



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

RENCANA STRATEGIS

DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
TAHUN 2025-2029



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

KEPUTUSAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 260/IV /HK-2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 108 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Indragiri Hilir tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6022) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 100.2.1.3-221 Tahun 2025 tentang Pengesahan Pengangkatan Daerah dan Wakil Daerah Pada Kabupaten dan Kota Hasil Pemilihan Daerah Serentak Tahun 2024 Masa Jabatan Tahun 2025-2030.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
- KEDUA : Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud diktum KEDUA adalah :
- a. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah bersamaan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029;
 - b. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD;
 - c. melaksanakan tahapan-tahapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA tidak diberikan honorarium dan bertanggungjawab kepada Bupati Indragiri Hilir.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Indragiri Hilir.

- KEENAM : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Tembusan, disampaikan Kepada Yth ;

1. Inspektur Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, di Tembilahan.
2. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Bupati Indragiri Hilir
Nomor : Kpts. 260/10 /HK-2025
Tanggal : 17 April 2025

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
1.	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENILAIAN DAN KELEMBAGAAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH DASAR LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH DASAR LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH DASAR LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) KEPALA SEKSI KURIKULUM, PENILAIAN DAN KELEMBAGAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		8) KEPALA SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		9) PELAKSANA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ELFIAN,SE
		10) FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ENDANG PIRTANA, SE
		11) FUNGSIONAL PENGEMBANGAN PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ELIDA METROPONI, SE
		12) FUNGSIONAL PENGEMBANGAN PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	IDRIS, S.Pd. M.Si
		13) FUNGSIONAL PENGEMBANGAN PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NURHAYATI, S.Mn

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		14) FUNGSIONAL PENGEMBANGAN PENILAIAN PENDIDIKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SRI YANI, SE
2.	DINAS KESEHATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KAPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RINI INDRIANI, S.ST.M. Kes
		4) ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARIA HAIRANI, SKM
		5) SANITARIAN AHLI MUDA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	LENI ROSITA, AMK, SKM
		6) ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MURSYIDAH, SKM, MM
		7) ADMINISTRATOR KESEHATAN AHLI MUDA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUHAIRIANI, SKM, M.Kes
		8) PERENCANA AHLI MUDA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HAILI, SKM, MKM
		9) EFIDEMIOLOGI KESEHATAN AHLI MUDA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RINA SRI RAHAYU, SKM
		10) ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SANTI KUMALA SARI, S.Tr. Keb
		11) PENGELOLAAN PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FAHRUL RIZAL, SKM
		12) PENYULUH OBAT DAN MAKANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WIN WAHYULIATI, S.Si.APT

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		13) ANALIS PERENCANA ANGGARAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RHICIE RHICARDO, SE
		14) PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SRI SETIAWATI, AMK
		15) PELAKSANA PADA DINAS KESEHATAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUNI ASIH, A.Md.Keb
		16) PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SELLI SUBHIANA, Amd.Keb
		17) TENAGA TEKNOLOGI DAN INFORMASI PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	INDRA ROBIANTO, S.Kom
		DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PURI HUSADA TEMBILAHAN	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA BAGIAN TATA USAHA PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PELAYANAN NON MEDIK PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN PENCEGAHAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		6) KEPALA SEKSI PELAYANAN PENUNJANG MEDIS PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) KEPALA SEKSI REKAM MEDIS DAN PELAPORAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		8) KEPALA SEKSI INSTALASI DAN PELAPORAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		9) KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		10) KEPALA ETIKA DAN MUTU KEPERAWATAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		11) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		12) ANALIS PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PADA RUMAH SAKIT PURI HUSADA TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AWALUDIN, SKM
		DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAJA MUSA SUNGAI GUNTUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA BAGIAN TATA USAHA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAJA MUSA SUNGAI GUNTUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAJA MUSA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KEPERAWATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAJA MUSA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		4) PENGAWAS FARMASI DAN MAKANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAJA MUSA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ABU UBAIDAH, S.Si
		5) FUNGSIONAL PERAWAT TERAMPIL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAJA MUSA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Ns. RAMOS SWANDANA, S.Kep
		DIREKTUR RUMAH SAKIT DAERAH TENGKU SULUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA BAGIAN TATA USAHA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENGKU SULUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENGKU SULUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KEPERAWATAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENGKU SULUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) STAF PERENCANAAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENGKU SULUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FENTI RIALITA, S.K.M
		5) STAF PERENCANAAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENGKU SULUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JUNAIDI
3.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG BINA MARGA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		2) KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG CIPTA KARYA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG TATA RUANG PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD WILAYAH III PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD WILAYAH II PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		4) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD WILAYAH I PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUROHMAN, S.ST
		6) PEMBINA JASA KONSTRUKSI AHLI MUDA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Drs. H. MUHAMMAD NAJMUDIN
		7) PENATA RUANG AHLI MUDA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	LENNY SRIAYU INDRIYATI, ST
		8) KEPALA UPT LABORATORIUM DAN PENGUJIAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
4.	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) KEPALA BIDANG PERUMAHAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA PADA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN AHLI MUDA PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		5) STAF PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ARIFIN, S.Kom
5.	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PENEGAK PRODUK HUKUM DAERAH PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG OPERASI & KERETIBAN MASYARAKAT PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG SATUAN PERLINDUNGAN MAYSARAKAT PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		2) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		PELAPORAN PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		3) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		4) KEPALA SEKSI PENEGAK DAN PEMBINAAN PPNS PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		5) KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGAMATAN PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		6) KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM, KETENTRAMAN MASYARAKAT DAN DALMAS PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		7) KEPALA SEKSI PENGAMANAN , PENGAWALAN DAN KERJASAMA PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		8) KEPAL SEKSI PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		9) KEPALA SEKSI DATA DAN PELAYANAN JABATAN FUNGSIONAL PADA KEPALA SATUAN POLISI	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		10) KEPALA SEKSI DATA DAN PELAYANAN JABATAN FUNGSIONAL PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		11) KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT, PENGENDALIAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
		12) KEPALA SEKSI SATLINMAS DAN KEWASPADAAN DINI PADA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KERJA KELOMPOK	
6.	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PENYELAMATAN DAN PENANGANAN KEBAKARAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) KEPALA SEKSI INSPEKSI PROTEKSI KEBAKARAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELATIHAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI EVAKUASI DAN PENYELAMATAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KASUBBAG PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN PELAPORAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN PERLENGKAPAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) ANALISIS KEBAKARAN AHLI MADYA PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	H. ISMED AHYANI, S.Sos., MM

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		8) ANALIS KEBAKARAN AHLI MUDA FUNGSIONAL PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	KHAIRUL HASBI, SE
		9) ANALIS KEBAKARAN AHLI MUDA FUNGSIONAL PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MEIYONDRI, SE
		10) ANALIS KEBAKARAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	TIARA FELIDA LOVINASIA, S.IP., M.Si
		11) PELAKSANA PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MIARAWATY
7.	BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH	KEPALA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	R. ARLIANSAH, S.Si, ME
		SEKRETARIS BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	Drs. ERI YAWARDHANA
		1) KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA	KETUA KELOMPOK KERJA	BUCHARI, SH

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		2) KEPALA BIDANG REHABILITAS DAN REKONTRUKSI PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	R. NURBAITI, SE
		3) KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	SYAHRIZAL, SE
		4) PRANATA BENCANA PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JUNAIDI, A.Ma
		5) ANALIS BENCANA PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAHMAD HADI, SH, MH
		6) ANALIS DAMPAK SOSIAL PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD SURYA, S.Sos
		7) PENATA PENANGGULANAN BENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ASMAN, SE
		8) ANALIS INFRASTRUKTUR PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RUDIANTO, ST

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		9) STAF BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YOGA ARIS SAPUTRA, ST
		10) PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN LOGISTIK PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YANTO, SH
		11) STAF BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MURSAID, SE
		12) STAF BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIKY ABDILLAH, S.Kom
		13) PENGELOLA PROGRAM KEGIATAN PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YULIA YUSFA RIANCE, ST
		14) STAF PERENCANAAN DAN PROGRAM PADA BADAN PENANGGULANAN BENCANA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ALFIANSAH, S.Kom

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
8.	DINAS SOSIAL	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPAL BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PEMBERDAYA SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG REHABILITAS PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) PERENCANA AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HARRY BUDHI, SE
		6) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HJ. ISNANIAH, SE
		8) PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	H. SAIPUL, S.Ag, M.Pd

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		9) PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	VERAWATI, SE, MM
		10) PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WILMA HANUM, SE
		11) PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUSRI KEMA, SKM
		12) PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FITRASARI, SE
		13) PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYAMSUDDIN, SE
		14) PEKERJA SOSIAL AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	TRI WAHYUNI, S.Tr, Keb
		15) PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	OKTORAMAJON RITINGA, A.IP
		16) FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JONY SYAHENDRA, S.Kom
		17) OPERATOR KOMPUTER PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DEDI IRAWAN, S.Kom
		18) OPERATOR KOMPUTER PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FITRA RAMADONA, S.Si

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
9.	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT TRANSMIGRASI PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PEMUKIMAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) PENGANTAR KERJA AHLI MUDA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUSI MARINI, S.Sos, MM
		2) PENGANTAR KERJA AHLI MUDA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	KHAIRUDIN
		3) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARTI, SE
		4) MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MUDA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AGUSTINA, SE, MM
		5) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	LIDIA SK, SKM, MM
		6) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DEDI ERIANSYAH, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		7) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAHMAT SYAHPUTRA, SE
		8) MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL AHLI MUDA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JONI SATRIA, SE
		9) FUNGSIONAL PERENCANA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	TOMMY MYCHEAL, SE
10	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		1) KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EDWIN, SE
		3) PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MISNI HAYATI. S, SKM
		4) PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RINA WINDA SEPTARIA, SKM

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		5) PEMERIKSA LAYANAN KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	PAULINA
		6) ANALIS KESEJAHTERAAN KELUARGA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ARBAIYAH, SE
		7) PENYUSUNAN BAHAN PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANNA NURFIA, SE
		1) KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PADA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUMARNI, S.Pd, M.Pd

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		2) PENATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARLENA, SE
		3) PENYUSUN PENCATATAN DAN PELAPORAN DATA KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YESI OKTARIZA, SKM
		1) KEPALA BIDANG PENGARUSTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. NURMIDA, SKM

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		2) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. ALFI ZAHARA, Amd.Keb
		3) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WARTINI, SKM
		4) PELAKSANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YULIANI, A.Md.Keb, S.Tr. Keb
		1) KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DAN PEMENUHAN HAK ANAK PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SARI ULINA, SKM. MH

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		3) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EVA ARLINA, SKM
		4) PELAKSANA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUZI ARIANIS, SKM
		1) KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAJA PURNAWATI, S. Sos
		3) ANALIS SDM APARATUR PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Ns. DEVI SUSANTI, S.Kep. M.K.M

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		4) PENATA LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	TRI MURTI, SKM
11.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, PENCEMARAN, DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG KEBERSIHAN PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PEMANTAUAN, PENATA DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) PERENCANA AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUDI INDRA, SKM
		4) PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	INDRA SAPUTRA, SE
		5) PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	PAHRIZAL, SE
		6) PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SURIAH, SKM
		7) PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WANDA FAUZAN, S.Si
		8) PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUSI IRAWATI, SKM

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		9) PENGAWAS LINGKUNGAN HIDUP AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SITI HAFSAH, ST
		10) PENYULUH LINGKUNGAN AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FAHRINA, S.Sos
		11) PENGENDALI DAMPAK LINGKUNGAN AHLI MUDA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ELISA, B.Sc
		12) ANALIS LINGKUNGAN HIDUP PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ERWAN GUNAWAN, S.T
		13) PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA PADA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ELIZA OKTASARI, SE
12.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) PENGADMINISTRASI UMUM PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FITRIANI RASYID, S.Kom
		4) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUSI MAILINDA, SH, MH
		5) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SRI EKA SANDRAWATI, SE
		6) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARLENA, SE
		7) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	REZKI HIDAYANI, SH
		8) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ERDA HASTUTY. HS, S.Sos

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		9) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. HASLINDA
		10) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYARIFAH MURJASYANTI, SE
		11) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ZULKIFLI. A, SH
		12) ADMINISTRATOR DATA BASE KEPENDUDUKAN AHLI MUDA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	TRI WIWI JUANIARTI, S.Sos
		13) PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAJA BAHRIZAL
		14) ANALIS DATA DAN INFORMASI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FITRI KHAIRANI, S.Stat, M.Si

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		15) ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD APRI PRATAMA, S.Tr.IP
		16) STAF PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FAUZIAH A. MA.PD.SD
		17) STAF PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MAYA DELA SAFUTRI, S.PD.I
		18) STAF PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ADYTIA WIDO NOVIARDI, S.SOS
13.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI DESA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PEDESAAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EVAN ARISANDI,SH
		2) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HELMIDA SARI,SE
		3) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HILDA HADIATI,SE
		4) PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SITI ROHMAWATI,SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		5) KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) ANALIS PERENCANA DAN PROGRAM PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EKA RISANDY,SE,M.Ak
14.	DINAS PERHUBUNGAN	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PRASARANA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) KEPALA SEKSI PEMANDU MODA DAN TEKNOLOGI DAN PERHUBUNGAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN PRASARANA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PERAWATAN PRASARANA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI PENGUJIAN SARANA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) KEPALA SEKSI LALU LINTAS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) ANALISIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ERVIS PRATIKA, SKM
		8) ANALISIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	INDRA PUTRA, SE
		9) KEPALA UPT PENGUJIAN, KENDARAAN BERMOTOR, TERMINAL DAN PARKIRAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		10) KEPALA TATA USAHA UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, TERMINAL DAN PERPAKIRAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		11) KEPALA UPTD PENYELENGGARAAN PELABUHAN DAERAH TRANSFORTASI SUNGAI DAN PENYEBRANGAN (UPPD-TSP) PELABUHAN PARIT 21 PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		12) KEPALA TATA USAHA UPTD PENYELENGGARA PELABUHAN DAERAH TRANSFORTASI SUNGAI DAN PENYEBERANGAN (UPPD-TSP) PELABUHAN PARIT 21 PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
15.	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PENGELOLAAN, PELAYANAN, PENYEDIAAN, DAN PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFOMASI PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN INSRASTRUKTUR, MANAJEMEN DATA DAN KEAMANAN INFORMASI PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) SANDIMAN AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	ISWAHYUDI, SE
		1) PRANATA HUMAS AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ELWIS PUTRI JULI, S.Sos
		2) PRANATA HUMAS AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SAHRIL, A.Md

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) PRANATA HUMAS AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HASBIANT, SE
		4) PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD ALIMIN, S.Sos
		5) PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD ERPAN, S.Si., Apt
		6) PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ERNAWILES, SE
		7) PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERNA NURDIANA, SE., MM
		8) PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DESSY ANGGRAINI, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		9) AHLI PERTAMA PRANATA KOMPUTER PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JULEHA, S,Kom
		10) KETUA TIM PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DESMON SHARON, S.Kom
		11) STAF PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUSA ALISA PUTRI, SE
		12) STAF PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NURHAMAN, S.Pd
		13) STAF PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NURLIAN ENDRIANI, SE
		14) STAF PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DESTI AGUSTINI MARSYAD, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		15) STAF PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAKSANAAN PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANDREANSYAH
16.	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KOPERASI PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		5) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		1) PELAKSANA PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYAHRIAWATI, SE
		2) STAF PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RANI MIRANTI, S.IP
		3) STAF PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	M. WAHYUDI, A.Md
17.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	RAHMAN, SE, MT

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	Drs. MUHAMAD NASIR, M.Pd
		4) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	AFARAHIM, SE, M.Si
		5) PENATA PERIZINAN AHLI MADYA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	Hj. APRIL LINDA PURWANTI, S.Sos, MM
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERI JANUARI, SKM
		2) PERENCANA AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	APRIDONI, S.Kom, M.Kom
		3) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WIRYADI, S.Sos

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		4) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RUBIYATI BELLA, SE
		5) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARHADI, S.Sos
		6) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. SUMARMY, S.Sos
		7) PENATA PERIZINAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WINDA TANJUNG SARI, S.PSi, MA
		8) PENATA PERIZINAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AGUS HERYANTO, Amd.Kes
		9) PENATA PERIZINAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AULIA RIZA NUR, S.Hum
		10) PENATA PERIZINAN AHLI MUDA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YULI HASNITA, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		11) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. ERLIA, SE
		12) PRANATA KOMPUTER PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NOFEN SYAHPUTRA, S.Kom
		13) PENGADMINISTRASI KEUANGAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	KARTIKA MARTHA
		14) PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUMARDI INDRA
		15) PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ARDIS ISMAYA
		16) PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NOPITA, SK, SE
		17) PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	PANJI AFRIANTO, S.IP

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		18) PERENCANA AHLI PERTAMA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUFRIADI, SE
		19) PENATA LAYANAN OPERASIONAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NOFHA NELDA APRIANY, SE
		20) PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	POPI YULIANSYAH, A.Md
		21) PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	VERA SRI WAHYUNI, S.Pd
		22) PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DEWI SALMA
		23) PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MONIKASI
		24) PENGADMINISTRASI PERKANTORAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD THARIQ ZAKI HIBRIZI

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
18.	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PARIWISATA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG OLAHRAGA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ESTI NARULIZA, S.Sos., M.Si
		2) ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AYONG RIZAL, S.E., M.M.
		3) PAMONG BUDAYA AHLI MUDA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERDIANSYAH, S.Kep., M.P.H.
		4) ADYATAMA KEPARAWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROBI CAHYADI, A.Md., S.I.P
		5) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Dra. SYARIFAH NURIARITA KAILANI
		6) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NURMAH, S.E.
		7) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NANI HASMARINI, S.Hum

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		8) ANALIS PENGEMBANGAN CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIZKY AMANDA PUTRI, S.Par
		9) ANALLIS OBJEK WISATA PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RANDY MUHAMMAD IQBAL, S.Or.
		10) ANALIS KEOLAHRAGAAN PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	IRWANSYAH BUDI, S.E.
		11) ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HADI PRANOTO
		12) ADMINISTRASI PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FERDIANSYAH
		13) ADMINISTRASI PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA, DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AYU

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
19.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KASUBBAG KEUANGAN, TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) PUSTAKAWAN AHLI MUDA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. KASMAWATI, S.E.
		2) PUSTAKAWAN AHLI MUDA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MURRICCA SEFRIDA MARTHASARY, S.Kep., M.KM.
		3) PUSTAKAWAN AHLI MUDA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SITI MARWAH, S.E.

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		4) PUSTAKAWAN AHLI MUDA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	PAIDI, S.I.P.
		5) ARSIPARIS MAHIR PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	TUTI YUNITA, A.Md
		6) PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	VERAWATI SIREGAR, S.E.
		7) PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WAKHIDA AMALIATUS SHOLITKHA, A.Ma
		8) PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERMAN. S
		9) PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RUSMANTO
		10) PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JULI ANISAH, S.E
		11) PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EKI ARIANSYAH, S.E
		12) PELAKSANA PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HASNIDA RAHMAWATI, S.Pd

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
20.	DINAS PERIKANAN	KEPALA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG KENELAYANAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BUDIDAYA PERIKANAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMBUDIDAYA IKAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PENGENDALIAN BUDIDAYA DAN PENGELOLAAN TEMPAT PELELANGAN IKAN (TPI) PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD TAUFIK, SE
		3) ANALIS PERENCANAAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WITA KOMALASARI, Amd

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		4) ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARLIANI, S.Pi
		5) ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYAMSURIA, S.Pi
		6) ANALIS KENELAYANAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FELYCIA BERLI BUDIYANI, S.Kel
		7) PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	THOMAS DESMAND YUSADINATA
		8) ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	INDRA ASTA, S.Pi
		9) PENGELOLA KESEHATAN IKAN AHLI MUDA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROSALIMARNI, S.Pi
		10) ANALIS KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	CHINTAMI PUSPITA ADI, S.Pi
		11) ANALIS AKUAKULTUR AHLI MUDA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERWANTO, SE
		12) ANALIS PASAR HASIL PERIKANAN AHLI MUDA PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUTHIA LARAS ALFIA, S.S.T.Pi
		13) PENATA KELOLA KELAUATAN DAN PERIKANAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	INDRA BAYU PRATAMA, S.Pi

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
21.	DINAS PERKEBUNAN	KEPALA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PEMBENIHAN, PRODUKSI, DAN PERLINDUNGAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PENYULUH PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MULIADI, SE
		3) PENYULUH PERKEBUNAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WAGE TAURUSANDIKA, SP, M.AP
		4) PENYULUH PERTANIAN AHLI MUDA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RUDI, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		5) PENYULUH PERTANIAN AHLI MUDA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HATOGUAN SIMATUPANG, S.ST
		6) PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN AHLI MUDA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HJ. MARDEWI, S.Sos
		7) PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN AHLI MUDA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	GUSWANDI, ST, MT
		8) TEKNIK PENGAIRAN AHLI MUDA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	REDI SATRIAWAN, SP
		1) PENYULUH PERTANIAN PELAKSANA LANJUTA PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JAFRI, A.Md
		2) AHLI PERTAMA ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANDIKA SUBEKY, SP
		3) ANALIS LABORATORIUM DAN TUMBUHAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUPATMI, SP
		4) PENYULUH PERKEBUNAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	VICKRAM DWI PRANATA, SP
		5) PENYULUH PERKEBUNAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SAMSUL ARIPIIN SP

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		6) PENYULUH PERKEBUNAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIZKI KURNIAWAN, SP
		7) ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ADHI CAHYA NINGRAT, ST
		8) ANALIS ALAT DAN MESIN PERTANIAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	KOKO TRI WIDODO, ST
		9) ANALIS BENIH PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYAPRIL SYAHPUTRA, S.Pi
		10) PENGAWASAN MUTU HASIL PERKEBUNAN PADA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIYAN DIRANATA, S.Hut
22.	DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN	KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) KEPAKA BIDANG PRASARANA DAN PENYULUH PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PERTERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIUSI PANGAN PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEAPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) ANALIS PASAR AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	IMELDA YASNI, S. ST
		3) PENGAMAT ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NURHAYATY, SP

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		4) PENYULUH PERTANIAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROSMAWATI, S, SP
		5) PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DEDI MERYADI, SP
		6) ANALIS PRASARANA SARANA PERTANIAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYURYADI, ST
		7) MEDIK VETERINER AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Drh. ISWENDI BACHTIAR
		8) MEDIK VETERINER AHLI PERTAMA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Drh. APRINA HAMALIA
		9) ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. LINDA HASTUTI, SP

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		10) ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYARIFAH KARYATI, M.SI
		11) ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUNI MUSLIA, S.PT
		12) ANALIS KETAHANAN PANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EKA MAULINA, S.PI
		13) PENYULUH PERTANIAN AHLI PERTAMA PADA DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HASRULLAH, SP
23.	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PERDAGANGAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PASAR PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG KEMETROLOGIAN DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EKA RHANTI WARDANI, SE, MM
		2) ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HJ. FARINA, SE
		3) ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SURYANDI, SE
		4) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA BIDANG PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ENDANG SRI RAHAYU, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		5) ANALIS PERDAGANGAN AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	H. TARUDIN, SE, MM
		6) PENGAMAT TERA AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WINIARTI, SE,MM
		7) PENGAMAT TERA AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUSRIWANDI,S.Si
		8) PENGAMAT TERA AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	M. ANDY SAPUTRA,SE
		9) PERENCANA AHLI MUDA PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EDY ZULFA, SE
		10) KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		11) KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
24.	SEKRETARIAT DAERAH	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		ASISTEN ADMINISTRASI UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BAGIAN KESERAHTERAAN RAKYAT PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BAGIAN HUKUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA BAGIAN KERJA SAMA DAN PERBATASAN PADA SEKRETARIAT	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		6) KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		7) KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		8) KEPALA BAGIAN UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		9) KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		10) PERENCANA AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AHMAD SAZLI. S.Sos. M.Si
		11) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAHMAT ROES. S.SOS. M.AP
		12) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		13) PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SANDRA MAYLANA, SE
		14) PENGADMINISTRASI KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERIANTO, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
25.	SEKRETARIAT DPRD	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		KABAG PROGRAM DAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BAGIAN UMUM PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA TIM PERENCANAAN DAN PENGAGGARAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YESNITA, SKM, M.Si

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		6) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EKA PUTRI SRI MALEM, SKM
		7) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NOVA SARI, SE
		8) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	M. TAUFIK, SE
		9) PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANTONI, SE
		10) PERANCANG PERATURAN UNDANG-UNDANG AHLI MUDA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	PEBRY ZALDY, SH, MH
		11) KEPALA TIM HUMAS DAN PROTOKOL PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AFDAL, SH
26.	BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	KEPALA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN HIDUP PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) ANALIS KEUANGAN PUSAT & DAERAH AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EDI RAMADI, S.E.

