d. Indikator *kinerja* yang menunjukkan capaian kinerja dengan kategori "*Rendah*" sejumlah 0 indikator atau 0%; dan
e. Indikator kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dengan kategori *"Sangat Rendah"* sejumlah 0 indikator atau 0%.

C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Evaluasi dan analisis capaian kinerja Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 akan diuraikan berdasarkan aspek capaian kinerja sasaran sebagaimana secara umum telah diuraikan dalam penyajian capaian kinerja pada bagian sebelumnya.

SASARAN
Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Perencanaan program dan kegiatan di Bidang Perekonomian dan Adminitrasi Pembangunan meliputi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Perekonomian, Sumber Daya Alam serta Administrasi Pembangunan berdasarkan Ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya tujuan Pengembangan Ekonomi Daerah, Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah.

Tabel 3.3.

Capaian Indikator Kinerja Sasaran

Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2020	Tahun 2021			Target Akhir RESNTRA 2024	% realisasi 2021 terhadap tahun 2020	% realisasi 2021 terhadap Target Akhir RENSTRA 2024
				Target	Realisasi	% Capaian			
1.	Presentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu	%	90	100	91	91	100	101	91,00
2.	Presentase Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat	%	80	100	85	85	100	106	85,00
3.	Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam	%	100	100	100	100	100	100	100,00
Rata-Rata Capaian Kinerja Tujuan						92	Sangat Tinggi		

Sumber : Olahan data Ekbang 2022

Berdasarkan tabel diatas menunjukan bahwa untuk mengukur kinerja sasaran Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdapat 3 (tiga) indikator kinerja yaitu Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu, Persentase Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat dan Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam. Penjelasan atas capaian indikator kinerja sasaran ini diuraikan sebagai berikut :

1. Persentasi Perangkat Daerah yang menyampaikan Laporan Fisik Keuangan tepat waktu

   Indikator Persentase perangkat daerah yang menyampaikan laporan fisik tepat waktu adalah Jumlah perangkat daerah yang menyampaikan laporan fisik tepat waktu dibandingkan dengan jumlah seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

   Seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao menyampaikan Laporan Fisik Perangkat daerah sebelum tanggal 7 bulan berjalan dan pada setiap tanggal 7 akan dilaksanakan rapat evaluasi yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana penyerapan anggaran pada program kegiatan fisik maupun non fisik perangkat daerah. Dari 53 OPD, Realisasi penyampaian laporan rata-rata yang tepat waktu sebanyak 48 OPD atau capaian kinerjanya 91%. Kendala yang dihadapi adalah adanya pendemi Covid-19 berakibat pada refocusing dan penyesuaian kegiatan dan anggaran OPD serta penggunaan sistem baru pengelolaan keuangan daerah sehingga penyampaian laporan terhambat. Disamping itu rapat evaluasi realisasi keuangan dan fisik yang dilaksanakan secara berkala, tidak dilaksanakan secara rutin akibat adanya protokol kesehatan yang melakukan pembatasan pertemuan yang melibatkan banyak orang.

Perangkat Daerah yang menyampaikan Laporan Fisik Keuangan

NO	OPD YANG MELAPORKAN LAPORAN FISIK KEUANGAN TEPAT WAKTU	OPD YANG MELAPORKAN LAPORAN FISIK KEUANGAN TIDAK TEPAT WAKTU
1	Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kelurahan Mokdale
2	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kelurahan Busalangga
3	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kantor Kecamatan Rote Tengah
4	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kantor Kecamatan Ndao Nuse
5	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Kecamatan Landu Leko
6	Satuan Polisi Pamong Praja	
7	Kantor Kecamatan Lobalain	
8	Kelurahan Metina	
9	Kelurahan Namodale	
10	Kantor Kecamatan Rote Barat Laut	
11	Kantor Kecamatan Rote Barat Daya	
12	Kantor Kecamatan Rote Barat	
13	Kantor Kecamatan Rote Selatan	
14	Kelurahan Onatali	
15	Kantor Kecamatan Pantai Baru	

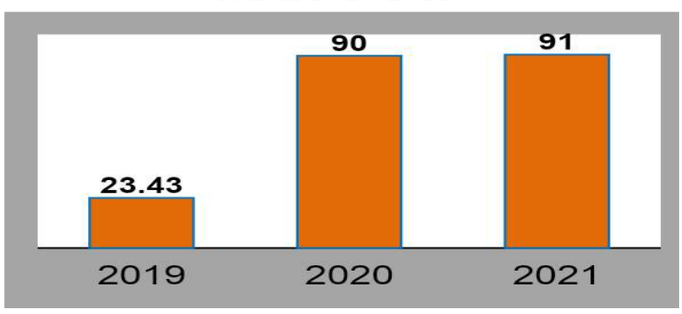
16	Kelurahan Olafulihaa	
17	Kantor Kecamatan Rote Timur	
18	Kelurahan Londalusi	
19	Kecamatan Loaholu	
20	Dinas Sosial	
21	Inspektorat	
22	Dinas Kesehatan	
23	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
24	Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	
25	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
26	Sekretariat DPRD	
27	Bagian Hukum	
28	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga	
29	Bagian Perekonomian dan Adm. Pembangunan	
30	Bagian Pengadaan Barang & Jasa	
31	Dinas Pangan	
32	Dinas Peternakan	
33	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	
34	Dinas Koperasi UKM dan Perindag	
35	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	
36	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Lingkungan Hidup	
37	Dinas Pertanian	
38	Dinas Kelautan Dan Perikanan	
39	Dinas Perhubungan	
40	Dinas Komonikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
41	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
42	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	
43	Bagian Umum	
44	Bagian Organisasi	
45	Sekretaris Dewan Pengurus Korpri	
46	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	
47	Badan Pendapatan	
48	Badan Keuangan dan Aset	

Berdasarkan data realisasi pada tabel tersebut diatas maka capaian Indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu pada tahun 2021 adalah terealisasi sebesar 91%.

Hasil pengukuran indikator kinerja menunjukan bahwa capaian kinerja indikator Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu belum mencapai target yang ditetapkan. Pada tahun 2021, indikator Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu ditargetkan sebesar 100% dan dengan capaian kinerja sebesar 91%.

Capaian kinerja indikator Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu tahun 2021 sebesar 91% jika dibandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (tahun 2020) sebesar 90%, menunjukan bahwa capaian tahun 2021 melampaui capaian kinerja tahun sebelumnya dengan peningkatan sebesar 1%, dan capaian kinerja sebesar 101% dari tahun sebelumnya.

Tren Presentasi Perangkat Daerah yang menyampaikan Laporan Fisik Keuangan tepat waktu
Tahun 2019-2021



Sumber : Hasil Laporan Fisik Keuangan tepat waktu, 2021.

Tren realisasi capaian kinerja indikator Persentase Perangkat Daerah yang menyampaikan laporan fisik keuangan tepat waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir menunjukan capaian yang mengalami peningkatan kinerja secara signifikan yakni periode tahun 2019-2021 terus mengalami peningkatan positif setiap tahunnya.

Realisasi indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah Yang Menyampaikan Laporan Fisik Keuangan Tepat Waktu pada tahun 2021 sebesar 91% jika dibandingkan dengan target kinerja tahun 2024 (sebagai tahun akhir RENSTRA 2019-2024) sebesar 100% menunjukan bahwa target akhir RENSTRA telah tercapai sebesar 91% dan masih terdapat gap sebesar 9%, sehingga upaya strategis akan terus dilakukan untuk meningkatkan guna mencapai target akhir RENSTRA tahun 2024.

