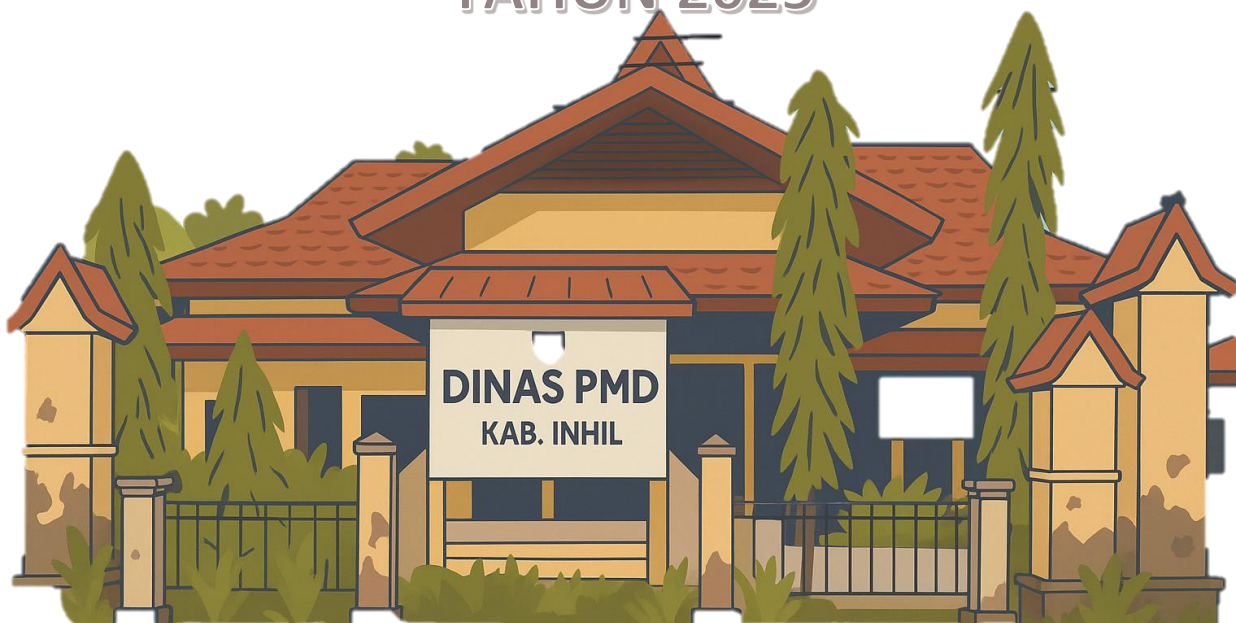




PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2025. Laporan ini menggambarkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2025.

Pembuatan LKjIP ini merupakan respon terhadap pelaksanaan otonomi daerah. LKjIP ini diharapkan dapat menjadi bahan pengukuran kinerja untuk meningkatkan pencapaian kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang. Dalam proses penyusunannya, melibatkan berbagai pihak terutama sub bagian dan Pejabat Fungsional yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir sebagai pelaksana teknis kegiatan.

Kami berharap penyusunan LKjIP ini tidak selesai dengan adanya buku ini, namun dapat dilanjutkan dengan upaya penyebarluasan dan penyempurnaannya. Untuk itu, segala masukan, saran maupun kritik untuk perbaikan LKjIP ini sangat kami hargai. Akhirnya bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman ini, kami mengucapkan terima kasih.

Tembilahan, Januari 2026

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir



YULIARGO,SP
NIP. 197601272000031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISIii

IKHTISAR EKSEKUTIF.....iii

BAB I PENDAHULUAN1

 1.1 Latar Belakang1

 1.2 Maksud dan Tujuan.....2

 1.3 Gambaran Umum Organisasi2

 1.4 Aspek strategis dan permasalahan Utama.....26

 1.5 Sistematika penulisan27

BAB II PERENCANAAN KINERJA.....28

 2.1 Isu – Isu Strategis28

 2.2 Tujuan dan Sasaran30

 2.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.....31

 2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 202432

 2.5 Rencana Anggaran Tahun 202433

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA36

 3.1 Capaian Kinerja.....36

 3.2 Analis Capaian Anggaran.....38

BAB IV PENUTUP.....41

 4.1 Kesimpulan41

 4.2 Saran41

LAMPIRAN.....42

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 menyajikan hasil-hasil kinerja yang dicapai selama tahun 2025 sebagai bahan evaluasi di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, sesuai dengan visi dan misi kepala daerah, yang harus mendapat perhatian secara terus menerus, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Pada LKjIP juga dianalisis pencapaian tujuan dan sasaran strategis serta kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran strategis dalam rangka mencapai target Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2024-2026

Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir berupaya menyelenggarakan pemerintahan dengan berprinsip pada tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi kepada hasil sesuai dengan kewenangannya. Manajemen pemerintahan yang baik memiliki aspek penting yang perlu diimplementasikan yaitu akuntabilitas kinerja. Akuntabilitas kinerja setidaknya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran yang memiliki arah dan tolok ukur yang jelas atas rumusan perencanaan strategis organisasi sebagai gambaran hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat terukur, dapat diuji dan diandalkan.

Laporan ini yang memuat permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi, ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2025, capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran serta analisis permasalahan dan solusi. Hal ini dimaksudkan untuk dapat mempersiapkan terwujudnya sistem pelaporan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil sekaligus mempersiapkan organisasi pembelanjaan yang merupakan paradigma baru bagi birokrasi seiring dengan meningkatnya perkembangan arus informasi dan teknologi. Evaluasi dan analisa juga disertakan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan dan hasilnya digunakan untuk melakukan perencanaan pada tahun anggaran berikutnya dengan lebih baik.

1.1 Latar Belakang

Pembangunan Daerah merupakan salah satu sub sistem dari pembangunan nasional yang meliputi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang ditujukan untuk meningkatkan harkat, martabat dan memperkuat jati diri serta kepribadian masyarakat dalam pendekatan lokal, nasional dan global. Dalam perspektif perencanaan pembangunan, Pemerintah Daerah harus memperhatikan keseimbangan berbagai aspek dalam satu kesatuan wilayah pembangunan ekonomi, hukum, sosial, budaya, politik, pemerintahan dan lingkungan hidup untuk mendukung pembangunan yang berkelanjutan, dengan diikuti oleh penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel (*Good Governance*). Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan visi misi pembangunan daerah dan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna.

Salah satu azas penyelenggaraan *good governance* yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 adalah azas akuntabilitas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Akuntabilitas tersebut salah satunya diwujudkan dalam bentuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan, serta mengacu pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jeneponto telah

menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Tahun 2025. sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja atas keberhasilan dalam pencapaian Tujuan dan sasaran melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan pada tahun 2025.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) ini merupakan instrument dan metode pertanggungjawaban Pemerintah yang pada intinya mengungkapkan target perencanaan, pelaksanaan dan pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisa atas capaian kinerja hasil pelaksanaan tahun sebelumnya. LKJiP menjelaskan factor-faktor keberhasilan atau kegagalan atas capaian realisasi target kinerja organisasi melalui pengelolaan sumber daya yang berbasis kinerja sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban dalam perspektif transparansi dan akuntabilitas.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025, merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jeneponto sebagai salah satu penyelenggara Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud daripada Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Tujuan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Penetapan Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2025 dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya

1.3 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 36 Tahun 2025 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupate Indragiri

Hilir, dijelaskan bahwa kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut :

1. Kedudukan

- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah
- b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

2. Tugas dan Fungsi

- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
 2. Pelaksanaan tugas teknis urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa
 3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
 4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa
 5. Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kewenangan

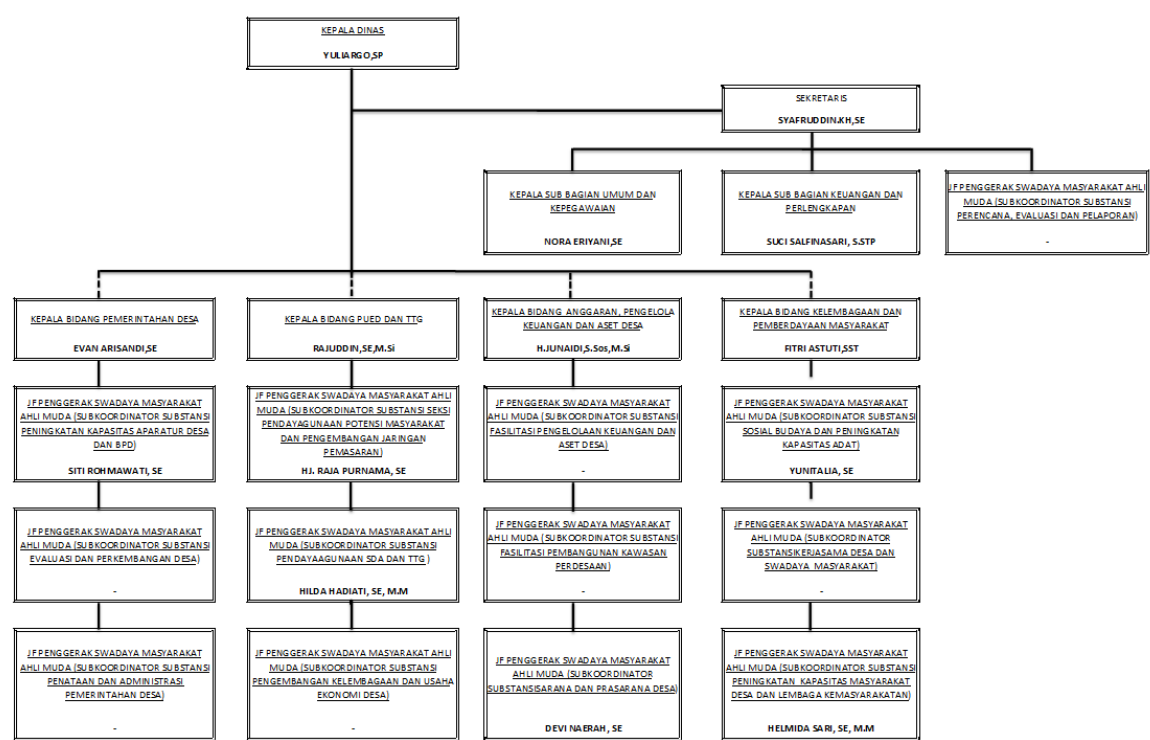
Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Perencanaan dan pengorganisasian perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa.
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kelembagaan masyarakat desa.
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi desa.
- e. Penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana desa.
- f. Penyelenggaraan pengembangan, penerapan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
- g. Penyelenggaraan kerjasama antar daerah/desa dan dengan provinsi dan dengan pihak ketiga serta kerjasama daerah dengan badan/lembaga luar negeri sesuai pedoman pemerintah.
- h. Penetapan petunjuk teknis pembentukan lembaga kemasyarakatan desa dan pembinaan adat istiadat berdasarkan pedoman pemerintah.
- i. Penetapan petunjuk teknis penyusunan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja desa.
- j. Penyelenggaraan dan dukungan pemberdayaan masyarakat desa.
- k. Penetapan petunjuk teknis pengelolaan kekayaan desa, pembentukan dan pengelolaan dan badan usaha milik daerah/desa.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TIPE A