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAZALI, S. Sos
		4) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAMA SANDI, S.E. M.Si
		5) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANDY SLAMET, S.E., M.M
		6) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ASWIN BOVITA, S.P., M.Si.
		7) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ARI FIRDAUS AMUSA, S.E.
		8) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	KASMARUDDIN, S.Sos.,M.Si
		9) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIO ADITYA YULIZEN, S.I.P.,M.M

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		10) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIKA JUWITA, S.T., M.Si
		11) PENELITI AHLI MUDA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROSMIAR, S.E.
		12) ANALIS PEREKONOMIAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIKA OKTARIANA, S.E.
		13) PERENCANA AHLI PERTAMA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AKMA YELIA SUCIANI, S.E.
		14) PERENCANA AHLI PERTAMA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RITA RIYANTY, S.E.
		15) PERENCANA AHLI PERTAMA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JEFI RULIAN ARTHA, S.I.P, M.M
		16) PERENCANA AHLI PERTAMA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DWI UTAMI NINGSIH, S.E.
		17) PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SELA ANDRIANI, S.Kom

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		18) ANALISIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EKA SYAMSURYA, S.E.
		19) ANALIS KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD AZMI, S.E.
		20) ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN PERTANIAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAMAIDA, SE, MM
		21) ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EFA SUSANTI, S.E.
		22) PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERDA NENGSY, S.E. M.Ak
		23) ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN PERTANIAN PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	AFRIADI, S.E.

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		24) PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA PADA BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RONI SAPUTRA, A.Md
27.	BADAN PENDAPATAN DAERAH	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH I PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PAJAK DAERAH II PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN KERJASAMA DAN PEMBUKUAN PENDAPAT PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENDAFTARAN PBB-P2 REKLAME DAN AIR TANAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SUB BIDANG PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL, RETORAN DAN BPHTB PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN, PENINDAKAN DAN PENYITAAAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN, PENERTIBAN DAN PENYITAAAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) KEPALA SUB BIDANG HUKUM DAN KERJASAMA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN PENDAPATAN DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		1) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	GUZALI, SE, M.Si

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	LINCE MARINCE, S.Kep, M.Kes
		3) PENILAIAN PAJAK AHLI MUDA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	IDA ARIYANTI, SE
		4) PENYULUH PAJAK AHLI MUDA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Hj. HUSNA FAHRINA, S.Sos
		5) PEMERIKSA PAJAK AHLI MUDA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYAHIDAH, SE
		6) PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RENOLDHI, S.Kom
		7) PENGADMINISTRASI UMUM PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MOHD. HAFIS
		8) PENGELOLA DATA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EVA ERNAWATI, A.Md
		9) PENGADMINISTRASI PAJAK PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANSHORI, SE
		10) PENATA LAPORAN KEUNGAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROSPALIA SARI, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		11) ANALIS PENDAPATAN DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NURHAYATI, SE
28.	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG ANGGARAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG BARANG MILIK PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		2) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	M. AKASAH, SE., M.M
		3) ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	Ns. FITA RUBIANTI, S.Kep
		4) ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DEWI SUSANTI, SE
		5) PENATA KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYARIFAH RAHMAWATI, SE
		6) PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ERNA WAHYU NINGSIH, SE
		7) PENGELOLA GAJI PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROSFADILAH
		8) AHLI PERTAMA PRANATA KOMPUTER PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RANI PURWANTI SIMANJUTAK, S.S.T.
		9) PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HENDRI

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		10) PENGELOLA SURAT PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	BAHHLIANI
29.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DARA DAN FASILITASI PROFESI ASN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN , DAN PELAPORAN PADA BADAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		
		2) KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HERMANTO, S.PSi
		4) ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	INDRA SAKTI, SE
		5) ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HJ. R. JUMIATI, SH
		6) ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SRI MUNI'AH, S.Ag, MM

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		7) ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NILA SUDARMA DEWI, S.IP, M.Si
		8) ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DEDI ELVIYAN, SE
		9) ANALIS SDM APARATUR AHLI MUDA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EKA RANANING PUJI ASTUTI, SE
		10) ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ABDUL ARIEF AFIEF, SE
		11) VERIFIKATOR KEUANGAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUKRILLAH, SE

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
30.	INSPEKTORAT DAERAH	INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA	
		SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	SEKRETARIS	
		1) INSPEKTUR PEMBANTU I PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) INSPEKTUR PEMBANTU II PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) INSPEKTUR PEMBANTU III PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) INSPEKTUR PEMBANTU IV PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) INSPEKTUR PEMBANTU V PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) PERENCANA AHLI MUDA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SISKA RAHMARIZA, SE, MH
		2) KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) AUDITOR AHLI MUDA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HASDIANTO, SE, CRMO, QRMA

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) AUDITOR AHLI PERTAMA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SUSY JUSNITA, SE
		2) AUDITOR AHLI PERTAMA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		M. RIZAL ZARKANI, ST
		3) PPUDPD AHLI PERTAMA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		FIKI SYAHRIAL, S.IP
		4) PPUD AHLI PERTAMA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		RENDRA SURYA, S.IP
		5) PELAKSANA PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		M. FIRDAUS, SE
		6) PENATA LAPORAN KEUANGAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		JURAIDAH, SE
		7) PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		SAHRUJI
31.	KECAMATAN TEMBILAHAN	CAMAT TEMBILAHAN	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT TEMBILAHAN	SEKRETARIS	
		1) KASUBBAG PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KASUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) ADMINISTRASI UMUM PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MEI DIANSYAH PUTRA, SE
32.	KECAMATAN TEMBILAHAN HULU	CAMAT TEMBILAHAN HULU	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT TEMBILAHAN HULU	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYA MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIPAN UMUM PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) LURAH TEMBILAHAN HULU	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) LURAH TEMBILAHAN BARAT	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) SEKRETARIS LURAH TEMBILAHAN HULU	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) SEKRETARIS LURAH TEMBILAHAN BARAT	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) ANALIS PEMBERDAYA MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ZAINAL MUSTOFA, S.A.P., S.Pd.I
		8) PENGADMINISTRASI UMUM PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	LENA HERLENA
		9) PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN HULU	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SRI WAHYUNI NINGSIH, S.E.
33.	KECAMATAN TEMPULING	CAMAT TEMPULING	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT TEMPULING	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	KETUA ANGGOTA KERJA	
		2) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	KETUA ANGGOTA KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	KETUA ANGGOTA KERJA	
		1) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	BIBIT WAHYUDI, S.I.P
		6) JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MANSUR
		7) JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT TEMPULING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ARBAIN
34.	KECAMATAN BATANG TUAKA	CAMAT BATANG TUAKA	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT BATANG TUAKA	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT BATANG TUAKA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT BATANG TUAKA	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) KEPALA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT BATANG TUAKA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT BATANG TUAKA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) PELAKSANAAN PADA KANTOR CAMAT BATANG TUAKA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD YUNUS
		2) PELAKSANA NON ASN PADA KANTOR CAMAT BATANG TUAKA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DANI IRAWAN, S.AP
35.	KECAMATAN CONGONG	CAMAT CONGONG	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT CONGONG	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT CONGONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYA MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT CONGONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT CONGONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT CONGONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT CONGONG	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) LURAH CONCONG LUAR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RAODAH
		2) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT CONCONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARYUSUF, S.E
		3) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT CONCONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROSLAN
		4) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT CONCONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	BADRUN
		5) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT CONCONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	R.A RAHMAN
36.	KECAMATAN ENOK	CAMAT ENOK	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT ENOK	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT ENOK	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT ENOK	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT ENOK	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PEMBERDAYA MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT ENOK	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT ENOK	KETUA KELOMPOK KERJA	
		6) KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR PADA KANTOR CAMAT ENOK	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) PELAKSANA KANTOR PADA KANTOR CAMAT ENOK	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NOPEN IRAWAN, A.Ma

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
37.	KECAMATAN GAUNG	CAMAT GAUNG	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT GAUNG	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAN MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT GAUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT GAUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT GAUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SRI WAHYUNI, SE
		2) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HAMSAN
		3) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT GAUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARLINDA, M
		4) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT GAUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUDI HENDRA
		5) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT GAUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARCEN IRVAN

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
38.	KECAMATAN GAUNG ANAK SERKA	CAMAT GAUNG ANAK SERKA	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT GAUNG ANAK SERKA	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PELAYAAAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT GAS	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SITI HAMSATUN
		4) ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	BASTIAN
		5) STAF UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SATRIADI

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		6) STAF PERENCANAAN, KEUNGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT GAUNG ANAK SERKA	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ARDUYUN
39.	KECAMATAN KATEMAN	CAMAT KATEMAN	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT KATEMAN	SEKRETARIS	
		1) LURAH TAGA RAJA	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) LURAH AMAL BAKTI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) LURAH BANDAR SRI GEMILANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT KATEMAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT KATEMAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT KATEMAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN PADA KANTOR CAMAT KATEMAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		8) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT KATEMAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		9) KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT KATEMAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
40.	KECAMATAN KEMPAS	CAMAT KEMPAS	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT KEMPAS	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI PEMBERDAYA MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) STAF PADA KANTOR CAMAT KEMPAS	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ZIKRIL HAKIM, SE
41.	KECAMATAN KEMUNING	CAMAT KEMUNING	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT KEMUNING	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT KEMUNING	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT KEMUNING	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT KEMUNING	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT KEMUNING	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KETENTAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT KEMUNING	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT KEMUNING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA KANTOR CAMAT KEMUNING	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
42.	KECAMATAN KERITANG	CAMAT KERITANG	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT KERITANG	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT KERITANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT KERITANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT KERITANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT KERITANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT KERITANG	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		6) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT KERITANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		1) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT KERITANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SAEDAH
		2) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT KERITANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUHAMMAD FUAD
43.	KECAMATAN KUALA INDRAGIRI	CAMAT KUALA INDRAGIRI	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT KUALA INDRAGIRI	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		6) JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MARIA OLVA

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		7) JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT KUALA INDRAGIRI	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NOFFRIDAWATI
44.	KECAMATAN MANDAH	CAMAT MANDAH	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT MANDAH	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT MANDAH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI KETETRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT MANDAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT MANDAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		1) KASUBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT MANDAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KASUBAG BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT MANDAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) JPELAKSANA PADA KANTOR CAMAT MANDAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ASWARDI
		4) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT MANDAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NURLIZA LELAWATI
45.	KECAMATAN PELANGIRAN	CAMAT PELANGIRAN	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT PELANGIRAN	SEKRETARIS	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		1) KEPALA SEKSI SUB BAGIAN PERENCANAAN	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) LURAH PELANGIRAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT PELANGIRAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PEMBERDAYA MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT PELANGIRAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN PADA KANTOR CAMAT PELANGIRAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT PELANGIRAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		6) KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT PELANGIRAN	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
46.	KECAMATAN PULAU BURUNG	CAMAT PULAU BURUNG	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT PULAU BURUNG	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		4) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		6) KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		7) KASUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		8) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	PONIODI
		9) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NGADIMAN
		10) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT PULAU BURUNG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SURATNO
47.	KECAMATAN RETEH	CAMAT RETEH	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT RETEH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT RETEH	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT RETEH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT RETEH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT RETEH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		6) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT RETEH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		7) LURAH PULAU KIJANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		8) LURAH MADANI	KETUA KELOMPOK KERJA	
		9) LURAH METRO	KETUA KELOMPOK KERJA	
		10) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELURAHAN PULAU KIJANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		11) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL KELURAHAN PULAU KIJANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		12) PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KELURAHAN PULAU KIJANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	LUKMAN
		13) PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KANTOR CAMAT RETEH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SYARIFUDDIN
		14) PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KELURAHAN PULAU KIJANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUNIAMINSYAH
		15) PENGELOLA DATA DAN INFORMASI KELURAHAN MADANI	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	FUAT MUSTAFA

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		16) PENGADMINISTRASI PERKANTORAN KANTOR CAMAT RETEH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MAHENDRA MARTA
48.	KECAMATAN SUNGAI BATANG	CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT SUNGAI BATANG	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		6) LURAH BENTENG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		7) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		8) KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		9) FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	KASMADI, S.AK
		10) FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR CAMAT SUNGAI BATANG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	EDI DARMAWAN
49.	KECAMATAN TANAH MERAH	CAMAT TANAH MERAH	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT TANAH MERAH	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU KECAMATAN PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		5) KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAORAN PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) PENGADMINISTRASI PERENCANA DAN PROGRAM PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HAMISAH
		4) PELAKSANA PADA PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	BUDIANSYAH
		5) PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA KANTOR CAMAT TANAH MERAH	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANWAR. L
50.	KECAMATAN TELUK BELENGKONG	CAMAT TELUK BELENGKONG	KETUA	
		SEKRETARIS CAMAT TELUK BELENGKONG	SEKRETARIS	
		1) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA SEKSI PEMBERDAYA MASYARAKAT PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		3) KEPALA SEKSI PELAYANAN TERPADU PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) PELAKSANA PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ANJARWANTO
		2) OPERATOR KOMPUTER PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ABDI MEDRI

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) STAF PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ROBINHOT DAMANIK
		4) STAF PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SURATNA
		5) STAF PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	YUSRAN ALWI
		6) STAF PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MIRNAWATI
		7) STAF PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ERWAN SAPUTRA
		8) STAF PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	LUSI FEBRI R. DIANA
		9) STAF PADA KANTOR CAMAT TELUK BELENGKONG	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	JUMIATI AGUSTINA
51.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	KETUA	
		SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	SEKRETARIS	
		1) KEPALA BIDANG, IDEOLOGI WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		2) KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		3) KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA, DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		4) KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	KETUA KELOMPOK KERJA	
		1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	
		2) PERENCANA AHLI MUDA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DIAN NOVITA , SE
		3) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	MUKHTAR EFENDI AHMAD, S.Sos
		4) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	NOVI ACHIRUL YANTO, S.Sos
		5) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIA HERMAWANTO, SH

NO	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN / NAMA
1	2	3	4	5
		6) ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	DEBBY MARWANDA ABZA,S.Sos
		7) STAF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	ABRAN ARIO, SE
		8) STAF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	HENDRA SAPUTRA, A.Md
		9) STAF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	M. YUSUP, SE
		10) STAF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	RIKI DESWANTO
		11) STAF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	WELLY YUNIA, S.I.P
		12) STAF PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA KELOMPOK KERJA	SAHARIPUDIN, S.I.P



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji serta syukur Kehadirat Allah SubhanaWata'ala atas Rahmat dan Hidayahnya, kami telah menyelesaikan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2025-2029 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Rencana Strategis (RENSTRA) Kabupaten Indragiri Hilir, RENSTRA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029 ini merupakan penjabaran Visi, Misi dan Program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir yang akan dilaksanakan dalam 5 Tahun kedepan yaitu untuk tahun 2025 sampai dengan 2029 menyesuaikan dengan RPJMD kabupaten indragiri Hilir.

RENSTRA ini mengacu pada RPD Kabupaten Indragiri Hilir, Maka secara Otomatis RENSTRA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir juga mengacu pada dokumen perencanaan diatasnya yaitu RPD Kabupaten Indragiri Hilir.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberi petunjuk dan kekuatan bagi kita sekalian dalam mewujudkan kemandirian masyarakat pedesaan di Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan, September 2025

Pt. KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

AHMAD KHUSAIRI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720913 199201 1 001

CS Dipindai dengan Scanner

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I	PENDAHULUAN 1
1.1	Latar Belakang..... 1
1.2	Dasar Hukum Penyusunan 3
1.3	Maksud dan Tujuan 5
1.4	Sistematika Penulisan..... 6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN,PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 7
2.1	Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah 7
2.1.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah..... 7
2.1.2	Sumber Daya Perangkat Daerah 35
2.1.3	Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Perangkat Daerah 45
2.1.4	Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah..... 51
2.1.5	Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Peayanan 52
2.2	Permasalahan dan Isu Strategis Dinas PMD Kab. Inhil 55
2.2.1	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah..... 55
2.2.2	Isu Strategis Perangkat Daerah 59
BAB III	TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 60
3.1	Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas PMD Kab.Inhil Tahun 2025-2029 60
3.2	Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Dinas PMD Kab.Inhil Tahun 2025-2029 64
3.2.1	Strategis Rencana Strategis Dinas PMD Kab.Inhil 65
3.2.2	Arah kebijakan Rencana Strategis Dinas PMD Kab.Inhil69
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN..... 70
4.1	Rumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan 70
4.1.1	Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan..... 81
4.1.2	Sub Kegiatan Prioritas 100
4.2	Indikator Kinerja Utama (IKU) 104
4.3	Indikator Kinerja Kunci (IKK) 105
BAB V	PENUTUP 112
5.1	Kaidah Pelaksanaan 112
5.2	Pengendalian Resiko 113
5.3	Kaidah Penutup dan Keberlanjutan 113

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 36

Tabel 2.2 38

Tabel 2.3 44

Tabel 2.4 46

Tabel 2.5..... 49

Tabel 2.6..... 50

Tabel 2.7 52

Tabel 2.8..... 56

Tabel 2.9..... 59

Tabel 3.1 62

Tabel 3.2..... 65

Tabel 3.3..... 66

Tabel 3.4..... 68

Tabel 4.1 72

Tabel 4.2..... 82

Tabel 4.3 101

Tabel 4.4 104

Tabel 4.5..... 105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 35

Gambar 4.1 70

1.1 Latar Belakang

Pemerintah merupakan suatu organisasi yang tentunya mempunyai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam setiap tahunnya. Karena meningkatnya pengetahuan masyarakat yang direspon oleh pemerintah dengan melakukan perubahan – perubahan, maka pemerintah perlu membuat adanya sebuah perencanaan atau strategi agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Pembentukan rencana kerja jangka pendek, panjang dan menengah merupakan langkah awal yang baik untuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Karena, pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik tercermin dalam sistem kinerja instansi pemerintahan. Kewajiban instansi pemerintah untuk bertanggung jawab dalam keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan adanya dokumen rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Indragiri Hilir adalah dokumen perencanaan DPMD untuk periode 5 (lima) tahun mendatang. Dokumen ini menjadi penting karena, dalam masa lima tahun tersebut DPMD Kabupaten Indragiri Hilir berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan ini.

Renstra DPMD dapat juga dijadikan sebagai bahan evaluasi yang penting agar pembangunan dapat berjalan secara lebih sistematis, komprehensif dan tetap focus pada pemecahan masalah-masalah mendasar yang dihadapi Kabupaten Indragiri Hilir khususnya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dokumen Renstra ini bersifat jangka pendek dan menengah namun tetap diletakkan pada jangka panjang yang mengacu pada arah kebijakan pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa Kabupaten Indragiri Hilir untuk lima tahun mendatang, dapat bersinergi dengan arah pembangunan Bupati sebagai Kepala Daerah yang terpilih.

Usaha mewujudkan arah kebijakan yang tertuang dalam dokumen RENSTRA ini perlu di dukung dengan strategi umum yang kemudian diterjemahkan kedalam program- program pembangunan kemudian diuraikan ke dalam kegiatan-kegiatan yang mendukung masing-masing program tersebut. Dokumen Renstra dipakai untuk memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan daerah secara strategis dan berkelanjutan.

Rencana Strategis DPMD dapat dikategorikan sebagai dokumen manajerial yang bersifat komprehensif karena mampu memberikan program-program strategi sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang dalam lingkup Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD). DPMD juga menjabarkan Rencana Strategi Tahun 2025-2029 yang memuat tujuan dan sasaran strategis DPMD.

tahap penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan regulasi perencanaan pembangunan daerah (mengacu pada UU 25/2004, UU 23/2014, PP 12/2019, Permendagri 86/2017).

Tahap pertama adalah Persiapan Penyusunan, yang dimulai dengan pembentukan tim penyusun, penyiapan data dan informasi yang relevan, serta penetapan jadwal kerja.

Selanjutnya, dilakukan Perumusan Rancangan Awal Renstra OPD. Pada tahap ini, OPD mengidentifikasi isu strategis, melakukan analisis terhadap tugas dan fungsi, serta menyusun tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang selaras dengan RPJMD.

Tahap berikutnya adalah Konsultasi dan Penyelarasan, dimana rancangan awal Renstra diselaraskan dengan kebijakan pembangunan daerah, provinsi, maupun nasional, serta berkoordinasi dengan Bappeda dan OPD lain yang terkait.

Setelah itu, dilakukan Penyusunan Rancangan Renstra, yaitu penyempurnaan dokumen berdasarkan hasil konsultasi dan telaahan, hingga menjadi rancangan lengkap.

Rancangan tersebut kemudian dibahas dalam Pembahasan dan Konsultasi Publik, dengan melibatkan pemangku kepentingan, masyarakat, akademisi, dan mitra pembangunan untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan.

Tahap selanjutnya adalah Penetapan Renstra OPD, dimana dokumen Renstra yang telah final ditetapkan secara resmi oleh Kepala OPD dengan persetujuan Kepala Daerah melalui Bappeda.

Terakhir, dilakukan Implementasi, Pemantauan, dan Evaluasi, yaitu pelaksanaan program dan kegiatan sesuai Renstra, yang secara berkala dimonitor dan dievaluasi untuk menilai capaian kinerja, serta menjadi dasar perbaikan pada periode perencanaan berikutnya.

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang memiliki keterkaitan erat dengan berbagai dokumen perencanaan pembangunan lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah. Hubungan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

Pertama, Renstra OPD disusun sebagai turunan langsung dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah yang tercantum dalam RPJMD dijabarkan secara lebih rinci dalam Renstra OPD sesuai dengan tugas dan fungsi

masing-masing perangkat daerah. Dengan demikian, Renstra OPD berperan sebagai instrumen operasional untuk mewujudkan target pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

Kedua, Renstra OPD juga harus memperhatikan keselarasan dengan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (K/L). Hal ini dikarenakan banyak urusan pemerintahan yang bersifat konkuren, sehingga perencanaan di tingkat daerah perlu sejalan dengan arah kebijakan pembangunan nasional. Sinkronisasi ini penting agar sasaran pembangunan pusat dan daerah dapat tercapai secara terpadu.

Ketiga, Renstra OPD memiliki keterkaitan dengan Renstra perangkat daerah provinsi. Hal ini terutama berlaku pada program pembangunan lintas kabupaten/kota atau program prioritas provinsi yang membutuhkan dukungan dari OPD di tingkat kabupaten/kota. Keselarasan ini bertujuan agar pembangunan daerah berjalan sinergis antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota.

Keempat, Renstra OPD menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja OPD (Renja OPD) yang bersifat tahunan. Renja OPD merupakan penjabaran lebih operasional dari Renstra OPD dan menjadi bagian dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan APBD. Dengan demikian, Renja OPD berfungsi sebagai instrumen implementasi tahunan untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra OPD.

Dengan keterkaitan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Renstra OPD merupakan dokumen yang menjembatani arah kebijakan pembangunan nasional, provinsi, dan daerah, sekaligus menjadi pedoman operasional dalam pelaksanaan pembangunan tahunan melalui Renja OPD.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Landasan penyusunan Rencana strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 – 2029 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4817);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029;
 8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6233) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Riau Tahun 2025-2045;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 Nomor 5); dan
14. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2044;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Indragiri Hilir adalah untuk:

- a. Menjabarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran RPJMD 2025–2029 ke dalam rencana operasional perangkat daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pedoman perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi program dan kegiatan secara terukur, terarah, dan berkelanjutan;
- c. Menjamin konsistensi perencanaan daerah, sehingga selaras dengan kebijakan nasional, provinsi, dan kabupaten;
- d. Instrumen akuntabilitas kinerja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan berorientasi hasil.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Indragiri Hilir adalah:

- a. Merumuskan arah kebijakan, strategi, dan program di bidang pencegahan, penanggulangan, dan penanganan kebakaran serta penyelamatan.
- b. Meningkatkan kapasitas kelembagaan, sarana prasarana, dan sumber daya manusia Dinas Damkar agar lebih responsif, profesional, dan berdaya saing.
- c. Meningkatkan efektivitas sistem peringatan dini, kesiapsiagaan, dan kecepatan respons penanganan kebakaran maupun penyelamatan bencana lainnya.
- d. Menyediakan dokumen perencanaan yang menjadi dasar penyusunan Renja tahunan serta memastikan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran.