2) Kinerja Presentase Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat

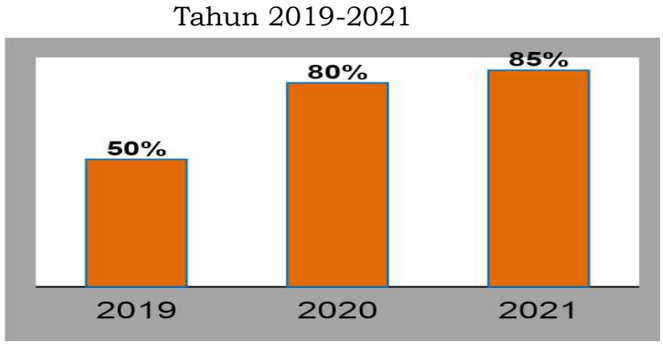
Indikator Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat adalah jumlah BUMD yang sehat dibandingkan dengan Jumlah Total BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Total Jumlah Badan Usaha Milik Daerah sebanyak 2 BUMD yakni Perusahaan Daerah Ita Esa dan Perusahaan Daerah Air Minum. PD ITA ESA sudah tidak melakukan operasionalnya lagi sehingga tidak dapat dilakukan pembinaan sehingga yang dipakai untuk menghitung adalah satu BUMD, yaitu PDAM. Setelah adanya Direktur PDAM yang baru, maka berangsur-angsur mengalami peningkatan kondisi yang lebih baik, baik dari segi realiasi pendapatan maupun kinerja perusahaan.

Berdasarkan uraian penjelasan diatas, maka disimpulkan bahwa indikator Persentase Badan Usaha Milik Daerah yang sehat pada tahun 2021 adalah 85%.

Hasil pengukuran indikator kinerja menunjukan bahwa capaian kinerja Indikator Persentase Badan Usaha Milik Daerah yang sehat belum mencapai target yang ditetapkan. Pada tahun 2021, Indikator Persentase Badan Usaha Milik Daerah yang sehat ditargetkan sebesar 100% dan terealisasi dengan capaian kinerja sebesar 85%.

Capaian kinerja Indikator Persentase Badan Usaha Milik Daerah yang sehat tahun 2021 sebesar 85% jika dibandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (tahun 2020) sebesar 80%, menunjukan bahwa capaian tahun 2021 melampaui capaian kinerja tahun sebelumnya dengan peningkatan sebesar 5% dan capaian kinerja sebesar 106% dari tahun sebelumnya.

Tren Kinerja Presentase Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat Kinerja Tahun 2019-2021



Sumber : Hasil Laporan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat, 2021.

Tren realisasi capaian kinerja indikator Persentase Indikator Persentase Badan Usaha Milik Daerah yang sehat selama 3 (tiga) tahun terakhir menunjukan capaian yang mengalami peningkatan kinerja secara signifikan yakni periode tahun 2019-2021 terus mengalami peningkatan positif setiap tahunnya.

Realisasi indikator kinerja Persentase Badan Usaha Milik Daerah yang sehat pada tahun 2021 sebesar 85% jika dibandingkan dengan target kinerja tahun 2024 (sebagai tahun akhir RENSTRA 2019-2024) sebesar 100% menunjukan bahwa target akhir RENSTRA telah tercapai sebesar 85% dan masih terdapat gap sebesar 15%, sehingga upaya strategis akan terus dilakukan untuk meningkatkan guna mencapai target akhir RENSTRA tahun 2024.

3) Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam

Indikator Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam adalah Jumlah Perangkat Daerah yang menyampaikan data potensi sumber daya alam dibandingkan dengan jumlah perangkat daerah penyedia data di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Perangkat daerah yang menyampaikan data potensi sumber daya alam sebanyak 7 (tujuh) OPD, yaitu:

1. Dinas Pertanian;
2. Dinas Kelautan dan Perikanan;
3. Dinas Pariwisata;
4. Dinas Peternakan;
5. Dinas Perumahan, Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
6. Dinas Pertambangan Propinsi Nusa Tenggara Timur; dan
7. KPH Model Propinsi Nusa Tenggara Timur.

Adapun Potensi Sumber Daya Alam di Kabupaten Rote Ndao diantaranya:

1. Sektor Pertanian berupa Padi, Jagung, Kacang Tanah, Kacang Hijau, Ubi Kayu, Ubi Jalar, Sorgum dan Hortikultura.
2. Sektor Perkebunan berupa Kelapa, Pinang, Lontar, Sirih, Kapuk, Jarak dan Jambu mente.
3. Sektor Kehutanan berupa Kayu Jati, Rimba Campuran, Kelapa dan Lontar.
4. Sektor Peternakan berupa
   a. Ternak besar yakni Sapi Bali, Sapi Rote, Kerbau, Sapi Benggala dan Kuda.
   b. Ternak Kecil yakni Babi, Kambing dan Domba, dan
   c. Unggas yakni Ayam Buras, Ayam Ras Pedaging dan Ayam Kampung.
5. Sektor Kelautan dan Perikanan Berupa
   a. Ikan yakni Ikan Tongkol, Ikan Tenggiri, Ikan Kakap, Ikan Cakalang, Ikan Tuna, Ikan Kerapu, Ikan Halus dan Jenis Ikan Lainnya.
   b. Non Ikan yakni Kepiting, Udang, Lobster, Kerang, Teripang, Cumi cumi, Gurita, Garam dan Rumput Laut.

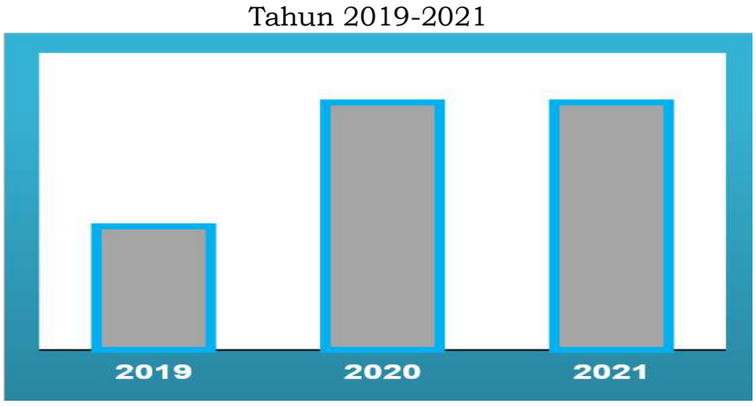
6. Sektor Pariwisata berupa lokasi lokasi tempat wisata yakni Pantai Oeseli, Telaga Nirwana, Pantai Nemberala, Pantai Bo'a, Pantai Batu Termanu, Pantai Sosadale, Pantai Lokonamon (Mulut Seribu), Teluk Laut Mati, Bukit Mando'o (Tangga 300), Pantai Oesosole, Pantai Oelangga, Pantai Litianak, Pantai Tolanamon dan beberapa lokasi destinasi wisata lainnya yang belum di maksimalkan.
7. Sektor Pertambangan berupa Batu Gamping di Kecamatan Rote Barat, Kecamatan Lobalain, Kecamatan Rote Tengah dan Kecamatan Pantai Baru, Batu Hias di Kecamatan Rote Barat, Kecamatan Rote Barat Daya, Kecamatan Lobalain dan Kecamatan Pantai Baru, Sirtu di Kecamatan Lobalain, Kecamatan Rote Tengah dan Kecamatan Pantai baru, Mangan di Kecamatan Rote Barat Daya, Kecamatan Rote Barat, Kecamatan Rote Tengah dan Kecamatan Rote Timur.

