

**DOKUMEN
PERJANJIAN KINERJA**

BAPPEDA

**KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2021**



KATA PENGANTAR

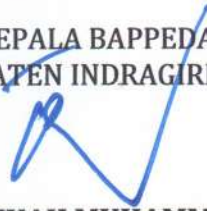
Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya dokumen Perjanjian Kinerja (Penja) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021 dapat diselesaikan dengan baik. Dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021.

Dokumen perjanjian kinerja merupakan suatu dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki instansi bersangkutan. Perjanjian Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tahun 2021 disusun berdasarkan Peraturan Menteri 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, yang memuat capaian kinerja pelaksanaan program sesuai tugas pokok dan fungsi Badan dengan mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Perjanjian Kinerja ini disusun berdasarkan pelaksanaan sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir pada Tahun 2021.

Diharapkan Dokumen Perjanjian Kinerja ini dapat dijadikan sebagai Pedoman bagi Aparatur Bappeda dalam melakukan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya secara optimal sehingga tujuan pembangunan dapat tercapai dengan baik dan akuntabel.

Tembilahan, Maret 2021

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19711130 199203 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB. I	
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Gambaran Kondisi Organisasi.....	2
1.3. Struktur Organisasi.....	3
1.4. Ruang Lingkup.....	6
BAB II.	
PERENCANAAN PERJANJIAN KINERJA	50
2.1. Rencana Strategis.....	50
2.2. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran.....	52
2.3. Strategi dan Arah Kebijakan Umum	53
BAB III.	
PENUTUP	54
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita - cita bangsa bernegara serta terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legilemate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pemerintahan Daerah sebagai penyelenggaraan pemerintahan didaerah sesuai dengan Undang - undang Noomor 22 tahun 1999 (sudah direvisi menjadi Undang-Undang 32 Tahun 2004) termasuk sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden No.7 Tahun 1999 berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih '*Clean Government*', dan mempertanggungjawabkannya melalui media Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir adalah merupakan salah satu perangkat daerah Kabupaten Indragiri Hilir, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor : 16 Tahun 2019

tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah bertugas melaksanakan penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan. Sebagai lembaga teknis daerah Bappeda juga diwajibkan untuk menyusun Perjanjian Kinerja OPD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014, bahwa melalui perjanjian kinerja maka terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima amanah atas kinerja yang terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dari semua indikator kinerja yang melekat. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian visi misinya serta tujuan dan sasarannya.

1.2. Gambaran Kondisi Organisasi (Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda)

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut :

1. Tugas

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan pengembangan.
- b. Pelaksanaan Tugas dukungan teknis penunjang urusan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- c. Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis penunjang urusan pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, bahwa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan

Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah pada bidang Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan.

2. Sekretariat

Dipimpin oleh seorang sekretaris, yang terdiri dari beberapa Sub Bagian diantaranya :

- a. Sub Bagian Program
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

3. Bidang – Bidang

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang terdiri dari beberapa Bidang yaitu :

- 1). Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan
 - b. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
- 2). Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Sumber Daya Manusia
 - b. Sub Bidang Sosial dan Budaya
 - c. Sub Bidang Sumber Daya Aparatur

3). Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

terdiri dari, Sub Bidang :

- a. Sub Bidang Perekonomian
- b. Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Pertanian

4). Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

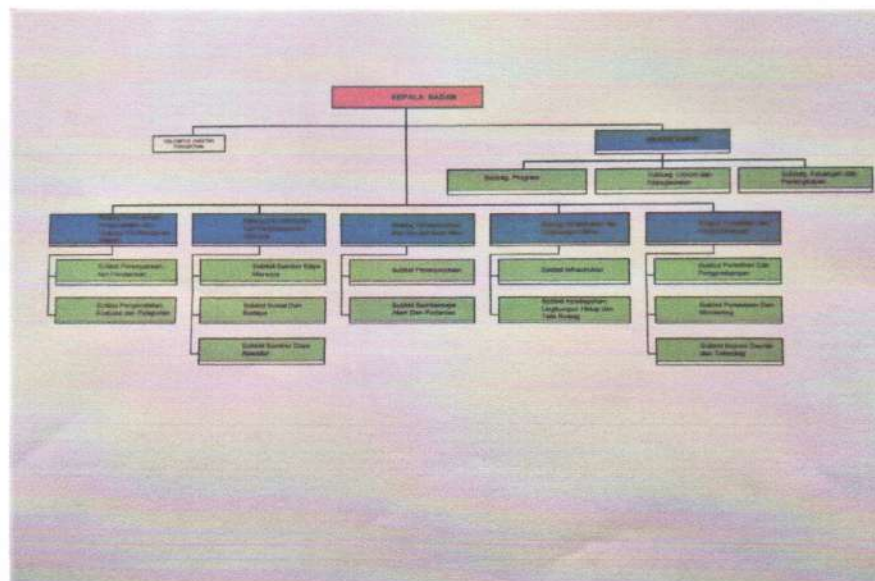
- a. Sub Bidang Infrastruktur
- b. Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang.

5). Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
- b. Sub Bidang Pendataan dan Monitoring
- c. Sub Bidang Inovasi Daerah dan Teknologi

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir



1.4. Ruang Lingkup Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat struktural

KEPALA BAPPEDA

Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah pada bidang Perencanaan, penelitian dan pengembangan, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bappeda menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan lingkup urusan Kesekretariatan, Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, Perekonomian Dan Sumberdaya Alam, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, serta Penelitian dan Pengembangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan lingkup urusan Kesekretariatan, Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, Perekonomian Dan Sumberdaya Alam, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, serta Penelitian dan Pengembangan;

- c. Penyelenggaraan kebijakan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan lingkup urusan Kesekretariatan, Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, Perekonomian Dan Sumberdaya Alam, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, serta Penelitian dan Pengembangan;
- d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan lingkup urusan Kesekretariatan, Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia, Perekonomian Dan Sumberdaya Alam, Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, serta Penelitian dan Pengembangan; dan
- e. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS

Melaksanakan sebahagian tugas kepala Badan di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan program, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keperotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, kehumasan;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
- e. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- f. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
- g. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- h. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- i. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Badan yang meliputi Laporan Kinerja Badan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Badan;

- J. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
- k. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub Bagian Program

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan program. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Program sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Memberi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Program;

- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan program;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan program;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan program;
- l. Mengkoordinasi pelaksanaan urusan program;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan program;
- n. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
- r. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;

- s. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- t. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan program; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. Menginventarisasi Permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- k. Menghimpun dan mengolala data informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasikan berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, lingkup bidang umum dan kepegawaian;
- o. Melaksanakan ketatalaksanaan dan keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan dan penyelenggaraan rumah tangga;
- P. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, Cuti, Penilaian prestasi kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN dan surat-surat umum dan kepegawaian

- lainnya;
- q. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
 - r. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian ;
 - s. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;
 - t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian;
 - u. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan keuangan dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- h. Mengonsep naskah dina lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- j. Menghimpun dan badan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- m. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasiserta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- n. Melaksnakan pengumpulan dan pengelolaan data informasi berkaitan dengan peyusunan rencana program kerja lingkup bidang keuangan dan perlengkapan;
- o. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- p. Melaksanakan pembuatn usulan dan pengelolaan Gaji dan

Tunjangan PNS;

- q. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- r. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;
- s. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatanj berita acara pemeriksaan keuangan;
- t. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
- u. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inpentarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan;
- v. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola;
- w. Menindak lanjuti surat –surat berkaitan dengan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- x. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- y. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan; dan

- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang Perencanaan, Pengendalian, evaluasi Pembangunan Daerah lingkup urusan Perencanaan pendanaan dan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perencanaan, pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Perencanaan dan pendanaan, dan pengendalian, Evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyusunan Program, kegiatan dan anggaran dibidang perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Perencanaan dan Pendanaan, dan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Pemberian dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Perencanaan dan Pendanaan, dan Pengendalian, Evaluasi

dan Pelaporan;