- e. Mendukung terwujudnya lingkungan yang aman, tertib, dan kondusif melalui penguatan peran Dinas Damkar dalam perlindungan masyarakat serta mendukung pencapaian target RPJMD dan RPJMN.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 - 2029 disusun dengan tata urutan penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum Penyusunan
- 1.3 Maksud Dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur PD
 - 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.1.3 Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan
- 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas PMD
 - 2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.2.2 Isu Strategis Perangkat Daerah

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas PMD Kab.Inhil Tahun 2025-2029
- 3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Dinas PMD Kab.Inhil Tahun 2025-2029
 - 3.2.1 Strategi Renstra Dinas PMD Kab.Inhil Tahun 2025-2029
 - 3.2.2 Arah Kebijakan Renstra Dinas PMD Kab.Inhil Tahun 2025-2029

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

- 4.1 Rumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
 - 4.1.1 Rencana Program/Kegiatan/Sub kegiatan dan Pendanaan

4.1.2 Sub Kegiatan Prioritas

4.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

4.3 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

BAB V PENUTUP

5.1 Kaidah Pelaksanaan

5.2 Pengendalian Risiko

5.3 Kaidah Penutup dan Keberlanjutan

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas PMD) merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas PMD memberikan pelayanan kepada pemerintah desa, kelembagaan masyarakat, serta masyarakat desa secara umum.

Sebagai langkah awal dalam memetakan kondisi pelayanan, akan diuraikan gambaran utuh mengenai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir. Uraian ini mencakup mandat dan kewenangan yang menjadi dasar operasional, potret kapasitas sumber daya yang dimiliki, evaluasi kinerja pelayanan pada periode sebelumnya, hingga identifikasi kelompok sasaran yang menjadi penerima manfaat utama dari layanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir, Sus bab ini akan menjelaskan mandat, kewenangan, serta peran spesifik yang diemban oleh dinas berdasarkan peraturan tersebut. Selain itu, akan disajikan pula struktur organisasi yang berlaku saat ini, yang menjadi kerangka kerja dalam pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi pelayanan pendidikan.

a. Tugas Pokok

Dinas PMD adalah instansi pemerintahan daerah yang berfungsi merumuskan, melaksanakan, mengawasi, serta mengevaluasi kebijakan dan program yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penataan Perkembangan Desa, Fasilitas Pembangunan Desa, Pengelolaan dan Pemanfaatan Potensi Desa, Pembinaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang diberikan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas PMD) pada umumnya adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Secara garis besar, fungsi Dinas PMD meliputi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa, kelembagaan masyarakat, serta pengembangan kapasitas pemerintahan desa.
3. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi terhadap desa, lembaga kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), serta partisipasi masyarakat.
4. Koordinasi dan sinkronisasi program pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah, lembaga, serta pemangku kepentingan lainnya.
5. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan desa dan kelembagaan masyarakat.
6. Pengelolaan administrasi dinas meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, serta pengelolaan keuangan dan aset.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Struktur Organisasi

Susunan dan perlengkapan organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat :
 - 1) Sekretaris
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - (3) JF Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Bidang-bidang terdiri dari :
 - 1) Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat :
 - (1) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan
 - (2) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Sosial Budaya dan Peningkatan Kapasitas Adat
 - (3) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Kerjasama Desa dan Swadaya Masyarakat

2) Bidang Pemerintahan Desa :

- (1) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa
- (2) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD
- (3) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Evaluasi dan Perkembangan Desa

3) Bidang Pembangunan dan Kawasan Perdesaan :

- (1) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Desa
- (2) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
- (3) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan

4) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna :

- (1) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
- (2) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa
- (3) JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Pendayagunaan Potensi Masyarakat dan Pengembangan Jaringan Pemasaran

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas masing-masing pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- 1. Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa lingkup bidang Kesekretariatan, kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat, pemerintahan Desa, Pembangunan dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan Usaha ekonomi Desa dan teknologi Tepat Guna;
- 2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan masyarakat dan Desa lingkup bidang Kesekretariatan, kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Pembangunan dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan Usaha ekonomi Desa dan teknologi Tepat Guna;

3. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan masyarakat dan Desa lingkup bidang Kesekretariatan, kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Pembangunan dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan Usaha ekonomi Desa dan teknologi Tepat Guna;
4. Pembinaan, pengendalian, pengawasan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang bidang Pemberdayaan masyarakat dan Desa lingkup bidang Kesekretariatan, Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Pembangunan dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan Usaha ekonomi Desa dan teknologi Tepat Guna;
5. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Dinas dalam rangka peningkatan tugas untuk masa yang akan datang

2. Sekretaris

1. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
2. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, keprotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, kehumasan dan keamanan;
3. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
4. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
5. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
6. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
7. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
8. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
9. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Dinas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
10. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
11. Koordinasi penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan

12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Menyusun perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok JF pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;
4. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan ucapan, serta kegiatan keprotokolan;
6. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
7. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
8. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
9. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, penilaian kinerja pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemukhtahiran data kepegawaian, penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
10. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
11. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
12. Melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
13. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
3. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
9. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
10. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang keuangan dan perlengkapan;
11. Mengajukan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
12. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
13. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
14. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
15. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;
16. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;

17. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
18. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus dilingkungan;
19. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola;
20. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
21. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
23. Mempersiapkan dan mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut (LHP) atau pemuktakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
24. Menyusun Standar Prosedur Operasional (SOP) lingkup Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
25. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. JF Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencana, Evaluasi dan Pelaporan

1. Menyusun rencana kerja, Program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
3. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
9. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana strategis (RENSTRA) SKPD;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan fisik dan keuangan SKPD;
13. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
14. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

3. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Pengkaji, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat, antara lain meliputi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan, sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat, kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
4. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
5. Pelaksanaan koordinasi fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan

6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinasi Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan

1. Menyusun Rencana Kerja, program dan kegiatan pertahun anggaran seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
9. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
11. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
12. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;

13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, penngawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
14. Melaporkan pelaksanaa kegiatan pada seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan sumber data berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

c. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinasi Sosial Budaya Dan Peningkatan Kapasitas Adat

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sosial Budaya dan Peningkatan Kapasitas Adat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
9. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sosial Budaya dan Peningkatan Kapasitas Adat;
10. Memfasilitasi pembentukan desa adat;
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubunga

dengan seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

12. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Seksi Sosial Budaya dan Peningkatan Kapasitas Adat lingkup sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
13. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi sosial budaya dan peningkatan kapasitas adat;
14. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sosial Budaya dan Peningkatan Kapasitas Adat;

d. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinasi Kerjasama Desa Dan Swadaya Masyarakat

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pertahun anggaran seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis, dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan seksi kerja sama desa dan swadaya masyarakat;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
9. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
10. Memfasilitasi pembentukan Badan Kerjasama Desa (BKD) dan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
11. Menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan motivasi dan swadaya masyarakat;

12. Menghipun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat lingkup kerjasama desa dan swadaya masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
13. Melaksanakan sosialisai, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
14. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;
15. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi kerjasama desa dan swadaya masyarakat;

4. Kepala Bidang Pemerintahan Desa

1. Pengkajian, penyusunan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemerintahan Desa;
2. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemerintahan Desa;
3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemerintahan Desa, antara lain meliputi penataan dan administrasi pemerintahan desa, peningkatan kapasitas aparatur desa dan BPD dan evaluasi perkembangan desa;
4. Pelaksanaan koordinasi perumusa
5. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemerintahan Desa; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa Sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasikan pemasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;

3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
9. Melaksanakan Penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum;
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Penataan Dan Administrasi Pemerintahan Desa lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
11. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Urusan Penataan Dan Administrasi Pemerintahan Desa lingkup Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
12. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Urusan Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
13. Melaksanakan pembinaan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan penataan dan administrasi pemerintahan desa.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dan BPD lingkup peningkatan Kpasitas Aparatur Desa dan BPD;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Urusan Peningkatan Aparatur Desa dan BPD;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Dan BPD lingkup Peningkatan Aparatur Desa dan BPD Secara rutin Maupun Berakala untuk Pengembangan wawasan Pengetahuan dan Kemampuan;
10. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD lingkup Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;
11. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;
12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, minitoring dan Evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Urusan Peningkatan Aparatur Desa dan BPD lingkup Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa lingkup Evaluasi dan Perkembangan Desa;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa lingkup Evaluasi dan Perkembangan Desa;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa;
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa lingkup Evaluasi dan Perkembangan Desa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
10. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa;
11. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa;
12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Urusan Evaluasi dan Perkembangan Desa lingkup Evaluasi dan Perkembangan Desa;

5. Kepala Bidang Pembangunan dan Kawasan Perdesaan

1. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembangunan dan Kawasan Perdesaan;
2. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pembangunan dan Kawasan Perdesaan;
3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembangunan dan Kawasan Perdesaan, antara lain meliputi sarana dan prasarana desa, fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset dan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
4. Pelaksanaan koordinator, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pembangunan dan Kawasan Perdesaan; dan
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Desa

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Desa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Memberi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil, dan menilai pekerjaan bawahan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
3. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Desa lingkup Sarana dan Prasarana Desa;
4. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
5. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Desa Lingkup Sarana dan Prasarana Desa;
6. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Desa lingkup Sarana dan Prasarana Desa;
7. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Desa lingkup Sarana dan Prasarana Desa;
8. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Desa Lingkup Sarana dan Prasarana Desa;

9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Desa Lingkup Sarana dan Prasarana Desa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
11. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian pendampingan Desa;
12. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Desa Lingkup Sarana dan Prasarana Desa;
14. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Desa Lingkup Sarana dan Prasarana Desa baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan sumber data berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan ;dan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

b. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Fasilitasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggran Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa lingkup Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis bahan petunjuk;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa;

7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa lingkup Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa;
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa lingkup Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
10. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Urusan Fasilitasi aset Desa Lingkup aset Desa;
11. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian pendampingan Desa;
12. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Seksi Fasilitasi aset Desa Lingkup aset Desa;
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan Evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Urusan Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa lingkup Fasilitasi Pengelolaan keuangan dan Aset Desa;

c. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan lingkup Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;

7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan fasilitasi pembangunan kawasan;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Urusan fasilitasi pembangunan Kawasan Perdesaan;
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan lingkup fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
10. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
11. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Urusan Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan lingkup Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna

1. Pengkajian, Penyusunan, Pengusulan dan Pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
2. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
3. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna, antara lain meliputi pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan kelembagaan dan usaha ekonomi desa dan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
4. Pelaksanaan koordinasi perumusandan penyusunan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi desa dan teknologi tepat guna dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
5. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna;
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pertahun anggran Urusan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa lingkup Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Urusan pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pengembangan kelembagaan dan usaha ekonomi Desa;
5. Menyiapkan bahan Rapat-rapat Koordinasi pelaksanaan urusan Urusan pengembangan Kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;
6. Menghimpun dan Mengelola Data dan informasi terkait pelaksanaan urusan engembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksaasn urusan Urusan pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa lingkup pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Urusan pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;
9. Melaksanakan Fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian pendampingan Desa;
10. Fasilitasi pengembangan Ekonomi lokal Desa
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan pengembangan kelembagaan dan usaha ekonomi desa lingkup pengembangan kelembagaan dan usaha ekonomi desa secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan
12. Melaksanakan Sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Urusan pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;
13. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan Tugas-tugas Urusan pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;

14. Melaksanakan pembinaan, pengembalian, pengawasan, monitoring dan Evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;

b. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Pendayagunaan Potensi Masyarakat Dan Pengembangan Jaringan Pemasaran

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun Anggaran Urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
3. Mengonsep naskah dinas bidang Tugas-tugas Urusan pendayagunaan potensi Masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
5. Menyiapkan bahan Rapat-rapat Koordinasi pelaksanaan urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
7. Melaksanakan Asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
9. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian pendampingan desa;
10. Memfasilitasi pengembangan ekonomi lokal desa;
11. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran lingkup pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

12. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan supervisi berkaitan dengan Urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
13. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
14. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyenggaraan urusan pendayagunaan potensi masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;

c. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Pendayagunaan Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna

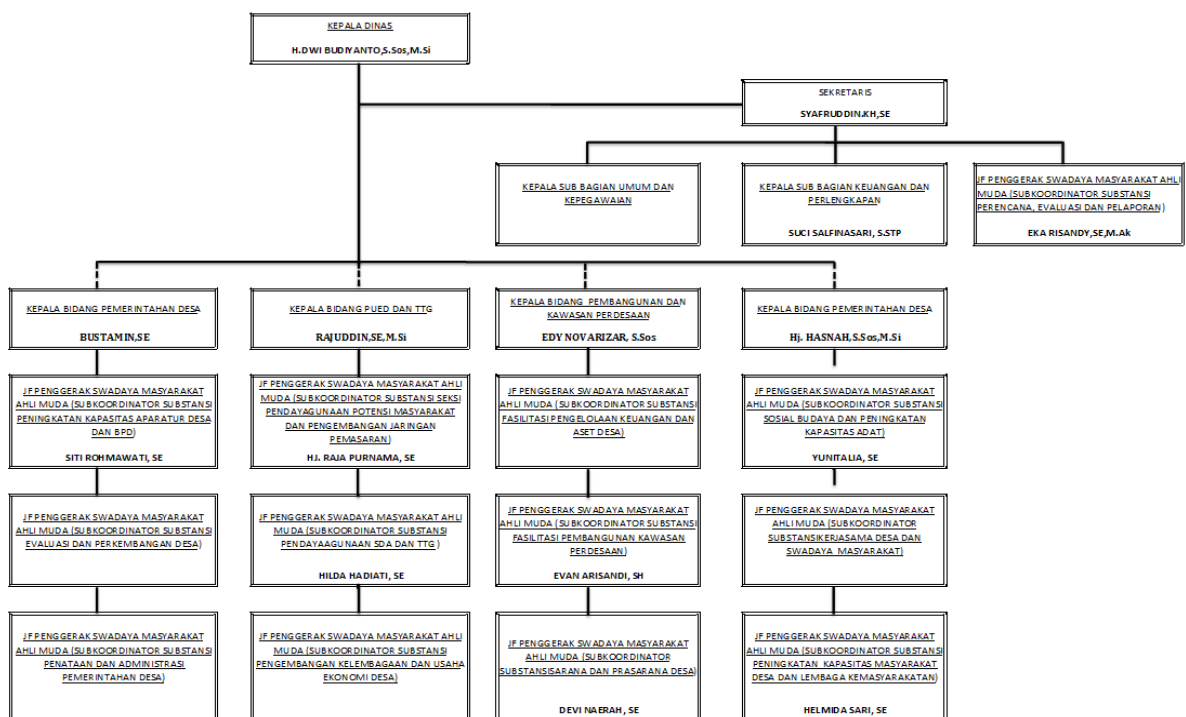
1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan dan kegiatan per tahun anggaran Urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan di capai;
2. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
3. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
4. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
5. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
6. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna lingkup pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
8. Melaksanaa pengelolaan administrasi kegiatan Urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
9. Melaksanakan fasilitasi, koordinator dan pengendalian pendamping desa;
10. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Urusan pendayagunaan sumber daya alam dan

teknologi tepat guna lingkup pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

11. Melaksanakan sosialisasi, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi berkaitan dengan Urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
12. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
13. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ditetapkan sebagai Berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi



2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Keberhasilan suatu Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan sangat bergantung pada ketersediaan dan optimalisasi sumber daya yang dimiliki. Sumber daya merupakan modal fundamental yang menjadi instrumen utama dalam setiap proses penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pada sub bab ini akan disajikan analisis mendalam mengenai kapasitas dan kapabilitas internal yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir. Analisis ini bertujuan untuk memberikan gambaran utuh

mengenai kondisi riil sumber daya yang ada, yang menjadi pilar pendukung utama dalam pelaksanaan tugas. Penjelasan mengenai sumber daya ini akan meliputi tiga komponen utama: (1) Sumber Daya Manusia (SDM), (2) Sumber Daya Aset/Sarana dan Prasarana dan (3) Sumber Daya Keuangan. Pemetaan ini akan menjadi dasar untuk menilai kesiapan dinas dalam melaksanakan Renstra serta merumuskan strategi penguatan kapasitas ke depan. Uraian rinci dari setiap komponen sumber daya tersebut adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir sebanyak 65 orang Pegawai. Dimana yang terdiri 22 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 36 Tenaga Kontrak/Honororer.

Gambaran kompetensi aparat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat diuraikan berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan formal, pangkat, serta pendidikan dan pelatihan struktural.

Tabel 2.1

Data Sumber Daya Manusia pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

No	Status	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Golongan	Jumlah
1.	PNS	SD	-	II/A	-
		SMP	-	II/B	-
		SMA	1	II/C	-
		D3	1	II/D	-
		S1	15	III/A	2
		S2	5	III/B	3
		S3	-	III/C	7
				III/D	4
				IV/A	3
				IV/B	1
				IV/C	1
	P3K			IX	1
TOTAL			22		22
2.	NON PNS	SD	-		
		SMP	-		
		SMA	5		
		D3	-		
		S1	30		
		S2	1		
		S3	-		
TOTAL					

Berdasarkan data, jumlah pegawai PNS sebanyak 22 orang, dengan mayoritas kualifikasi pendidikan S1 (15 orang) dan S2 (5 orang), sementara S3 belum ada. Dari segi golongan, distribusi pegawai relatif bervariasi mulai dari golongan III/A hingga IV/C, dengan konsentrasi terbesar di golongan III/C (7 orang) dan III/D (4 orang), yang menunjukkan mayoritas berada pada level jabatan pelaksana dan pengawas. Terdapat pula 1 orang P3K pada golongan IX.

Sementara itu, pegawai Non PNS berjumlah 36 orang, dengan dominasi pendidikan S1 (30 orang), disusul SMA (5 orang), dan S2 (1 orang). Hal ini menunjukkan bahwa meskipun berstatus Non PNS, kualitas pendidikan relatif baik, bahkan lebih banyak tenaga Non PNS yang berpendidikan S1 dibandingkan PNS.

Secara keseluruhan, struktur SDM ini memperlihatkan bahwa organisasi memiliki basis tenaga kerja berpendidikan tinggi (S1 dan S2), namun masih terbatas pada jenjang pendidikan S3 dan kualifikasi fungsional tertentu. Tantangan ke depan adalah meningkatkan kompetensi, mendorong pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat lebih tinggi, serta memperkuat peran Non PNS agar lebih optimal melalui pembinaan, pelatihan, dan penyetaraan kompetensi.

Komposisi pegawai menunjukkan bahwa mayoritas aparatur, baik PNS maupun Non PNS, telah memiliki latar belakang pendidikan tinggi, khususnya jenjang S1 dan S2. Hal ini menjadi peluang karena kualifikasi pendidikan yang baik dapat mendukung peningkatan kualitas kinerja, penguasaan teknologi, serta kemampuan adaptasi terhadap dinamika kebijakan dan kebutuhan pelayanan publik. Selain itu, jumlah tenaga Non PNS yang relatif besar dengan pendidikan memadai juga dapat menjadi kekuatan tambahan dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

Namun demikian, terdapat sejumlah tantangan yang perlu diatasi. Pertama, keterbatasan jumlah pegawai dengan kualifikasi pendidikan S3 maupun spesialisasi tertentu, yang berpengaruh terhadap kapasitas analisis kebijakan dan pengembangan inovasi. Kedua, dominasi pegawai pada golongan III memperlihatkan masih terbatasnya jenjang karier pada level menengah ke atas, sehingga perlu perhatian dalam manajemen talenta dan pola promosi. Ketiga, keberadaan Non PNS yang cukup besar perlu dibarengi dengan kebijakan pembinaan dan peningkatan kompetensi agar tetap sejalan dengan standar pelayanan yang ditetapkan.

b. Sarana Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa telah dilengkapi dengan sarana prasarana. Secara lengkap data sarana prasarana disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 2.2

Aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jenis Aset	Jumlah	Kondisi	Tahun	Harga Satuan (Rp)	Lokasi
1. Bangunan Gedung	1	Baik	1997	257.000.000	DPMD Kab. Inhil
2. Pembangunan Aula Kantor	1	Baik	2006	185.303.000	DPMD Kab. Inhil
3. Sepeda Motor (Honda Supra-X 125)	2	Baik	2007	13.970.000	DPMD Kab. Inhil
4. Mini Bus Toyota Innova/G	1	Baik	2008	206.250.000	DPMD Kab. Inhil
5. Computer Samsung	1	Baik	2008	12.485.000	DPMD Kab. Inhil
6. Kursi kerja Futura	25	Baik	2008	250.0000	DPMD Kab. Inhil
7.					
8. Meja Kerja Expo	12	Baik	2008	1.225.000	DPMD Kab. Inhil
9. Printer Canon	4	Baik	2008	2.997.500	DPMD Kab. Inhil
10. Sepeda Motor (Honda Supra-X 125)	2	Baik	2009	18.500.000	DPMD Kab. Inhil
11. Komputer LG	1	Baik	2009	6.500.000	DPMD Kab. Inhil
12. Printer Canon Pixma MP 145	4	Baik	2009	875.000	DPMD Kab. Inhil
13. TV LG	1	Baik	2009	1.700.000	DPMD Kab. Inhil
14. AC Sleep LG	3	Baik	2009	3.950.000	DPMD Kab. Inhil
15. AC Sleep Polytron	1	Baik	2009	3.950.000	DPMD Kab. Inhil
16. Lemari Es Thoshiba	1	Baik	2009	1.975.000	DPMD Kab. Inhil
17. Sepeda Motor (Honda Supra-X 125)	1	Baik	2010	17.088.500	DPMD Kab. Inhil
18. Komputer Dell	5	Baik	2010	8.800.000	DPMD Kab. Inhil
19. Printer Canon	2	Baik	2010	1.500.000	DPMD Kab. Inhil
20. Printer Xerox	1	Baik	2010	4.875.000	DPMD Kab. Inhil
21. TV LG	1	Baik	2010	4.900.000	DPMD Kab. Inhil
22. AC Sleep LG	6	Baik	2010	4.850.000	DPMD Kab. Inhil
23. Sofa Minimalis	1	Baik	2010	10.592.000	DPMD Kab. Inhil
24. Brankas Lion	1	Baik	2010	4.900.000	DPMD Kab. Inhil
25. Filing Cabinet	2	Baik	2010	2.400.000	DPMD Kab. Inhil
26. Exhaust Van Maspion	2	Baik	2010	480.000	DPMD Kab. Inhil
27. Genset Kama	1	Baik	2010	41.000.000	DPMD Kab. Inhil
28. Camera Sony	1	Baik	2010	27.600.000	DPMD Kab. Inhil
29. Meja Kerja Koblen	12	Baik	2010	1.670.000	DPMD Kab. Inhil
30. Kursi Putar	12	Baik	2010	375.000	DPMD Kab. Inhil
31. Mesin Penghancur Kertas	2	Baik	2010	3.454.000	DPMD Kab. Inhil
32. Sepeda motor Honda Mega Proo	2	Baik	2011	19.009.000	DPMD Kab. Inhil
33. Sepeda motor Honda Revo	3	Baik	2011	14.600.000	DPMD Kab. Inhil
34. Mini Bus Toyota Innova	1	Baik	2011	253.515.000	DPMD Kab. Inhil
35. Jeep Mitsubishi Triton GLS	1	Baik	2011	320.116.000	DPMD Kab. Inhil