Berdasarkan uraian penjelasan diatas, maka disimpulkan bahwa indikator Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam yang dilaksanakan pada tahun 2021 adalah 100%.

Hasil pengukuran indikator kinerja menunjukan bahwa capaian Indikator Ketersediaan data Sumber Daya Alam telah mencapai target yang ditetapkan. Pada tahun 2021, Indikator Ketersediaan data Sumber Daya Alam ditargetkan sebesar 100%, dan terealisasi sebesar 100%, dengan capaian kinerja sebesar 100%.

Capaian kinerja Indikator Ketersediaan data Sumber Daya Alam tahun 2021 sebesar 100% jika dibandingkan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (tahun 2020), maka menunjukan realisasi capaian kinerja tahun 2021 sama dengan tahun sebelumnya yaitu dengan capaian kinerja sebesar 100%.

Tren Ketersediaan Data Potensi Sumber Daya Alam
Tahun 2019-2021



Sumber : Olahan Data Ketersediaan Potensi Sumber Daya Alam, 2021

Tren realisasi Indikator Ketersediaan data Sumber Daya Alam selama 3 (tiga) tahun terakhir menunjukan capaian yang mengalami peningkatan kinerja secara signifikan yakni periode tahun 2019-2021 terus mengalami peningkatan positif setiap tahunnya.

Realisasi indikator kinerja Ketersediaan data Sumber Daya Alam pada tahun 2021 sebesar 100% jika dibandingkan dengan target kinerja tahun 2024 (sebagai tahun akhir RENSTRA 2019-2024) sebesar 100%, maka menunjukan bahwa telah mencapai target kinerja tahun akhir RENSTRA 2019-2024 dengan kinerja tercapai sebesar 100%, sehingga upaya strategis akan terus dilakukan untuk mempertahankan capaian kinerja ini dengan tren yang positif dan optimis dalam pencapaian target akhir RENSTRA tahun 2024.

Berdasarkan pengukuran kinerja dan uraian penjelasan diatas, disimpulkan bahwa capaian kinerja sasaran Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Tahun Anggaran 2021 sebesar 92% atau dikategorikan "Sangat Tinggi".

Keberhasilan atas pencapaian kinerja sasaran ini sangat dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut :

1. Adanya komitmen yang kuat dari Pimpinan Daerah yaitu Ibu Bupati Rote Ndao dan Bapak Wakil Bupati Rote Ndao dalam mengemban Misi ke-4 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2019-2024 yaitu "*Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima*".
2. Adanya dukungan fasilitasi dan pembinaan dari Pemerintah Provinsi NTT sebagai wakil pemerintah pusat di daerah terkhususnya melalui Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka mengoptimalkan pengembangan perekonomian di Daerah serta administrasi pembangunan untuk meningkatkan Layanan perekonomian dan administrasi pembangunan Setda Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.

Meskipun terdapat faktor-faktor pendukung keberhasilan diatas, pencapaian kinerja sasaran masih menghadapi hambatan dan kendala antara lain :

1. Kurang adanya pemahaman tentang manfaat dan pentingnya Laporan Penyelenggaraan Program/Kegiatan Pembangunan Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Langsung APBD. Kesepakatan hasil rapat pada awal tahun tidak ditaati.

2. Adanya perubahan-perubahan kegiatan pembangunan akibat pandemi Covid-19 sehingga perlu dilakukan penyesuaian-penyesuaian berulang kali berakibat pada keterlambatan pelaporan dari perangkat daerah pengelola kegiatan.
3. Rapat Evaluasi Realisasi Fisik Keuangan tidak dapat dilaksanakan secara rutin akibat adanya pandemi Covid-19 dimana ada pembatasan kegiatan pertemuan yang melibatkan banyak orang.
4. BUMD yang masih melaksanakan operasionalnya hanya 1 (satu) BUMD yaitu PDAM Kab. Rote Ndao, sedangkan PD. ITA ESA diwacanakan akan dibubarkan sehingga tidak dapat dilakukan supervisi untuk penyehatan BUMD tersebut.
5. Terbatasnya anggaran untuk supervisi dan evaluasi BUMD.
6. Keterbatasan sarana prasarana kerja dan kompetensi sumber daya aparatur khususnya untuk kegiatan yang berbasis informasi dan teknologi.
7. Penggunaan sistem baru dalam pengelolaan keuangan daerah yang belum sepenuhnya siap dilaksanakan, sehingga menghambat penyerapan anggaran pada tiap OPD.

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian sasaran ini kedepan maka akan ditempuh langkah - langkah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan seluruh OPD pengelola kegiatan pembangunan.
2. Melakukan pelaporan berbasis teknologi aplikasi untuk mengantisipasi keterlambatan pelaporan.
3. Mengoptimalkan sumber daya aparatur dengan pendampingan
4. Mengoptimalkan sarana prasarana pendukung dengan perbaikan dan pemeliharaan berkala.

Program yang mendukung keberhasilan pencapaian kinerja sasaran ini adalah Program Perekonomian dan Pembangunan, yang dilaksanakan melalui Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, Pelaksanaan Administrasi Pembangunan dan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam, meliputi Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkironisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelola BUMD/BLUD, Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan, Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan, Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan

Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan, dengan dukungan anggaran sebesar Rp. 1.062.884.820,- (Satu Milyar, *Enam Puluh Dua Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Dua Puluh Rupiah*) terealisasi sebesar Rp. 978.096.560,- (*Sembilan Ratus Tujuh Puluh Delapan Juta Sembilan Puluh Enam Ribu Lima Ratus Enam Puluh Rupiah*) atau sebesar 92,02%.

Efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya melalui pelaksanaan program dan alokasi anggaran tahun 2021 terhadap pencapaian kinerja sasaran ini dapat digambarkan dengan pengukuran besaran efisiensi anggaran dan rasio capaian kinerja terhadap realisasi anggaran tahun 2021 sebagai berikut :

Tingkat Efisiensi Pencapaian Kinerja Sasaran
Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Capaian Kinerja Tahun 2021 (%)	Realisasi Anggaran Program Pendukung Tahun 2021 (%)	Tingkat Efisiensi		Tingkat Efektifitas	
		Efisiensi Anggaran (%)	Kategori	Rasio Capaian Kinerja Terhadap Anggaran	Kategori
(1)	(2)	(3) = 100 – (2)	(4)	(5) = (1)/(2)	(6)
92,00	92,02	7,98	Efisien	0,99	Kurang Efektif

Tampilan tabel diatas menunjukan bahwa realisasi anggaran program pendukung capaian kinerja sasaran Meningkatnya Pelayanan Bidang Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mencapai tingkat efisiensi sebesar 7,98% atau dikategorikan Efisien. Selain itu, rasio capaian kinerja sasaran terhadap realisasi anggaran program pendukung menunjukan tingkat efektifitas berada pada nilai rasio 0,99% sehingga dikategorikan Kurang Efektif.

D. Kinerja Keuangan

Manajemen pembangunan berbasis kinerja dimaksudkan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientas untuk mendorong perubahan, dimana program/kegiatan dan sumber dana/anggaran merupakan alat yang dipakai untuk mencapai perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan pelayanan publik, alokasi belanja diupayakan agar efisien, efektif dan proporsional.

Belanja dikelompokan ke dalam Belanja Operasi dan Belanja Modal yang masing-masing mempunyai fungsi untuk meningkatkan pelayanan baik untuk aparatur maupun pelayanan kepada masyarakat.