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

- Kepala Dinas
- Sekretariat :
 - Sekretaris
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - JF Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan
- Bidang-bidang terdiri dari :
 - Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat :
 - JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Masyarakat Desa dan Lembaga Kemasyarakatan
 - JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Sosial Budaya dan Peningkatan Kapasitas Adat
 - JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Kerjasama Desa dan Swadaya Masyarakat
 - Bidang Pemerintahan Desa :
 - JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa
 - 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. Melaksakan 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, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan seksi peningkatan kapasitas masyarakat desa dan lembaga kemasyarakatan;
14. Melaporkan pelaksanaan 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 berhubungan 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. Menghimpun 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 Pemerintah 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 perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintahan desa dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
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 permasalahan, 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.

b. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator 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 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 Berkala 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, monitoring dan Evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan-urusan Peningkatan Aparatur Desa dan BPD lingkup Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD;

c. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Kepala Seksi Evaluasi dan Perkembangan 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 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 Anggaran, Pengelola Keuangan dan Aset Desa

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. Mengimpun 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 anggaran 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. Mengimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan pertunjuk 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 Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan;
12. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Urusan Fasilitas Pembangunan Kawasan Perdesaan lingkup Fasilitas 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 perumusan dan penyusunan kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi desa dan teknologi tepat guna dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
5. Pelaksanaan koordinasi, fasilitas, 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.

a. JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Sub Koordinator Pengembangan Kelembagaan dan Usaha Ekonomi Desa

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan pertahun anggaran 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 pengembangan kelembagaan dan usaha Ekonomi Desa;
7. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan 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 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 penyelenggaraan 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. Melaksanakan 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;

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa beralamat di Jl. Pendidikan No. 12 Tembilahan dengan didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana penunjang yang sebagian besar sudah tidak layak dan tidak ekonomis dari segi perawatan antara lain : kendaraan Dinas baik roda empat maupun roda dua serta perlengkapan dan peralatan kantor lainnya serta bangunan gedung yang sudah tidak representatif.

Kelengkapan personel yang ada didalam struktur organisasi ditunjang oleh ketersediaan staf pelaksana yang jumlahnya relatif memadai. Proporsi jumlah aparatur sipil negara sampai dengan 31 Desember 2024 dapat digambarkan menurut beberapa klasifikasi sebagaimana berikut :

JUMLAH ASN BERDASARKAN JABATAN

No	KETERANGAN	JUMLAH ORANG	PERSENTASE
1	KEPALA DINAS	1	0.73 %
2	SEKRETARIS	1	0.73 %
3	KEPALA BIDANG	4	2.94 %
4	KASUBBAG	2	1.47 %
5	FUNGSIONAL PERENCANA	0	0 %
6	FUNGSIONAL PSM	6	4.41 %
7	STAF PNS	4	2.94 %
8	STAF PPPK PENUH WAKTU	19	13.97 %
9	STAF PPPK PARUH WAKTU	99	72.79 %
JUMLAH		136	100 %

JUMLAH ASN BERDASARKAN PENDIDIKAN

NO	KETERANGAN	JUMLAH ORANG	PERSENTASAE
1	PASCA SARJANA	4	2.94 %
2	SARJANA	107	78.67 %
3	DIPLOMA	18	13.23 %
4	SLTA	7	5.14 %
5	SLTP	0	0 %
6	SD	0	0 %
JUMLAH		136	100 %

JUMLAH ASN BERDASARKAN GOLONGAN DAN RUANG

NO	GOLONGAN	RUANG					JUMLAH ORANG	PERSENTASE
		a	b	c	d	e		
1	IV	1	3	0	0	0	4	2.94 %
2	III	1	3	6	4	0	14	10.29 %
3	II	0	0	0	0	0	0	0 %
4	I	0	0	0	0	0	0	0 %

5	ASN PPPK PENUH WAKTU	19	0	0	0	0	19	13.97 %
6	ASN PPPK PARUH WAKTU	99	0	0	0	0	99	72.79 %
							136	100 %

1.4 Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama

Aspek stategis organisasi merupakan penjabaran lebih detail dari tujuan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir dengan indikator dan target yang terukur. Dengan demikian aspek tersebut dijabarkan melalui Sasaran Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Strategis 1 : Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan.
2. Sasaran Startegis 2 : MeningkatnyaTata Kelola Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Inhil yang Efektif, Efesien, bersih dari KKN.

Dengan diberlakukannya Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka terjadi perubahan yang mendasar terhadap tata kelola Pemerintahan Desa seperti Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pengelolaan Aset Desa serta Adminstrasi Pemerintahan Desa lainnya. Masih banyak permasalahan yang harus ditangani terkait dengan program pemberdayaan masyarakat dan desa, yaitu :

1. Belum Optimalnya Tingkat Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Belum Optimalnya Sinkronisasi pemberdayaan masyarakat antar pemerintah dan lembaga
3. Masih rendahnya kapasitas dan kompetensi Aparatur Pemerintahan Desa sehingga perlu program dan kegiatan peningkatan SDM melalui pendampingan, pembinaan dan monitoring serta evaluasi.
4. Perlunya peningkatan Tertib Administrasi Pemerintahan Desa.
5. BUMDes yang masih perlu terus ditumbuhkan, sedangkan BUMDes yang sudah ada untuk terus ditingkatkan kemampuan pengelolaannya.

6. Masih rendahnya kerjasama antar desa dan perlunya dibangun rencana pengembangan kawasan perdesaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2025 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini akan dijabarkan mengenai :Latar Belakang, Gambaran Umum Organisasi dan Susunan Organisasi, Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), aspek strategis dan Permasalahan dan Sistematika Penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bagian ini menjabarkan tentang Isu-isu Strategis, Visi dan Misi Perangkat Daerah, Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Utama

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini menjabarkan Identifikasi Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

Bab ini menjabarkan tentang kesimpulan dan saran.

2.1 Isu – Isu Strategis

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. Masih relatif terbatasnya kemampuan Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka pemberian pelayanan dan peningkatan keberdayaan masyarakat.
2. Belum optimalnya peran aktif masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik yang mengatur kehidupan masyarakat, termasuk peran aktif dan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan pembangunan, karena belum efektifnya pelaksanaan fungsi lembaga masyarakat dalam menggerakkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan.
3. Belum optimalnya peran aktif masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan pelestarian lingkungan, karena terbatasnya akses masyarakat dalam mengelola dan memanfaatkan potensi sumberdaya alam lokal.
4. Peningkatan komitmen Pemerintah Daerah dalam menetapkan kebijakan dan program-program pemberdayaan masyarakat dan pemantapan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah/RPJPM, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah/RKPD (sebagai rencana pembangunan tahunan daerah)
5. Keterkaitan fungsional antara program pemberdayaan masyarakat dan pemantapan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan skala nasional dengan program spesifik daerah
6. Dukungan anggaran dalam membiayai program-program APBD Kabupaten/Kota

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

Visi dan Misi

Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Visi yang ingin dicapai oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

“Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Perdesaan”

Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Untuk mewujudkan Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir, maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Terselenggaranya Pelayanan Prima
2. Pemberdayaan Kelembagaan Ekonomi Masyarakat untuk Mewujudkan Peningkatan Ekonomi yang Berbasis Ekonomi Kerakyatan.
3. Pembedayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan Peningkatan Pelayanan Pemerintahan Desa.

2.2 Tujuan dan Sasaran

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas PMD
Tahun 2024-2026

No	Tujuan / Sasaran		Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke -		
				2024	2025	2026
1	Meningkatkan Pemerataan Pembangunan di Desa		Indeks Desa Membangun	Berkembang (0.6732)	Berkembang (0.6833)	Berkembang (0.6936)
	1.1	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan	Indeks Ketahanan Sosial	0,7801	0,7918	0,8037
			Indeks Ketahanan Ekonomi	0,5695	0,5780	0,5867
			Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan	0,6701	0,6801	0,6903
2	Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Dinas PMD Kab.InhilPemberdayaan Masyarakat		Nilai evaluasi RB Dinas PMD Kab.Inhil atas komponen Pengungkit	15	17	19
	2.1	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas PMD Kab.Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	B (64,75)	B (66,75)	B (68,75)

2.3 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Tabel 2.3

Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Rumus / Formula Perhitungan IKU	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan Terwujudnya Desa Maju Terbukanya Keterisolasi an Desa Partisipasi Pemberdayaan Masyarakat Desa Meningkat	Indeks Desa Membangun	Status dan Indeks	DEFINISI : Indeks Desa Membangun (IDM) FORMULASI : $IDM = \frac{IKS + IKE + IKL}{3}$	KEMENDES PDDT
		Indeks Ketahanan Sosial	Indeks	DEFINISI : Indeks Ketahanan Sosial (IKS) FORMULASI : $IKS = \frac{\sum \text{Skor Indikator}}{175}$	KEMENDES PDDT
		Indeks Ketahanan Ekonomi	Indeks	DEFINISI : Indeks Ketahanan Ekonomi (IKE) FORMULASI : $IKS = \frac{\sum \text{Skor Indikator}}{60}$	KEMENDES PDDT
		Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan	Indeks	DEFINISI : Indeks Ketahanan Lingkungan (IKL) FORMULASI : $IKS = \frac{\sum \text{Skor Indikator}}{15}$	KEMENDES PDDT

2	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas PMD Kab.Inhil	Nilai evaluasi RB Dinas PMD Kab.Inhil atas komponen Pengungkit	Nilai	DEFINISI : Hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah	INSPEKTORAT
	yang efektif dan efisien, bersih dari KKN	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	Nilai	DEFINISI : Hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah	INSPEKTORAT

2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi dengan baik, maka harus ditetapkan perjanjian kinerja Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir. Adapun perjanjian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut :

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan	Indeks Ketahanan Sosial	(Indeks) 0,7918
2	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan	Indeks Ketahanan Ekonomi	(Indeks) 0,5780
3	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan	Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan	(Indeks) 0,6801
4	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas PMD Kab.Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	B (66,75)

Untuk Program dan Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 dapat dijelaskan pada bagian 2.5 Rencana Anggaran Tahun 2025 dibawah ini.