Jenis Aset	Jumlah	Kondisi	Tahun	Harga Satuan (Rp)	Lokasi
36. Printer pixma MP 258	5	Baik	2011	1.330.000	DPMD Kab. Inhil
37. Printer Brother	3	Baik	2011	533.500	DPMD Kab. Inhil
38. Sofa Minimalis	1	Baik	2011	11.500.000	DPMD Kab. Inhil
39. Generator	1	Baik	2011	14.700.000	DPMD Kab. Inhil
40. Meja Kerja Koblen	1	Baik	2011	1.750.000	DPMD Kab. Inhil
41. Kursi Putar	1	Baik	2011	1.450.000	DPMD Kab. Inhil
42. Camera	2	Baik	2011	3.450.000	DPMD Kab. Inhil
43. Mesin Penghancur Kertas Krisbow	6	Baik	2011	795.000	DPMD Kab. Inhil
44. Laptop Toshiba	5	Baik	2011	7.127.800	DPMD Kab. Inhil
45. Handycame Sanyo Xacti	1	Baik	2011	7.950.000	DPMD Kab. Inhil
46. Lemari Arsip	1	Baik	2011	49.599.000	DPMD Kab. Inhil
47. Mesin Potong Rumput	1	Baik	2011	3.800.000	DPMD Kab. Inhil
48. Lemari Locker	1	Baik	2011	14.760.000	DPMD Kab. Inhil
49. Infocus Epson	1	Baik	2011	11.500.000	DPMD Kab. Inhil
50. Kursi Lipat	50	Baik	2011	318.500	DPMD Kab. Inhil
51. Kursi Belajar Chitose	50	Baik	2011	383.500	DPMD Kab. Inhil
52. Sepeda Motor Revo CW	5	Baik	2012	13.128.000	DPMD Kab. Inhil
53. Sepeda Motor Kawasaki KLX 150 S	3	Baik	2012	27.900.000	DPMD Kab. Inhil
54. Laptop Toshiba	4	Baik	2012	7.955.000	DPMD Kab. Inhil
55. Laptop HP	3	Baik	2012	13.900.000	DPMD Kab. Inhil
56. Laptop Sony Vaio	1	Baik	2012	7.900.000	DPMD Kab. Inhil
57. Camera Besar Canon	1	Baik	2012	6.930.000	DPMD Kab. Inhil
58. Camera Kecil Canon	1	Baik	2012	3.090.000	DPMD Kab. Inhil
59. Mikrofoni Wireless BBS	12	Baik	2012	1.485.000	DPMD Kab. Inhil
60. Lemari Safety	1	Baik	2012	9.400.000	DPMD Kab. Inhil
61. Papan Struktur	1	Baik	2012	4.950.000	DPMD Kab. Inhil
62. Hardisk External	1	Baik	2012	6.800.000	DPMD Kab. Inhil
63. Printer Canon Pixma	7	Baik	2012	1.180.000	DPMD Kab. Inhil
64. Printer Epson	2	Baik	2012	3.450.000	DPMD Kab. Inhil
65. AC LG	1	Baik	2012	3.000.000	DPMD Kab. Inhil
66. Vacum Clener Sharp	1	Baik	2012	1.950.000	DPMD Kab. Inhil
67. Karpet Wol	1	Baik	2012	5.328.000	DPMD Kab. Inhil
68. Infocus sony	1	Baik	2012	7.250.000	DPMD Kab. Inhil
69. Alat GPS Map 800 CSX Garmin	1	Baik	2012	8.250.000	DPMD Kab. Inhil
70. Mini Bus New Avanza 1.5 M/T/Toyota	4	Baik	2012	172.510.000	DPMD Kab. Inhil
71. Sepeda Motor (revo)	1	Baik	2014	17.570.000	DPMD Kab. Inhil
72. Sepeda Motor (Kawasaki)	1	Baik	2014	58.242.000	DPMD Kab. Inhil
73. Sepeda Motor (Kawasaki)	1	Baik	2015	28.765.000	DPMD Kab. Inhil
74. Sepeda Motor (Kawasaki)	1	Baik	2015	28.765.000	DPMD Kab. Inhil

Jenis Aset	Jumlah	Kondisi	Tahun	Harga Satuan (Rp)	Lokasi
75. Sepeda Motor (Kawasaki)	1	Baik	2015	28.766.000	DPMD Kab. Inhil
76. Sepeda Motor (New Vario)	1	Baik	2015	18.056.000	DPMD Kab. Inhil
77. Filling Besi/Metal	1	Baik	2015	1.900.000	DPMD Kab. Inhil
78. Laptop	2	Baik	2015	22.650.000	DPMD Kab. Inhil
79. Laptop	1	Baik	2015	8.450.000	DPMD Kab. Inhil
80. Laptop	1	Kurang Baik	2015	11.900.000	DPMD Kab. Inhil
81. Photo Tustel	1	Baik	2015	7.900.000	DPMD Kab. Inhil
82. Sepeda Motor	1	Baik	2016	18.523.000	DPMD Kab. Inhil
83. Laptop	1	Baik	2016	8.587.500	DPMD Kab. Inhil
84. Meja Rapat	1	Baik	2016	30.100.000	DPMD Kab. Inhil
85. Proyektor	1	Baik	2016	12.134.000	DPMD Kab. Inhil
86. CCTV	1	Baik	2016	25.078.500	DPMD Kab. Inhil
87. Sepeda Motor	1	Baik	2017	19.062.000	DPMD Kab. Inhil
88. A.C Split	1	Baik	2017	6.068.200	DPMD Kab.Inhil
89. Kipas Angin	1	Baik	2017	582.500	DPMD Kab.Inhil
90. Kipas Angin	8	Baik	2017	585.000	DPMD Kab.Inhil
91. Televisi	1	Baik	2017	4.086.000	DPMD Kab.Inhil
92. Equalizer	1	Baik	2017	6.101.000	DPMD Kab.Inhil
93. Lemari dan Arsip Pejabat Lain-lain	2	Baik	2017	3.387.500	DPMD Kab.Inhil
94. P.C Unit	1	Baik	2017	9.046.000	DPMD Kab.Inhil
95. P.C Unit	2	Baik	2017	12.658.250	DPMD Kab.Inhil
96. P.C Unit	2	Baik	2017	12.947.000	DPMD Kab.Inhil
97. P.C Unit	1	Baik	2017	12.948.000	DPMD Kab.Inhil
98. P.C Unit	3	Baik	2017	17.387.000	DPMD Kab.Inhil
99. Lap Top	2	Baik	2017	9.100.000	DPMD Kab.Inhil
100. Lap Top	1	Baik	2017	14.161.000	DPMD Kab.Inhil
101. Printer (Peralatan Mini Komputer)	5	Baik	2017	3.284.000	DPMD Kab.Inhil
102. Printer (Peralatan Mini Komputer)	1	Baik	2017	3.285.000	DPMD Kab.Inhil
103. Printer (Peralatan Mini Komputer)	1	Baik	2017	3.517.000	DPMD Kab.Inhil
104. Printer (Peralatan Mini Komputer)	3	Baik	2017	4.663.000	DPMD Kab.Inhil
105. Bangunan Gedung Tempat kerja Lainnya Semi Permanen	1	Baik	2017	89.774.000	DPMD Kab.Inhil
106. Bangunan Gedung Tempat kerja Lainnya Semi Permanen	1	Baik	2017	149.997.000	DPMD Kab.Inhil
107. Software	1	Baik	2017	95.717.000	DPMD Kab.Inhil
108. Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1	Baik	2018	193.620.000	DPMD Kab.Inhil
109. A.C Split	2	Baik	2021	5.014.000	DPMD Kab.Inhil
110. A.C Split	1	Baik	2021	5.013.000	DPMD Kab.Inhil
111. P.C Unit	3	Baik	2021	10.016.000	DPMD Kab.Inhil
112. P.C Unit	4	Baik	2021	19.463.750	DPMD Kab.Inhil

Jenis Aset	Jumlah	Kondisi	Tahun	Harga Satuan (Rp)	Lokasi
113. Lap Top	1	Baik	2021	20.010.000	DPMD Kab.Inhil
114. Lap Top	2	Baik	2021	15.084.500	DPMD Kab.Inhil
115. Lap Top	8	Baik	2021	12.976.000	DPMD Kab.Inhil
116. Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Baik	2021	4.548.500	DPMD Kab.Inhil
117. Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	Baik	2021	1.963.000	DPMD Kab.Inhil
118. Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	Baik	2021	1.962.500	DPMD Kab.Inhil
119. Printer (Peralatan Personal Komputer)	4	Baik	2021	5.878.000	DPMD Kab.Inhil
120. Printer (Peralatan Personal Komputer)	8	Baik	2021	1.042.500	DPMD Kab.Inhil
121. Peralatan Personal Komputer Lainnya	4	Baik	2021	13.419.500	DPMD Kab.Inhil
122. Software	1	Baik	2022	15.000.000	DPMD Kab.Inhil
123. Laptop	1	Baik	2022	14.547.000	DPMD Kab.Inhil
124. Scanner	1	Baik	2022	7.769.470	DPMD Kab.Inhil
125. Laptop	1	Baik	2022	9.385.050	DPMD Kab.Inhil

Berdasarkan hasil inventarisasi, kondisi sarana dan prasarana pada Dinas relatif tercatat dalam kondisi baik, meskipun sebagian besar aset telah berusia lebih dari sepuluh tahun. Hal ini menandakan perlunya perhatian khusus terhadap pemeliharaan serta modernisasi sarana penunjang kinerja aparatur.

Dari aspek usia, aset tertua berupa bangunan gedung yang diperoleh sejak tahun 1997 dan aula kantor tahun 2006, sementara sebagian besar kendaraan operasional dan peralatan elektronik diperoleh pada periode 2007–2012. Kondisi ini mengindikasikan bahwa meskipun masih digunakan, risiko kerusakan dan beban biaya perawatan semakin meningkat.

Dari aspek kategori, sarana berupa gedung dan bangunan memerlukan perawatan menyeluruh mengingat usia pakainya telah lebih dari dua dekade. Kendaraan dinas yang rata-rata berusia lebih dari 10 tahun juga berpotensi mengurangi efektivitas operasional akibat penurunan performa. Peralatan kantor seperti komputer, laptop, printer, serta sarana presentasi sebagian besar juga sudah usang secara teknologi sehingga tidak sepenuhnya mendukung kebutuhan digitalisasi. Sementara itu, peralatan pendukung seperti proyektor, kamera, sound system, dan genset masih dapat digunakan, namun rawan ketinggalan teknologi.

Permasalahan utama yang diidentifikasi mencakup: (1) aset lama yang telah melewati umur ekonomis, (2) kebutuhan modernisasi sarana berbasis teknologi, (3) tingginya biaya pemeliharaan, serta (4) minimnya pengadaan baru dalam beberapa tahun terakhir. Oleh karena itu, dalam periode Renstra 2025–2029 diperlukan strategi bertahap berupa renovasi bangunan dan aula,

penggantian komputer dan perangkat IT, rejuvenasi kendaraan dinas, pengadaan teknologi presentasi modern, serta pelaksanaan audit teknis tahunan agar data kondisi aset lebih akurat.

c. Sumber Daya Keuangan

Sumber daya keuangan adalah seluruh potensi dana atau aset keuangan yang dimiliki, dikuasai, atau dapat dimobilisasi oleh suatu organisasi/perangkat daerah untuk mendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan pencapaian tujuan. Besaran Alokasi anggaran yang diterima dan dikelola oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setiap tahunnya merupakan cerminan dari skala prioritas pembangunan daerah di sektor pemberdayaan sekaligus menjadi tolok ukur kemampuan finansial Perangkat Daerah.

Pada bagian ini, akan disajikan gambaran mengenai alokasi dan realisasi anggaran yang dikelola oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir dalam kurun waktu lima tahun terakhir. Analisis ini bertujuan untuk mengevaluasi kapasitas fiskal dinas sebagai landasan dalam merumuskan perencanaan pendanaan yang realistis untuk lima tahun ke depan.

Data rekapitulasi anggaran dan realisasi belanja dalam lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3

Sumber Daya Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Indragiri Hilir Tahun 2020-2024

No	Tahun Anggaran	Sumber Anggaran	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	2020	APBD/ APBN	25.839.084.554	24.754.774.039	95.80
2	2021	APBD/ APBN	24.709.147.344	21.872.178.792	88.52
3	2022	APBD/ APBN	22.239.437.977	20.823.193.184	93.63
4	2023	APBD/ APBN	27.751.039.698	23.798.450.401	85.76
5	2024	APBD/ APBN	20.242.723.971	17.192.490.358	84.93

Berdasarkan data lima tahun terakhir (2020-2024), alokasi anggaran yang diterima oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dari APBD. Tren Alokasi Anggaran menunjukan kondisi yang fluktuatif namun secara keseluruhan cenderung menurun. Anggaran terendah berada di tahun 2024 sebesar Rp. 20.242.723.971 Miliar dan alokasi tertinggi pada tahun 2023 sebesar Rp. 27.751.039.698 Miliar.

Tingkat realisasi atau penyerapan anggaran Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa selama Periode 2020-2024 menunjukkan capaian yang sangat baik dan konsisten, dengan rata-rata penyerapan di atas 89.72 % capaian

tertinggi pada tahun 2020 yang mencapai 95.80%. hal ini mengindikasikan bahwa kemampuan dinas dalam merencanakan, mengeksekusi, dan mengelola anggaran sangat efektif.

Secara umum, alokasi anggaran yang diterima selama lima tahun terakhir dapat dianggap cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Anggaran tersebut telah mampu membiayai operasional rutin, belanja pegawai, dan sebagian besar program prioritas.

2.1.3 Kinerja Penyelenggaran Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk menunjukkan tingkat capaian kinerja DPMD Kabupaten Indragiri Hilir dilakukan perbandingan antara capaian kinerja pelayanan dengan kinerja yang dibutuhkan, serta dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut. Yang dimaksud sebagai kinerja yang dibutuhkan adalah target sebagaimana dimuat dalam Renstra DPMD Kabupaten Indragiri Hilir periode sebelumnya dan/atau berdasarkan atas hasil analisis standar kebutuhan pelayanan. Dalam melakukan pengukuran kinerja pelayanan SKPD kali ini kami menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dari Renstra sebelumnya.

Penetapan Indikator Kinerja Utama telah mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPD tahun 2025-2029. Indikator Kinerja Utama ditetapkan dengan memilih indikator-indikator kinerja yang ada dalam perubahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2025-2029 yang memiliki fokus pada pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

a. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir yang digunakan untuk periode waktu tahun 2025-2029 sesuai periode Renstra adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2020 - 2024

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Renstra Perangkat Daerah					Rasio Capaian (%)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Indeks Desa Membangun	N/A	N/A	0,6523 (Berkembang)	0,7176 (Maju)	0.6732 (Berkembang)	N/A	N/A	0,6523 (Berkembang)	0,7176 (Maju)	0,7499 (maju)	N/A	N/A	100	100	100
2	Indeks Ketahanan Sosial	N/A	N/A	0,7562	0,7706	0,7801	N/A	N/A	0,7562	0,7706	0,8037	N/A	N/A	100	100	100
3	Indeks Ketahanan Ekonomi	N/A	N/A	0,5516	0,5928	0,5695	N/A	N/A	0,5516	0,5928	0,5867	N/A	N/A	100	100	100
4	Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan	N/A	N/A	0,6493	0,7895	0,6701	N/A	N/A	0,6493	0,7895	0,6903	N/A	N/A	100	100	100
5	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	CC (55)	BB (70)	BB (75)	CC (56,90)	B (64,75)	CC (55)	B (62,75)	B (62.8)	CC (54,20)	CC (56,90)	100	93	72	100	97

Dari Tabel 2.4 tersebut dapat dipaparkan bahwa capaian kinerja pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir diklasifikasikan menjadi 5 (lima) indikator kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir. Dalam penentuan indikator dan target kinerja pencapaian kinerja pelayanan tersebut didasarkan atas Indikator Kinerja Utama (IKU), karena dianggap lebih bisa menggambarkan dan memproyeksikan capaian kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Review Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir diharapkan dari indikator yang ada mampu menganalisis gambaran pelayanan Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir dalam hal yang berkaitan dengan:

1. Peran Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

Secara jelas bahwa yang menjadi peran dari Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir adalah membangun infrastruktur pedesaan; pendayagunaan dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna (TTG); pembangunan infrastruktur pedesaan melalui Program Desa Maju Inhil Jaya Plus Terintegrasi; berperan dalam Pembinaan dan pendampingan terhadap RT/RW, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), PKK, Posyandu dalam pembangunan Desa/Kelurahan; berpartisipasi dalam mengembangkan nilai kegotongroyongan masyarakat melalui BB-GRM; meningkatkan partisipasi masyarakat melalui Lomba Desa/Kelurahan; menguatkan kapasitas Badan Usaha Milik Desa; serta melakukan pembinaan BUMDesa.

2. Sumber daya Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya;

Sumber daya merupakan aset / potensi yang bisa menggerakkan program / kegiatan yang ada di Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir, yaitu : adanya Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) sebagai kepanjangan tangan dari Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir untuk meningkatkan dan menggerakkan motivasi serta menggalang masyarakat agar lebih berdaya dan aktif dalam pembangunan; PKK, Posyandu dan Dasa Wisma yang membantu dalam pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan; adanya BUMDes (Badan Usaha Milik Desa) yang disiapkan untuk memberdayakan usaha ekonomi kerakyatan masyarakat serta sebagai lembaga desa yang memayungi lembaga - lembaga perekonomian yang ada di desa.

3. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir periode sebelumnya;

Dalam capaian tersebut bisa dilihat kinerja pelayanan Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir yang telah dihasilkan selama kurun waktu RPJMD. Kinerja pelayanannya meliputi bagaimana prediksi target yang akan dicapai, realisasi capaian dan bagaimana rasio capaiannya. Sasaran dari capaian

kinerja tersebut adalah terealisasinya seluruh target yang sudah dipatok sehingga mencapai skor maksimal atau mendekati 100%.

4. Capaian kinerja antara Renstra Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir dengan RPJMD periode sebelumnya;
5. Hambatan dan permasalahan yang perlu diantisipasi.

Dari munculnya tabel diatas dapat dipetakan mengenai hambatan dan permasalahan yang mungkin muncul, antara lain perubahan status dari Desa menjadi Kelurahan.

b. Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah ukuran utama yang digunakan untuk menilai pencapaian tujuan strategis perangkat daerah/organisasi. IKK dipilih dari indikator yang paling kritis dan benar-benar mencerminkan keberhasilan misi, tujuan, dan sasaran strategis.

Pada bagian ini, akan dianalisis empat IKK utama di bidang pendidikan yang merefleksikan tingkat partisipasi masyarakat dalam berbagai jenjang layanan pendidikan dasar dan kesetaraan selama periode 2020-2024. Keempat indikator tersebut adalah:

1) Persentase Pengentasan Desa Tertinggal

Indikator ini secara spesifik mengukur Persentase jumlah desa tertinggal yang berhasil dientaskan (berpindah status menjadi desa berkembang / maju / mandiri) dalam kurun waktu tertentu dibandingkan dengan total desa tertinggal pada awal periode.

Tren capaian untuk indikator ini selama periode 2020-2024 menunjukkan pola yang sangat baik. Dimulai dari angka 49.23 % pada tahun 2020, capaian naik menjadi 58.88% pada tahun 2021. Kemudian meningkat pesat sebesar 100% pada tahun 2022-2024 dikarenakan status desa tertinggal sudah tidak ada lagi di Kabupaten Indragiri Hilir.

2) Persentase Peningkatan Status Desa Mandiri

Indikator ini pada dasarnya mengukur Persentase desa yang mengalami peningkatan status menjadi desa mandiri dalam kurun waktu tertentu dibandingkan dengan jumlah desa pada awal periode.

Tren capaian untuk indikator ini selama periode 2020-2024 menunjukkan pola yang sangat baik. Dimulai dari angka 0% pada tahun 2020 dikarenakan tidak ada sama sekali desa yang memiliki status mandiri, capaian naik menjadi 1.01% pada tahun 2021 dimana terdapat 2 desa yang memiliki status desa mandiri. Pada tahun 2022 capaian meningkat menjadi 1.52%, peningkatan ini tidak terlalu signifikan. Pada tahun 2022 ada satu desa yang bertambah menjadi status desa mandiri dari 2 desa pada tahun sebelumnya. Pada tahun 2023 capaian naik

42 menjadi 11.16%, dimana terdapat 22 desa yang memiliki status desa mandiri. Kemudian meningkat menjadi 13.19% pada tahun 2024 dengan jumlah desa 26 desa meningkat.

Tabel 2.5

Rekapitulasi Kinejra Indikator Kinerja Kunci Dinas PMD Kab. Inhil
Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020-2024

NO	INDIKATOR	SATUAN	CAPAIAN TAHUN				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Bidang Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa							
a) Pemberdayaan Masyarakat dan Desa							
1	Persentase Pengentasan Desa Tertinggal	Persen	49,23	58,88	100	100	100
2	Persentase Peningkatan Status Desa Mandiri	Persen	0	1,01	1,52	11,16	13,19

Selain menggambarkan tingkat capaian kinerja Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan target Renstra Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir periode sebelumnya, atau berdasar Indikator pelayanan Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir, Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir juga menginterpretasikan tentang capaian alokasi APBD dalam Renstra periode sebelumnya, dapat dilihat pada Tabel 2.5 berikut ini :

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2020 - 2024

No	Uraian	Anggaran pada tahun (Rp.)					Realisasi anggaran pada tahun (Rp.)					Rasio antara realisasi dan anggaran (%)					Rata-rata pertumbuhan (%)	
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
	Belanja	Rp 29.149.223.022	Rp 24.709.147.344	Rp. 22,239,437,977	Rp. 27,751,039,698	Rp. 20,242,732,971	Rp 27.484.830.275	Rp 21.872.178.792	Rp. 20,823,193,184	Rp. 23,798,450,401	Rp. 17,144,490,358	94,29	88,52	93.63	85,76	84,69	-6,87	-9,72
	Belanja Tidak Langsung	Rp 3.310.138.468	Rp 3.309.606.023	Rp. 3,485,882,597	Rp. 4,311,501,379	Rp. 3,911,884,869	Rp 2.730.056.236	Rp 3.012.644.446	Rp. 3,190,615,140	Rp. 3,079,407,696	Rp. 3,458,519,194	82,48	91,03	91.53	71,42	88,41	4,93	6,27
	Belanja Langsung	Rp 25.839.084.554	Rp 21.399.541.321	Rp. 18,753,555,380	Rp. 23,439,538,319	Rp. 16,330,839,102	Rp 24.754.774.039	Rp 18.859.534.346	Rp. 17,632,578,044	Rp. 20,719,042,705	Rp. 13,685,971,164	95,80	88,13	94.02	88,39	83,80	-8,72	-11,69

Secara umum, tren anggaran belanja dari tahun 2020–2024 menunjukkan fluktuasi dengan kecenderungan menurun, dari Rp29,14 miliar (2020) menjadi Rp20,24 miliar (2024), dengan rata-rata pertumbuhan anggaran -6,87%. Penurunan ini akibat dari Belanja Pendamping Desa dan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Desa yang tiap tahunnya terus mengalami penurunan sejalan dengan penurunan Transfer Keuangan dari Pusat ke Daerah (TKD). Realisasi anggaran juga mengalami pola serupa, dengan rata-rata pertumbuhan -9,72%, yang mengindikasikan adanya keterbatasan daya serap atau efisiensi pelaksanaan program. Rasio realisasi terhadap anggaran masih relatif baik, berada pada kisaran 84–94%, meskipun cenderung menurun di tahun 2023–2024 (85,76% dan 84,69%). Belanja langsung mendominasi struktur anggaran dengan rasio realisasi cukup tinggi (83–95%), sementara belanja tidak langsung cenderung lebih stabil dan bahkan mengalami pertumbuhan positif baik dari sisi anggaran (4,93%) maupun realisasi (6,27%). Hal ini menunjukkan bahwa meskipun terdapat tekanan terhadap alokasi anggaran, pelaksanaan belanja masih dapat dijaga cukup efektif, namun perlu peningkatan kualitas perencanaan agar serapan lebih optimal dan mendukung pencapaian kinerja organisasi.

2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, seluruh program, kegiatan dan pelayanan yang diselenggarakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir ditujukan untuk memberikan manfaat kepada kelompok-kelompok sasaran yang spesifik. Identifikasi yang jelas terhadap kelompok sasaran ini menjadi landasan penting untuk memastikan bahwa perencanaan, implementasi, dan evaluasi program dapat berjalan secara efektif, efisiensi dan tepat sasaran.

Secara umum kelompok sasaran pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu :

1. Pemerintah Desa
 - a. Kepala Desa dan perangkat desa.
 - b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
2. Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD)
 - a. LPM/LKMD (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat).
 - b. PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga).
 - c. Karang Taruna.
 - d. RT/RW dan lembaga adat.
3. Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
 - a. Pengurus dan unit usaha BUMDes.
 - b. Kelompok usaha ekonomi masyarakat desa.

45 4. Masyarakat Desa

- a. Kelompok masyarakat umum.
- b. Kelompok rentan (perempuan, pemuda, penyandang disabilitas, keluarga miskin).
- c. Kelompok tani, nelayan, atau usaha mikro di desa.

5. Pemerintah Daerah

- a. Camat dan perangkat kecamatan dalam pembinaan desa.
- b. Organisasi perangkat daerah terkait pemberdayaan dan pembangunan desa.

6. Lembaga Mitra

- a. LSM/Organisasi masyarakat sipil.
- b. Dunia usaha/kemitraan swasta dalam pengembangan desa.
- c. Perguruan tinggi atau lembaga riset yang mendukung inovasi desa.

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan

Dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, Dinas PMD menjalin kemitraan dengan berbagai pihak. Mitra strategis tersebut meliputi kementerian dan lembaga pemerintah pusat seperti Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; Kementerian Dalam Negeri; serta Kementerian Keuangan dalam pengelolaan Dana Desa. Pada tingkat daerah, kemitraan dilakukan bersama perangkat daerah terkait, kecamatan, dan pemerintah desa sebagai ujung tombak penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa.