- e. Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Perencanaan dan pendanaan, dan pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. Koordinasi penyusunan Perencanaan Program, kegiatan dan anggaran bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi dan Pembangunan Daerah lingkup Perencanaan dan Pendanaan, dan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Fasilitasi Pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup urusan Perencanaan dan Pendanaan, dalam melaksanakan tugasnya, juga menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang perencanaan dan Pendanaan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahkan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pendanaan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- k. Menghimpun dan Mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendaan Pembangunan Daerah;

- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- o. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan lingkup urusan koordinasi penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup urusan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, dalam melaksanakan tugasnya, juga menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program atau kegiatan Pembangunan Daerah;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahkan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- k. Menghimpun dan Mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendaan Pembangunan Daerah;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup urusan koordinasi penyusunan Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- p. Melaksanakan pembinaan , pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup urusan koordinasi penyusunan perencanaan program pembangunan daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam melaksanakan sebagian tugas kepala Badan di bidang Perekonomian dan sumberdaya Alam lingkup urusan Perekonomian, sumberdaya alam dan pertanian. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup Perekonomian dan Sumberdaya Alam dan pertanian ;
- b. Penyusunan Program, kegiatan dan anggaran dibidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup Perekonomian dan Sumberdaya Alam dan pertanian;

- c. Pemberian dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup Perekonomian dan Sumberdaya Alam dan pertanian;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup Perekonomian dan Sumberdaya Alam dan pertanian;
- e. Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup Perekonomian dan Sumberdaya Alam dan pertanian;
- f. Koordinasi penyusunan Perencanaan Program,kegiatan dan anggaran bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup Perekonomian dan Sumberdaya Alam dan pertanian;
- g. Fasilitasi Pelaksanaan urusan bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup Perekonomian dan Sumberdaya Alam dan pertanian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub Bidang Perekonomian

Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam lingkup urusan Perekonomian. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Perekonomian juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang perekonomian sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perekonomian lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, dan fungsi penunjang pemerintahan bidang keuangan;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Perekonomian;
- i. Menghimpun vahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan vahan petunjuk pelaksanaan urusan perekonomian lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan fungsi penunjang pemerintahan bidang keuangan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Perekonomian lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan fungsi penunjang pemerintahan bidang keuangan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bidang Perekonomian lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan fungsi penunjang pemerintahan bidang keuangan;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi

- pelaksanaan urusan Sub Bidang perekonomian lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan fungsi penunjang pemerintahan bidang keuangan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Perekonomian;
 - n. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Perekonomian;
 - o. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Perekonomian lingkup urusan perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan fungsi penunjang pemerintahan bidang keuangan;
 - p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Pertanian

Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumberdaya Alam dilingkup urusan Sumberdaya Alam dan Pertanian. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Sumberdaya Alam dan Pertanian sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan

- energi dan sumberdaya mineral;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral;
 - n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral;
 - o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral;
 - p. Melaksanakan pembinaan , pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian lingkup urusan Pangan, Kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan dan energi dan sumberdaya mineral; dan
 - q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

Tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan sebagian tugas kepala Badan di bidang Sumberdaya Manusia, Sosial Budaya, dan Sumberdaya Aparatur.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala bidang Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup Sumberdaya Manusia, Sosial dan Budaya, dan Sumber Daya Aparatur;
- b. Penyusunan Program, kegiatan dan anggaran dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup Sumberdaya Manusia, Sosial dan Budaya, dan Sumber Daya Aparatur;
- c. Pemberian dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup Sumberdaya Manusia, Sosial dan Budaya, dan Sumber Daya Aparatur;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup Sumberdaya Manusia, Sosial dan Budaya, dan Sumber Daya Aparatur; Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan, Monitoring dan evaluasi
- e. serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup Sumberdaya Manusia, Sosial dan Budaya, dan Sumber Daya Aparatur;
- f. Koordinasi penyusunan Perencanaan Program,kegiatan dan anggaran bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup Sumberdaya Manusia, Sosial dan Budaya, dan Sumber Daya Aparatur;