Pengelolaan Anggaran pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Angggaran 2021 dilakukan untuk mencapai efektivitas pengelolaan belanja yang dijabarkan melalui target dan realisasinya maupun dari efisiensi dan efektivitas anggaran melalui belanja Operasi dan Belanja Modal sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Realisasi Anggaran

Adapun realisasi keuangan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Angggaran 2021 bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Tahun Angggaran 2021 dengan rinciannya sebagai berikut :

Realisasi Keuangan
Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao
Tahun Angggaran 2021

No	Uraian				Pagu Anggaran (Rp)			Realisasi	
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Jumlah	Jumlah	%
1.	**KEUANGAN**				**1.293.474.500**	**32.186.800**	**1.325.661.300**	**1.232.203.420**	**92,95**
2.	**2.1.**	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH**			**230.589.680**	**32.186.800**	**262.776.480**	**254.106.860**	**96,70**
		2.1.1	KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH		**12.920.000**	**0**	**12.920.000**	**12.906.000**	**99,89**
			2.1.1.1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9.920.000	0	9.920.000	9.906.000	99,86
			2.1.1.2	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.000.000	0	3.000.000	3.000.000	100,00
		2.1.2	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH		**42.624.000**	**0**	**42.624.000**	**42.522.000**	**99,76**
			2.1.2.1	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	42.624.000	0	42.624.000	42.522.000	99,76
		2.1.3	KEGIATAN ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH		**3.600.000**	**0**	**3.600.000**	**3.600.000**	**100,00**
			2.1.3.1	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	3.600.000	0	3.600.000	3.600.000	100,00
		2.1.4	KEGIATAN ADMINISTRASI KEPAGAWAIAN PERANGKAT DAERAH		**30.000.000**	**0**	**30.000.000**	**22.500.000**	**75,00**
			2.1.4.1	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	30.000.000	0	**30.000.000**	22.500.000	75,00
		2.1.5	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH		**107.341.680**	**32.186.800**	**139.528.480**	**139.009.700**	**99,63**

			2.1.5.1	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	32.186.800	32.186.800	31.886.800	99,07
			2.1.5.2	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	15.583.180	0	15.583.180	15.582.900	100,00
			2.1.5.3	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material	16.785.500	0	16.785.500	16.785.000	100,00
			2.1.5.4	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	74.973.000	0	74.973.000	74.755.000	99,71
		2.1.6	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		**1.793.000**	**0**	**1.793.000**	**1.793.000**	**100,00**
			2.1.6.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.793.000	0	1.793.000	1.793.000	100,00
		2.1.7	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		**32.311.000**	**0**	**32.311.000**	**31.776.160**	**98,34**
			2.1.7.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	29.878.000	0	29.878.000	29.366.160	98,29
			2.1.7.2	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.433.000	0	2.433.000	2.410.000	99,05
3.	**2.2**	**PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**			**1.062.884.820**	**0**	**1.062.884.820**	**978.096.560**	**92,02**
		2.2.1	PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN		**252.258.900**	**0**	**252.258.900**	**194.596.660**	**77,14**
			2.2.1.1	Sub Kegiatan Koordinasi , Sinkironisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelola BUMD/BLUD	217.919.700	0	217.919.700	160.257.660	73,54
			2.2.1.2	Sub Kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	34.339.200	0	34.339.200	34.339.000	100,00
		2.2.2	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN		**763.125.920**	**0**	**763.125.920**	**736.000.900**	**96,45**
			2.2.2.1	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	230.232.840	0	230.232.840	217.581.000	94,50
			2.2.2.2	Sub Kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	365.885.000	0	365.885.000	351.640.000	96,11
			2.2.2.3	Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	167.008.080	0	167.008.080	166.779.900	99,86
		2.2.3	2.2.3.1	PEMANTAUAN KEBIJAKAN SUMBER DAYA ALAM	**47.500.000**	**0**	**47.500.000**	**47.499.000**	**100,00**
			2.2.3.2	Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	47.500.000	0	47.500.000	47.499.000	100,00
TOTAL					**1.293.474.500**	**32.186.800**	**1.325.661.300**	**1.232.203.420**	**92,95**

Sumber : Laporan Keuangan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021.

Berdasarkan tampilan tabel diatas menunjukan bahwa secara umum pengelolaan keuangan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 terdiri atas :

a. Belanja Operasi Rp. 1.293.474.500,-

b. Belanja Modal Rp. 32.186.800,-

Alokasi anggaran Belanja Operasi dan Belanja Modal pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao untuk pembiayaan pelaksanaan 2 (dua) Program, 10 (sepuluh) Kegiatan, dan 17 (Tujuh Belas) Sub Kegiatan.

Alokasi anggaran Belanja Belanja Operasi dan Belanja Modal Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp.1.325.661.300,- (Satu Milyar *Tiga Ratus Dua Puluh Lima Juta Enam Ratus Enam Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Rupiah*) dan terealisasi sebesar Rp.1.232.203.420,- (Satu Milyar *Dua Ratus Tiga Puluh Dua Juta Dua Ratus Tiga Ribu Empat Ratus Dua Puluh Rupiah)* atau sebesar 92,95%.

4. Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD)

1. Urusan Pilihan Yang Dilaksanakan

a. Dasar hukum

Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao dan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 37 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rtoe Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

b. Gambaran umum Kabupaten Rote Ndao

1) Kondisi geografis daerah

Kabupaten Rote Ndao memiliki wilayah dengan luas 1.280,10 ha dengan topografi yang sebagian besar terdiri dari padang dengan bukit – bukit. Di Rote Ndao Iklim hanya dikenal 2 musim yaitu musim kemarau dan musim hujan. Hal ini menjadikan Rote Ndao sebagai wilayah yang tergolong kering..

2) Gambaran umum demografis

Wilayah administratif Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao yaitu 11 Kecamatan, 112 Desa dan 7 Kelurahan, dengan luas wilayah adalah 1.280,10 km² dengan jumlah penduduk pada tahun 2020 sebanyak 143.764 jiwa (sumber data BPS Kabupaten Rote Ndao).

2. Pelaksanaan Program Kegiatan dan Hasil Pelaksanaannya

Program yang dilakukan oleh OPD Bagian Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao meliputi 1 (satu) program penunjang urusan pemerintahan daerah terdiri dari 7 kegiatan dan 1 (satu) program perekonomian dan pembangunan terdiri dari 3 kegiatan.

Pencapaian atas efektivitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Program penunjang urusan pemerintahan

Program penunjang urusan pemerintahan terdiri dari 7 kegiatan yaitu :

a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pagu anggaran sebesar Rp 12.920.000,- terdiri dari belanja barang dan jasa dengan realisasi anggaran sebesar Rp 12.906.000,- atau 100%.

b. Administrasi keuangan perangkat daerah, pagu anggaran sebesar Rp 42.624.000,- terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang dan jasa, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 42.522.000,- atau 100%.
c. Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, pagu anggaran sebesar Rp 3.600.000,- terdiri dari belanja pegawai, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 3.600.000- atau 100 %.
d. Administrasi kepegawaian perangkat daerah, pagu anggaran sebesar Rp 30.000.000,- terdiri dari belanja barang dan jasa, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 22.500.000,- atau 75%.
e. Administrasi umum perangkat daerah, pagu anggaran sebesar Rp 139.528.480,- terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 139.009.700,- atau 100 %.
f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah, pagu anggaran sebesar Rp 1.793.000,- terdiri dari belanja barang dan jasa dengan realisasi anggaran sebesar Rp 1.793.000,- atau 100 %.
g. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah, pagu anggaran sebesar Rp 32.311.000,- terdiri dari belanja barang dan jasa, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 31.776.160,- atau 99.87 %.