2.5 Rencana Anggaran Tahun 2025

Tabel 2.5
Rencana Anggaran 2025

No	Program dan Kegiatan	Anggaran	%
1	2	3	4
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	6.140.946.591	83.84 %
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	105.121.938	83.18 %
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	76.767.070	82.46 %
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	28.354.868	85.14 %
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.006.231.055	81.05 %
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.006.231.055	81.05 %
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.107.676.070	85.13 %
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	39.284.203	96.81 %
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	37.630.000	98.45 %
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.676.867	98.81 %
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	116.900.000	96.50 %
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	902.183.000	82.42 %
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.132.962.000	91.21 %
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.000.000	100 %
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	81.246.000	69.03 %
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.042.716.000	92.95 %
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	86.000.000	91.24 %
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan	71.000.00	90.33 %

	Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		
	Pemeliharaan / Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	15.000.000	95.57 %
	PROGRAM PENATAAN DESA	182.376.628	92.37 %
	Penyelenggaraan Penataan Desa	182.376.628	92.37 %
	Fasilitasi Tata Wilayah Desa	41.330.628	87.01 %
	Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	141.046.000	93.94 %
	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	4.103.034.556	97.12 %
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	4.103.034.556	97.12 %
	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	3.653.361.600	97.86 %
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	22.889.750	81.67 %
	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	87.576.370	90.95 %
	Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja Sama antar Desa	95.735.790	95.95 %
	Fasilitasi Penetapan Batas Desa	20.486.520	89.00 %
	Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	31.421.677	84.04 %
	Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	38.379.277	60.60 %
	Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	153.183.062	98.99 %
	PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	939.859.267	91.50 %
	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	939.859.267	91.50 %

	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat	588.277.575	91.85 %
	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	27.770.000	95.93 %
	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	22.791.889	95.20 %
	Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	24.715.903	91.20 %
	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	276.303.900	90.03 %

3.1 Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi capaian sasaran, sesuai dengan indikator kinerja masing-masing. Untuk mengetahui tingkat capaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 dilakukan beberapa analisis dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan sasaran maupun target indikator kinerja.

3.1 Sasaran Strategis Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan

Indikator Kinerja	Tahun 2024			Tahun 2025		
	Target	Target	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Indeks Ketahanan Sosial	0,7801	0,7857	100 %	0,7918	0,8761	100 %

Pada tahun 2024, indikator Indeks Ketahanan Sosial ditetapkan dengan target sebesar 0,7801. Berdasarkan hasil pengukuran, realisasi yang dicapai adalah 0,7857. Nilai realisasi tersebut sedikit lebih tinggi dari target yang telah ditetapkan, sehingga capaian kinerja dinyatakan 100%. Hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan ketahanan sosial masyarakat telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan pada tahun tersebut.

Sementara itu, pada tahun 2025, target Indeks Ketahanan Sosial meningkat menjadi 0,7918, mencerminkan adanya dorongan untuk terus memperkuat kondisi sosial masyarakat. Realisasi yang diperoleh pada tahun 2025 mencapai 0,8761, yang jauh melampaui target yang telah ditetapkan. Meskipun realisasi lebih tinggi dari target, capaian kinerja tetap dinilai 100%, sesuai dengan ketentuan penilaian kinerja yang membatasi capaian maksimal pada angka 100%

3.1.1 Sasaran Strategis Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan

Indikator Kinerja	Tahun 2024			Tahun 2024		
	Target	Target	Target	Target	Realisasi	Capaian
Indeks Ketahanan Ekonomi	0,5695	0.5994	100 %	0,5780	0.6889	100 %

Pada tahun 2024, indikator Indeks Ketahanan Ekonomi ditetapkan dengan target sebesar 0,5695. Berdasarkan hasil pengukuran, realisasi yang dicapai adalah 0,5994. Nilai realisasi tersebut melampaui target yang telah ditetapkan, sehingga capaian kinerja dinyatakan 100%. Capaian ini menunjukkan bahwa kondisi ketahanan ekonomi masyarakat berada pada tingkat yang lebih baik dari yang direncanakan serta mencerminkan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan ekonomi pada tahun tersebut.

Pada tahun 2025, target Indeks Ketahanan Ekonomi mengalami peningkatan menjadi 0,5780, sejalan dengan upaya penguatan ekonomi masyarakat secara berkelanjutan. Realisasi yang diperoleh pada tahun 2025 mencapai 0,6689, yang secara signifikan melampaui target yang telah ditetapkan. Meskipun realisasi jauh lebih tinggi dari target, capaian kinerja tetap dinilai 100%, sesuai dengan ketentuan penilaian kinerja yang menetapkan batas maksimal capaian pada angka 100%.

3.1.2 Sasaran Strategis Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan

Indikator Kinerja	Tahun 2024			Tahun 2024		
	Target	Target	Target	Target	Realisasi	Capaian
Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan	0,6701	0.8626	100 %	0,6801	0.9620	100 %

Pada tahun 2024, indikator Indeks Ketahanan Ekologi ditetapkan dengan target sebesar 0,6701. Hasil pengukuran menunjukkan bahwa realisasi yang dicapai adalah 0,8626, yang jauh melampaui target yang telah ditetapkan. Dengan demikian, capaian kinerja dinyatakan 100%.

Capaian ini menggambarkan kondisi ketahanan ekologi yang sangat baik, serta menunjukkan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung pelestarian lingkungan dan pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan.

Pada tahun 2025, target Indeks Ketahanan Ekologi meningkat menjadi 0,6801, sebagai bentuk komitmen berkelanjutan dalam menjaga dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup. Realisasi pada tahun 2025 mencapai 0,9620, yang secara signifikan melebihi target yang telah ditetapkan. Meskipun realisasi jauh di atas target, capaian kinerja tetap dinilai 100%, sesuai dengan ketentuan penilaian kinerja yang membatasi nilai capaian maksimal.

Perbandingan antara tahun 2024 dan 2025 menunjukkan adanya tren peningkatan yang sangat kuat baik dari sisi target maupun realisasi. Lonjakan realisasi pada tahun 2025 mencerminkan semakin meningkatnya ketahanan ekologi daerah, yang didukung oleh keberhasilan program perlindungan lingkungan, pengelolaan ekosistem, serta meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap kelestarian lingkungan

3.2 Analisis Capaian Anggaran

Penetapan Capaian Kinerja dimaksudkan untuk mengetahui dan menilai capaian indikator kinerja pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh suatu instansi pemerintah. Evaluasi terhadap kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2025 diukur melalui beberapa indikator yaitu pada 4 Program 8 Kegiatan 28 Sub Kegiatan.

Dari hasil pengukuran menunjukkan Nilai Capaian Kinerja, Organisasi dalam tahun 2025 beberapa Program Kegiatan yang berkaitan mendukung untuk pencapaian sasaran strategis diantaranya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 83.84 %, Program Penataan Desa 92.37 %, Program Administrasi Pemerintahan Desa 97.12 %, dan Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat 91.50 %, Nilai capaian ini menunjukkan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir dikategorikan “BAIK”.

	PROGRAM PENATAAN DESA	317.559.000	63.10 %
	Penyelenggaraan Penataan Desa	317.559.000	63.10 %
	Fasilitasi Tata Wilayah Desa	233.995.000	60.11 %
	Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	83.564.000	71.48 %
	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	12.664.002.187	84.50 %
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	12.664.002.187	84.50 %
	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	3.991.462.464	72.20 %
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	250.000.000	66.86 %
	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	173.000.000	99.04 %
	Fasilitasi Aset Desa	80.000.000	67.90 %
	Fasilitasi Penetapan Batas Desa	166.107.000	30.65 %
	Pembinaan dan Pemberdayaan BUM Desa dan Lembaga Kerja sama antar Desa	263.795.125	81.45 %
	Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	140.000.000	62.90 %
	Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	130.000.000	63.87 %
	Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	7.469.637.598	93.57 %
	PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	927.610.875	82.55 %
	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	927.610.875	82.55 %
	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang	262.597.000	87.66 %

	Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat		
	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	68.360.000	70.34 %
	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	72.120.000	83.12 %
	Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	103.333.875	57.22 %
	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	421.200.000	87.47 %

4.1 Kesimpulan

Sebagaimana yang telah diuraikan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 adalah merupakan upaya pencapaian sistem akuntabilitas kinerja sebagai penyelenggara pemerintahan dan pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, yang secara umum telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dibebankan atau menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan prinsip-prinsip penganggaran yakni efektif dan efisien

4.2 Saran

1. Perlu koordinasi seluruh Pemangku Kegiatan, Pelaksana Kegiatan dan para Pihak terkait dengan Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam hal merencanakan anggaran dan kegiatan, untuk mengurangi Revisi Anggaran sehingga tidak menyulitkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) berikutnya.
2. Diperlukan adanya keseriusan dalam program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra menindaklanjuti indikator kegiatan yang masih mengalami penurunan untuk mendapat prioritas dalam hal pencapaian target selanjutnya.

Tembilahan, Januari 2026

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



YULIARGO,SP
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197601272000031003

LAMPIRAN

TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP)
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2025

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET
1	2	3	4
1.	KEPALA DINAS PMD KAB. INHIL	PENANGGUNG JAWAB	
2.	SEKRETARIS DINAS PMD KAB. INHIL	KETUA	
3.	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
4.	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
5.	KEPALA BIDANG PUED DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
6.	KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PERDESAAN DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
7.	PERENCANA AHLI MUDA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
8.	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
9.	KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
10.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT DESA DAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	

11.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR SOSIAL BUDAYA DAN PENINGKATAN KAPASITAS ADAT DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
12.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR FASILITASI PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
13.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR SARANA DAN PRASARANA DESA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
14.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
15.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR PENATAAN DAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
16.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR EVALUASI DAN PERKEMBANGAN DESA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
17.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA DAN BPD DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
18.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR PENDAYAGUNAAN POTENSI MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN JARINGAN PEMASARAN DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	

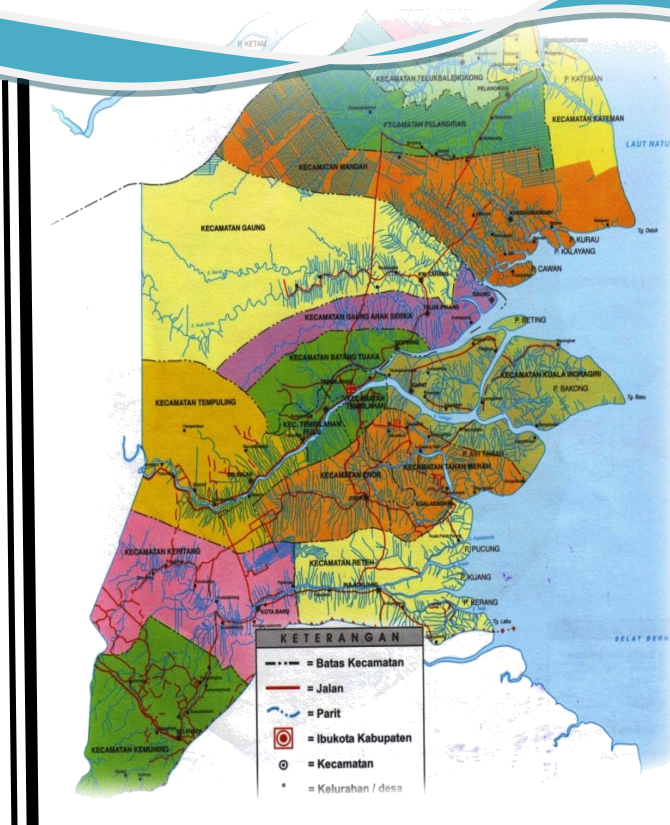
19.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR PENDAYAGUNAAN SDA DAN TTG DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
20.	JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN USAHA EKONOMI DESA DINAS PMD KAB. INHIL	ANGGOTA	
21.	MONIKA RAMADAYANTI, Z.S.KOM	ANGGOTA	STAF DINAS PMD