Selain itu, Dinas PMD juga bermitra dengan lembaga kemasyarakatan desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), serta kelompok masyarakat dalam rangka memperkuat partisipasi, kemandirian, dan kesejahteraan desa. Dukungan dari perguruan tinggi, lembaga riset, dan organisasi masyarakat sipil menjadi bagian penting dalam memberikan pendampingan, penelitian, dan inovasi pembangunan desa. Tidak kalah penting, kerjasama dengan dunia usaha melalui program tanggung jawab sosial (CSR) serta lembaga mitra pembangunan, baik nasional maupun internasional, turut mempercepat pencapaian tujuan pembangunan desa yang berdaya saing, maju, mandiri, dan berkelanjutan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih rinci mengenai bentuk dan peran mitra-mitra strategis tersebut selama periode 2020-2024, berikut disajikan tabel kemitraan Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel 2.7

Mitra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2020-2024

No	Nama Mitra	Jenis Mitra	Bentuk Kemitraan/Kerja Sama	Peran/Kontribusi Mitra	Area Pelayanan yang Didukung
1.	Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi	Pemerintah Pusat	Regulasi, fasilitasi program, dukungan teknis	Menyusun kebijakan nasional pembangunan desa dan memberikan pendampingan teknis	Pembangunan desa, pengentasan desa tertinggal, peningkatan status desa
2.	Kementerian Dalam Negeri	Pemerintah Pusat	Pembinaan, pengawasan, penyusunan regulasi	Membina tata kelola pemerintahan desa, memperkuat kapasitas aparatur desa	Pemerintahan desa, kelembagaan, tata kelola
3.	Kementerian Keuangan	Pemerintah Pusat	Alokasi dan pengelolaan Dana Desa	Menyalurkan Dana Desa, menetapkan regulasi penggunaan dana	Pengelolaan keuangan desa, pembangunan infrastruktur desa
4.	Bappeda Kabupaten/Provinsi	Pemerintah Daerah	Sinkronisasi perencanaan pembangunan	Integrasi program desa ke dalam rencana pembangunan daerah	Perencanaan pembangunan daerah dan desa
5.	Kecamatan	Pemerintah Daerah	Pembinaan dan pengawasan desa	Menjadi penghubung pembinaan pemerintah daerah dengan desa	Tata kelola pemerintahan desa, pembinaan aparatur desa
6.	Pemerintah Desa dan BPD	Pemerintah Desa	Pelaksanaan program, pengelolaan pembangunan	Melaksanakan pembangunan desa, menyusun APBDes, meningkatkan pelayanan masyarakat	Pembangunan desa, pemerintahan desa, pelayanan masyarakat

7.	BUMDes	Lembaga Desa	Penguatan ekonomi desa	Menjalankan unit usaha desa, meningkatkan pendapatan asli desa	Pemberdayaan ekonomi desa, kemandirian desa
8	PKK, Karang Taruna, LPM, RT/RW	Lembaga Kemasyarakatan Desa	Partisipasi masyarakat, pendampingan sosial	Menggerakkan masyarakat dalam kegiatan sosial, pemberdayaan keluarga, dan pemuda	Pemberdayaan masyarakat, sosial budaya, kepemudaan
9	Perguruan Tinggi/ Lembaga Riset	Lembaga Pendidikan	Pendampingan, riset, pengabdian masyarakat	Memberikan pendampingan teknis, penelitian, dan inovasi	Peningkatan kapasitas SDM, inovasi pembangunan desa
10	LSM/Organisasi Masyarakat Sipil	Non-Pemerintah	Pendampingan, advokasi, program sosial	Mendukung pemberdayaan masyarakat, advokasi kebijakan desa	Pemberdayaan masyarakat, penguatan kapasitas desa
11	Dunia Usaha/Swasta (CSR)	Swasta	Kemitraan program CSR	Memberikan dukungan dana/ fasilitas melalui CSR	Pemberdayaan ekonomi desa, pembangunan infrastruktur sosial
12	BPS (Badan Pusat Statistik)	Lembaga Vertikal	Penyediaan data dan statistik	Menyediakan data desa yang akurat sebagai dasar perencanaan	Data pembangunan desa
13	BPKP, BPK, Inspektorat	Lembaga Pengawasan	Audit dan pengawasan	Melakukan pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan desa	Akuntabilitas keuangan dan tata kelola

14	Lembaga Donor/ Mitra Pembangunan (UNDP, Bank Dunia, dll.)	Internasional	Dukungan teknis dan pembiayaan	Memberikan hibah, bantuan teknis, dan fasilitasi pembangunan desa	Pemberdayaan masyarakat, pembangunan berkelanjutan
----	---	---------------	--------------------------------	---	--

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) memiliki peran penting sebagai mitra strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) dalam mendukung pencapaian kinerja, khususnya pada bidang peningkatan ekonomi desa, penguatan kelembagaan, dan pengelolaan potensi lokal. Kehadiran BUMD memberikan dukungan nyata melalui penyediaan akses permodalan, fasilitasi pemasaran produk unggulan desa, serta penguatan jaringan kemitraan antara Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dengan sektor usaha yang lebih luas.

BUMD juga berperan sebagai katalis dalam meningkatkan daya saing ekonomi masyarakat desa dengan membuka peluang investasi dan mendorong inovasi usaha berbasis potensi lokal. Selain itu, dukungan BUMD dapat diwujudkan dalam bentuk pendampingan manajemen usaha, penyediaan sarana prasarana penunjang, serta peningkatan kapasitas SDM desa melalui pelatihan dan program kemitraan berkelanjutan.

Dengan adanya sinergi antara DPMD dan BUMD, diharapkan terwujudnya ekosistem pembangunan desa yang lebih mandiri dan berkelanjutan, yang pada akhirnya akan mendorong peningkatan status desa, pengentasan desa tertinggal, serta memperkuat kemandirian ekonomi masyarakat desa sesuai dengan target kinerja DPMD

Dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah, perangkat daerah memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak sesuai dengan kewenangan dan urusan pemerintahan yang diembannya. Kerja sama daerah tersebut dilakukan baik secara internal antar perangkat daerah, antar daerah, dengan pemerintah pusat, maupun dengan pihak ketiga, guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik.

Kerja sama antar daerah dilaksanakan untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi serta penyelesaian permasalahan yang bersifat lintas wilayah, seperti pengelolaan lingkungan, pelayanan kesehatan, pendidikan, serta pembangunan

infrastruktur strategis. Sementara itu, kerja sama dengan pemerintah pusat dilakukan dalam bentuk sinergi program nasional yang diimplementasikan di daerah sesuai dengan bidang urusan masing-masing perangkat daerah.

Selain itu, perangkat daerah juga bertanggung jawab dalam menjalin kemitraan dengan pihak ketiga, baik lembaga swasta, BUMN/BUMD, organisasi masyarakat, maupun perguruan tinggi, untuk mendukung pemberdayaan masyarakat, peningkatan kapasitas aparatur, pengembangan ekonomi lokal, serta pelayanan sosial dasar. Dalam konteks tertentu, kerja sama internasional juga dapat difasilitasi melalui pemerintah pusat, misalnya dalam bentuk sister city/regency, investasi, maupun pertukaran pengetahuan dan budaya.

Dengan adanya kerja sama yang terarah, terukur, dan berkelanjutan, perangkat daerah diharapkan mampu memperkuat kolaborasi lintas sektor, meningkatkan daya saing daerah, serta memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Oleh karena itu, setiap perangkat daerah berkewajiban untuk menginisiasi, menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kerja sama yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan bidang urusan yang dikelola.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir pada periode 2025-2029 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya akan memiliki peluang sebagai berikut :

1. Tersedianya juklak dan juknis.
2. Meningkatnya program pemberdayaan masyarakat desa dari pusat dan propinsi kepada daerah kabupaten.
3. Adanya perubahan dan perkembangan program desa hebat.
4. Pencapaian realisasi visi dan misi Kabupaten Indragiri Hilir.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir dalam pengembangan pelayanannya pada periode 2025-2029 menghadapi tantangan, antara lain :

1. Kesempatan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat desa oleh beberapa dinas terkait.
2. Terbatasnya alokasi dana/anggaran.
3. Pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat desa masih terbatas.

Identifikasi permasalahan menjadi hal penting dalam proses analisa isu – isu strategis yang sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis akan meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasikan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dimasa datang. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi selengkapnya sebagaimana Tabel 2.6

Tabel 2.8
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas Dan Sasaran
Pembangunan Daerah

PERMASALAHAN	KONDISI SAAT INI (2024)	KONDISI IDEAL (2029)	AKAR MASALAH	DAMPAK JIKA TIDAK DI ATASI
Belum Optimalnya Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang Berorientasi pada Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berkeadilan di Kabupaten Indragiri Hilir	Sebagian besar desa di Kabupaten Indragiri Hilir belum mencapai tingkat kemandirian, yang tercermin dari data status perkembangan desa dimana persentase Desa Mandiri baru mencapai 13,20%.	Meningkatnya partisipasi masyarakat yang tercermin dan keaktifan kelembagaan desa dalam peningkatan kemandirian desa yang berkelanjutan.	Belum optimalnya kapasitas kelembagaan desa (Pemdes, BPD, dll.) dan partisipasi Masyarakat	Terhambatnya pencapaian Misi RPJMD untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat Indragiri Hilir (khususnya di pedesaan)
	Indeks Ketahanan Ekonomi (IKE) rata-rata baru mencapai 0,5867. Skor ini menunjukkan tingkat ketahanan ekonomi desa yang masih cenderung rendah atau berada pada batas bawah level berkembang.	Terwujudnya pemerintahan desa yang bauik (Good Village Governance)	Belum maksimalnya pengembangan potensi ekonomi lokal dan kinerja lembaga ekonomi desa (khususnya BUMDesa)	Rendahnya daya saing desa dan masyarakatnya
	Indeks Ketahanan Lingkungan/Ekologi (IKL) rata-rata sebesar 0,6903. Meskipun demikian, kondisi ini tetap memerlukan upaya pemeliharaan, peningkatan kesadaran akan isu lingkungan strategis	Terwujudnya kemandirian ekonomi desa dengan memiliki ekonomi local yang kuat berbasis potensi unggulan, BUMDes aktif dan Profesional sebagai motor ekonomi desa serta terciptanya lapangan kerja dan peningkatan pendapatan desa.	Masih kurang efektifnya program pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan kapasitas dan kemandirian ekonomi	Potensi timbulnya masalah sosial lain di pedesaan (misalnya urbanisasi, dll.)

	Indeks Ketahanan Sosial (IKL) rata-rata sebesar 0,8037. Meskipun Tergolong baik, kondisi ini tetap memerlukan upaya mempertahankan bahkan ditingkatkan lagi menuju poin tertinggi	Terwujudnya infrastruktur yang memadai pemberdayaan masyarakat yang inklusif, lingkungan hidup yang lestari, sistem informasi dan digital desa serta kehidupan social yang harmonis di desa.	Belum optimalnya pemanfaatan dan pengelolaan Dana Desa serta sumber daya desa lainnya untuk ekonomi kerakyatan	Angka kemiskinan dan kesenjangan sosial-ekonomi di perdesaan sulit menurun
			Belum memadainya dukungan data dan sistem informasi desa yang akurat untuk perencanaan	Menurunnya kepercayaan publik terhadap program pemerintah

Berdasarkan aspek kajian hasil analisis gambaran pelayanan perangkat daerah, capaian yang telah dicapai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir pada target indikator kinerja sasaran yang lalu hal ini memberikan gambaran antara target dan realisasi pencapaian sasaran dapat diwujudkan. Beberapa permasalahan yang berpengaruh terhadap pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa antara lain adalah Keterbatasan alokasi anggaran, kualitas dan kuantitas SDM, lokus sasaran, koordinasi yang belum optimal serta data base yang masih terbatas.

2.2.2 Isu Strategis Perangkat Daerah

Dalam upaya penentuan isu isu strategis dalam lingkup tugas dan fungsi Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir untuk melaksanakan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa merupakan upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, perlu dikedepankan kerangka berfikir yang dapat menentukan isu isu strategis yang ada sebagai berikut :

1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat serta tatakelola Pemerintahan Desa dalam Mendukung Akselerasi Pembangunan Ekonomi Kerakyatan yang Berkelanjutan dan Berkeadilan.
2. Penguatan Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Desa
3. Sinergi Program Pemberdayaan yang Adaptif terhadap Perubahan Lingkungan Dinamis

Penetapan isu-isu strategis tersebut dilakukan melalui proses analisa dengan mereview kembali faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

ditinjau dari rencana tata ruang wilayah kabupaten, kajian lingkungan hidup strategis serta rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai dasar acuan dalam pengambilan dan penetapan isu-isu strategis Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dalam konsep penataan ruang daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan kajian lingkungan hidup strategis, pemanfaatan kawasan sangat mendukung dalam penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat and Desa Kabupaten Indragiri Hilir guna mencapai arah kebijakan dan sasaran jangka menengah daerah. Dampak dari penetapan tersebut juga memberi pengaruh yang sangat signifikan dalam penentuan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Tabel 2.9

Potensi Darah Yang Menjadi Kewenangan PD		Permasalahan Perangkat Daerah	Isu Kllhs Yang Relvan Dengan PD	Lingkungan Dinamis Yang Relevan Dengan Perangkat Daerah			Isu Strategis Perangkat Daerah
				Global	Nasional	Regional	
1.	Keberadaan kelembagaan desa (Pemerintah Desa, BPD, LPM, PKK, Karang Taruna, BUMDesa) sebagai mitra pembangunan di tingkat desa	Belum Optimalnya Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang Berorientasi pada Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berkeadilan di Kabupaten Indragiri Hilir	1. Rendahnya kesetaraan dan kesejahteraan ekonomi, ketidakoptimalan dalam pengentasan kemiskinan dan kesetaraan pembangunan wilayah, serta rendahnya perlindungan sosial dan kebebasan sipil 2. Belum meningkatnya perekonomian secara signifikan dan pengurangan angka pengangguran 3. Belum optimalnya kesejahteraan sosial yang rendah, serta rendahnya pemberdayaan masyarakat dan pembangunan infrastruktur dasar	1. Tuntutan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs) di tingkat desa. 2. Perkembangan teknologi digital global dan potensinya untuk desa (e-commerce, informasi). 3. Dampak perubahan iklim global terhadap sektor pertanian dan perikanan di desa.	1. Prioritas penggunaan Dana Desa yang ditetapkan pemerintah pusat. 2. Kemandirian Desa yang berkelanjutan dan Inklusi	Kemandirian Desa yang berkelanjutan dan Inklusi	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat serta tatakelola Pemerintahan Desa dalam Mendukung Akselerasi Pembangunan Ekonomi Kerakyatan yang Berkelanjutan dan Berkeadilan 2. Penguatan Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Desa 3. Sinergi Program Pemberdayaan yang Adaptif terhadap Perubahan Lingkungan Dinamis
2.	Alokasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai sumber pendanaan utama pembangunan dan pemberdayaan desa						
3.	Potensi sumber daya alam lokal (pertanian, perkebunan seperti kelapa, perikanan, potensi wisata desa) yang dapat dikembangkan untuk ekonomi kerakyatan						
4.	Modal sosial masyarakat yang cukup kuat (tercermin dari IKS 0,8037: semangat gotong royong, solidaritas sosial, kearifan lokal)						

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan merupakan bagian yang sangat penting dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) karena menjadi dasar penjabaran visi, misi, serta arah pembangunan yang akan dicapai oleh perangkat daerah dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Tujuan dirumuskan sebagai arah capaian pembangunan yang bersifat umum dan berjangka menengah, sesuai dengan mandat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan perangkat daerah. Selanjutnya, tujuan tersebut dijabarkan ke dalam sasaran, yaitu hasil yang lebih spesifik, terukur, dan realistis, sehingga dapat digunakan sebagai tolok ukur kinerja dalam periode perencanaan.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, ditetapkan strategi yang menggambarkan cara, pendekatan, maupun langkah-langkah yang harus dilakukan dengan memperhatikan kondisi internal, tantangan, serta potensi sumber daya yang dimiliki. Strategi tersebut kemudian diturunkan ke dalam arah kebijakan yang menjadi pedoman pelaksanaan program dan kegiatan tahunan. Arah kebijakan berfungsi memberikan kejelasan jalur operasional dalam upaya mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan dalam Renstra pada hakikatnya merupakan jembatan penghubung antara visi dan misi Kepala Daerah dengan program dan kegiatan perangkat daerah. Melalui bab ini, diharapkan seluruh upaya pembangunan dapat lebih terarah, terukur, konsisten, dan selaras dengan prioritas pembangunan daerah, sehingga tujuan pembangunan dapat tercapai secara efektif dan berkelanjutan.

3.1 Tujuan dan sasaran Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2025-2029

Tujuan merupakan kondisi yang ingin diwujudkan pada 5 (lima) tahun mendatang, dimana tujuan tersebut selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029 yaitu ***“Meningkatnya Kesejahteraan Ekonomi Masyarakat Indragiri Hilir”*** dengan sasaran ***“Optimalisasi Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan”***. Perumusan tujuan menggambarkan hasil serta manfaat yang akan diberikan oleh DPMD untuk kurun waktu 5 (lima) tahun 2025-2029.

Adapun Tujuan dan Sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1
TUJUAN DAN SASARAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2025-2029

SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN/SASARAN		INDIKATOR	CAPAI AN 2024	TARGET						KET
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Optimalisasi Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang Berorientasi pada Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berkeadilan	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Dan Kemandirian Desa		Indeks Desa	0,7499 (maju)	0,7599 (maju)	0,7699 (maju)	0,7799 (maju)	0,7899 (maju)	0,7999 (maju)	0,8099 (maju)	
			Persentase Desa Mandiri	13,2	15,74	18,27	20,81	23,35	25,89	28,43	
	1	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Desa yang Partisipatif, Transparan, dan Akuntabel	Persentase desa dengan nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik	32	45	50	55	60	65	70	
			Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Desa	50	62	80	100	120	150	197	
	2	Meningkatnya Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Masyarakat serta Kinerja Kelembagaan Ekonomi Desa	Persentase Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju	3,05	18,78	36,55	56,85	79,7	93,91	100	
	3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang Berorientasi pada hasil	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	56,90 (CC)	57,90 (CC)	58,90 (CC)	59,90 (CC)	60,90 (B)	61,90 (B)	62,90 (B)	

Indeks Desa Membangun memotret perkembangan kemandirian Desa berdasarkan Implementasi Undang-undang Desa dengan dukungan Dana Desa serta Pendamping Desa. Indeks Desa Membangun mengarahkan ketepatan intervensi dalam kebijakan dengan korelasi intervensi pembangunan yang tepat dari pemerintah sesuai dengan partisipasi Masyarakat yang berkorelasi dengan karakteristik wilayah desa yaitu tipologi dan modal sosial. Indeks Desa Membangun (IDM) merupakan Indeks Komposit yang dibentuk berdasarkan tiga indeks, yaitu Indeks Ketahanan Sosial, Indeks Ketahanan Ekonomi dan Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan.

Penilaian evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik mengukur proposi desa yang hasil evaluasi kinerja pemerintahannya berada pada kategori baik, dibandingkan dengan total desa yang dievaluasi dalam suatu wilayah. Evaluasi kinerja pemerintahan desa biasanya dilakukan oleh pemerintah daerah atau kementerian terkait, mengacu pada aspek penyelenggaraan pemerintah desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban dana desa digunakan untuk mengukur sejauh mana desa melaksanakan kewajiban administratif dalam mengelola Dana Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persentase Meningkatnya Status badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju mengukur Proposi BUMDes yang mengalami peningkatan status kelembagaan dan usaha menjadi kategori maju dibandingkan dengan total BUMdes yang ada dalam suatu wilayah. Maju artinya BUMDes sudah memiliki tata kelola profesional, unit usaha beragam, kontribusi nyata ke PADes (Pendapatan Asli Desa) dan berkelanjutan.

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2025-2029

Bab ini menjelaskan bagaimana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Strategi disusun untuk menjawab isu strategis, sedangkan arah kebijakan memberikan panduan operasional agar strategi dapat dijalankan secara terukur.

Strategi dan kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir untuk mencapai sasaran jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan target kinerja hasil program prioritas

RPJMD. yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir.

3.2.1 Strategi Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir 2025-2029

Strategi merupakan arah atau pendekatan utama yang akan ditempuh oleh perangkat daerah dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Strategi disusun dengan mempertimbangkan isu-isu strategis, kondisi lingkungan internal maupun eksternal, serta potensi dan permasalahan yang dihadapi. Strategi ini menjadi landasan dalam penyusunan arah kebijakan, program, serta kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam periode lima tahun mendatang Strategi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029 disajikan pada Tabel 3.2

Tabel 3.2

Tujuan, Sasaran, Strategi Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Dan Kemandirian Desa	- Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Desa yang Partisipatif, Transparan, dan Akuntabel - Meningkatkan Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Masyarakat serta Kinerja Kelembagaan Ekonomi Desa	Penguatan Kapasitas Aparatur dan Kelembagaan Desa
	- Meningkatkan Kualitas Ketahanan Sosial Masyarakat Desa sebagai Landasan Pembangunan yang Inklusif, peduli lingkungan dan Berkelanjutan	- Peningkatan Kualitas Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa - Akselerasi Pengembangan dan Profesionalisasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa/BUMDesma)
	-	- Peningkatan Daya Saing Usaha Ekonomi Produktif Masyarakat Desa - Peningkatan Akses dan Kualitas Layanan Sosial Dasar di Perdesaan - Peningkatan Kesadaran dan

		Kapasitas Adaptasi Desa terhadap Isu Lingkungan Strategis dan Bencana
--	--	---

Secara keseluruhan strategi yang ditetapkan untuk periode 2025-2029 mencerminkan pendekatan yang komprehensif dan terintegrasi untuk menjawab permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi tantangan kualitas tata kelola pemerintahan desa dan kemandirian ekonomi (sasaran 1), strategi difokuskan pada penguatan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa. Strategi penguatan kapasitas aparatur dan kelembagaan desa diarahkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang efektif, transparan, dan akuntabel. Upaya ini menjadi penting mengingat desa merupakan garda terdepan dalam penyelenggaraan pelayanan dasar, pemberdayaan masyarakat, serta pembangunan yang partisipatif. Sementara itu, untuk Peningkatan kualitas ketahanan sosial masyarakat desa (strategi 2), strategi diarahkan pada lima pilar utama : Peningkatan Kualitas Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa, Akselerasi Pengembangan dan Profesionalisasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa/BUMDesma), Peningkatan Daya Saing Usaha Ekonomi Produktif Masyarakat Desa, Peningkatan Akses dan Kualitas Layanan Sosial Dasar di Perdesaan dan Peningkatan Kesadaran dan Kapasitas Adaptasi Desa terhadap Isu Lingkungan Strategis dan Bencana.

Setelah merumuskan strategi, ditetapkan penahapan pembangunan tahunan sebagai prioritas dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah secara bertahap dan terukur. Penahapan ini menguraikan fokus implementasi strategi untuk setiap tahun anggaran dari 2025 hingga 2029, yang dipastikan selaras dengan penahapan pembangunan daerah dalam RPJMD.

Tabel 3.3
Penahapan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Tahun 2026-2030

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
Penguatan Fondasi Tata Kelola dan Pemetaan Potensi Strategis	Akselerasi Tata Kelola Digital dan Inisiasi Pemberdayaan Ekonomi Produktif	Perluasan Skala (Scaling-Up) Intervensi Ekonomi dan Peningkatan Layanan Sosial	Penguatan Keberlanjutan, Kualitas, dan Ketahanan Desa	Pemantapan Kemandirian Desa
Fokus Utama : 1. Peningkatan kapasitas dasar bagi aparatur pemerintah desa dan BPD 2. Sosialisasi masif Renstra DPMD dan mobilisasi komitmen awal para pihak 3. Pemetaan komprehensif potensi ekonomi unggulan desa dan analisis rantai nilainya 4. Konsolidasi data dasar sosial dan pemetaan awal risiko lingkungan/benc ana di tingkat desa	Fokus Utama : 1. Implementasi dan perluasan Sistem Informasi Desa (SID) untuk transparansi dan layanan 2. Penguatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pengawasan awal 3. Inisiasi dan pendampingan intensif bagi BUMDesa percontohan dan UMKM desa potensial 4. Pembentukan dan pelatihan kader-kader pemberdayaan masyarakat di bidang sosial dan lingkungan	Fokus Utama : 1. Replikasi dan perluasan model BUMDesa/UMK M yang berhasil ke lebih banyak desa 2. Implementasi program peningkatan akses dan kualitas layanan sosial dasar (kesehatan, pendidikan) hasil sinergi 3. Penguatan praktik akuntabilitas pengelolaan keuangan desa 4. Pengembangan program kewirausahaan masyarakat secara lebih luas	Fokus Utama : 1. Peningkatan kualitas produk dan akses pasar lanjutan bagi BUMDesa/ UMKM 2. Penguatan praktik pengelolaan lingkungan berkelanjutan dan kesiapsiagaan bencana di desa 3. Evaluasi menyeluruh dan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan desa 4. Penguatan modal sosial dan harmoni komunitas	Fokus Utama : 1. Pencapaian target-target akhir Renstra DPMD 2. Pemantapan desa-desa menuju status Mandiri 3. Evaluasi akhir dampak program Renstra secara keseluruhan. 4. Identifikasi dan diseminasi praktik-praktik baik (best practices) pembangunan dan pemberdayaan desa. 5. Persiapan dasar untuk siklus perencanaan Renstra berikutnya

Tahap I (2026) : Tahun Fondasi Tata Kelola dan Pemetaan Potensi Strategis

Fokus pada tahun pertama adalah Tahun ini diarahkan untuk membangun dasar yang kokoh dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, melalui penguatan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan partisipatif. Selain itu, tahun fondasi juga difokuskan pada

pemetaan potensi strategis desa sebagai bahan rujukan dalam perencanaan pembangunan jangka menengah maupun jangka panjang.