- g. Fasilitasi Pelaksanaan urusan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia lingkup Sumberdaya Manusia, Sosial dan Budaya, dan Sumber Daya Aparatur; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dilingkup urusan Sumber Daya Manusia. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Sumber Daya Manusia sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia lingkup urusan Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi

Kependudukan dan Pencatatan Sipil fungsi penunjang pemerintahan Bidang Kearsipan;

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Sumberdaya Alam dan pertanian;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Bidang Sumber Daya Manusia lingkup urusan Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil fungsi penunjang pemerintahan Bidang Kearsipan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Bidang Sumber Daya Manusia lingkup urusan Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil fungsi penunjang pemerintahan Bidang Kearsipan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Bidang Sumber Daya Manusia lingkup urusan Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil fungsi penunjang pemerintahan Bidang Kearsipan;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Bidang Sumber Daya Manusia lingkup urusan Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil fungsi penunjang pemerintahan Bidang Kearsipan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Bidang Sumber Daya Manusia lingkup urusan Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil fungsi penunjang pemerintahan Bidang Kearsipan;
- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Sumber Daya Manusia lingkup urusan Pendidikan, Kesehatan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil fungsi

penunjang pemerintahan Bidang Kearsipan; dan

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya

2. Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya

Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dilingkup urusan Sosial dan Budaya. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Sosial dan Budaya sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya lingkup urusan Ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum), Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan kebakaran), Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pariwisata, Kepemudaan

- dan olahraga, dan kebudayaan;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Sosial dan Budaya;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Bidang Sosial dan Budaya lingkup urusan Ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum), Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan kebakaran), Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pariwisata, Kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Bidang Sosial dan Budaya lingkup urusan Ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum), Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan kebakaran), Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pariwisata, Kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Bidang Sosial dan Budaya lingkup urusan Ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum), Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan kebakaran), Pemberdayaan Masyarakat

dan Desa, Pariwisata, Kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Bidang Sosial dan Budaya lingkup urusan Ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum), Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan kebakaran), Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pariwisata, Kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Sosial dan Budaya;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Bidang Sosial dan Budaya lingkup urusan Ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan ketentraman dan ketertiban umum), Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan kebakaran), Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pariwisata, Kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan;
- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Sumber Daya Manusia;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan

urusan Bidang Sosial dan Budaya lingkup urusan Ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan Masyarakat(sub urusan ketentraman dan ketertiban umum), Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta perlindungan Masyarakat (sub urusan kebakaran), Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pariwisata, Kepemudaan dan olahraga, dan kebudayaan; dan

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Aparatur

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dilingkup urusan Sumber Daya Aparatur;

Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber

Daya Aparatur lingkup fungsi Penunjang Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Pelayanan Administrasi, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Komunikasi dan Informatika, dan Persandian;

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Sumber Daya Aparatur;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup fungsi Penunjang Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Pelayanan Administrasi, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Komunikasi dan Informatika, dan Persandian;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup fungsi Penunjang Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Pelayanan Administrasi, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Komunikasi dan Informatika, dan Persandian;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup fungsi Penunjang Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Pelayanan Administrasi, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Komunikasi dan

Informatika, dan Persandian;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup fungsi Penunjang Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Pelayanan Administrasi, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Komunikasi dan Informatika, dan Persandian;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Aparatur;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup fungsi Penunjang Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Pelayanan Administrasi, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Komunikasi dan Informatika, dan Persandian;
- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Sumber Daya Aparatur;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup fungsi Penunjang Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Pelayanan Administrasi, Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Komunikasi dan Informatika, dan Persandian;

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN HIDUP

Tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup melaksanakan sebagian tugas kepala Badan di bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup, urusan infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang infrastruktur dan lingkungan hidup, lingkup infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang;
- b. Penyusunan Program, kegiatan dan anggaran dibidang infrastruktur dan lingkungan hidup, lingkup infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang;
- c. Pemberian dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup, lingkup infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang infrastruktur dan lingkungan hidup, lingkup infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang;
- e. Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang infrastruktur dan lingkungan hidup, lingkup infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang;

- f. Koordinasi penyusunan Perencanaan Program, kegiatan dan anggaran bidang infrastruktur dan lingkungan hidup, lingkup infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang;
- g. Fasilitasi Pelaksanaan urusan bidang infrastruktur dan lingkungan hidup, lingkup infrastruktur dan kewilayahan, lingkungan hidup dan tata ruang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub Bidang Infrastruktur

Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dilingkup urusan Infrastruktur. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Infrastruktur sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur lingkup urusan Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan

Perhubungan;

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Infrastruktur;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bidang Infrastruktur lingkup urusan Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Perhubungan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Infrastruktur lingkup urusan Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Perhubungan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bidang Infrastruktur lingkup urusan Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Perhubungan;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Infrastruktur lingkup urusan Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Perhubungan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Infrastruktur;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bidang Infrastruktur lingkup urusan Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Perhubungan;
- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Infrastruktur;
- p. Melaksanakan pembinaan ,pengendalian, pengawasan,

monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Infrastruktur lingkup urusan Pekerjaan Umum, Cipta Karya dan Perhubungan; dan

- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang

Kepala Sub Bidang Kewilayahan, lingkungan hidup dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dilingkup urusan Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Kewilayahan, lingkungan Hidup dan Tata Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan

Tata Ruang;

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan

Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;

- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Penelitian dan Pengembangan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala bidang Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. Penyusunan Program, kegiatan dan anggaran dibidang Penelitian dan Pengembangan;
- c. Pemberian dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan ;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Penelitian dan Pengembangan ;

- e. Pembinaan, Pengendalian, Pengawasan, Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Penelitian dan Pengembangan;
- f. Koordinasi penyusunan Perencanaan Program, kegiatan dan anggaran bidang Penelitian dan Pengembangan;
- g. Fasilitasi Pelaksanaan urusan bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dilingkup urusan Penelitian dan Pengembangan. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Penelitian

dan Pengembangan;

- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Penelitian dan pengembangan dan Evaluasi;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Penelitian dan pengembangan dan Evaluasi;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang lingkup Perumahan dan kawasan Permukiman, Penelitian dan Pengembangan dengan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Penelitian dan pengembangan dan Evaluasi;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan;

- p. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan ; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Monitoring

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dilingkup urusan Pendataan dan Monitoring. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Monitoring mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Pendataan dan Monitoring sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;
- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Monitoring lingkup Statistik, fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Penelitian

dan Pengembangan;

- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bidang Pendataan dan Monitoring lingkup Statistik, fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Sub Bidang Pendataan dan Monitoring lingkup Statistik, fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Pendataan dan Monitoring lingkup Statistik, fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Pendataan dan Monitoring lingkup Statistik, fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Monitoring;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Pendataan dan Monitoring lingkup Statistik, fungsi

penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Pendataan dan Monitoring;
- p. Melaksanakan pembinaan ,pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pendataan dan Monitoring lingkup Statistik, fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bidang Inovasi Daerah dan Teknologi

Kepala Sub Bidang Inovasi daerah dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dilingkup urusan Inovasi dan Teknologi. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang Inovasi Daerah dan Teknologi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran pada Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai Renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- b. Membagi tugas kepada bawahan ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan ;
- e. Menilai kinerja bawahan ;

- f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi lingkup fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi lingkup fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Sub Bidang Inovasi Daerah lingkup fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Kerjasama Pembangunan lingkup fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Inovasi daerah lingkup fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan,

Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- m Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bidang Inovasi daerah dan Teknologi;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Kerjasama Pembangunan lingkup fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- o. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
- p. Melaksanakan pembinaan ,pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Inovasi daerah lingkup fungsi penunjang Pemerintahan Bidang Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Dalam Sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh Instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis local, nasional, global dan tetap berada dalam satu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten Indragiri Hilir. Dokumen Perjanjian Kinerja Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih, Rencana Strategis Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2018–2023 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018–2023. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Sebagai respon terhadap dinamika lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional maupun global serta memperhatikan perencanaan sebagai alat manajerial untuk memelihara keberlanjutan dan perbaikan kinerja lembaga, maka Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengemban tugas dan perannya harus memperhatikan isu-isu yang berkembang saat ini dan lima tahun ke depan. Hal