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Pendidikan No. 12 Telp. (0768) 21008

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA (PK)
TAHUN 2025



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Dwi Budiyanto, S.Sos, M.Si

Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Herman

Jabatan : Bupati Indragiri Hilir

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, Maret 2025

Pihak Kedua

Bupati Indragiri Hilir


Herman

Pihak Pertama

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir


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

LAMPIRAN I
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat yang Berkelanjutan	Indeks Ketahanan Sosial	(Indeks) 0,7918
		Indeks Ketahanan Ekonomi	(Indeks) 0,5780
		Indeks Ketahanan Ekologi/Lingkungan	(Indeks) 0,6801
2.	Meningkatnya tata kelola Organisasi Dinas PMD Kab.Inhil yang efektif dan efisien, bersih dari KKN	Nilai AKIP Dinas PMD Kab.Inhil	B (66,75)

Program		Anggaran	Keterangan
1.	PROGRAM PENATAAN DESA	Rp. 261.356.000	
2.	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Rp. 4.641.168.715	
3.	PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Rp. 1.403.716.769	
4.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 6.107.625.704	

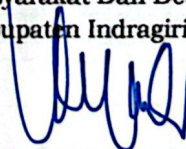
Tembilahan, Maret 2025

Pihak Kedua
 Bupati Indragiri Hilir,



Herman

Pihak Pertama
 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir



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

LAMPIRAN II
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Indikator Sektoral		Satuan
Sumber Indikator : Permendagri 86 Tahun 2017		
1	Cakupan sarana prasarana perkantoran pemerintahan desa yang baik	Persen
2	Rata-rata jumlah kelompok binaan lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM)	Persen
3	Rata-rata jumlah kelompok binaan PKK	Persen
4	Persentase LSM aktif	Persen
5	Persentase LPM Berprestasi	Persen
6	Persentase PKK aktif	Persen
7	Persentase Posyandu aktif	Persen
8	Swadaya Masyarakat terhadap Program pemberdayaan masyarakat	Persen
9	Pemeliharaan Pasca Program pemberdayaan masyarakat	Persen
Sumber Indikator : Permendagri 18 Tahun 2020 Tentang IKK		
10	Persentase Pengentasan Desa sangat tertinggal dan tertinggal	Persen
11	Persentase peningkatan status desa berkembang dan maju serta mandiri	Persen
Sumber Indikator : Lainnya		
12	Partisipasi masyarakat :	
	- Jumlah PKK	PKK
	- Jumlah PKK aktif	%
	- Jumlah LPM	LPM
	- Jumlah LPM aktif	%
13	Status Desa :	
	- Sangat Tertinggal	%
	- Tertinggal	%
	- Berkembang	%
	- Maju	%
	- Mandiri	%
	- Jumlah Desa	Desa

Indikator Sektoral		Satuan
14	BUMDesa :	
	- Persentase BUMDesa aktif	%
	- Jumlah BUMDesa	%
15	Jumlah RW	RW
16	Jumlah RT	RT

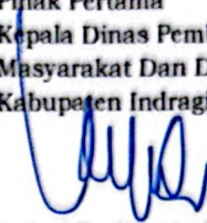
Tembilahan, Maret 2025

Pihak Kedua
Bupati Indragiri Hilir,



Herman

Pihak Pertama
Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir



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



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. DWI BUDIYANTO, S.Sos, M.Si

Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. ERISMAN YAHYA, M.H

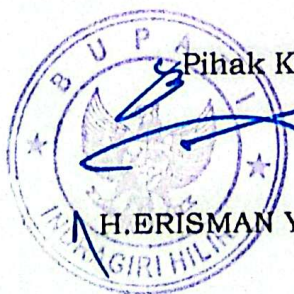
Jabatan : Pj. BUPATI INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

H. ERISMAN YAHYA, M.H


Pihak Pertama,

H. DWI BUDIYANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001




PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SYAFRUDDIN KH,SE
Jabatan : SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

H.DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Pihak Pertama,

SYAFRUDDIN KH,SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750623 199803 1 003

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

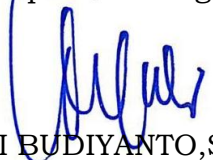
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Manajemen Kinerja Perangkat daerah	Persentase Tersusunya rencana kinerja perangkat daerah	(100) Persen
2.	Tersusunya rencana kerja dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Persentase Administrasi Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi perangkat daerah	(100) Persen

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 111.897.000	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 27.442.868	APBD
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 3.652.004.868	APBD
4.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 26.841.185	APBD
5.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 44.985.800	APBD
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 15.165.982	APBD
7.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp. 119.400.000	APBD
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 1.333.046.000	APBD
9.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 3.000.000	APBD
10.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 91.326.000	APBD
11.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 564.516.000	APBD

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
12.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 97.000.000	APBD
13.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp. 21.000.000	APBD
Jumlah Anggaran		Rp. 6.107.625.704	

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir,



H.DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Sekretaris dinas ,



SYAFRUDDIN KH,SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750623 199803 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hj. ROSMINAH,SE
Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SYAFRUDDIN KH,SE
Jabatan : SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

SYAFRUDDIN KH,SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750623 199803 1 003

Pihak Pertama,

Hj. ROSMINAH,SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19670512 200604 2 007

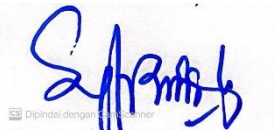
LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya rencana kerja dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Jumlah dokumen administrasi perkantoran dan kepegawaian	(2) Dokumen

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 3.000.000	APBD
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 91.326.000	APBD
3.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 564.516.000	APBD
Jumlah Anggaran		Rp. 658.842.000	APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Sekretaris dinas,



SYAFRUDDIN KH,SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750623 199803 1 003

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,



Hj. ROSMINAH,SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19670512 200604 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EKA RISANDY,SE,M.Ak

Jabatan : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SYAFRUDDIN KH,SE

Jabatan : SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

SYAFRUDDIN KH,SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750623 199803 1 003

Pihak Pertama,

EKA RISANDY,SE,M.Ak
Penata (III/c)
NIP. 19851228 201504 2 001

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Manajemen Kinerja Perangkat daerah	Persentase Tersusunya rencana kinerja perangkat daerah	(100) Persen
2.	Tersusunya rencana kerja dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Persentase Administrasi Perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi perangkat daerah	(100) Persen

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 111.897.000	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 27.442.868	APBD
Jumlah Anggaran		Rp. 139.339.868	APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Sekretaris dinas,



SYAFRUDDIN KH,SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750623 199803 1 003

Analisis Rencana program dan kegiatan,



EKA RISANDY,SE,M.Ak
Penata (III/c)
NIP. 19851228 201504 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUCI SALFINASARI,S.STP

Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SYAFRUDDIN KH,SE

Jabatan : SEKRETARIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

SYAFRUDDIN KH,SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19750623 199803 1 003

Pihak Pertama,

SUCI SALFINASARI,S.STP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19910701 201206 2 003

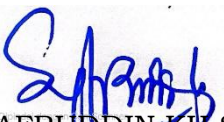
LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya rencana kerja dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Persentase Administrasi Keuangan yang mendukung kelancaran Tugas dan Fungsi Perangkat daerah	(90) Persen
2.	Meningkatnya Layanan ketatusahaan Keuangan dan Aset SKPD	Persentase Laporan Keuangan dan Aset yang Menunjang Kegiatan SKPD	(90) Persen

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 3.652.004.868	APBD
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 26.841.185	APBD
3.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 44.985.800	APBD
4.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 15.165.982	APBD
5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp. 119.400.000	APBD
6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 1.333.046.000	APBD
7.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 97.000.000	APBD
8.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp. 21.000.000	APBD
Jumlah Anggaran		Rp. 5.309.443.836	APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Sekretaris dinas,


 SYAFRUDDIN-KH,SE
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19750623 199803 1 003

Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan,


 SUCI SALPINASARI,S.STP
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19910701 201206 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BENDAHARA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIA ANGGRAINI INDAH SARI,AMG,S.K.M

Jabatan : BENDAHARA DINAS PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUCI SALFINASARI,S.STP

Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

SUCI SALFINASARI,S.STP

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19910701 201206 2 003

Pihak Pertama,

RIA ANGGRAINI INDAH SARI,AMG,S.K.M

Penata (III/c)

NIP. 19890124 201001 2 004

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BENDAHARA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya rencana kerja dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Jumlah dokumen pengajuan pembayaran melalui UP/GU/TU/ dan SPM maupun ls	(80) Dokumen
		Jumlah dokumen pengelolaan , Menatausahakan dan membukukan Uang	(12) Dokumen
		Jumlah dokumen Kelengkapan administrasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)	(12) Dokumen
		Jumlah Dokumen pemungutan dan Penyetoran Pajak	(12) Dokumen

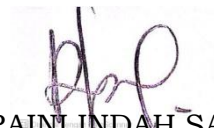
Tembilahan, 20 Januari 2025

Kasubbag Keuangan dan
Perlengkapan,



SUCI SALFINASARI,S.STP
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19910701 201206 2 003

Bendahara,



RIA ANGGRAINI INDAH SARI,AMG,S.K.M
 Penata (III/c)
 NIP. 19890124 201001 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA GAJI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HERA ZULI AGUS,A.Md

Jabatan : PENGELOLA GAJI DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUCI SALFINASARI,S.STP

Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

SUCI SALFINASARI,S.STP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19910701 201206 2 003

Pihak Pertama,

HERA ZULI AGUS,A.Md
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19850808 201001 1 016

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA GAJI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya rencana kerja dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Jumlah dokumen Pembuatan Administrasi SPJ,SPP-LS,SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU dan SPM	(80) Dokumen
		Jumlah dokumen Usulan dan Pengelolaan Gaji Tunjangan PNS serta Penghasilan Lainnya	(80) Dokumen
		Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi terkait pelaksanaan Urusan Keuangan	(1) Kegiatan