2. Program perekonomian dan pembangunan
a. Pelaksanaan kebijakan perekonomian, pagu anggaran sebesar Rp 252.258.900,- terdiri dari belanja barang dan jasa, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 194.596.660,- atau 77 %.
b. Pelaksanaan administrasi pembangunan, pagu anggaran sebesar Rp 763.125.920,- terdiri dari belanja barang dan jasa, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 736.000.900,- atau 96 %.
c. Pemantauan kebijakan Sumber Daya Alam, pagu anggaran sebesar Rp 47.500.000,- terdiri dari belanja dan jasa, dengan realisasi anggaran sebesar Rp 47.499.000,- atau 100 %.

Target realisasi kinerja 2 (dua) program utama dan 13 (tiga belas) kegiatan dapat dilihat dalam bentuk tabel realisasi tingkat capaian progran dan kegiatan berikut :

Tabel : Realisasi tingkat capaian program dan kegiatan

No	Program / Kegiatan	Rencana tingkat capaian (terget)	Realisasi	Persentase target
1	Penunjang urusan pemerintahan :			
	1. Perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	19 dok	19 dok	100
	2. Administrasi keuangan daerah	5 orang	5 orang	100
	3. Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	1 orang	1 orang	100
	4. Administrasi kepegawaian perangkat daerah	2 orang	2 orang	75
	5. Administrasi umum perangkat daerah	100%	100%	100
	6. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	100
	7. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	98
2	Perekonomian dan pembangunan			
	1. Pelaksanaan kebijakan perekonomian	100%	100%	77
	2. Pelaksanaan administrasi pembangunan	100%	100%	96
	3. Pemantauan kebijakan Sumber Daya Alam	100%	100%	100

3 Alokasi dan Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan

A. Alokasi dan Realisasi Anggaran

Capaian target kinerja keuangan dapat dijelaskan bahwa jumlah dana yang dikelola oleh Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp 1.325.661.300,- realisasi sebesar Rp 1.232.203.420,- (92.95 %) terdiri dari :

Belanja Langsung

Jumlah alokasi dana untuk belanja langsung sebesar Rp 1.325.661.300,- yang penggunaannya terdiri dari 2 (dua) komponen belanja yaitu :

a. Belanja pegawai dengan jumlah alokasi dana sebesar Rp 30.000.000,- realisasi sebesar Rp 22.500.000,- atau target capaian 75 % .

Tabel : Ringkasan belanja pegawai TA. 2021 dan 2020

	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
Belanja pegawai	30.000.000	22.500.000	99	556.074.000
1. Honorarium PNS	-	-	-	351.000.000
2. Honorarium non PNS	30.000.0-00	22.500.000	75	182.000.000
3. Uang lembur	-	-	-	23.074.000

b. Belanja barang dan jasa dengan jumlah dana sebesar Rp 1.262.874.500,- realisasi sebesar Rp 1.169.716.620,- atau target capaian 93%

Tabel : Ringkasan belanja barang dan jasa TA. 2021 dan 2020

	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
Belanja barang dan jasa	1.262.8874.500	1.169.716.620	93	514.179.150
1. Belanja operasi	1.262.8874.500	1.169.716.620		-
2. Belanja bahan pakai habis	-	-		35.474.900
3. Belanja jasa kantor	-	-		7.028.000
Belanja cetak penggandaan	-	-		41.094.600

c. Belanja modal dengan jumlah dana sebesar Rp 31.886.800,- realisasi sebesar Rp 31.886.800,- atau target capaian 100%

Tabel : Ringkasan belanja modal TA. 2021 dan 2020

	Anggaran 2021 (Rp)	Realisasi 2021 (Rp)	%	Realisasi 2020 (Rp)
Belanja modal	31.886.800	31.886.800	100	4.600.000
1. Belanja modal peralatan dan mesin– pengadaan komputer, belanja printer	31.886.800	31.886.800	100	54.643.200

Tabel program dan realisasi anggaran TA 2021

Program / Kegiatan	Jumlah anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persen tase (%)	Sisa (Rp)
Belanja Langsung	1.325.661.300	1.232.203.420	93	93.457.880
Penunjang urusan pemerintahan	262.776.480	254.106.860	97	8.669.620
Perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daearah	12.920.000	12.906.000	100	14.000
Administrasi keuangan perangkat daerah	42.624.000	42.522.000	100	-
Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	3.600.000	3.600.000	100	-
Administrasi kepegawaian perangkat daerah	30.000.000	22.500.000	75	7.500.000
Administrasi umum perangkat daerah	139.528.480	139.009.700	100	-
Penyediaan jasa penunjang umum perangkat daerah	1.793.000	1.793.000	100	-
Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan dalam daerah	32.311.000	31.776.16098	99,87	534.840
Perekonomian dan pembangunan	1.062.884.820	978.096.560	92	84.788.260
Pelaksanaan kebijakan perekonomian	252.258.900	194.596.660	77	57.662.240
Pelaksanaan administrasi pembangunan	763.125.920	736.000.900	96	27.125.020
Pemantauan kebijakan SDA	47.500.000	47.499.000	100	1000

4. Tingkat Pencapaian SPM

Tingkat pencapaian SPM periode tanggal 1 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021 sebesar Rp 1.232.203.420,- dari pagu belanja langsung Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebesar Rp 1.325.661.300, maka pencapaian SPM Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam mencapai 93%.

5. Jumlah Pegawai Penyelenggara Urusan Pilihan

Organisasi Perangkat Daerah Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam didukung oleh 7 orang ASN (keadaan 31 Desember 2021) dengan klasifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut :

6. Proses Perencanaan Dan Pembangunan

Pembangunan di Kabupaten Rote Ndao dalam operasionalnya mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021-2025 dan sejalan dengan Visi dan Beberapa Misi Bupati Rote Ndao di antaranya :

a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing
   Sumber daya manusia sebagai subyek dan obyek pembangunan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan dan mewujudkan keberhasilan pembangunan.
b. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kontribusi sektor pariwisata yang didukung oleh pertanian dan perikanan.
   Untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dibutuhkan pengembangan pemanfaatan potensi sumber daya alam memperhatikan prinsip-prinsip berkaelanjutan.
c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan infrastruktu, penataan ruang dan lingkungan hidup yang berkaelanjutan.
d. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik, bersih, serta menngkatkan pelayanan publik yang prima.

7. Kondisi Sarana Dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam keadaan s/d tahun 2021 (terlampir pada lampiran II)

8. Permasalahan Dan Solusi

a. Masalah

Masalah yang dihadapi

Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

1. Keterlambatan penyampaian laporan realisasi fisik dan keuangan serta laporan anggaran kas.
2. Manajemen Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rote Ndao yang masih kurang baik, yang berdampak pada tidak dibayarnya gaji pengawai sesuai bulan berjalan, laporan keuangan yang tidak disampaikan kepada Dewan Pengawas PDAM Kabupaten Rote Ndao.

b. Solusi

1. Telah memberikan teguran kepada perangkat daerah yang terlambat menyampaikan laporan
2. Telah dilakukan revitalisasi terhadap manajemen Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rote Ndao

c. Penutup

Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2021, sebagai acuan peningkatan kinerja di Bidang Perekonomian dan Pembangunan dan pada Tahun 2021.