Tahap II (2027) : Tahun Akselerasi Tata Kelola Digital dan Inisiasi Pemberdayaan Ekonomi Produktif

Setelah fondasi tata kelola desa terbentuk, periode selanjutnya ditetapkan sebagai Tahun Akselerasi Tata Kelola Digital dan Inisiasi Pemberdayaan Ekonomi Produktif. Fokus utama pada tahap ini adalah mempercepat transformasi tata kelola pemerintahan desa melalui pemanfaatan teknologi digital, sekaligus memulai langkah konkret dalam menggerakkan potensi ekonomi desa yang produktif dan berkelanjutan.

Tahap III (2028) : Tahun Perluasan Skala (Scaling-Up) Intervensi Ekonomi dan Peningkatan Layanan Sosial

Memasuki tahap berikutnya, pembangunan desa diarahkan pada Perluasan Skala (Scaling-Up) Intervensi Ekonomi dan Peningkatan Layanan Sosial. Setelah sebelumnya dilakukan inisiasi tata kelola digital serta pemberdayaan ekonomi produktif, fokus pada tahun ini adalah memperbesar jangkauan dan memperluas dampak dari program-program strategis, baik dalam bidang ekonomi maupun pelayanan sosial desa.

Tahap IV (2029) : Tahun Penguatan Keberlanjutan, Kualitas, dan Ketahanan Desa

Tahap terakhir dari pelaksanaan rencana strategis ditetapkan sebagai Tahun Penguatan Keberlanjutan, Kualitas, dan Ketahanan Desa. Pada periode ini, fokus diarahkan untuk memastikan bahwa seluruh capaian pembangunan desa dapat berlanjut secara konsisten, berkualitas, dan mampu menghadapi tantangan serta dinamika perubahan ke depan.

Tahap V (2030) : Tahun Pemantapan Kemandirian Desa

Sebagai tahap akhir dalam pelaksanaan rencana strategis, ditetapkan Tahun Pemantapan Kemandirian Desa. Periode ini diarahkan untuk mengokohkan seluruh capaian pembangunan desa yang telah dilakukan pada tahap-tahap sebelumnya, sehingga desa memiliki kemampuan yang kuat dalam mengelola pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat secara mandiri, berkelanjutan, serta berdaya saing.

3.2.2 Arah Kebijakan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

Arah kebijakan merupakan penjabaran dari strategi yang telah ditetapkan, yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah. Arah kebijakan disusun untuk memastikan agar strategi dapat dilaksanakan secara konsisten, terukur, dan selaras dengan tujuan serta sasaran pembangunan daerah maupun nasional.

Tujuannya adalah sebagai “jembatan” antara strategi yang masih bersifat umum dengan program dan kegiatan yang sifatnya teknis dan terukur, agar pembangunan desa/perangkat daerah dapat berjalan terarah, konsisten, dan berdaya guna.

Tabel 3.4

Arah Kebijakan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD
1	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa	Peningkatan kapasitas manajerial dan kewirausahaan pengelola BUMDes	1. Mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi manajerial, teknis, dan kewirausahaan bagi pengelola BUMDes/BUMDesma secara terstruktur dan berkelanjutan 2. Mendorong penguatan tata kelola BUMDes/BUMDesma yang profesional, akuntabel, dan inovatif serta memfasilitasi pengembangan jejaring usaha dan kemitraan strategis
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN)	Memfasilitasi akses pembiayaan UMKM melalui kemitraan dengan lembaga keuangan dan program pendanaan pemerintah	1. Meningkatkan literasi dan inklusi keuangan bagi pelaku UMKM desa serta memberikan pendampingan dalam penyusunan rencana usaha (business plan) yang layak untuk mengakses permodalan 2. Menginisiasi dan memfasilitasi kemitraan strategis antara UMKM desa/BUMDes dengan lembaga keuangan formal (perbankan, koperasi), program pembiayaan pemerintah (KUR, UMi), dan sumber pendanaan alternatif lainnya 3. Mengoptimalkan peran BUMDes/BUMDesma sebagai lembaga intermediasi atau fasilitator akses permodalan bagi UMKM di tingkat desa

Rangkaian Arah Kebijakan yang telah diuraikan dalam tabel di atas merupakan penjabaran operasional dari setiap strategi yang telah ditetapkan. Arah kebijakan ini mencakup keseluruhan spektrum intervensi yang akan dilakukan, mulai dari penguatan akses dan partisipasi, peningkatan mutu dan relevansi pembelajaran, hingga pembenahan tata kelola dan akuntabilitas.

Kumpulan arah kebijakan ini akan berfungsi sebagai pedoman dan koridor utama yang mengikat dalam perumusan Rencana Kerja (Renja) tahunan, serta akan menjadi dasar dalam penyusunan program, kegiatan, dan sub-kegiatan yang lebih rinci pada Bab IV.

Dengan telah ditetapkannya Arah Kebijakan, maka seluruh kerangka strategis Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir untuk periode 2025-2029 telah dirumuskan secara utuh. Bab ini telah memaparkan secara sistematis dan hirarkis, mulai dari Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai, Sasaran-sasaran spesifik yang terukur, Strategi-strategi sebagai pendekatan umum, hingga Arah Kebijakan sebagai pedoman operasional. Keseluruhan kerangka ini merupakan jawaban strategis atas permasalahan dan isu yang diidentifikasi pada Bab II serta telah selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Kerangka strategis yang tertuang dalam Bab III ini akan menjadi satu-satunya acuan dalam perumusan program dan kegiatan prioritas yang akan dibahas secara mendalam pada Bab IV, untuk memastikan bahwa seluruh sumber daya dapat dialokasikan secara efektif dan efisien.

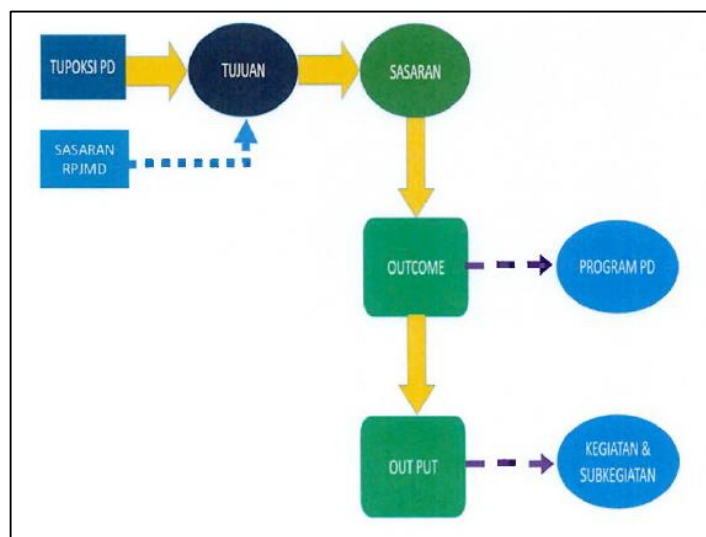
4.1 Rumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Penyusunan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir bertujuan untuk mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir yang lebih tepat dan rasional berdasarkan strategi yang dipilih dengan mempertimbangkan faktor - faktor penentu keberhasilan untuk mencapai sasaran. Dengan kata lain bahwa pemilihan kegiatan untuk masing - masing program prioritas tersebut didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir.

Dalam perumusan rencana kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif ini tentunya mengacu kepada isu - isu strategis yang muncul, bagaimana strategi dan arah kebijakan pemberdayaan masyarakat, kebijakan umum dan program pembangunan daerah, serta indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan. Berikut adalah rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

Gambar 4.1

Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD



Sumber : Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025

64
Diagram ini menggambarkan benang merah yang sangat krusial dalam penyusunan Renstra PD, dimulai dari dasar pembentukan PD hingga operasionalisasi di lapangan :

- **Tupoksi Perangkat Daerah (PD):** Segala sesuatu bermula dari tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang menjadi mandat Perangkat Daerah. Ini adalah alasan keberadaan PD dan lingkup kewenangannya.
- **Sasaran RPJMD:** Visi dan Misi Kepala Daerah dijabarkan dalam Sasaran RPJMD. Tujuan Perangkat Daerah harus memiliki keterkaitan dengan Sasaran RPJMD ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, menunjukkan kontribusi PD terhadap pembangunan daerah secara keseluruhan.
- **Tujuan Perangkat Daerah:** Tupoksi PD dan Sasaran RPJMD menjadi dasar perumusan Tujuan Perangkat Daerah. Tujuan ini adalah hasil akhir jangka menengah yang ingin dicapai oleh PD.
- **Sasaran Perangkat Daerah:** Tujuan PD kemudian diturunkan menjadi Sasaran Perangkat Daerah yang lebih spesifik dan terukur. Sasaran ini akan menjadi target-target antara yang harus dicapai untuk mewujudkan Tujuan.
- **Outcome & Program PD:** Pencapaian Sasaran PD akan menghasilkan berbagai outcome. Outcome ini kemudian diwujudkan melalui Program-program PD. Ini menunjukkan bahwa Program PD bukan sekadar daftar kegiatan, tetapi berorientasi pada hasil yang lebih tinggi.
- **Output & Kegiatan & Subkegiatan:** Program PD kemudian dijabarkan lebih lanjut menjadi Kegiatan dan Subkegiatan. Pelaksanaan Kegiatan dan Subkegiatan ini diharapkan akan menghasilkan output yang konkret, yang secara kumulatif akan berkontribusi pada outcome dan akhirnya mencapai Sasaran dan Tujuan.

Berdasarkan Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra PD diatas, berikut dijabarkan rumusan Program/Kegiatan/Sub kegiatan Renstra Dinas Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kabupaten Indragiri Hilir :

Tabel 4.1

Rumusan Program/Kegiatan/Sub kegiatan Renstra Dinas Pendidikan tahun 2025-2029

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8
2.13 - DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA							
NSPK:	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Dan Kemandirian Desa				Indeks Desa		
Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;					Persentase Desa Mandiri		
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Desa yang Partisipatif, Transparan, dan Akuntabel			Persentase desa dengan nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik		
Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Permendesa PDTT) Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan, dan Pemeringkatan, Pembinaan, dan Pengembangan BUMDes dan BUMDes Bersama					Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Desa		
Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, serta Pembubaran BUMDes		Meningkatnya Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Masyarakat serta Kinerja Kelembagaan Ekonomi Desa			Persentase Meningkatnya Status Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju		

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa			Meningkatnya Desa dengan tata Kelola yang baik		Persentase Desa yang Tertata dengan Baik (Persentase)	2.13.02 - PROGRAM PENATAAN DESA	
Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDGs)				Jumlah Desa yang Tertata dengan Baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Desa yang terfasilitasi (Unit)	2.13.02.2.01 - Penyelenggaraan Penataan Desa	
Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN)					Jumlah Desa yang Terfasilitasi Penataan Wilayahnya (Desa)	2.13.02.2.01 - Penyelenggaraan Penataan Desa	
Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Indragiri Hilir Tahun 2025–2029					Jumlah Desa yang Terfasilitasi Penataan Wilayahnya (Desa)	2.13.02.2.01.0002 - Fasilitas Tata Wilayah Desa	
SASARAN RPJMD YANG RELEVAN :					Jumlah Sarana dan Prasarana Desa yang terfasilitasi (Unit)	2.13.02.2.01.0006 - Fasilitas Sarana dan Prasarana Desa	
Optimalisasi Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang Berorientasi pada Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berkeadilan			Meningkatnya Efektivitas Kerja Sama Desa		Persentase Fasilitas Kerjasama Desa (Persentase)	2.13.03 - PROGRAM PENINGKATAN KERJA SAMA DESA	
				Jumlah Kerjasama antar desa yang difasilitasi	Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota (Dokumen)	2.13.03.2.01 - Fasilitas Kerja Sama antar Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan (Dokumen)		



					Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota (Dokumen)	2.13.03.2.01.0002 - Fasilitas Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan (Dokumen)	2.13.03.2.01.0003 - Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan	
			Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Persentase Fasilitas Tata Kelola Desa (Persentase)	2.13.04 - PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	
				Jumlah Desa dengan Administrasi Baik	Jumlah Desa yang Difasilitasi dalam Penetapan Dan Penegasan Batas Desa (Desa)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Manajemen Pemerintahan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Aset Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	



					Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Profil Desa yang tersusun (Dokumen)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Laporan Fasilitas Penyelenggaraan Musyawarah Desa (Laporan)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Laporan)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas (Orang)	2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	
					Jumlah Desa yang Difasilitasi dalam Penetapan Dan Penegasan Batas Desa (Desa)	2.13.04.2.01.0015 - Fasilitas Penetapan dan Penegasan Batas Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01.0007 - Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan (Dokumen)	2.13.04.2.01.0018 - Fasilitas Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	

					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Manajemen Pemerintahan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01.0012 - Fasilitas Manajemen Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Aset Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01.0013 - Fasilitas Pengelolaan Aset Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01.0004 - Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01.0008 - Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	
					Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Dokumen)	2.13.04.2.01.0001 - Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Des	
					Jumlah Dokumen Profil Desa yang tersusun (Dokumen)	2.13.04.2.01.0011 - Fasilitas Penyusunan Profil Desa	
					Jumlah Laporan Fasilitas Penyelenggaraan Musyawarah Desa (Laporan)	2.13.04.2.01.0006 - Fasilitas Penyelenggaraan Musyawarah Desa	
					Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Laporan)	2.13.04.2.01.0009 - Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	
					Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas (Orang)	2.13.04.2.01.0005 - Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	
			Meningkatnya kapasitas Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat dalam Pembangunan		Persentase Peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat dan Masyarakat Dalam Membangun Desa	2.13.05 - PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	



				Persentase Keterlibatan Lembaga Kemasyarakatan dalam pembangunan desa	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (Laporan)	2.13.05.2.01 - Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Dokumen Hasil Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat (Dokumen)	2.13.05.2.01 - Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa (Dokumen)	2.13.05.2.01 - Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga (Dokumen)	2.13.05.2.01 - Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	



					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat yang Ditingkatkan Kapasitasnya (Lembaga)	2.13.05.2.01 - Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota	
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (Laporan)	2.13.05.2.01.0006 - Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	
					Jumlah Dokumen Hasil Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat (Dokumen)	2.13.05.2.01.0002 - Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa (Dokumen)	2.13.05.2.01.0005 - Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga (Dokumen)	2.13.05.2.01.0009 - Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat yang Ditingkatkan Kapasitasnya (Lembaga)	2.13.05.2.01.0003 - Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	

		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang Berorientasi pada hasil			Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil		
			Terpenuhinya Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	2.13.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Persentase dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang diselesaikan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2.13.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	2.13.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2.13.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	2.13.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Persentase pengadministrasian Penatausahaan Keuangan Sesuai Peraturan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	2.13.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	2.13.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	2.13.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	2.13.01.2.02.0008 - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
				Persentase administrasi kepegawaian yang terselesaikan sesuai ketentuan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	2.13.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	

					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	2.13.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	2.13.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	2.13.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
				Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum perkantoran	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	2.13.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	2.13.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	2.13.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	2.13.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.13.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	2.13.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	

					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel	
					Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07.0009 - Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07.0002 - PengadaanKendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	2.13.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kanto	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.13.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.13.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	2.13.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.13.01.2.08.0003 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	2.13.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	2.13.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.13.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.13.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	



					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	2.13.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.13.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	2.13.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	2.13.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	

Sumber : sipd-ri.kemendagri.go.id

4.1.1 Rencana Program/Kegiatan/Sub kegiatan dan Pendanaan

76

Pada bagian ini, diuraikan secara rinci rencana Program, Kegiatan, dan Sub kegiatan Perangkat Daerah untuk periode 2026-2030. Setiap Sub kegiatan dilengkapi dengan indikator kinerja, target capaian tahunan, serta estimasi pagu indikatif pendanaan, yang kesemuanya merupakan implementasi dari strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah, sebagai berikut :

Tabel 4.2
Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN / PROGRA M / OUTCOM E / KEGIATA N / SUBKEG IATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELIN E TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.13 - URUSAN PEMERI NTAHAN BIDANG PEMBER DAYAAN MASYAR AKAT DAN DESA				10.957.963.000		12.030.915.627		12.059.614.112		12.100.115.628		12.141.896.260		
2.13.01 - PROGRA M PENUNJ ANG URUSAN PEMERI NTAHAN DAERAH KABUPA TEN/KOT A				6.310.383.000		6.928.266.271		6.944.792.922		6.968.116.607		6.992.176.899		
Terpenuhi nya Kebutuha n Pelayana n Administ rasi Perkant oran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran (%)	100	100	6.310.383.000	100	6.928.266.271	100	6.944.792.922	100	6.968.116.607	100	6.992.176.899	2.13.0.00.0.00.01 .00 00 - DINAS PEMBERDAYAA N MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.01.2. 01 - Perencan aan, Pengang garan,				116.740.349		127.740.349		127.740.349		127.740.349		127.740.349		

7	dan Evaluasi Kinerja Perangka t Daerah													
	Persentas e dokumen Perencan aan, Pengang garan, dan Evaluasi Kinerja Perangka t Daerah yang diselesaik an	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	8	6	116.740.349	6	127.740.349	6	127.740.349	6	127.740.349	6	127.740.349	
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1	1		1		1		1		1		
	2.13.01.2. 01.0001 - Penyusun an Dokumen Perencan aan Perangka t Daerah				89.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000	
	Tersusun nya Dokumen Perencan aan Perangka t Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	8	6	89.000.000	6	100.000.000	6	100.000.000	6	100.000.000	6	100.000.000	
	2.13.01.2. 01.0006 - Koordinas i dan Penyusun an Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				27.740.349		27.740.349		27.740.349		27.740.349		27.740.349	

Tersedian ya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1	1	27.740.349	1	27.740.349	1	27.740.349	1	27.740.349	1	27.740.349		
2.13.01.2. 02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				5.444.369.472		5.544.369.472		5.560.896.123		5.584.219.808		5.608.280.100		
Persentase pengadministrasian Penatausahaan Keuangan Sesuai Peraturan	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	1	1	5.444.369.472	1	5.544.369.472	1	5.560.896.123	1	5.584.219.808	1	5.608.280.100		
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	12	14		14		14		14		14			
2.13.01.2. 02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				5.427.374.472		5.527.374.472		5.543.901.123		5.567.224.808		5.591.285.100		
Tersedian ya Gaji dan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji	12	14	5.427.374.472	14	5.527.374.472	14	5.543.901.123	14	5.567.224.808	14	5.591.285.100		

Tunjangan ASN	dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)													
2.13.01.2.02.0008 - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran				16.995.000		16.995.000		16.995.000		16.995.000		16.995.000		
Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	1	1	16.995.000	1	16.995.000	1	16.995.000	1	16.995.000	1	16.995.000		
2.13.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				22.670.000		35.670.000		35.670.000		35.670.000		35.670.000		
Persentase administrasi kepegawaian yang terselesaikan sesuai ketentuan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	50	45	22.670.000	133	35.670.000	133	35.670.000	133	35.670.000	133	35.670.000		
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	32	10		10		10		10		10			
2.13.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian				11.420.000		22.420.000		22.420.000		22.420.000		22.420.000		

Dinas beserta Atribut Kelengka pannya														
Tersedian ya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengka pan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	50	45	11.420.000	133	22.420.000	133	22.420.000	133	22.420.000	133	22.420.000		
2.13.01.2. 05.0009 - Pendidika n dan Pelatihan Pegawai Berdasar kan Tugas dan Fungsi				11.250.000		13.250.000		13.250.000		13.250.000		13.250.000		
Terlaksan anya Pendidika n dan Pelatihan Pegawai Berdasar kan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	32	10	11.250.000	10	13.250.000	10	13.250.000	10	13.250.000	10	13.250.000		
2.13.01.2. 06 - Administr asi Umum Perangka t Daerah				140.541.900		326.425.171		326.425.171		326.425.171		326.425.171		
Persentas e pemenuh an kebutuha n administr asi umum perkantoran	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	140.541.900	12	326.425.171	12	326.425.171	12	326.425.171	12	326.425.171		
	Jumlah Laporan Penyelenggara an Rapat	1	12		12		12		12		12			

8	Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)													
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	3	3		3		3		3		3			
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	24	5		5		5		5		5			
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	6	1		1		1		1		1			
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7	3		3		3		3		3			
2.13.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				3.173.400		3.173.400		3.173.400		3.173.400		3.173.400		
Tersedian ya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	6	1	3.173.400	1	3.173.400	1	3.173.400	1	3.173.400	1	3.173.400		
2.13.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				14.253.000		24.253.000		24.253.000		24.253.000		24.253.000		

Tersedian ya Peralatan dan Perlengka pan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	7	3	14.253.000	3	24.253.000	3	24.253.000	3	24.253.000	3	24.253.000		
2.13.01.2. 06.0004 - Penyedia an Bahan Logistik Kantor				8.675.000		15.675.000		15.675.000		15.675.000		15.675.000		
Tersedian ya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	3	3	8.675.000	3	15.675.000	3	15.675.000	3	15.675.000	3	15.675.000		
2.13.01.2. 06.0005 - Penyedia an Barang Cetakan dan Penggan daan				5.915.500		10.915.500		10.915.500		10.915.500		10.915.500		
Tersedian ya Barang Cetakan dan Penggan daan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	24	5	5.915.500	5	10.915.500	5	10.915.500	5	10.915.500	5	10.915.500		
2.13.01.2. 06.0006 - Penyedia an Bahan Bacaan dan Peraturan Perundan g- undangan				8.525.000		10.525.000		10.525.000		10.525.000		10.525.000		
Tersedian ya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundan g- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan (Dokumen)	12	12	8.525.000	12	10.525.000	12	10.525.000	12	10.525.000	12	10.525.000		
2.13.01.2. 06.0009 - Penyelen ggaraan Rapat				100.000.000		261.883.271		261.883.271		261.883.271		261.883.271		

8	Koordinasi dan Konsultasi SKPD													
	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	1	12	100.000.000	12	261.883.271	12	261.883.271	12	261.883.271	12	261.883.271		
	2.13.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			145.608.000		385.608.000		385.608.000		385.608.000		385.608.000		
	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Perangkat Daerah	4	3	145.608.000	3	385.608.000	3	385.608.000	3	385.608.000	3	385.608.000		
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	1	5		5		5		5		5			
	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	5		5		5		5		5			
	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	0	2		2		2		2		2			

	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	0	4		4		4		4		4			
2.13.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				34.858.000		104.858.000		104.858.000		104.858.000		104.858.000		
Tersedian ya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	0	4	34.858.000	4	104.858.000	4	104.858.000	4	104.858.000	4	104.858.000		
2.13.01.2.07.0002 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				32.000.000		132.000.000		132.000.000		132.000.000		132.000.000		
Tersedian ya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Unit)	0	2	32.000.000	2	132.000.000	2	132.000.000	2	132.000.000	2	132.000.000		
2.13.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel				22.500.000		42.500.000		42.500.000		42.500.000		42.500.000		
Tersedian ya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	1	5	22.500.000	5	42.500.000	5	42.500.000	5	42.500.000	5	42.500.000		

2.13.01.2.07.0009 - Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				31.250.000		61.250.000		61.250.000		61.250.000		61.250.000		
Tersedian ya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	0	5	31.250.000	5	61.250.000	5	61.250.000	5	61.250.000	5	61.250.000		
2.13.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				25.000.000		45.000.000		45.000.000		45.000.000		45.000.000		
Tersedian ya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	4	3	25.000.000	3	45.000.000	3	45.000.000	3	45.000.000	3	45.000.000		
2.13.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				376.453.279		386.453.279		386.453.279		386.453.279		386.453.279		
Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	12	376.453.279	12	386.453.279	12	386.453.279	12	386.453.279	12	386.453.279		

	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	12		12		12		12		12			
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	1	1		1		1		1		1			
2.13.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		3.000.000		
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	1	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000		
2.13.01.2.08.0003 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				100.800.000		110.800.000		110.800.000		110.800.000		110.800.000		
Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	1	12	100.800.000	12	110.800.000	12	110.800.000	12	110.800.000	12	110.800.000		
2.13.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				272.653.279		272.653.279		272.653.279		272.653.279		272.653.279		
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	12	272.653.279	12	272.653.279	12	272.653.279	12	272.653.279	12	272.653.279		