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kasubbag Keuangan dan
Perlengkapan,



SUCI SALPINASARI,S.STP
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19910701 201206 2 003

Pengelola gaji,



HERA ZULI AGUS,A.Md
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 19850808 201001 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEBI SETIAWAN,SE

Jabatan : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUCI SALFINASARI,S.STP

Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

SUCI SALFINASARI,S.STP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19910701 201206 2 003

Pihak Pertama,

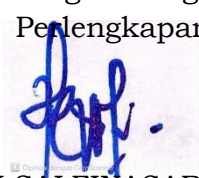
DEBI SETIAWAN,SE
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19840421 201001 1 031

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusunnya rencana kerja dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Jumlah dokumen SPM yang dilakukan pemeriksaan	(12) Dokumen
		Jumlah Dokumen SPJ Fungsional yang dilakukan pemeriksaan	(12) Dokumen
		Jumlah dokumen Berita Acara kas keuangan	(12) Dokumen

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kasubbag Keuangan dan
 Penengkapan,



SUCI SALFINASARI,S.STP
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19910701 201206 2 003

Verifikator Data Laporan Keuangan,



DEBI SETIAWAN,SES
 Penata Muda Tk. I (III/b)
 NIP. 19840421 201001 1 031



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUPIAH,SE
Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUCI SALFINASARI,S.STP
Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

SUCI SALFINASARI,S.STP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19910701 201206 2 003

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Pertama,

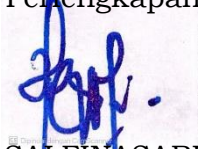
SUPIAH,SE
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19800510 200701 2 008

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya pemenuhan distribusi barang ATK,Peralatan kantor dan Aset Termasuk Inpentarisir barang sesuai keadaan	Jumlah dokumen pengelolaan pegadaan barang	(5) Dokumen
		Barang milik daerah yang dikelola kedalam kartu barang	(1) Kartu

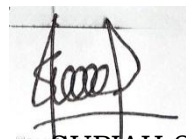
Tembilahan, 20 Januari 2025

Kasubbag Keuangan dan
Penengkapan,



SUCI SALFINASARI,S.STP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19910701 201206 2 003

Pengelola Pemanfaatan Barang
Milik Daerah,



SUPIAH,SE
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19800510 200701 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hj. HASNAH,S.Sos,M.Si

Jabatan : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si

Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

H.DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Pihak Pertama,

Hj. HASNAH,S.Sos,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19681005 199903 2 004

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilaksanakan	(95 %) Persen
2.	Terlaksananya Bimtek dan Pelatihan Kelembagaan Non Ekonomi Desa	Jumlah Bimtek atau Pelatihan Kelembagaan Non Ekonomi yang dilaksanakan	(2) Lembaga
3.	Terlaksananya Pelatihan Keterampilan	Jumlah Pelatihan Keterampilan yang dilaksanakan	(20) Kecamatan

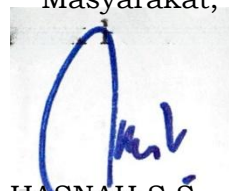
Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat		APBD
2.	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat		APBD
3.	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga		APBD
Jumlah Anggaran			APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir,


H.DWI BUDIYANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Kepala Bidang Kelembagaan Pemberdayaan
Masyarakat,


Hj. HASNAH, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19681005 199903 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@indhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HELMIDA SARI,SE
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. HASNAH,S.Sos,M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

Hj. HASNAH, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19681005 199903 2 004

Pihak Pertama,

HELMIDA SARI, SE
Penata (III/c)

NIP. 19860217 200604 2 002

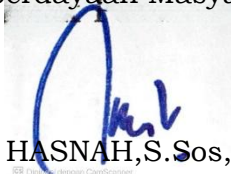
LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Bimtek dan Pelatihan Kelembagaan Non Ekonomi Desa	Jumlah Bimtek atau Pelatihan Kelembagaan Non Ekonomi yang dilaksanakan	(2) Lembaga

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat		APBD
Jumlah Anggaran			APBD

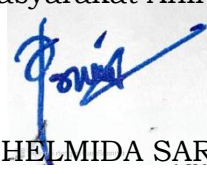
Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Kelembagaan
Pemberdayaan Masyarakat,



Hj. HASNAH, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19681005 199903 2 004

JF Penggerak Swadaya
Masyarakat Ahli Muda,



HELMIDA SARI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19860217 200604 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@indhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUNITALIA,SE
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. HASNAH,S.Sos,M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

Hj. HASNAH, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19681005 199903 2 004

Pihak Pertama,

YUNITALIA, SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790614 199903 2 001

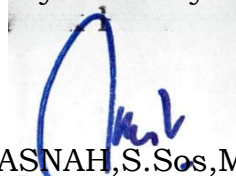
LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pembinaan Lembaga Adat Desa	Jumlah LAD yang dibina	(13) LAD

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	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		APBD
Jumlah Anggaran			APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Kelembagaan
Pemberdayaan Masyarakat,



Hj. HASNAH, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19681005 199903 2 004

Jf Penggerak Swadaya
Masyarakat Ahli Muda,



YUNITALIA, SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790614 199903 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HASNAHWATI,SE
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. HASNAH,S.Sos,M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

Hj. HASNAH, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19681005 199903 2 004

Pihak Pertama,

HASNAHWATI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19770326 20081 2 014

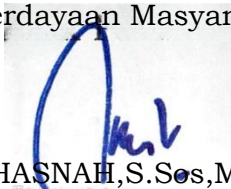
LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pelatihan Keterampilan	Jumlah Pelatihan Keterampilan yang dilaksanakan	(20) Kecamatan

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga		APBD
Jumlah Anggaran			APBD

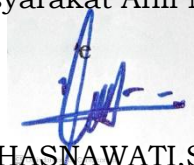
Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Kelembagaan
Pemberdayaan Masyarakat,



Hj. HASNAH, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19681005 199903 2 004

Jf Penggerak Swadaya
Masyarakat Ahli Muda,



HASNAWATI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19770326 20081 2 014



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG PUED DAN TTG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RAJUDDIN,SE,M.Si

Jabatan : KEPALA BIDANG PUED DAN TTG DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si

Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

H.DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Pihak Pertama,

RAJUDDIN,SE,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19720825 200003 1 003

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG PUED DAN TTG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan BUMDesa/BUMDesa Bersama yang dilaksanakan	(1) Laporan Kabupaten
		Jumlah Laporan Inventarisasi Data Pemasyarakatan dan Data Lembaga Pelayanan Teknologi Tepat Guna (TTG)	(1) Laporan Kabupaten
		Jumlah Laporan Inventarisasi Data Aset Desa dan Data Potensi Pendapatan Asli Desa	(1) Laporan Kabupaten

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Sub Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan BUMDesa dan Lembaga Kerjasama Antar Desa	Rp. 151.519.115	APBD
2.	Sub Kegiatan fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam rangka Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	Rp. 44.554.000	APBD
3.	Sub Kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Rp. 42.706.769	APBD
Jumlah Anggaran		Rp. 238.779.884	APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir,

H.DWI BUDIYANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197409161993111001

Kepala Bidang PUED dan TTG,

RAJUDDIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197208252000031003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hj. RAJA PURNAMA,SE
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RAJUDDIN,SE,M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG PUED DAN TTG DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

RAJUDDIN,SE,M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19720825 200003 1 003

Pihak Pertama,

Hj. RAJA PURNAMA,SE
Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19681231 199303 2 092

LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pembinaan Pasar Desa Dalam Rangka Meningkatkan Pendapatan Ekonomi Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	(1) Dokumen

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang PUED dan TTG,



RAJUDDIN, SE, M. Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19720825 200003 1 003

JF Penggerak Swadaya
Masyarakat Ahi Muda,



Hj. RAJA PURNAMA, SE
Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19681231 199303 2 092



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HILDA HADIATI, SE
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RAJUDDIN, SE, M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG PUED DAN TTG DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

RAJUDDIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19720825 200003 1 003

Pihak Pertama,

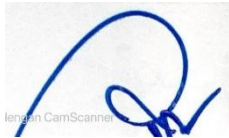
HILDA HADIATI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800225 201001 2 018

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pembinaan Pasar Desa Dalam Rangka Meningkatkan Pendapatan Ekonomi Desa	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengembangan BUMDesa	(1) Dokumen
		Jumlah Laporan Hasil Data Lembaga Pelayanan Teknologi Tepat Guna	(1) Laporan

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang PUED dan TTG,



RAJUDDIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19720825 200003 1 003

JF Penggerak Swadaya
Masyarakat Ahi Muda,



HILDA HADIATI, SE
Penata (III/c)
NIP. 19800225 201001 2 018



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERIN NATALIA, SE
Jabatan : ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RAJUDDIN, SE, M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG PUED DAN TTG DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

RAJUDDIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19720825 200003 1 003

Pihak Pertama,

ERIN NATALIA, SE
Penata Muda (III/a)

NIP. 19871227 202203 2 001

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pembinaan Pasar Desa Dalam Rangka Meningkatkan Pendapatan Ekonomi Desa	Jumlah Bahan Penyusunan Dokumen Pembinaan dan Pengembangan BUMDesa	(1) Dokumen

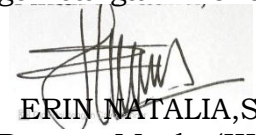
Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang PUED dan TTG,


RAJUDDIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19720825 200003 1 003

Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan,


ERIN NATALIA, SE
Penata Muda (III/a)

NIP. 19871227 202203 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KHADIZAH
Jabatan : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : RAJUDDIN,SE,M.Si
Jabatan : KEPALA BIDANG PUED DAN TTG DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari

2025

Pihak Kedua,

RAJUDDIN,SE,M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19720825 200003 1 003

Pihak Pertama,

KHADIZAH
Penata Muda (III/a)

NIP. 19800413 200701 2 004

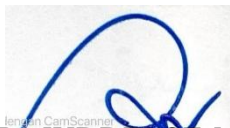
LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Pembinaan Pasar Desa Dalam Rangka Meningkatkan Pendapatan Ekonomi Desa	Jumlah Data Penyusunan Dokumen Pasar desa	(1) Dokumen

Tembilaahan, 20 Januari 2025

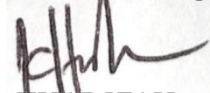
Kepala Bidang PUED dan TTG,



RAJUDDIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19720825 200003 1 003

Pengelola Data Pemberdayaan
Ekonomi Keluarga,



KHADIZAH

Penata Muda (III/a)
NIP. 19800413 200701 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PERDESAAN DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EDY NOVARIZAR,S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PERDESAAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