5. Indikator Kinerja Utama (IKU)

6. Laporan Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah

- Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (Realisasi Fisik Keuangan)

  Menyediakan data dan informasi tentang realisasi Fisik dan Keuangan program dan kegiatan pembangunan seluruh Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2021

  Untuk pelaksanaan kegiatan Pembangunan Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan APBD yang teridiri dari Pelaksanaan Fisik dan Keuangan dengan rincian sebagai berikut :

  - Kegiatan Fisik konstruksi Tahun Anggaran 2021 sebanyak 72 paket yaitu : 67 Paket Fisik Konstruksi yang di Tender dan 5 Paket Fisik Konstruksi Penunjukan Langsung (data lampiran I)
  - Realisasi data Fisik Keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah(data lampiran II).

- Gambaran Kinerja BUMD

  Memberikan Gambaran BUMD di Kabupaten Rote Ndao dan Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten Rote Ndao.

  1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

     Kondisi Perusahaan Daerah Air Minum dan Kegiatan Rapat Inflasi Kabupaten Rote Ndao .

     a. Profil PDAM

        Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Rote Ndao didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2006, tanggal 6 Mei 2006 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rote Ndao, dan selanjutnya dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 1 Tahun 2013, tanggal 18 Mei 2013 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rote Ndao, yang merupakan pemisahan dari PDAM Kabupaten Kupang. Pemisahaan PDAM Kabupaten Rote Ndao dari PDAM Kabupaten Kupang seiring dengan pembentukan Kabupaten Rote Ndao berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lambaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 nomor 22, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184). Tujuan didirikan Perusahaan adalah sebagaimana termuat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2006, tanggal 6 Mei 2006, yaitu untuk turut serta melaksanakan

Pembangunan Ekonomi Nasional umumnya, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

b. Visi dan Misi

1) Visi dari PDAM adalah " MENJADI PDAM YANG TUMBUH BERKEMBANG SEHAT SERTA MANDIRI DENGAN PELAYANAN PRIMA"

2) Misi dari PDAM

- Meningkatan Kualitas Pelayanan serta Kualitas, kuantitas, dankontiunitas Air kepada Pelanggan.
- Meningkatkan Cakupan Pelayanan menjadi 63 %
- Menurunkan Kebocoran menjadi 30%
- Memenuhi Full Cost Recovery
- Meningkatkan Kualitas Profesionalisme, dan Kersejateraan karyawan
- Menjadikan PDAM dengan predikat Sehat
- Menyukseskan Program Pembangunan Daerah dan Nasional di Bidang Air Bersih.

c. Struktur Organisasi PDAM

Struktur Organisasi dan uraian Tugas PDAM Kabupaten Rote Ndao diatur berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 1 Tahun 2007, tanggal 11 Januari 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Peruisahaan Daerah Air Minum Kabupaten Rote Ndao, Struktur Organisasi perusahaan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Bupati
2. Badan Pengawas

   Badan Pengawas PDAM Kabupaten Rote Ndao ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Rote Ndao Nomor 2.b/KEP/HK/2020, tanggal 7 Januari 2020 tentang pengangkatan Badan Pengawas PDAM Kabupaten Rote Ndao Masa Jabatan 2020-2023 dengan Susunan sebagai berikut:

   - Ketua : Leksy N. Foeh, ST
   - Sekretaris : Dra. Endang Pristiwati, M. Si
   - Anggota : Daud Ayub Mandala, SE

3. Direktur PDAM

Direktur PDAM Kabupaten Rote Ndao ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Nomor : 382/KEP/HK/2020, tanggal 17 Oktober 2020 yang mengangkat DIDIK PAULUS BENJAMIN MESSAKH, ST sebagai Direktur PDAM Kabupaten Rote Ndao periode 2020-2025.

Direktur membawahi :

- Kepala Unit Pelayanan Teknik IKK Rote Barat
- Kepala Unit Pelayanan Teknik IKK Rote Timur
- Kepala Unit Pelayanan Teknis IKK Pantai Baru
- Kepala Unit Pelayanan Teknis IKK Lidabesi
- Kepala Unit Pelayanan Teknis IKK Rote Barat Laut
- Kepala Bagian Umum dan Administrasi Keuangan membawahi
  - Kasubag Umum dan Personalia
  - Kasubag Pemdapatan dan Keuangan
  - Kasubag Pelayanan Pelanggan
  - Kasubag Pengadaan dan Gudang
- Kepala Bagian Teknik, membawahi
  - Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Teknik
  - Kasubag Transmisi dan Distribusi
  - Kasubag Produksi dan Peralatan.

Untuk Pelayanan PDAM di Kabupaten Rote Ndao per akhir 2019 adalah 4.784 pelanggan. Cakupan tersebut mencakup 18,45 % penduduk diwilayah teknis atau 11,02% jumlah penduduk Kabupaten Rote Ndao sedangkan penyediaan Air Baku pada PDAM Kabupaten Rote Ndao terdiri dari 8 Sumber air yaitu: Mata Air Siokoen menggunakan sistim penyaluran Gravitasi, Mata Air Oemau menggunakan sistim penyaluran Pompa, Sumur Bor Kantor Camat menggunakan sistim penyaluran Pompa, Mata Air Lualemba menggunakan sistim penyaluran Pompa PLTS, Mata Air Nioen menggunakan sistim penyaluran Gravitasi dan Pompa, sumur Bor Pantai Baru menggunakan sistim penyaluran Gravitasi dan Pompa, Mata Air Lelebe menggunakan sistim penyaluran Gravitasi, Mata Air Lidabesi menggunakan sistim penyaluran pompa,Mata Air Tilonisi menggunakan sistim penyaluran Pompa, Mata air Langgabano menggunakan sistim penyaluran Gravitasi.

- Pengendalian Inflasi Daerah

Perkembangan Indeks Harga Konsumen/Inflasi Kota Baa Triwulan IV Tahun 2021 (Oktober 2021 – Desember 2021

- Pada Triwulan IV Tahun 2021, Kota Baa mengalami inflasi sebesar 0,48%.
- Pada Bulan Oktober 2021, Kota Baa mengalami deflasi 0,20% dan IHK 143,30 dan deflasi tahun kalender sebesar 2,00%. Deflasi pada bulan Oktober 2020 didominasi oleh penurunan harga pada kelompok bahan makanan dengan deflasi sebesar 0,67%; dan kelompok pendidikan, rekreasi, dam olahraga dengan deflasi sebesar 0,05%.
- Pada bulan November 2021, Kota Baa mengalami inflasi sebesar 0,03% dengan IHK 143,34 dan deflasi tahun kalender sebesar 1,97%. Inflasi pada bulan November 2020 didominasi oleh kenaikan harga pada kelompok bahan makanan dengan inflasi sebesar 0,21%; kelompok perumahan, air, listrik, gas, dan bahan bakar dengan inflasi sebesar 0,18% dan kelompok kesehatan dengan inflasi sebesar 0,09%.
- Pada bulan Desember 2021 Kota Baa mengalami inflasi sebesar 0,48% dengan IHK 144,03 dan deflasi tahun kalender sebesar 1,50%. Deflasi pada bulan Desember 2021 didominasi oleh kenaikan harga pada kelompok bahan makanan dengan inflasi sebesar 1,04%; kelompok makanan jadi, minuman, rokok, dan tembakau dengan inflasi sebesar 0,29%; kelompok perumahan, air, listrik, gas, dan bahan bakar dengan inflasi sebesar 0,01%; kelompok sandang dengan inflasi sebesar 0,17%; dan kelompok Pendidikan, rekreasi dan olahraga dengan inflasi sebesar 0.11%.