tersebut sejalan dengan amanat RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir, sehingga menuntut terjadinya perubahan peran Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir dalam orientasi dan pendekatan yang digunakan dalam perencanaan dan koordinasi pembangunan sebagai upaya mendukung tercapainya visi pemerintah daerah Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023. Perumusan isu-isu strategis disamping berdasarkan peluang dan ancaman yang terkait dengan dinamika lingkungan strategis juga memperhatikan kekuatan dan kelemahan lembaga/institusi Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta misi sebagai lembaga perencanaan pembangunan yang berdasarkan pendekatan seperti diuraikan dalam misi UU 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Kinerja pelayanan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir masih belum maksimal karena menghadapi berbagai permasalahan, antara lain :

1. Masih rendahnya kualitas dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Masih rendahnya pelaksanaan Kerjasama Pembangunan Daerah
3. Belum maksimalnya koordinasi Perencanaan Pembangunan Kota-kota Menengah dan Besar
4. Masih rendahnya Kualitas Pelayanan Informasi Perencanaan Pembangunan daerah
5. Masih rendahnya kualitas dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi

6. Masih rendahnya kualitas dokumen Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya
7. Masih kurangnya dokumen Penelitian dan Pengembangan dalam mendukung Produk Unggulan Daerah

2.2. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran

Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam urun waktu lebih dari satu tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor – faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan misi Sasaran merupakan tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan kedalam bentuk yang lebih spesifik, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai, sinerjik dan berkelanjutan Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu sasaran tahunan dan sasaran lima tahun Sasaran tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (dinyatakan dalam rencana kinerja tahunan/ RKT) sasarannya harus Mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi.

Tujuan.

Meningkatkan Kinerja Pembangunan Daerah di Kabupaten Indragiri Hilir

Sasaran.

Terciptanya Keselarasan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah dan Tahunan Terciptanya dokumen perencanaan pembangunan yang komprehensif, handal, kreatif dan inovatif serta berdaya saing.

Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2021 ini dalam pelaksanaannya didukung oleh beberapa komponen-komponen antara lain sasaran dan indikator kinerja. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen rencana strategis Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir .

2.3. Strategi dan Arah Kebijakan Umum

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran Strategi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mencapai Tujuan dan sasaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan target kinerja hasil program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 maka disusunlah strategi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kapasitas Sumberdaya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah
2. Meningkatkan Kerjasama pembangunan untuk percepatan pembangunan daerah Kab. Inhil
3. Meningkatkan ketersediaan data dan informasi yang valid dan up to date dalam mendukung perencanaan pembangunan yang berkualitas Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Perencanaan Pembangunan daerah
4. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah melalui penyusunan dokumen perencanaan yang baik
5. Meningkatkan hasil kajian, penelitian dan pengembangan untuk mendukung perencanaan pembangunan daerah Kab. Inhil Peningkatan kualitas dokumen Penelitian dan Pengembangan dalam mendukung Produk Unggulan Daerah.

BAB III

PENUTUP

Dokumen Perjanjian Kinerja (Penja) suatu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan salah satu bentuk kontrak kerja antara atasan dengan bawahan atau antara Kepala OPD dengan Kepala Daerah (Bupati Indragiri Hilir) untuk tahun 2021. Tercapai tidaknya pelaksanaan kegiatan atau program yang telah disusun atau yang telah disepakati dimaksud, hal ini dapat dilihat berdasarkan capaian kinerja pada akhir tahun bersangkutan.

Demikian Dokumen Perjanjian Kinerja Bappeda ini dibuat, semoga bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan tambahan masukan bagi Aparatur Bappeda terutama dalam pembuatan Laporan Kinerja Tahun 2021, serta untuk peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan Perencanaan Pembangunan di Kabupaten Indragiri Hilir.