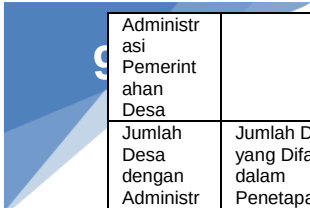
8		yang Disediakan (Laporan)													
2.13.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				64.000.000		122.000.000		122.000.000		122.000.000		122.000.000			
Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	3	1	64.000.000	1	122.000.000	1	122.000.000	1	122.000.000	1	122.000.000			
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	6	3		3		3		3		3				
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	19		19		16		16		16				
2.13.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan				16.000.000		32.000.000		32.000.000		32.000.000		32.000.000			

an Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan														
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	19	16.000.000	19	32.000.000	16	32.000.000	16	32.000.000	16	32.000.000		
2.13.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				40.000.000		80.000.000		80.000.000		80.000.000		80.000.000		
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	3	1	40.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000		
2.13.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				8.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000		
Terlaksananya Pemeliharaan	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	6	3	8.000.000	3	10.000.000	3	10.000.000	3	10.000.000	3	10.000.000		

aan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)													
2.13.02 - PROGRAM PENATAAN DESA				212.541.000		233.352.023		233.908.660		234.694.229		235.504.607		
Meningkatnya Kualitas Penataan Desa	Persentase Desa yang Tertata dengan Baik (%)	80,71	85	212.541.000	90	233.352.023	95	233.908.660	100	234.694.229	100	235.504.607	2.13.0.00.0.00.01.00 00 - DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.02.2.01 - Penyelenggaraan Penataan Desa				212.541.000		233.352.023		233.908.660		234.694.229		235.504.607		
Jumlah Desa yang Tertata dengan Baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Desa yang terfasilitasi (Unit)	3	1	212.541.000	1	233.352.023	1	233.908.660	1	234.694.229	1	235.504.607		
	Jumlah Desa yang Terfasilitasi Penataan Wilayahnya (Desa)	17	40		40		40		40		40			
2.13.02.2.01.0002 - Fasilitas Tata Wilayah Desa				106.270.500		116.675.000		116.954.000		117.347.114		117.752.303		
Terlaksananya Fasilitas Penataan Wilayah Desa	Jumlah Desa yang Terfasilitasi Penataan Wilayahnya (Desa)	17	40	106.270.500	40	116.675.000	40	116.954.000	40	117.347.114	40	117.752.303		
2.13.02.2.01.0006 - Fasilitas Sarana dan				106.270.500		116.677.023		116.954.660		117.347.115		117.752.304		

Prasarana Desa														
Terfasilitasinya Sarana dan Prasarana Desa	Jumlah Sarana dan Prasarana Desa yang terfasilitasi (Unit)	3	1	106.270.500	1	116.677.023	1	116.954.660	1	117.347.115	1	117.752.304		
2.13.03 - PROGRAM PENINGKATAN KERJA SAMA DESA				113.354.000		124.453.095		124.749.965		125.168.930		125.601.128		
Meningkatkannya Efektivitas Kerja Sama Desa	Persentase Fasilitas Kerjasama Desa (Persentase)	100	100	113.354.000	100	124.453.095	100	124.749.965	100	125.168.930	100	125.601.128	2.13.0.00.0.00.01.00 00 - DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.03.2.01 - Fasilitas Kerja Sama antar Desa				113.354.000		124.453.095		124.749.965		125.168.930		125.601.128		
Jumlah Kerjasama antar desa yang difasilitasi	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan (Dokumen)	0	1	113.354.000	1	124.453.095	1	124.749.965	1	125.168.930	1	125.601.128		
	Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota (Dokumen)	0	20		20		20		20		20			
2.13.03.2.01.0002 - Fasilitas Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam				56.677.000		62.226.547		62.374.982		62.584.465		62.800.564		

Kabupaten/Kota														
Terfasilitasinya Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota (Dokumen)	0	20	56.677.000	20	62.226.547	20	62.374.982	20	62.584.465	20	62.800.564		
2.13.03.2.01.0003 - Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan				56.677.000		62.226.548		62.374.983		62.584.465		62.800.564		
Terlaksananya Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan (Dokumen)	0	1	56.677.000	1	62.226.548	1	62.374.983	1	62.584.465	1	62.800.564		
2.13.04 - PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA				3.726.570.000		4.091.458.353		4.101.218.097		4.114.991.800		4.129.200.504		
Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitas Tata Kelola Desa (Persentase)	100	100	3.726.570.000	100	4.091.458.353	100	4.101.218.097	100	4.114.991.800	100	4.129.200.504	2.13.0.00.0.00.01.0000 - DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.04.2.01 - Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan				3.726.570.000		4.091.458.353		4.101.218.097		4.114.991.800		4.129.200.504		

 Administrasi Pemerintahan Desa															
	Jumlah Desa dengan Administrasi Baik	Jumlah Desa yang Difasilitasi dalam Penetapan Dan Penegasan Batas Desa (Desa)	44	40	3.726.570.000	40	4.091.458.353	40	4.101.218.097	40	4.114.991.800	40	4.129.200.504		
		Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa (Dokumen)	0	1		1		1		1		1			
		Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan (Dokumen)	1	1		1		1		1		1			
		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa (Dokumen)	197	197		197		197		197		197			
		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa (Dokumen)	197	1		1		1		1		1			
		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa (Dokumen)	197	1		1		1		1		1			
		Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa (Dokumen)	205	197		197		197		197		197			

	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Dokumen)	159	5		6		7		8		10			
	Jumlah Dokumen Profil Desa yang tersusun (Dokumen)	159	1		1		1		1		1			
	Jumlah Laporan Fasilitas Penyelenggaraan Musyawarah Desa (Laporan)	0	1		1		1		1		1			
	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Laporan)	0	1		1		1		1		1			
	Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas (Orang)	96	100		130		150		170		197			
2.13.04.2.01.0001 - Fasilitas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa				1.200.000.000		1.200.000.000		1.200.000.000		1.204.991.800		1.304.991.800		
Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Dokumen)	159	5	1.200.000.000	6	1.200.000.000	7	1.200.000.000	8	1.204.991.800	10	1.304.991.800		

2.13.04.2.01.0004 - Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa				80.000.000		80.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa (Dokumen)	197	1	80.000.000	1	80.000.000	1	150.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000		
2.13.04.2.01.0005 - Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa				80.000.000		80.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas (Orang)	96	100	80.000.000	130	80.000.000	150	150.000.000	170	80.000.000	197	100.000.000		
2.13.04.2.01.0006 - Fasilitas Penyelenggaraan Musyawarah Desa				80.000.000		65.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Fasilitas Penyelenggaraan Musyawarah Desa	Jumlah Laporan Fasilitas Penyelenggaraan Musyawarah Desa (Laporan)	0	1	80.000.000	1	65.000.000	1	150.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000		
2.13.04.2.01.0007 - Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa				80.000.000		65.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		

Terlaksananya Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa (Dokumen)	0	1	80.000.000	1	65.000.000	1	150.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000		
2.13.04.2.01.0008 - Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa				250.000.000		250.000.000		250.000.000		250.000.000		250.000.000		
Terlaksananya Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa (Dokumen)	205	197	250.000.000	197	250.000.000	197	250.000.000	197	250.000.000	197	250.000.000		
2.13.04.2.01.0009 - Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa				626.570.000		1.081.458.353		441.218.097		1.010.000.000		600.000.000		
Terselenggarakannya Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Laporan)	0	1	626.570.000	1	1.081.458.353	1	441.218.097	1	1.010.000.000	1	600.000.000		

2.13.04.2.01.0011 - Fasilitas Penyusunan Profil Desa				80.000.000		65.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Fasilitas Penyusunan Profil Desa	Jumlah Dokumen Profil Desa yang tersusun (Dokumen)	159	1	80.000.000	1	65.000.000	1	150.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000		
2.13.04.2.01.0012 - Fasilitas Manajemen Pemerintahan Desa				1.010.000.000		1.010.000.000		1.010.000.000		1.010.000.000		1.174.208.704		
Terlaksananya Fasilitas Manajemen Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Manajemen Pemerintahan Desa (Dokumen)	197	197	1.010.000.000	197	1.010.000.000	197	1.010.000.000	197	1.010.000.000	197	1.174.208.704		
2.13.04.2.01.0013 - Fasilitas Pengelolaan Aset Desa				80.000.000		65.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Fasilitas Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Aset Desa (Dokumen)	197	1	80.000.000	1	65.000.000	1	150.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000		
2.13.04.2.01.0015 - Fasilitas Penetapan dan Penegasan Batas Desa				80.000.000		65.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Fasilitas Penetapan dan Penegasan	Jumlah Desa yang Difasilitasi dalam Penetapan Dan Penegasan	44	40	80.000.000	40	65.000.000	40	150.000.000	40	80.000.000	40	100.000.000		

n Batas Desa	Batas Desa (Desa)													
2.13.04.2. 01.0018 - Fasilitasi Evaluasi Perkemb angan Desa serta Lomba Desa dan Keluraha n				80.000.000		65.000.000		150.000.000		80.000.000		100.000.000		
Terlaksan anya Fasilitasi Evaluasi Perkemb angan Desa serta Lomba Desa dan Keluraha n	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan (Dokumen)	1	1	80.000.000	1	65.000.000	1	150.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000		
2.13.05 - PROGRA M PEMBER DAYAAN LEMBAG A KEMASY ARAKAT AN, LEMBAG A ADAT DAN MASYAR AKAT HUKUM ADAT				595.115.000		653.385.885		654.944.468		657.144.062		659.413.122		
Meningka tnya kapasitas Pemberd ayaan Lembaga Kemasyar akatan, Lembaga Adat dan Masyarak	Persentase Peranan Lembaga Kemasyarakata n Desa, Lembaga Adat dan Masyarakat Dalam Membangun Desa (%)	100	100	595.115.000	100	653.385.885	100	654.944.468	100	657.144.062	100	659.413.122	2.13.0.00.0.00.01 .00 00 - DINAS PEMBERDAYAA N MASYARAKAT DAN DESA	

at Hukum Adat dalam Pembang unan														
2.13.05.2. 01 - Pemberd ayaan Lembaga Kemasyar akatan yang Bergerak di Bidang Pemberd ayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupate n/Kota serta Pemberd ayaan Masyarak at Hukum Adat yang Masyarak at Pelakuny a Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupate n/Kota				595.115.000		653.385.885		654.944.468		657.144.062		659.413.122		
Persentas e Keterlibat an Lembaga Kemasyar akatan dalam pembang unan desa	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (Laporan)	1	1	595.115.000	1	653.385.885	1	654.944.468	1	657.144.062	1	659.413.122		
	Jumlah Dokumen Hasil Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaa	13	1		1		1		1		1			

10

	n Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat (Dokumen)													
	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa (Dokumen)	1	29		29		29		29		29			
	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga (Dokumen)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	3	6		6		6		6		6			

10

	yang Ditingkatkan Kapasitasnya (Lembaga)													
2.13.05.2. 01.0002 - Fasilitasi Penataan , Pemberd ayaan dan Pendayag unaan Kelembag aan Lembaga Kemasyar akatan Desa/Kel urahan (RT, RW, PKK, Posyandu , LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kel urahan dan Masyarak at Hukum Adat				80.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		
Terlaksan anya Penataan , Pemberd ayaan dan Pendayag unaan Kelembag aan Lembaga Kemasyar akatan Desa/Kel urahan (RT, RW, PKK, Posyandu , LPM, dan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaa n Kelembagaan Lembaga Kemasyarakata n Desa/Keluraha n (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Keluraha n dan Masyarakat	13	1	80.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000		

10

Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Hukum Adat (Dokumen)													
2.13.05.2.01.0003 - Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat				80.000.000		80.000.000		80.000.000		80.000.000		80.000.000		
Meningkatnya Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat yang Ditingkatkan Kapasitasnya (Lembaga)	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat yang Ditingkatkan Kapasitasnya (Lembaga)	3	6	80.000.000	6	80.000.000	6	80.000.000	6	80.000.000	6	80.000.000		

10

urahan dan Masyarakat Hukum Adat														
2.13.05.2.01.0005 - Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa				150.000.000		160.000.000		165.230.468		165.230.468		165.230.468		
Terlaksananya Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa (Dokumen)	1	29	150.000.000	29	160.000.000	29	165.230.468	29	165.230.468	29	165.230.468		
2.13.05.2.01.0006 - Fasilitas Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna				80.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		100.000.000		
Terlaksananya Fasilitas Pemerintah Desa dalam	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan	1	1	80.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000		

10

Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Teknologi Tepat Guna (Laporan)													
2.13.05.2.01.0009 - Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga				205.115.000		213.385.885		209.714.000		211.913.594		214.182.654		
Terlaksananya Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga (Dokumen)	1	1	205.115.000	1	213.385.885	1	209.714.000	1	211.913.594	1	214.182.654		

4.1.2 Sub Kegiatan Prioritas

105

Dalam rangka mewujudkan visi pembangunan daerah yang berfokus pada peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menetapkan sejumlah sub kegiatan prioritas yang diarahkan untuk memperkuat kapasitas pemerintahan desa, mempercepat pembangunan berbasis masyarakat, serta mendorong kemandirian desa. Sub kegiatan prioritas tersebut meliputi:

Tabel 4.3
Daftar Subkegiatan Prioritas
dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah (RPJMD)

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
1	PROGRAM PENATAAN DESA	Meningkatnya Desa dengan tata Kelola yang baik	Persentase Desa yang Tertata dengan Baik	Penyelenggaraan Penataan Desa - Fasilitasi Tata Wilayah Desa - Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	
2	PROGRAM PENINGKATAN KERJA SAMA DESA	Meningkatnya Desa Yang Melaksanakan Kerjasama antar desa	Cakupan pelaksanaan Kerjasama antar desa	Fasilitasi Kerja Sama antar Desa - Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/Kota - Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	
3	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Meningkanya Desa dengan Pengelolaan Administrasi yang baik	Persentase Desa dengan Pengelolaan Administrasi dengan baik	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa - Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa - Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa - Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa - Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa - Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa - Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	

				- Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa - Fasilitasi Penyusunan Profil Desa - Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa - Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa - Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa - Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	
4	PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Meningkatnya Peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat dan Masyarakat Dalam Membangun Desa	Persentase Peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat dan Masyarakat Dalam Membangun Desa	Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama dalam Daerah Kabupaten/Kota - Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat - Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan	

				(RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat - Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa - Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna - Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	
--	--	--	--	--	--

4.2 **Indikator Kinerja Utama (IKU)**

109

Indikator kinerja Utama Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Utama yang dimaksud yaitu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029.

Indikator Kinerja Utama Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat di lihat pada Tabel 4.2

Tabel 4.4

Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Indeks Desa	Indeks	0,7599 (maju)	0,7699 (maju)	0,7799 (maju)	0,7899 (maju)	0,7999 (maju)	0,8099 (maju)	
2	Persentase Desa Mandiri	Persentase	15,74	18,27	20,81	23,35	25,89	28,43	
3	Persentase desa dengan nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik	Persentase	45	50	55	60	65	70	
4	Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Desa	Desa	62	80	100	120	150	197	
5	Persentase Meningkatnya Status Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju	Persentase	18,78	36,55	56,85	79,7	93,91	100	
6	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	Nilai	57,90 (CC)	58,90 (CC)	59,90 (CC)	60,90 (B)	61,90 (B)	62,90 (B)	

4.3

Indikator Kinerja Kunci (IKK)

110

Indikator Kinerja Kunci atau disebut juga IKK adalah indicator kerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintah. Indikator kinerja juga dimaknai sebagai alat yang digunakan untuk mengukur pencapaian suatu target, baik dengan menggunakan ukuran kualitatif maupun ukuran kuantitatif.

Indikator Kinerja Kunci Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri hilir dapat di lihat pada Tabel 4.3

Tabel 4.5

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

NO	INDIKATOR	SATUAN	Kondisi Awal	TARGET TAHUN						KET
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Persentase Pengentasan Desa sangat tertinggal dan tertinggal	Persentase	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	untuk di kabupaten indragiri hilir pada tahun 2024 sudah tidak terdapat status desa sangat tertinggal dan tertinggal
2	Persentase peningkatan satatus desa berkembang dan maju serta mandiri	Persentase	0,7499	0,7599	0,7699	0,7799	0,7899	0,7999	0,8099	

NO	INDIKATOR KINERJA	DEFINISI OPERASIONAL	SUMBER
1	Indeks Desa	DEFINISI : Indeks Desa adalah ukuran komposit yang digunakan untuk menilai tingkat perkembangan dan kemandirian desa berdasarkan berbagai dimensi pembangunan desa. Indeks ini dihitung dari gabungan beberapa indikator yang menggambarkan kondisi sosial, ekonomi, dan lingkungan desa yang diperoleh melalui proses pendataan dan verifikasi oleh pemerintah desa serta pemerintah daerah. Nilai indeks desa digunakan untuk mengklasifikasikan status desa seperti desa sangat tertinggal, tertinggal, berkembang, maju, dan mandiri FORMULASI : $IDM = \frac{IKS + IKE + IKL}{3}$ KETERANGAN : - IDM = Indeks Desa Membangun - IKS = Indeks Ketahanan Sosial - IKE = Indeks Ketahanan Ekonomi - IKL = Indeks Ketahanan Lingkungan	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2	Persentase Desa Mandiri	DEFINISI : Persentase Desa Mandiri adalah perbandingan jumlah desa yang telah mencapai status Desa Mandiri berdasarkan hasil penilaian Indeks Desa Membangun terhadap seluruh jumlah desa yang ada di suatu wilayah kabupaten/kota pada tahun berjalan FORMULASI : $\text{Persentase Desa Mandiri} = \frac{\text{Jumlah Desa mandiri}}{\text{total desa}} \times 100\%$ KETERANGAN : - Jumlah Desa Mandiri = jumlah desa dengan status Desa Mandiri berdasarkan hasil pengukuran IDM pada tahun berjalan. - Total Desa = seluruh desa yang ada dalam wilayah kabupaten/kota.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

3	Persentase desa dengan nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik	DEFINISI : Persentase Desa dengan Nilai Evaluasi Kinerja Pemerintahan Desa Kategori Baik adalah perbandingan jumlah desa yang memperoleh hasil kategori Baik atau lebih pada pelaksanaan evaluasi kinerja pemerintahan desa terhadap seluruh desa yang dievaluasi dalam satu wilayah kabupaten/kota pada tahun berjalan FORMULASI : $\text{Persentase Desa Kategori Baik} = \frac{\text{Jumlah Desa dengan kategori Baik}}{\text{total desa}} \times 100\%$ KETERANGAN : - Jumlah Desa dengan Nilai Evaluasi Kategori Baik = jumlah desa yang memperoleh nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa dengan kategori baik atau lebih pada tahun berjalan. - Jumlah Desa yang Dievaluasi = seluruh desa yang menjadi objek evaluasi kinerja pemerintahan desa pada tahun berjalan.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir
4	Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Desa	DEFINISI : Tingkat Kepatuhan Desa dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Desa adalah tingkat persentase desa yang menyampaikan laporan realisasi penggunaan dan pertanggungjawaban Dana Desa secara lengkap, benar, dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. FORMULASI : $\text{Tingkat kepatuhan desa} = \frac{\text{Jumlah Desa yang menyampaikan laporan Dana Desa tepat waktu dan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah desa yang menyampaikan laporan tepat waktu dan sesuai ketentuan}} \times 100\%$ KETERANGAN : - Jumlah desa yang menyampaikan laporan tepat waktu dan sesuai ketentuan = desa yang telah menyampaikan laporan realisasi dan pertanggungjawaban Dana Desa secara lengkap sesuai jadwal yang ditetapkan. - Jumlah seluruh desa penerima Dana Desa = seluruh desa yang menerima Dana Desa dalam wilayah kabupaten/kota.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

5	Persentase Meningkatnya Status Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju	DEFINISI : Persentase Meningkatnya Status Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju adalah perbandingan jumlah BUMDes yang mengalami peningkatan status menjadi kategori Maju pada tahun berjalan dibandingkan dengan jumlah seluruh BUMDes yang dibina oleh pemerintah daerah. FORMULASI : $\text{Persentase Peningkatan Status BUMDes Maju} = \frac{\text{Jumlah BUMDes yang meningkat menjadi status Maju}}{\text{jumlah BUMDes}} \times 100\%$ KETERANGAN : - Jumlah BUMDes yang meningkat menjadi status Maju = BUMDes yang pada tahun sebelumnya berada pada status berkembang atau dasar kemudian meningkat menjadi kategori maju pada tahun berjalan. - Jumlah seluruh BUMDes yang dibina = total BUMDes yang tercatat dan aktif dalam wilayah kabupaten/kota	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
6	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	DEFINISI : Nilai hasil evaluasi terhadap pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

7	Persentase Pengentasan Desa sangat tertinggal dan tertinggal	DEFINISI : Persentase Pengentasan Desa Sangat Tertinggal dan Tertinggal adalah persentase jumlah desa yang berhasil keluar dari status Desa Sangat Tertinggal dan Desa Tertinggal menjadi status yang lebih tinggi (Desa Berkembang, Desa Maju, atau Desa Mandiri) berdasarkan hasil pengukuran Indeks Desa Membangun pada tahun berjalan dibandingkan dengan jumlah desa yang sebelumnya berstatus sangat tertinggal dan tertinggal pada tahun sebelumnya FORMULASI : $\text{Persentase Pengentasan Desa} = \frac{\text{Jumlah desa yang naik status dari sangat tertinggal/tertinggal}}{\text{jumlah desa}} \times 100\%$ KETERANGAN : - Jumlah desa yang naik status = desa yang pada tahun sebelumnya berstatus sangat tertinggal atau tertinggal dan pada tahun berjalan meningkat menjadi desa berkembang, maju, atau mandiri. - Jumlah desa berstatus sangat tertinggal dan tertinggal tahun sebelumnya = total desa dengan status sangat tertinggal dan tertinggal pada tahun dasar pengukuran.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
---	--	---	---

8	Persentase peningkatan status desa berkembang dan maju serta mandiri	DEFINISI : Persentase Peningkatan Status Desa Berkembang, Maju, dan Mandiri adalah persentase jumlah desa yang mengalami peningkatan status menjadi Desa Berkembang, Desa Maju, atau Desa Mandiri berdasarkan hasil penilaian Indeks Desa Membangun pada tahun berjalan dibandingkan dengan jumlah desa pada tahun sebelumnya FORMULASI : $\text{Persentase Peningkatan Status Desa} = \frac{\text{Jumlah status desa}}{\text{jumlah desa}} \times 100\%$ KETERANGAN : - Jumlah desa yang naik status = desa yang pada tahun sebelumnya berstatus sangat tertinggal atau tertinggal dan pada tahun berjalan meningkat menjadi desa berkembang, maju, atau mandiri. - Jumlah desa berstatus sangat tertinggal dan tertinggal tahun sebelumnya = total desa dengan status sangat tertinggal dan tertinggal pada tahun dasar pengukuran.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
9	Cangkupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terpenuhi	Rata-rata capaian kinerja seluruh kegiatan lingkup penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir
10	Persentase Desa yang Tertata dengan Baik	FORMULASI : $\frac{\text{Jumlah Desa yang Tertata dengan Baik}}{\text{Total Desa}} \times 100 \%$	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir
11	Cakupan pelaksanaan Kerjasama antar desa	FORMULASI : $\frac{\text{Jumlah Desa yang Tertata dengan Baik}}{\text{Total Desa}} \times 100 \%$	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

12	Persentase Desa dengan Pengelolaan Administrasi dengan baik	FORMULASI : $\frac{\text{Jumlah Desa yang Pengelolaan Administrasi yang Baik}}{\text{Total Desa}} \times 100 \%$	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir
13	Persentase Peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat dan Masyarakat Dalam Membangun Desa	FORMULASI : $\frac{\text{Jumlah LKD yang Aktif}}{\text{Total LKD}} \times 100 \%$ $\frac{\text{Jumlah LAD yang Aktif}}{\text{Total LAD}}$	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir
14	Persentase pengadministrasian Penatausahaan Keuangan Sesuai Peraturan (PP 12/2019)	DEFINISI: seluruh proses layanan keuangan mulai dari usulan pembayaran, verifikasi data, hingga laporan penatausahaan keuangan (LRA, LPE, LO dan Neraca Keuangan) yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. FORMULASI : $\frac{\text{Jumlah pengadministrasian Penatausahaan Keuangan yang diselesaikan}}{\text{Jumlah kebutuhan pengadministrasian Penatausahaan Keuangan pada tahun berkenaan}} \times 100\%$	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029 ini merupakan dokumen perencanaan strategis lima tahunan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan analisis permasalahan dan isu strategis, serta berpedoman pada RPJMD dan NSPK yang berlaku.