Uraian Menurut Kelompok Pengeluaran Bulan Desember 2021

1 Kelompok Bahan Makanan Kelompok bahan makanan pada bulan Desember 2021 mengalami inflasi sebesar 1,04 persen. Sub kelompok dalam kelompok bahan makanan yang mengalami inflasi adalah sub kelompok daging dan hasil-hasilnya sebesar 5,46 persen; ikan segar sebesar 3,67 persen; kacang-kacangan sebesar 0,14 persen; dan bumbu-bumbuan sebesar 9,52 persen. Kelompok ini pada bulan Desember 2021 memberikan andil/sumbangan memberikan andil/sumbangan inflasi sebesar 0,46 persen. Komoditas-komoditas yang dominan memberikan andil inflasi yaitu daging ayam ras 0,133 %; daging babi 0,073 %; daging sapi 0,028 %; raja 00,061%; pare 0,010 %;

tauge/kecambah 0,008 %; tomat sayur 0,030 %; wortel 0,014 %; kacang hijau 0,002 %; kacang tanah 0,005 %; asam 0,003 %; bawang merah 0,295 %; bawang putih 0,055 %; cabe merah 0,003 %; cabe rawit 0,223 %.

2. Makanan Jadi, Minuman, Rokok dan Tembakau Kelompok makanan jadi, minuman, rokok dan tembakau pada bulan Desember 2021 mengalami inflasi sebesar 0,29 persen.

   Sub kelompok dalam kelompok makanan jadi, minuman, rokok dan tembakau yang mengalami inflasi adalah sub kelompok makanan jadi

   0,55 persen. Kelompok makanan jadi, minuman, rokok dan tembakau pada bulan Desember 2021 memberikan andil/sumbangan inflasi sebesar 0,035 persen.Komoditas yang dominan memberikan andil inflasi yaitu kerupuk udang sebesar 0,028 persen; rendang sebesar 0,010 persen; dan kopi bubuk sebesar 0,009 persen.

3. Perumahan, Air, Listrik, Gas & Bahan Bakar Kelompok perumahan, air, listrik, gas & bahan bakar pada bulan Desember 2021 mengalami inflasi sebesar 0,008 persen.Berita Resmi Statistik Kabupaten Rote Ndao No. 09/10/5314/Th.XX, 09 Oktober 2020 5 Sub kelompok dalam kelompok perumahan, air, listrik, gas dan bahan bakar yang mengalami inflasi adalah sub kelompok biaya tempat tinggal sebesar 0,10 persen. Kelompok perumahan, air, listrik, gas dan bahan bakar pada bulan Desember 2020 memberikan andil/sumbangan inflasi sebesar 0,011 persen. Komoditas-komoditas yang dominan memberikan andil inflasi yaitu besi beton 0,009 persen; dan kayu lapis 0,002 persen.

4 Sandang Kelompok Sandang pada bulan Desember 2021 mengalami inflasi sebesar 0,17 persen. Sub kelompok dalam kelompok sandang yang mengalami inflasi adalah sub kelompok sandang laki-laki sebesar 0,36 persen; dan barang pribadi dan sandang lainnya sebesar 1,02 persen. Kelompok sandang pada bulan Desember 2021 memberikan andil/sumbangan inflasi sebesar 0,008 persen. Komoditas-komoditas yang dominan memberikan andil inflasi yaitu kemeja panjang katun sebesar 0,006 persen; jam tangan/arloji sebesar 0,011 persen; dan payung sebesar 0,006 persen

5. Kesehatan Kelompok kesehatan pada bulan Desember 2021 mengalami deflasi sebesar 0,73 persen. Sub kelompok dalam kelompok kesehatan yang mengalami deflasi adalah sub kelompok perawatan jasmani dan kosmetika sebesar 1,18 persen.

   Kelompok kesehatan pada bulan Desember 2020 memberikan andil/sumbangan deflasi sebesar 0,027 persen. Komoditas-komoditas yang dominan memberikan andil deflasi yaitu pil KB 0,0001 persen; alas bedak 0,001 persen; deodorant 0,0002 persen; kapas 0,001 persen; lipstick 0,001 persen; minyak rambut 0,003 persen; pelembab 0,001 persen; dan shampoo 0,028 persen.

6. Pendidikan, Rekreasi dan Olahraga Kelompok pendidikan, rekreasi dan olahraga pada bulan Desember 2021 mengalami inflasi sebesar 0,11 %. Sub kelompok pendidikan, rekreasi dan olahraga yang mengalami inflasi adalah sub kelompok rekreasi sebesar 0,49 %.

   Berita Resmi Statistik Kabupaten Rote Ndao No. 09/10/5314/Th.XX, 09 Oktober 2020 6 Kelompok pendidikan, rekreasi, dan olahraga ini pada bulan Desember 2021 memberikan andil/sumbangan inflasi sebesar 0,005. Komoditas yang dominan memberikan andil inflasi yaitu televisi berwarna 0,001 persen dan sepeda anak 0,003 persen.

7 Kelompok transpor, komunikasi, dan jasa keuangan pada bulan Desember 2021 mengalami inflasi sebesar 0,001 persen. Sub kelompok dalam kelompok transpor, komunikasi, dan jasa keuangan yang mengalami inflasi adalah sub kelompok komunikasi dan pengiriman sebesar 0,004 %. Kelompok transpor, komunikasi, dan jasa keuangan ini pada bulan Desember 2021 memberikan andil/sumbangan inflasi sebesar 0,0001 %. Komoditas yang dominan memberikan andil inflasi yaitu telepon seluler sebesar 0,0001 persen.

❖ Capaian Kinerja Penyusunan Profil Potensi Sumber Daya Alam

Arah kebijakan Pembangunan Kabupaten Rote Ndao bertumpu pada sector Pertanian dan Perikanan untuk mendukung Pariwisata daerah dan tumbuhnya sector Jasa, Perdagangan, hotel dan Restoran. Sektor Pertanian masih mendomonasi sebagai penyumbang terbesar dalam laju pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Rote Ndao.Hal ini sejalan dengan semangat gerakan Lakamola Anan Sio atau gerakan kembali ke Kebun yang menjadi salah satu program prioritas pemerintah Daerah.

Selain sektor Pertanian, Kabupaten Rote Ndao juga memiliki potensi Sumber Daya Alam lainnya yang dapat dikembangkan guna mendukung laju pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Rote Ndao. Potensi tersebut antara lain :

1. Sektor Pertanian
   - Lahan Sawah (Padi)

     Potensi lahan sawah sampai tahun 2021 seluas 127.984 Ha yang tersebar diseluruh kecamatan dengan menghasilkan produksi 108.883,2 ton.
   - Produksi Jagung

     Luas lahan potensial untuk tanaman jagung di Kabupaten Rote Ndao mencapai 6.533 Ha dengan menghasilkan produksi 14.618,7 ton.
   - Produksi Kacang Tanah

     Pada tahun 2021 potensi kacang tanah tersebar di sepuluh Kecamatan di Kabupaten Rote Ndao dengan luas lahan potensial sebesar 291 Ha dan menhasilkan produksi 628 ton
   - Produksi Kacang Hijau

     Produksi kacang hijau tersebar di hamper enam Kecamatan di Kabupaten Rote Ndao dengan rata-rata produksi 89,1 ton pertahun dengan luas lahan 91 Ha.
   - Produksi Ubi Kayu

     Luas lahan potensial 247 Ha dengan hasil produksi 2.599,8 ton.
   - Produksi Ubi Jalar

     Produksi Ubi Jalar di Kabupaten Rote Ndao adalah sebesar 1.823 ton dengan lahan potensial tanam seluas 233 Ha.
   - Produksi Sorgum

     Produksi sorgum pada tahun 2021 sebanyak 16.9 ton dengan total luas lahan sebanyak 76 Ha.
   - Potensi Holtikultura

     Tanaman holtikultura adalah buah-buahan, sayur mayor dengan prospek hasil produksi yang sangan baik untuk dikembangkan olen masyarakat untuk menambah ekonomi Rumah Tangga.