H.DWI BUDIYANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Pihak Pertama,

EDY NOVARIZAR, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PERDESAAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	1.1 Tercapainya program pemerintah dalam upaya kesejahteraan dan tersusunnya pelaksanaan pemberdayaan pedesaan	1.1.1 Jumlah desa yang melaksanakan program pemerintah	(1) Desa
	1.2 Meningkatnya pengetahuan dan wawasan masyarakat	1.2.2 Tercapainya sosialisasi/penyuluhan	(1) Desa
2.	2.1. Tercapainya pengelolaan keuangan desa	2.1.1. Jumlah Desa yang terealisasi pengelolaan keuangan desa	(197) Desa
	2.2. Tercapainya Rekonsiliasi Dana Desa	2.2.2. Jumlah dokumen terkait dengan Rekonsiliasi Dana Desa.	(197) Dokumen
3.	3.1. Tercapainya Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	3.1.1. Jumlah desa dengan pengelolaan administrasi yang baik	(10) Kecamatan
	3.2. Terlaksananya dalam menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan	3.2.2. Jumlah Dokumen bahan Peraturan Perundang-undangan	(4) Dokumen

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	Rp. 183.726.000,-	APBD
2.	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Rp. 36.694.400,-	APBD
3.	Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	Rp. 239.671.312,-	APBD
Jumlah Anggaran		Rp. 460.091.712,-	APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa Kabupaten Indragiri Hilir,



H.DWI BUDIYANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Kepala Bidang Pembangunan dan
Kawasan Perdesaan,



EDY NOVARIZAR, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA**

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EVAN ARISANDI, SH
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut **Pihak Pertama.**

Nama : EDY NOVARIZAR, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PERDESAAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

EDY NOVARIZAR, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001

Pihak Pertama,

EVAN ARISANDI, SH
Penata (III/c)
NIP. 19740804 201407 1 003

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tercapainya program pemerintah dalam upaya kesejahteraan dan tersusunnya pelaksanaan pemberdayaan pedesaan.	Jumlah desa yang melaksanakan program pemerintah.	(1) Desa
2.	Meningkatnya pengetahuan dan wawasan masyarakat.	Tercapainya sosialisasi/penyuluhan.	(1) Desa

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	183.726.000,-	APBD
Jumlah Anggaran			APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Pembangunan
Dan Kawasan Perdesaan,



EDY NOVARIZAR, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001

JF Penggerak Swadaya
Masyarakat Ahli Muda,



EVAN ARISANDI, SH
Penata (III/c)
NIP. 19740804 201407 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JUNAIDI,SE
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : EDY NOVARIZAR,S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PERDESAAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

EDY NOVARIZAR,S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001

Pihak Pertama,

JUNAIDI,SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19800620 200701 1 004

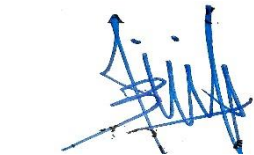
LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tercapainya pengelolaan keuangan desa	Jumlah Desa yang terealisasi pengelolaan keuangan desa	(197) Desa
2.	Tercapainya Rekonsiliasi Dana Desa	Jumlah dokumen terkait dengan Rekonsiliasi Dana Desa.	(197) Dokumen

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Rp. 36.694.400,-	APBD
Jumlah Anggaran		Rp. 36.694.400,-	APBD

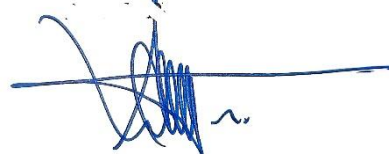
Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Pembangunan Dan
Kawasan Perdesaan,



EDY NOVARIZAR,S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001

JF Penggerak Swadaya
Masyarakat Ahli Muda,



JUNAIDI,SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19800620 200701 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DEVI NAERAH, SE
Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

Nama : EDY NOVARIZAR, S.Sos
Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KAWASAN PERDESAAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

EDY NOVARIZAR, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001

Pihak Pertama,

DEVI NAERAH, SE
Penata (III/c)
NIP. 19801031 200701 2 004

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tercapainya Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa.	Jumlah desa dengan pengelolaan administrasi yang baik.	(10) Kecamatan
2.	Terlaksananya dalam menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan.	Jumlah Dokumen bahan Peraturan Perundang-undangan	(4) Dokumen

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	239.671.312,-	APBD
Jumlah Anggaran			APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Pembangunan Dan
Kawasan Perdesaan,



EDY NOVARIZAR, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19671124 199603 1 001

JF Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda,



DEVI NAERAH, SE
Penata (III/c)
NIP. 19801031 200701 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BUSTAMIN,SE

Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si

Jabatan : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

H.DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740916 199311 1 001

Pihak Pertama,

BUSTAMIN,SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19770314 200604 1 005

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Iuran Jaminan kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Pembayaran Setiap Bulan Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	(197) Desa
2	Terlaksananya Pembahasan Peraturan Bupati tentang BPJS Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Perubahan Perda tentang BPD.	Melaksanakan pembahasan Peraturan Bupati tentang BPJS Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Perubahan Perda tentang BPD	1 Keg
3	Terlaksananya Bimtek/Pelatihan Aparatur Desa dan BPD	Jumlah Bimtek/Pelatihan Aparatur Desa dan BPD yang dilaksanakan	(197) Desa
4	Terlaksananya Pengukuhan Kepala Desa dan BPD	Jumlah Pengukuhan Kepala Desa dan BPD yang dilaksanakan	(197) Desa
5	Terlaksananya Koordinasi Pemetaan Desa	Jumlah Desa yang akan telah menyelesaikan batas Desa	15 Kecamatan
6	Terlaksananya lomba Desa tingkat Kabupaten	Desa terbaik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa	3 Kecamatan
7	Terlaksananya Bimtek Penyusunan Profil Desa	Pemerintah Desa yang melakukan penginputan profil Desa melalui kanal online https://prodeskkel.binapemdes.kemendagri.go.id	40 Desa
8	Terlaksananya fasilitasi pemekaran Desa	Jumlah Desa yang tersosialisasikan pembentukan/penggabungan Desa	18 Kecamatan

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Tata Wilayah Desa	77.630.000,-	APBD

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
2.	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	3.483.196.888,-	APBD
3.	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	563.097.000,-	APBD
4.	Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	61.530.000,-	APBD
5.	Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa	50.120.000,-	APBD
6.	Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	55.340.000,-	APBD
Jumlah Anggaran		4.290.913.888,-	APBD

Tembilahan, 20 Januari 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Indragiri Hilir,

H.DWI BUDIYANTO,S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197409161993111001

Kepala Bidang Pemerintahan Desa,

BUSTAMIN,SE., M.M.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19770314 2006041005



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITI ROHMAWATI,SE

Jabatan : JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BUSTAMIN,SE., M.M.

Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

BUSTAMIN,SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 197703142006041005

Pihak Pertama,

SITI ROHMAWATI,SE
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 198105212008012006

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
JF PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Perangkat Desa dan BPD	Melaksanakan rekonsiliasi data yang berkaitan dengan Pemerintahan Desa dan updating data KP Desa untuk BPJS Kesehatan bagi Kades dan Perangkat Desa.	(197) Desa
2	Iuran Jaminan kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Pembayaran Setiap Bulan Iuran Jaminan Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	(197) Desa
3	Terlaksananya Pembahasan Peraturan Bupati tentang BPJS Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Perubahan Perda tentang BPD.	Melaksanakan pembahasan Peraturan Bupati tentang BPJS Kesehatan Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Perubahan Perda tentang BPD	1 Keg
4	Terlaksananya Rakor dan pengukuhan Kepala Desa se Kab. Inhil	Melaksanakan Rakor dan pengukuhan Kepala Desa Se Kab. Inhil untuk penambahan masa jabatan Kades.	(197) Desa
5	Terlaksananya Bimtek Perangkat Desa dan BPD.	Melaksanakan Bimtek Perangkat Desa dan BPD 2 Angkatan.	(100) Desa
6	Menghadiri Pengukuhan BPD se Kab. Inhil	Menghadiri Pengukuhan BPD se Kab. Inhil untuk penambahan masa jabatan BPD yang dilaksanakan di 19 Kecamatan.	(197) Desa

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	3.483.196.888,-	APBD
2.	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	563.097.000,-	APBD
Jumlah Anggaran		4.046.293.888,-	APBD

Kepala Bidang Pemerintahan Desa,


BUSTAMIN,SE

Tembilahan, 20 Januari 2025
 JF penggerak Swadaya
 Masyarakat Ahli Muda,


SITI ROHMAWATI,SE



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
STAF PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HERA ZULI AGUS, A.Md

Jabatan : STAF PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BUSTAMIN, SE., M.M.

Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

BUSTAMIN, SE., M.M.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 197703142006041005

Pihak Pertama,

HERA ZULI AGUS, A.Md
Penata (III/c)
NIP. 19850808 2010011016

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
STAF PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Koordinasi Pemetaan Desa	Jumlah Desa yang akan telah menyelesaikan batas Desa	15 Kecamatan
2	Terlaksananya fasilitasi pemekaran Desa	Jumlah Desa yang tersosialisasikan pembentukan/penggabungan Desa	18 Kecamatan

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	77.630.000,-	APBD
2.	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	50.120.000,-	APBD
Jumlah Anggaran		127.750.000,-	APBD

Kepala Bidang Pemerintahan Desa,



BUSTAMIN,SE., M.M.
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 19770314 200604 1 005

Tembilahan, 20 Januari 2025
 Staf,



HERA ZULI AGUS, A.Md
 Penata Muda Tk.I (III/b)
 NIP. 19850808 2010011016



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Pendidikan No : 12 Tembilahan Kode Pos : 29211

E-Mail : dpmd@inhilkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HERI AKMA, S.I.P

Jabatan : PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT-AHLI PERTAMA PADA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : BUSTAMIN,SE., M.M.