Pada Bagian Penutup ini diuraikan kaidah-kaidah pelaksanaan, pengendalian risiko, serta kunci keberhasilan implementasi untuk memastikan bahwa seluruh tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang telah dirumuskan pada bab-bab sebelumnya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

5.1. Kaidah Pelaksanaan

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Strategis ini, diperlukan komitmen, konsistensi, dan sinergi dari seluruh jajaran internal Dinas Pendidikan. Oleh karena itu, ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir bertanggung jawab penuh dalam memimpin, mengarahkan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan keseluruhan Renstra serta memastikan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.
- 2) Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir bertugas mengoordinasikan sinkronisasi antara perencanaan (Renja), penganggaran (RKA), dan pelaporan kinerja (SAKIP) agar selaras dengan dokumen Renstra, serta melakukan pemantauan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- 3) Para Kepala Bidang bertanggung jawab untuk menjabarkan strategi dan arah kebijakan Renstra ke dalam program, kegiatan, dan sub-kegiatan yang bersifat teknis di bidangnya masing-masing, serta memastikan pelaksanaan dan pencapaian target output dan outcome.
- 4) Para Pejabat Fungsional bertanggung jawab memberikan dukungan teknis, supervisi, dan analisis untuk memastikan kualitas pelaksanaan dan ketercapaian sasaran mutu.
- 5) Seluruh staf pelaksana berkewajiban untuk melaksanakan kegiatan dan sub-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya secara profesional dan berorientasi pada hasil sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan tahunan (Renja).

5.2. Pengendalian Risiko

118

Dalam pelaksanaan Renstra selama lima tahun ke depan, diidentifikasi beberapa potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran. Oleh karena itu, dirumuskan langkah-langkah mitigasi sebagai berikut:

- 1) **Risiko** Kegagalan Pencapaian Target Kinerja (Adanya kemungkinan target-target strategis Indeks Desa Membangun, Persentase Desa Mandiri, Persentase desa dengan nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik, Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Desa, Persentase Meningkatnya Status Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju, dan Nilai AKIP tidak tercapai).

Mitigasi: Melakukan pemantauan dan evaluasi (monev) secara berkala (triwulanan, semesteran, tahunan), melakukan analisis data secara mendalam untuk mengidentifikasi kendala, dan melakukan intervensi atau penyesuaian program secara cepat.

- 2) **Risiko** Keterbatasan Anggaran dan Rendahnya Penyerapan (Adanya kemungkinan alokasi anggaran tidak memadai atau tidak terserap optimal)

Mitigasi: Menyusun perencanaan penganggaran yang realistis berbasis prioritas, memperkuat perencanaan pengadaan barang/jasa untuk menghindari keterlambatan, dan menjalin kemitraan dengan dunia usaha (CSR) sebagai sumber pendanaan alternatif.

5.3. Kaidah Penutup dan Keberlanjutan

Sebagai kaidah penutup, keberhasilan Rencana Strategis ini bergantung pada beberapa kunci utama sebagai berikut:

- 1) Dokumen Renstra ini wajib menjadi satu-satunya acuan dan pedoman utama dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan, yaitu Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir selama periode 2025-2029.
- 2) Harus ada konsistensi dan sinkronisasi penuh antara program/kegiatan yang direncanakan dalam Renja dengan alokasi anggaran yang ditetapkan dalam RKA untuk memastikan prioritas strategis benar-benar didanai.
- 3) Hasil evaluasi pencapaian target Renstra setiap tahunnya wajib menjadi dasar pertimbangan dan bahan masukan utama dalam perumusan kebijakan dan perencanaan pada tahun berikutnya, sehingga terjadi siklus perbaikan yang berkelanjutan.

Seluruh jajaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir berkomitmen untuk melaksanakan Rencana Strategis ini dengan penuh tanggung jawab demi terwujudnya pemerintahan desa yang berkualitas, masyarakat yang berdaya saing, serta pembangunan desa yang berkelanjutan dan berkeadilan.

Komitmen tersebut diwujudkan melalui peningkatan kinerja kelembagaan, penguatan kapasitas aparatur, optimalisasi pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat desa yang partisipatif dan inklusif. Dengan demikian, pelaksanaan Renstra ini diharapkan mampu mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah, serta mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa di Kabupaten Indragiri Hilir.

Lebih dari itu, pelaksanaan Renstra menjadi wujud tanggung jawab moral dan institusional Dinas PMD dalam mengawal pembangunan desa agar lebih mandiri, maju, dan sejahtera. Dengan kerja sama seluruh pemangku kepentingan, diharapkan tujuan strategis yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

Tembilahan, September 2025

Plt. KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,


AHMAD KHUSAIRI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720913 199201 1 001

CASCADING
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

TUJUAN/SASARAN DAERAH		INDIKATOR TUJUAN/SASARAN DAERAH		TUJUAN/SASARAN/PROGRAM PERANGKAT DAERAH		INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/PROGRAM/	PENANGGUNG JAWAB
(1)		(2)		(3)		(4)	(5)
Meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat Indragiri Hilir		Laju Pertumbuhan Ekonomi					
	Optimalisasi Pembangunan dan pemberdayaan pedesaan yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan	Persentase Desa Mandiri					
						Indeks Desa	KEPALA DINAS PMD KAB. INHIL

			Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Dan Kemandirian Desa		Persentase Desa Mandiri	KEPALA DINAS PMD KAB. INHIL
				Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang Berorientasi pada hasil	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	KEPALA DINAS PMD KAB. INHIL
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cangkupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terpenuhi (Dengan Satuan:Persen)	SEKRETARIS
				Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Desa yang Partisipatif, Transparan, dan Akuntabel	Persentase desa dengan nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik	KEPALA DINAS PMD KAB. INHIL
					Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Desa	KEPALA DINAS PMD KAB. INHIL
				Meningkatnya Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Masyarakat serta Kinerja Kelembagaan Ekonomi Desa	Persentase Meningkatnya Status Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju	KEPALA DINAS PMD KAB. INHIL

				PROGRAM PENATAAN DESA	Persentase Desa yang Tertata dengan Baik (Dengan Satuan:Persen)	KABID PKP
				PROGRAM PENINGKATAN KERJA SAMA DESA	Cakupan pelaksanaan Kerjasama antar desa (Dengan Satuan:Persen)	KABID PUED DAN TTG
				PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa dengan Pengelolaan Administrasi Dengan baik (Dengan Satuan:Persen)	KABID PEMDES
				PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Persentase Peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat dan Masyarakat Dalam Membangun Desa (Dengan Satuan : Persen)	KABID KPM

**BERITA ACARA
KESEPAKATAN HASIL FORUM PERANGKAT DAERAH/
LINTAS PERANGKAT DAERAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Pada hari Senin tanggal 02 Bulan Juni tahun 2025 telah diselenggarakan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Pemaparan materi
 - Rancangan Awal RKPD Kabupaten Indragiri Hilir
 - Rancangan Awal Renja DPMD Kabupaten Indragiri Hilir
2. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi, maka pada:

Hari dan Tanggal : Senin, 02 Juni 2025

Jam : 08.00 Wib s/d selesai

Tempat : Aula Dinas PMD Jalan Pendidikan No.12 Tembilahan

Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir.

MENYEPAKATI :

KESATU : Isu strategis (pelayanan) Perangkat Daerah, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan pelayanan rancangan Renstra Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 - 2029 sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini;

KEDUA : Rencana program dan kegiatan prioritas Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 - 2029 yang disertai dengan target dan kebutuhan pendanaan sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini;

- KETIGA** : Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN IV berita acara ini.
- KEEMPAT** : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 - 2029 sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN V yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari berita acara ini.
- KELIMA** : Berita acara ini beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 – 2029.

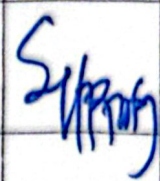
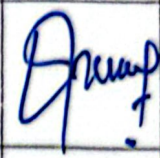
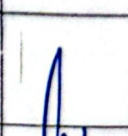
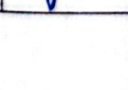
Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan., Tanggal 02 Juni 2025

Pimpinan Sidang


SYAFRUDDIN KH, SE

Menyetujui, Wakil Peserta Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir :

No	Nama	Unsur Perwakilan	Alamat	Tanda Tangan
1.	H.DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si	KEPALA DINAS PMD KAB.INHIL	TEMBILAHAN	
2.	SYAFRUDDIN.KH,SE	SEKRETARIS DINAS PMD KAB.INHIL	TEMBILAHAN	
3.	SOFYAN INTONI,S.Sos	KABID PPM BAPPEDA KAB.INHIL	TEMBILAHAN	
4.	Hj. SUMIATI,SP,M.Si	KABID Ketersedian dan Distribusi Pangan DPTPHP KAB.INHIL	TEMBILAHAN	
5.	SUDIRO	KEPALA BPS KAB.INHIL	TEMBILAHAN	
6.	YUNDRI	KADES JERAMBANG KEC.GAUNG	TEMBILAHAN	
7.	HASNAWATI,SE	PKK KAB.INHIL	TEMBILAHAN	

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL FORUM
PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT
DAERAH

NOMOR :

TANGGAL : 02 JUNI 2025

DAFTAR HADIR PESERTA FORUM PERANGKAT DAERAH/LINTAS PERANGKAT
DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

Kabupaten/Kota : INDRAGIRI HILIR

Tanggal : 02 JUNI 2025

Tempat : AULA DINAS PMD KAB.INHIL

NO	Nama Peserta	Lembaga/Instansi	No Hp/WA/Email	TTD
1	H-Dwi Budiyanto	DPMD	0812 6682 277	[Signature]
2	Rusfaini	DPMD	0812 6682 277	[Signature]
3	Syafuddin, KH	DPMD.	0812 7683 951	[Signature]
4	Hasnel	DPMD	082283036868	[Signature]
5	Hasnawati	DPMD	085269091885	[Signature]
6	Evan Arisan S.	DPMD	0812 766 305	[Signature]
7	Ricardo, SE, MA	DPMD	08136428 5244	[Signature]
8	Shabirul M. Mahis	DPMD	0859 3521 94 36	[Signature]
9	Silva dyanas pratun	DPMD.	08 228356 7561	[Signature]
10	HELVA MAHARANI	DPMD	08228322 0771	[Signature]
11	MONIKA RAMADYANTI	DPMD	08127004123	[Signature]
12	PEDE AGUSTINUR.	DPMD.	08 228 911 542	[Signature]

13	Heri Arma	DPMO.		
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Tembilahan, Juni 2025
Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa,


H. Dwi Budiyanto, S. Sos, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740916 199311 1 001

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
FORUM PERANGKAT DAERAH/ LINTAS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN

NOMOR :

TANGGAL :

Rekapitulasi Hasil Pembahasan Kelompok Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir
terhadap

Isu Strategis, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Renstra Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025-2029 Kabupaten Indragiri Hilir

Tanggal : 02 Juni 2025

Tempat : AULA DINAS PMD KAB.INHIL

ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Potensi Daerah Yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS Yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis Yang Relevan Dengan PD			Isu Strategis PD
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)
1. Keberadaan kelembagaan desa (Pemerintah Desa, BPD, LPM, PKK, Karang Taruna, BUMDesa) sebagai mitra	Belum Optimalnya Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang Berorientasi pada Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang	1. Rendahnya kesetaraan dan kesejahteraan ekonomi, ketidakefektifan dalam pengentasan kemiskinan dan kesetaraan pembangunan	1. Tuntutan pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs) di tingkat desa. 2. Perkembangan teknologi digital global	1. Prioritas penggunaan Dana Desa yang ditetapkan pemerintah pusat. 2. Program nasional seperti	Kemandirian Desa yang berkelanjutan dan Inklusi	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat serta tatakelola Pemerintahan Desa dalam Mendukung Akselerasi Pembangunan Ekonomi

pembangunan di tingkat desa 2. Alokasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) sebagai sumber pendanaan utama pembangunan dan pemberdayaan desa 3. Potensi sumber daya alam lokal (pertanian, perkebunan seperti kelapa, perikanan, potensi wisata desa) yang dapat dikembangkan untuk ekonomi kerakyatan 4. Modal sosial masyarakat yang cukup kuat (tercermin dari IKS 0,8037: semangat gotong royong, solidaritas sosial, kearifan lokal)	Berkeadilan di Kabupaten Indragiri Hilir	wilayah, serta rendahnya perlindungan sosial dan kebebasan sipil 2. Belum meningkatnya perekonomian secara signifikan dan pengurangan angka pengangguran 3. Belum optimalnya kesejahteraan sosial yang rendah, serta rendahnya pemberdayaan masyarakat dan pembangunan infrastruktur dasar	dan potensinya untuk desa (e-commerce, informasi). 3. Dampak perubahan iklim global terhadap sektor pertanian dan perikanan di desa.	ketahanan pangan, penurunan stunting, dan transformasi digital desa. 3. Komitmen pemerintah terhadap reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.		Kerakyatan yang Berkelanjutan dan Berkeadilan 2. Penguatan Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Desa 3. Sinergi Program Pemberdayaan yang Adaptif terhadap Perubahan Lingkungan Dinamis
---	---	---	--	---	--	---

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2025-2030**

NSPK dan Sasaran RPJMD Yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Optimalisasi Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang Berorientasi pada Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berkeadilan	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Dan Kemandirian Desa		Indeks Desa Membangun	0,7822 (maju)	0,8145 (maju)	0,8467 (Mandiri)	0,8790 (Mandiri)	0,9113 (Mandiri)	0,9436 (Mandiri)	
			Persentase Desa Mandiri	15.74	8.27	20.81	23.35	25.89	28.43	
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Desa yang Partisipatif, Transparan, dan Akuntabel	Persentase desa dengan nilai evaluasi kinerja pemerintahan desa kategori Baik	45	50	55	60	65	70	
			Tingkat kepatuhan desa dalam pelaporan dan pertanggungjawaban Dana Desa	62	80	100	120	150	197	
		Meningkatnya Kapasitas dan Kemandirian Ekonomi Masyarakat serta Kinerja Kelembagaan Ekonomi Desa	Persentase Meningkatnya Status Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Maju	6	44	82	120	158	197	

**PENAHAPAN RENCANA STRATEGIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Penguatan Fondasi Tata Kelola dan Pemetaan Potensi Strategis	Akselerasi Tata Kelola Digital dan Inisiasi Pemberdayaan Ekonomi Produktif	Perluasan Skala (Scaling-Up) Intervensi Ekonomi dan Peningkatan Layanan Sosial	Penguatan Keberlanjutan, Kualitas, dan Ketahanan Desa	Pemantapan Kemandirian Desa
Fokus Utama : 1. Peningkatan kapasitas dasar bagi aparatur pemerintah desa dan BPD 2. Sosialisasi masif Renstra DPMD dan mobilisasi komitmen awal para pihak 3. Pemetaan komprehensif potensi ekonomi unggulan desa dan analisis rantai nilainya 4. Konsolidasi data dasar sosial dan pemetaan awal risiko lingkungan/bencana di tingkat desa	Fokus Utama : 1. Implementasi dan perluasan Sistem Informasi Desa (SID) untuk transparansi dan layanan 2. Penguatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pengawasan awal 3. Inisiasi dan pendampingan intensif bagi BUMDesa 4. Pembentukan dan pelatihan kader-kader pemberdayaan masyarakat di bidang sosial dan lingkungan	Fokus Utama : 1. Replikasi dan perluasan model BUMDesa/UMKM yang berhasil ke lebih banyak desa 2. Implementasi program peningkatan akses dan kualitas layanan sosial dasar (kesehatan, pendidikan) hasil sinergi 3. Penguatan praktik akuntabilitas pengelolaan keuangan desa 4. Pengembangan program kewirausahaan masyarakat secara lebih luas	Fokus Utama : 1. Peningkatan kualitas produk dan akses pasar lanjutan bagi BUMDesa/UMKM 2. Penguatan praktik pengelolaan lingkungan berkelanjutan dan kesiapsiagaan bencana di desa 3. Evaluasi menyeluruh dan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan desa 4. Penguatan modal sosial dan harmoni komunitas	Fokus Utama : 1. Pencapaian target-target akhir Renstra DPMD 2. Pemantapan desa-desa menuju status Mandiri 3. Evaluasi akhir dampak program Renstra secara keseluruhan. 4. Identifikasi dan diseminasi praktik-praktik baik (best practices) pembangunan dan pemberdayaan desa. 5. Persiapan dasar untuk siklus perencanaan Renstra berikutnya

**DUKUNGAN ARAH KEBIJAKAN RENCANA STRATEGIS TERHADAP ARAH KEBIJAKAN RPJMD
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2025-2029**

NO	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peningkatan kapasitas manajerial dan kewirausahaan pengelola BUMDesa	1. Mengembangkan dan melaksanakan program peningkatan kompetensi manajerial, teknis, dan kewirausahaan bagi pengelola BUMDes/BUMDesma secara terstruktur dan berkelanjutan 2. Mendorong penguatan tata kelola BUMDes/BUMDesma yang profesional, akuntabel, dan inovatif serta memfasilitasi pengembangan jejaring usaha dan kemitraan strategis	
2	Memfasilitasi akses pembiayaan UMKM melalui kemitraan dengan lembaga keuangan dan program pendanaan pemerintah	1. Meningkatkan literasi dan inklusi keuangan bagi pelaku UMKM desa serta memberikan pendampingan dalam penyusunan rencana usaha (business plan) yang layak untuk mengakses permodalan 2. Menginisiasi dan memfasilitasi kemitraan strategis antara UMKM desa/BUMDes dengan lembaga keuangan formal (perbankan, koperasi), program pembiayaan pemerintah (KUR, UMi), dan sumber pendanaan alternatif lainnya 3. Mengoptimalkan peran BUMDes/BUMDesma sebagai lembaga intermediasi atau fasilitator akses permodalan bagi UMKM di tingkat desa	

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
FORUM PERANGKAT DAERAH/ LINTAS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN

NOMOR :

TANGGAL :

Program dan Kegiatan Prioritas Renstra Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri
Hilir Tahun 2026-2030
Kabupaten Indragiri Hilir
terkait dengan pokok bahasan

Program Kegiatan dan SubKegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	satuan										
			2026		2027		2028		2029		2030	
			Target knerja	Rp	Target knerja	Rp	Target knerja	Rp	Target knerja	Rp	Target knerja	Rp
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA												
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA												
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah												
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6	165.645.000	6	180.000.000	6	180.000.000	6	180.000.000	6	180.000.000
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1	106.174.000	1	110.000.000	1	110.000.000	1	110.000.000	1	110.000.000

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah												
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	14	4.018.829.802	14	4.018.829.802	14	4.018.829.802	14	4.018.829.802	14	4.018.829.802
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	1	16.731.000	1	48.000.000	1	48.000.000	1	48.000.000	1	48.000.000
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah												
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	45	47.860.000	133	80.000.000	133	80.000.000	133	80.000.000	133	80.000.000
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	10	90.000.000	10	90.000.000	10	90.000.000	10	90.000.000	10	90.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah												
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	3.173.400	1	4.000.000	1	4.000.000	1	4.000.000	1	4.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	2	42.753.840	2	45.000.000	2	45.000.000	2	45.000.000	2	45.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	73.939.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	31.500.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	1	17.000.000	1	17.000.000	1	17.000.000	1	17.000.000	1	17.000.000

[illegible]

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	18	107.000.000	18	150.000.000	18	150.000.000	18	150.000.000	18	150.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	326.240.000	1	350.000.000	1	350.000.000	1	350.000.000	1	350.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	3	34.500.000	3	35.000.000	3	35.000.000	3	35.000.000	3	35.000.000
PROGRAM PENATAAN DESA												
Penyelenggaraan Penataan Desa												
Fasilitasi Tata Wilayah Desa	Jumlah Desa yang Terfasilitasi Penataan Wilayahnya	Desa	40	300.000.000	40	300.000.000	40	300.000.000	40	300.000.000	7	300.000.000
Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	Jumlah Sarana dan Prasarana Desa yang terfasilitasi	Unit	1	300.000.000	1	200.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000
PROGRAM PENINGKATAN KERJA SAMA DESA												
Fasilitasi Kerja Sama antar Desa												
Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Dokumen										
Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	Dokumen	1	100.000.000	1	200.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000

PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA												
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa												
Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Dokumen	5	3.483.196.888	6	3.831.516.577	7	4.214.668.235	8	4.636.135.059	10	4.867.941.812
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Dokumen	1	200.000.000	1	200.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000
Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas	Orang	100	563.097.000	130	619.406.700	150	681.347.370	170	749.482.107	197	824.430.318
Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Laporan	1	200.000.000	1	4.500.000.000	1	500.000.000	1	10.046.511.628	1	Rp 500.000.000
Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	Dokumen	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000
Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	Dokumen	197	864.011.160	197	860.000.000	197	870.000.000	197	500.000.000	197	500.000.000
Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	Jumlah Dokumen Profil Desa yang tersusun	Dokumen	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000

[illegible]

Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah Dokumen Hasil Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Dokumen	1	1.500.000.000	1	2.000.000.000	1	2.500.000.000	1	3.000.000.000	1	3.500.000.000
Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Lembaga	6	1.100.000.000	6	1.200.000.000	6	1.300.000.000	6	1.400.000.000	6	1.500.000.000
Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	Dokumen										
Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Laporan										
Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	1	1.000.000.000	1	1.100.000.000	1	1.200.000.000	1	1.350.000.000	1	1.500.000.000

INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2022 - 2024
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB.INHIL

NO	INDIKATOR	SATUAN	REALISASI TAHUN			SUMBER DATA
			2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7
1	Indeks Desa Membangun	Indeks	0,6523 (Berkembang)	0,7176 (Maju)	0,7499 (maju)	KEMENDES PD TT
2	Indeks Ketahanan Sosial	Indeks	0,7562	0,7706	0,8037	KEMENDES PD TT
3	Indeks Ketahanan Ekonomi	Indeks	0,5516	0,5928	0,5867	KEMENDES PD TT
4	Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan	Indeks	0,6493	0,7895	0,6903	KEMENDES PD TT
5	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	Prediket	B (62,75)	CC (54,2)	B (62,80)	INSPEKTORAT DAERAH

NOTULEN RAPAT

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir

I. Identitas Rapat

1. Hari/Tanggal : Juli / 09 Juli 2025
2. Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
3. Tempat : Ruang Kepala Dinas PMD Kab. Inhil
4. Agenda : Rapat Penyusunan RENSTRA Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir
5. Pimpinan Rapat : Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hilir
6. Notulis : Monika Ramadanti.Z,S.Kom
7. Peserta : Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, Staf terkait

II. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah.
3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir.

III. Jalannya Rapat

Rapat dibuka oleh Kepala Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir pada pukul 09.00 WIB. Dalam arahannya disampaikan bahwa penyusunan RENSTRA merupakan dokumen perencanaan strategis lima tahunan yang menjadi pedoman Dinas PMD dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi serta mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah.

Selanjutnya, Sekretaris Dinas menyampaikan gambaran umum tahapan penyusunan RENSTRA yang meliputi pengumpulan data dan informasi, analisis kondisi eksisting, perumusan isu strategis, penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, serta sinkronisasi dengan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir.

Masing-masing Kepala Bidang menyampaikan masukan terkait: - Kondisi dan permasalahan bidang masing-masing; - Isu strategis yang dihadapi dalam pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; - Usulan program dan kegiatan prioritas lima tahun ke depan.

IV. Hasil Pembahasan

1. Disepakati kerangka dan sistematika dokumen RENSTRA Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Disepakati isu strategis Dinas PMD yang akan dimuat dalam RENSTRA sesuai tugas dan fungsi.
3. Setiap Bidang diminta menyusun dan menyerahkan bahan dukung berupa data, indikator kinerja, serta usulan program dan kegiatan.
4. Penyusunan RENSTRA harus selaras dengan RPJMD, RKPD, dan kebijakan Pemerintah Pusat serta Provinsi.

V. Kesimpulan dan Tindak Lanjut

1. Tim Penyusun RENSTRA segera menyempurnakan draft RENSTRA berdasarkan hasil rapat.
2. Setiap Bidang wajib menyampaikan bahan dan data pendukung paling lambat tanggal 18 Juli 2025.

3. Rapat lanjutan/Forum Perangkat Daerah akan dijadwalkan setelah draft RENSTRA disusun.

VI. Penutup

Rapat ditutup oleh Pimpinan Rapat pada pukul 12.30 WIB. Demikian notulen rapat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Pimpinan Rapat

Kepala Dinas PMD Kab. Indragiri Hilir



(H.Dwi Budiyanto,S.Sos,M.Si)

Notulis



(Monika Ramadanti.Z,S.Kom)

Lampiran:

1. Daftar Hadir Peserta Rapat
2. Dokumentasi Kegiatan

DOKUMENTASI