2. Sektor Perkebunan

   Sektor perkebunan di Kabupaten Rote Ndao umumnya di dominasi oleh tanaman Kelapa dengan luas lahan 4.799, 80 Ha dengan jumlah hasil produksi 3.445,42 ton selain tanaman kelapa masih ada tanaman pohon lontar, tanaman Pinang, Sirih, jambu mente dan lain-lain.

3. Sektor Kehutanan

   Untuk sektor Kehutanan memiliki fungsi yang sangat penting karena sebagai sumber Ekonomi dan perlindungan kawasan. Untuk luas lahan kawasan hutan adalah 25.787,83 Ha sesuai data KPHP model Kabupaten Rote Ndao tahun 2021.

4. Sektor Peternakan

   Populasi ternak di Kabupate Rote Ndao diklasifikasikan menjadi 3 jenis yaitu Ternak Besar seperti Kerbau, Kuda dan Sapi.Ternak kecil seperti Kambing, Domba dan Babi.dan Ternak Unggas seperti Ayam, Bebek, dan Itik.

5. Sektor Kelautan dan Perikanan

   Potensi sumber daya Kelautan dan Perikanan yang terdiri dari Perikanan Tangkap dan Budiday Perikanan lainnya yang didukung oleh luat wilayah laut 2.376 km2.

6. Sektor Pertambangan

   Untuk sector pertambangan di Kabupaten Rote Ndao memiliki pertambngan yang cukup besar dibeberapa Kecamatan seperti : Lempung Betonik, Batu Gamping, Mangan, Tufa Dasit, Gipsun, Batu hias, sertu, kalsit dan granit.

7. Sektor Pariwisata

   Potensi Sumber Daya Alam yang menjadi andalan di Kabupate Rote Ndao adalah alamnya yang cantik, yang memikat akan wisatawan Mancanegara maupun Wisatawan Nusantara.Untuk kunjungan Wisatawan ditahun 2021 sebanyak 4.988 orang dengan mengujungi beberapa obyek Wisata yang tersebar di Kabupaten Rote Ndao seperti :Pantai Oeseli, Telaga Nirwana, Pantai Nemberala,, Pantai Boa, Pantai Batu Termanu,Pantai Sosadale, Tiang Bendera, Pantai Mulut Seribu, Laut Mati, Bikit Mando'o/tangga tiga ratus, Pantai Tolanamon, Pantai Oesosole, Pantai Mangrove Litiana dan Pantai Telindale.

BAB. IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk mencapai kondisi kinerja yang akuntabel dan optimal setiap OPD harus mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh OPD tersebut. Adapun permasalahan yang teridentifikasi pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan antara lain :

a. Kurang adanya pemahaman tentang manfaat Laporan Penyelenggaraan Program/Kegiatan di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian (Inflasi) dan Sumber Daya Alam (Potensi Sumber Daya Alam dan pengawasannya), dan AdministrasiPembangunan (Realisasi Fisik dan Keuangan Belanja Langsung APBD & informasi kegiatan pembangunan fisik konstruksi) dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
b. Belum tersedianya data dan informasi terkini secara memadai di OPD baik data potensi sumber daya alam maupun data dan informasi pembangunan.
c. Kurang tersedianya sumber daya manusia aparatur secara kuantitas dan kualitas.
d. Sarana dan prasarana kerja yang masih kurang memadai.

Dari permasalahan tersebut upaya-upaya yang perlu di lakukan antara lain :

1. Memberi pemahaman kepada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao, pentingnya laporan kemajuan penyerapan anggaran dan fisik keuangan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan tahun berjalan pada tingkat kabupaten dan provinsi.
2. Dalam upaya peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia maka di butuhkan adanya peningkatan mutu aparat melalui berbagai pendidikan dan pelatihan baik pendidikan teknis fungsional, maupun pendidikan lainnya yang dapat mendukung/menunjang tugas dan fungsi sebagai aparatur.
3. Memberikan pemahaman pentingnya pengelolaan data dan informasi terkini sebagai bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan.
4. Pengadaan sarana dan prasarana yang memadai agar efektivitas pelayanan masyarakaat dapat berjalan dengan baik.

Dari beberapa permasalahan tersebut yang menjadi masalah pokok yang prioritas harus diatasi untuk mendukung meningkatkan kinerja pelayanan perangkat daerah ini seperti pada tabel dibawah ini.

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas
dan Sasaran Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Belum optimalnya Kinerja Pelayanan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang belum memadai	Kurang kreatifitas serta disiplin pegawai dalam menjalankan tupoksi

BAB. V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2022

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rote Ndao terkait bidang Pemerintahan sesuai deskripsi, data dan analisis beserta perubahannya dalam indikasi kegiatan maka Program dan Kegiatanadalah sebagai berikut :

1 Program

Penetapan Program mengacu pada program pada Rencana Pembanguan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024.

Ada 2 (dua) Program Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao selanjutnya dijabarkan yaitu:

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan

b. Program Perekonomian dan Pembangunan

2. Kegiatan

Kegiatan disusun berdasarkan kebutuhan untuk mencapai sasaran target Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao. Rincian kegiatan yang dijabarkan pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rote Ndao sebagai Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.Ada 10 (sepuluh) kegiatan dalam rangka mendukung visi dan misi daerah yaitu:

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah
d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
h. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
i. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
j. Kegiatan Pemantauan Kebijakan terkait Sumber Daya Alam

Rancangan Program dan Kegiatan serta pendanaan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Rote Ndao 5 (lima) tahun kedepan sebagaimana tabel berikut.

BAB. VI
PENUTUP

1. Kesimpulan

Data profil Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang tugas dan peranan dalam perencanaan, pengeloalaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan yang terkait bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam sebagai informasi bagi pemerintah dan organisasi perangkat daerah untuk dapat merencanakan pembangunan yang berbasis masyarakat di Kabupaten Rote Ndao.

Selanjutnya data profil Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan Perekonomian dan Pembangunan di Kabupaten Rote Ndao.

2. Saran

Pelaksanaan Pembangunan pada Bagian Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Sumber Daya Alam mengacu pada indikator yang harus dicapai pada tahun 2021 meski secara keseluruhan dapat dilaksanakan secara baik namun masih terdapat hambatan dan kendala untuk mencapai target kinerja yang telah di tetapkan. pemahaman yang baik, kerjasama dan koordinasi dengan seluruh Organisasi Perangkat Daerah adalah hal yang sangat penting dalam pencapaian kinerja kami.

Harapan kami ke depan lebih baik lagi. Kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami perlukan untuk menjadi motivasi

Ba'a, 31 Januari 2022

Kepala Bagian Perekonomian dan
Administrasi Pembangunan
Setda Kabupaten Rote Ndao

Dra. Endang Pristiwati, M. Si
Pembina Tk. I
NIP.19670412 199203 2 014

Daftar Lampiran

Daftar Lampiran