Jabatan : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran I perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.
2. Menyediakan dan mengelola data sektoral sesuai lampiran II perjanjian ini, berdasarkan perhitungan yang terukur dan sumber data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, 20 Januari 2025

Pihak Kedua,

BUSTAMIN,SE., M.M.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 197703142006041005

Pihak Pertama,

HERI AKMA, S.I.P
Penata Muda (IX)
NIP. 198707032021211018

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI PERTAMA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya lomba Desa tingkat Kabupaten	Desa terbaik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa	3 Kecamatan
2	Terlaksananya Bimtek Penyusunan Profil Desa	Pemerintah Desa yang melakukan penginputan profil Desa melalui kanal online https://prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id	40 Desa

Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	61.530.000,-	APBD
2.	Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	55.340.000,-	APBD
Jumlah Anggaran		116.870.000,-	APBD

Kepala Bidang Pemerintahan Desa,


 BUSTAMIN, SE., M.M.
 Penata Tk. I (III/d)
 NIP. 197703142006041005

Tembilahan, 20 Januari 2025
 Penggerak Swadaya Masyarakat-Ahli Pertama,


 HERI AKMA, S.I.P
 Penata Muda (IX)
 NIP. 198707032021211018

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (output) Sub kegiatan (output)	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun 2026 (Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (n-2)		Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun berjalan (Tahun 2025) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi	Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2026 (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2024-2026)	Tingkat Capaian Kinerja Dan Realisasi Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun 2026 (%)		Unit Perangkat Daerah Penanggungjawab		
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	I		II		III		IV				K	Rp		K	Rp
										K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp							
(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)		(9)		(10)		(11)		(12)		(13 = 6 + 12)		(14=13/5 x100%)		(15)
	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA				34.537.314.000		17.192.499.358		11.355.858.261		2.102.472.186		2.638.078.645		2.166.521.239		3.254.907.062		10.161.979.132		27.354.478.490			DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				34.537.314.000		17.192.499.358		11.355.858.261		2.102.472.186		2.638.078.645		2.166.521.239		3.254.907.062		10.161.979.132		27.354.478.490			DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA				34.537.314.000		17.192.499.358		11.355.858.261		2.102.472.186		2.638.078.645		2.166.521.239		3.254.907.062		10.161.979.132		27.354.478.490		79,20	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi	Persen	90	18.709.523.000	62,15	5.525.312.431	90	6.204.767.810	9,24	1.151.198.286	13,13	1.261.687.757	13,13	995.803.526	54,50	1.739.790.837	90,00	5.148.480.406	76,08	10.673.792.837	84,53	57,05	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang diselesaikan	persen	100	289.531.000	100	194.840.000	100	105.029.938	12,5	25.580.000	12,5	27.752.000	62,5	3.100.000	12,5	31.013.000	100	87.445.000	100,00	282.285.000	100,00	97,50	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	8	193.021.000	8	132.920.000	8	76.767.070	2	21.780.000	2	15.862.000	2	1.600.000	2	24.061.500	8	63.303.500	16	196.223.500	100,00	101,66	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.01.0006	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	3	96.510.000	1	61.920.000	1	28.262.868	0	3.800.000	0	11.890.000	1	1.500.000	0	6.951.500	1	24.141.500	2	86.061.500	66,67	89,17	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Peadministrasian penatakeusahaan keuangan sesuai peraturan (PP 12/2019)	Persen	100	13.116.729.000	100	3.259.054.223	100	4.018.829.802	25	784.855.286	25	837.478.149	25	573.295.768	25	810.601.852	100	3.006.231.055	100,00	6.265.285.278	100,00	47,77	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	12	13.068.504.000	12	3.224.559.194	12	4.018.829.802	3	784.855.286	3	837.478.149	3	573.295.768	3	810.601.852	12	3.006.231.055	24	6.230.790.249	100,00	47,68	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.02.0008	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	3	48.225.000	1	34.495.029	1	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	1	34.495.029	33,33	71,53	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	persentase administrasi kepegawaian yang terselesaikan sesuai ketentuan	Persen	100	579.064.000	0	-	100	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaiain Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaiain Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	150	289.532.000	0	-	50	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	32	289.532.000	0	-	32	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan administrasi umum perkantoran	Persen	100	1.462.135.000	100	1.124.669.763	100	861.946.070	16,67	179.497.452	25,24	223.496.064	10	253.915.580	39,52	286.073.387	91,43	942.982.483	95,71	2.067.652.246	95,71	141,41	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	6	14.474.000	6	2.830.000	6	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	6	2.830.000	100,00	19,55	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	7	48.255.000	7	79.562.763	7	39.284.203	0	-	3	15.030.736	0	-	4	22.999.087	7	38.029.823	14	117.592.586	100,00	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	7	48.255.000	3	44.789.000	3	37.630.000	1	11.465.452	1	8.472.116	0	7.180.000	1	9.928.000	3	37.045.568	6	81.834.568	85,71	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakn dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakn dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	24	289.532.000	24	32.435.000	24	11.676.867	6	2.000.000	6	2.000.000	6	3.600.000	6	3.937.500	24	11.537.500	48	43.972.500	100,00	15,19	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12	386.043.000	12	664.916.000	12	116.900.000	3	52.052.000	3	52.552.000	3	3.600.000	3	4.600.000	12	112.804.000	24	777.720.000	100,00	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	675.576.000	1	300.137.000	1	656.455.000	0	113.980.000	0	145.441.212	0	239.535.580	1	244.608.800	1	743.565.592	2	1.043.702.592	100,00	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	persentase pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja permagkat daerah	Persen	100	2.074.983.000	33	72.969.000	100	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	16,50	72.969.000	16,5	3,52	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.07.0001	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	9	241.277.000	0	-	3	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	6	965.109.000	0	-	2	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

2.13.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	15	482.554.000	1	24.448.000	5	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	1	24.448.000	6.666667	5,07	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	15	241.277.000	0	-	5	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.07.0011	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	15	144.766.000	3	48.521.000	5	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	3	48.521.000	20	33,52	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persentase ketersediaan jasa penunjang operasional kantor	Persen	100	752.783.000	100	628.299.925	100	1.132.962.000	0	151.573.070	0	149.315.522	0	147.624.354	100	584.838.282	100	1.033.351.228	100,00	1.661.651.153	100,00	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	3	19.301.000	1	5.000.000	1	6.000.000	0	-	0	1.500.000	0	1.000.000	1	3.500.000	1	6.000.000	2	11.000.000	66,67	56,99	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	3	57.906.000	1	66.459.750	1	84.246.000	0	14.950.070	0	13.786.797	0	15.028.304	1	14.392.232	1	58.157.403	2	124.617.153	66,67	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	3	675.576.000	1	556.840.175	1	1.042.716.000	0	136.623.000	0	134.028.725	0	131.596.050	1	566.946.050	1	969.193.825	2	1.526.034.000	66,67	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

2.13.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	persentase sarana dan prasarana pendukung kinerja perangkat daerah yang terpelihara dengan baik	Persen	100	434.298.000	100	245.479.520	100	86.000.000	12,5	9.692.478	29,17	23.646.022	29,16	17.867.824	29,16	27.264.316	99,99	78.470.640	100,00	323.950.160	100,00	74,59	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.09.0001	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	8	48.255.000	8	86.097.520	8	71.000.000	2	9.692.478	2	19.396.022	2	14.012.824	2	21.034.316	8	64.135.640	16	150.233.160	100	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	3	241.277.000	3	125.676.000	3	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	3	125.676.000	100	52,09	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.01.2.09.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	6	144.766.000	6	33.706.000	6	15.000.000	0	-	2	4.250.000	2	3.855.000	2	6.230.000	6	14.335.000	12	48.041.000	100	33,19	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
											Rata-rata capaian kinerja (%) :						81,9	89,49					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
											Prediket Kinerja :						ST	ST					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.02	PROGRAM PENATAAN DESA	Persentase Desa yang tertata dengan baik	Persen	100	723.831.000	100	200.383.774	91,37	182.376.628	11,76	96.624.000	28,43	52.397.902	36,76	13.892.000	14,42	5.539.000	91,37	168.452.902	95,69	368.836.676	95,69	50,96	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.02.2.01	Penyelenggaraan Penataan Desa	Jumlah Desa yang tertata dengan baik	Desa	197	723.831.000	100	200.383.774	180	182.376.628	45	96.624.000	45	52.397.902	45	13.892.000	45	5.539.000	180	168.452.902	140,00	368.836.676	71,07	50,96	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.02.2.01.0002	Fasilitasi Tata Wilayah Desa	Jumlah Desa yang Terfasilitasi Penataan Wilayahnya	Desa	17	482.277.000	17	140.654.532	17	41.330.628	4	6.250.000	4	12.080.000	4	12.092.000	5	5.539.000	17	35.961.000	34	176.615.532	100,00	36,62	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.02.2.01.0006	Fasilitasi Sarana dan Prasarana Desa	Jumlah Sarana dan Prasarana Desa yang terfasilitasi	Unit	7	241.554.000	3	59.729.242	2	141.046.000	1	90.374.000	1	40.317.902	0	1.800.000	0	-	2	132.491.902	5	192.221.144	71,43	79,58	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
											Rata-rata capaian kinerja (%) :						56,86	92,37					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
											Prediket Kinerja :						ST	ST					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.03	PROGRAM PENINGKATAN KERJA SAMA DESA	Cangkupan Pelaksanaan Kerjasama antar Desa	Persen	100	386.042.000	0	-	100	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.03.2.01	Fasilitasi Kerja Sama antar Desa	Jumlah Kerjasama antar desa yang terfasilitasi	Kecamatan	20	386.042.000	0	-	20	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.03.2.01.0001	Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/Kota	Dokumen	19	96.510.000	0	-	19	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.03.2.01.0003	Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pembangunan Kawasan Perdesaan	Dokumen	15	289.532.000	0	-	5	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
											Rata-rata capaian kinerja (%) :						0	0					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
											Prediket Kinerja :						SR	SR					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
2.13.04	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa dengan Pengelolaan Administrasi Dengan Baik	Persen	100	12.691.191.000	75	10.701.023.762	91,37	4.103.034.556	0	846.563.500	0	1.189.647.960	18,13	862.488.184	73,24	1.086.368.833	91,37	3.985.068.477	83,19	14.686.092.239	83,19	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah desa dengan administrasi baik	Desa	197	12.691.191.000	75	10.701.023.762	180	4.103.034.556	0	846.563.500	0	1.189.647.960	90	862.488.184	90	1.086.368.833	180	3.985.068.477	127,50	14.686.092.239	64,72	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0001	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Dokumen	197	386.043.000	159	2.881.854.772	180	3.656.436.600	0	830.749.300	0	1.073.480.900	80	799.318.934	100	871.791.128	180	3.575.340.262	339	6.457.195.034	100,00	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0004	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Dokumen	197	337.788.000	197	167.140.800	197	22.889.750	0	-	0	11.334.500	0	3.430.000	197	3.930.300	197	18.694.800	394	185.835.600	100,00	55,02	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0005	Pembinaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Jumlah Aparatur Pemerintah Desa yang Mengikuti Pembinaan Peningkatan Kapasitas	Orang	197	337.788.000	96	171.334.000	58	84.501.430	0	-	0	29.822.750	30	15.339.000	28	34.486.155	58	79.647.905	154	250.981.905	78,17	74,30	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0006	Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa	Jumlah Laporan Fasilitasi Penyelenggaraan Musyawarah Desa	Laporan	40	96.510.000	0	-	35	-	0	-	0	-	0	-		-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0007	Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi dan Pengawasan Peraturan Desa	Dokumen	197	337.788.000	0	-	197	-	0	-	0	-	0	-		-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

2.13.04.2.01.0008	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	337.788.000	205	214.853.374	205	95.735.790	0		0	47.212.510	100	26.486.000	105	18.155.750	205	91.854.260	410	306.707.634	100,00	90,80	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0009	Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa	Laporan	43	1.589.101.500	0	-	43	-	0		0	-	0	-		-	0	-	0	-	0,00	0,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0011	Fasilitasi Penyusunan Profil Desa	Jumlah Dokumen Profil Desa yang tersusun	Dokumen	197	241.277.000	159	83.025.950	180	38.379.727	0	500.000	0	1.500.000	0	500.000	180	20.757.500	180	23.257.500	339	106.283.450	100,00	44,05	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0012	Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Manajemen Pemerintahan Desa	Dokumen	197	8.061.999.500	197	6.989.521.505	197	153.183.062	0	8.719.200	0	16.354.400	0	6.100.000	197	120.460.000	197	151.633.600	394	7.141.155.105	100,00	88,58	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0013	Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Aset Desa	Dokumen	197	337.788.000	197	54.318.000	197	-	0	-	0	-	0	-		-	0	-	197	54.318.000	100,00	16,08	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0015	Fasilitasi Penetapan dan Penegasan Batas Desa	Jumlah Desa yang Difasilitasi dalam Penetapan Dan Penegasan Batas Desa	Desa	132	337.788.000	44	50.916.661	44	20.486.520	0	5.470.000	0	2.140.000	32	9.814.250	12	808.000	44	18.232.250	88	69.148.911	66,67	20,47	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.04.2.01.0018	Fasilitasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa dan Kelurahan	Dokumen	3	289.532.000	1	88.058.700	1	31.421.677	0	1.125.000	0	7.802.900	0	1.500.000	1	15.980.000	1	26.407.900	2	114.466.600	66,67	39,54	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
												Rata-rata capaian kinerja (%) :						0	97,12					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
												Prediket Kinerja :						SR	ST					DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

2.13.05	PROGRAM PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT	Persentase Peranan Lembaga Kemasyarakatan Desa, Lembaga Adat dan Masyarakat Dalam Membangun Desa	Persen	100	2.026.727.000	100	765.779.301	100	865.679.267	0	8.086.400	6,66	134.345.026	27	294.337.529	66,34	423.208.392	100	859.977.347	100,00	1.625.756.738	100,00	80,22	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
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	Persentase Keterlibatan Lembaga Kemasyarakatan dalam pembangunan desa	Persen	100	2.026.727.000	100	765.779.301	100	865.679.267	0	8.086.400	6,66	134.345.026	27	294.337.529	66,34	423.208.392	100	859.977.347	100,00	1.625.756.738	100,00	80,22	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
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 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	36	96.510.000	13	48.084.731	5	27.770.000	0	-	0	6.075.961	3	18.292.000	2	2.272.000	5	26.639.961	18	74.724.692	50,00	77,43	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
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	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	10	337.788.000	3	230.192.455	4	588.277.575	0	-	1	96.273.685	3	223.391.329	0	220.664.803	4	540.329.817	7	770.522.272	70,00	100,00	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.05.2.01.0005	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	3	144.766.000	1	59.948.000	1	22.791.889	0	-	0	1.500.000	0	13.040.000	1	7.158.439	1	21.698.439	2	81.646.439	66,67	56,40	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.05.2.01.0006	Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Laporan	3	482.554.000	1	59.124.527	1	24.715.903	0	-	0	-	0	1.580.000	1	20.959.700	1	22.539.700	2	81.664.227	66,67	16,92	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.13.05.2.01.0009	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	3	965.109.000	1	368.429.678	1	202.123.900	0	8.086.400	0	30.495.380	0	38.034.200	1	172.153.450	1	248.769.430	2	617.199.108	66,67	63,95	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
											Rata-rata capaian kinerja (%) :						6,66	99,34						DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
											Prediket Kinerja :						SR	ST						DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
											Rata-rata capaian kinerja Seluruh Program(%) :						29	75,66						DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
												Prediket Kinerja :					R	ST						DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

BUPATI INDRAGIRI HILIR

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET TAHUN 2025	REALISASI	SUMBER DATA PENANGGUNG JAWAB
1	Optimalisasi Pembangunan dan Pemberdayaan Pedesaan yang berorientasi pada pengembangan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan	Persentase Desa Mandiri (%)	16.37 %	13.19 %	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	Meningkatnya Karakter Masyarakat yang berakhlak mulia berbasis toleransi, gotong royong, dan kebhinekaan	Indeks Ketahanan Sosial (Angka)	0.7918	0.8761	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**JUDUL SOP :
PENGUMPULAN DATA KINERJA
Nomor : SOP/DPMD-SET/2023/04
Tanggal : 30 JANUARI 2023**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
TAHUN 2023**

 PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		Nomor SOP	SOP/DPMD-SET/2023/04
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
		Tanggal Revisi	0
		Tanggal Efektif	30 Januari 2023
		Disahkan oleh	Kepala Dinas PMD Kab. Inhil
		Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	1	S1
2	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;		
6	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
7	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
8	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
9	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;		
10	Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;		

11	Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan fungsi serta kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Inhil		
12	Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Pengukuran Data Kinerja	1	ATK
2	SOP Monitoring/Reviu Renstra	2	Peralatan Komputer, Printer dan Dokumen Arsip
3	SOP Reviu Berkala atas IKU	3	Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)
4	SOP Evaluasi Internal	4	Rencana Strategis (Renstra)
		5	Rencana Kerja (Renja)
		6	Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
		7	Perjanjian Kinerja (PK)
		8	Cascading Kinerja
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak Dilaksanakan maka Data Hasil Kinerja tidak tersedia dan tidak Valid	1	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi Kinerja

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Pengumpulan Data-Data Dukung terkait Pengukuran Kinerja SKPD
3. Penanggung Jawab	Sub Koordinator Perencanaan Ahli Muda
4. Pelaksana	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kepala Bidang-Bidang 4 Sub Koordinator Perencanaan Ahli Muda 5 JFU/Analisis Rencana program dan kegiatan 6 Administrator Pelaporan

B. PELAKSANAAN DAN LANGKAH-LANGKAH KERJA KEGIATAN

No	Uraian Prosedur
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Pengumpulan Data Kinerja
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mempersiapkan Pengumpulan Data Kinerja
3	Membuat Kertas Kerja dan bahan pendukung lainnya terkait Pengumpulan data kinerja serta membuat Undangan Rapat Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja
4	Memeriksa Kertas Kerja dan mengumpulkan bahan pendukung lainnya terkait Pengumpulan data kinerja serta melaporkan kepada Kepala Dinas untuk melaksanakan Rapat terkait Pengumpulan Data Kinerja
5	Melaksanakan rapat pembahasan Pengumpulan Data Kinerja
6	Kepala Bidang mengumpulkan Data Kinerja berdasarkan Kinerja yang telah ditetapkan yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan
7	Menerima dan menyusun Data yang telah diterima sesuai dengan Kertas Kerja dan bahan pendukung lainnya
8	Sekretaris Dinas PMD Kab. Inhil mengoreksi Data Kinerja yang telah disusun dan menyampaikan Dokumen Data Kinerja Kepada Kepala Dinas PMD Kab. Inhil untuk meminta persetujuan.
9	Penandatanganan Dokumen Data Kinerja oleh Kepala Dinas PMD Kab. Inhil
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
11	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja
12	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja
13	Penyampaian Data Kinerja ke Masing-Masing Bidang

Disiapkan oleh :

Plh. Sub Koordinator Perencanaan Ahli Muda

EKA RISANDY, SE, M.Ak
NIP. 119851228 201504 2 001

Diperiksa oleh :

Sekretaris Dinas DPMD Kab. Inhil

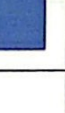
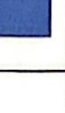
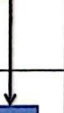
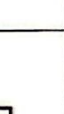
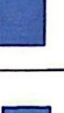
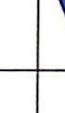
H.DWI BUDIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19740916 199311 1 001

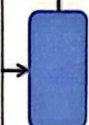
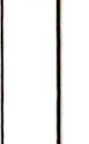
Disahkan oleh :

Kepala Dinas PMD Kab. Inhil

BUDI N.PAMUNGKAS, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780418 199701 1 001

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Koordinator Perencanaan	Kepala Bidang	JFT/Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Pengumpulan Data Kinerja						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Pimpinan
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mempersiapkan Pengumpulan Data Kinerja						Kertas Kerja Data Kinerja	60 Menit	Kertas Kerja Data Kinerja
3	Membuat Kertas Kerja dan bahan pendukung lainnya terkait Pengumpulan data kinerja serta membuat Undangan Rapat Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja						Kertas Kerja Data Kinerja	25 Menit	Kertas Kerja Data Kinerja
4	Memeriksa Kertas Kerja dan mengumpulkan bahan pendukung lainnya terkait Pengumpulan data kinerja serta melaporkan kepada Kepala Dinas untuk melaksanakan Rapat terkait Pengumpulan Data Kinerja						Disposisi, Kertas Kerja dan Undangan Rapat	60 Menit	Disposisi, Kertas Kerja dan Undangan Rapat
5	Melaksanakan rapat pembahasan Pengumpulan Data Kinerja						Draf Kertas Kerja	1 Hari	Draf Kertas Kerja
6	Kepala Bidang mengumpulkan Data Kinerja berdasarkan Kinerja yang telah ditetapkan yang sumbernya dapat dipertanggungjawabkan						Draf Kertas Kerja	2 Hari	Draf Kertas Kerja
7	Menerima dan menyusun Data yang telah diterima sesuai dengan Kertas Kerja dan bahan pendukung lainnya						Draf Kertas Kerja	60 Menit	Draf Kertas Kerja
8	Sekretaris Dinas PMD Kab. Inhil mengoreksi Data Kinerja yang telah disusun dan menyampaikan Dokumen Data Kinerja Kepada Kepala Dinas PMD Kab. Inhil untuk meminta persetujuan.						Draf Kertas Kerja	60 Menit	Draf Kertas Kerja
9	Penandatanganan Dokumen Data Kinerja oleh Kepala Dinas PMD Kab. Inhil						Draf Kertas Kerja	30 Menit	Draf Kertas Kerja
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja

11	Pengagandaan Dokumen Pengukuran Kinerja							Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja
12	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja							Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja
13	Penyampaian Data Kinerja ke Masing-Masing Bidang							Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja

MATRIKS IDENTIFIKASI SOP

Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kabupaten Indragiri Hilir

Unit Eselon I :

Unit Eselon II : Kepala PMD Kabupaten Indragiri Hilir

Unit Eselon III : Sekretaris

Unit Eselon IV : Sub Koordinator Perencana Ahli Muda

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Uraian Tugas)	Out Put (Final)	Aspek (Kegiatan)	Judul (final) SOP
1	Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.	Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;	Monitoring Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Evaluasi dan Pelaporan	Terlaksanya Tugas dan Fungsi Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pengumpulan Data-Data Dukung terkait Pengukuran Kinerja SKPD	Pengumpulan Data Kinerja