Tembilahan, Maret 2021

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH. MM
Pembina Utama Muda
NIP.19711130 199203 1 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021





PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM**
Jabatan : **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **H. MUHAMMAD WARDAN**
Jabatan : **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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

H. MUHAMMAD WARDAN

Pihak Pertama

Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Tata Kelola dan Akuntabilitas Kinerja Bappeda	Nilai Evaluasi RB Bappeda atas Komponen Pengungkit	Nilai	20,00
		Nilai AKIP Bappeda	Nilai	70,02
2.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Persentase indikator kinerja sasaran daerah dalam RPJMD yang mencapai target $\geq 76\%$	Persen	100
		Penjabaran Konsistensi Program RPJMD kedalam RKPD	Persen	100
		Persentase Usulan Musrenbang yang diakomodir dalam RKPD	Persen	100
		Persentase Kebijakan Inovasi yang diterapkan di daerah	Persen	45

1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp.	7.057.284.431,-	APBD
2.	Program Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Rp.	1.680.600.950,-	APBD
3.	Program Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp.	1.618.296.000,-	APBD
4.	Program Penelitian Dan Pengembangan Daerah	Rp.	825.247.600,-	APBD
TOTAL		Rp.	11.181.428.981,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

H. MUHAMMAD WARDAN

Pihak Pertama

Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HARYONO, S.Hut. T**
Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM**
Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama

HARYONO, S.Hut. T

Pembina

NIP. 19570421 199403 1 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Tata Kelola dan Akuntabilitas Kinerja Bappeda	Nilai Evaluasi RB Bappeda atas Komponen Pengungkit	Nilai	20,00
		Nilai AKIP Bappeda	Nilai	70,02

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 7.057.284.431,-	APBD
	TOTAL	Rp. 7.057.284.431,-	APBD

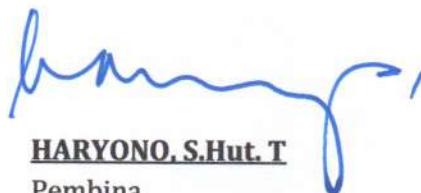
Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama



HARYONO, S.Hut. T
Pembina
NIP. 19750421 199403 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ROSNAWIAH, SE**

Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. HAMZAH, S.Sos, M.Si**

Jabatan : Kasubbag Program Bappeda

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

H. HAMZAH, S.Sos, M.Si

Pembina

Nip. 19720403 199403 1 003

Pihak Pertama

ROSNAWIAH, S.E

Penata Muda

Nip. 19700812 200902 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Mengetik Rencana Kegiatan Sub Bagian Program	4 Dokumen
2.	Menyiapkan Bahan Renja Bappeda Tahun 2021	1 Dokumen
3.	Menyiapkan Bahan Musrenbang 2020	1 Dokumen
4.	Menginput RKA/DPA dan RKAP/DPPA tahun 2020	2 Dokumen
5.	Menyiapkan Bahan LKPJ dan LPPD Bupati Kab. Inhil khususnya Bappeda Kab. Inhil 2019	1 Dokumen

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



H. HAMZAH, S.Sos, M.Si

Pembina

Nip. 19720403 199403 1 003

Pihak Pertama



ROSNAWIAH, S.E

Penata Muda

Nip. 19700812 200902 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **M. TAJUDDIN**

Jabatan : Pengadministrasian Perencanaan Program

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. HAMZAH, S.Sos, M.Si**

Jabatan : Kasubbag Program Bappeda

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

H. HAMZAH, S.Sos, M.Si

Pembina

Nip. 19720403 199403 1 003

Pihak Pertama

M. TAJUDDIN

Pengatur

Nip. 19740521 200902 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASIAN PERENCANAAN PROGRAM
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Menyiapkan bahan dan menetik LKJIP Bappeda tahun 2020	1 Dokumen
2.	Mengumpulkan Laporan Fisik dan Keuangan Bappeda Tahun 2020	12 Dokumen
3.	Menyusun bahan Perjanjian Kinerja Tahun 2020	1 Dokumen
4.	Menetik Notulen rapat-rapat koordinasi Sub Bagian Program	3 Dokumen
5.	Menetik Laporan Sistem Pengendalian Internal Bappeda 2020	1 Kegiatan

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



H. HAMZAH, S.Sos, M.Si

Pembina

Nip. 19720403 199403 1 003

Pihak Pertama



M. TAJUDDIN

Pengatur

Nip. 19740521 200902 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ANDERSEN, SE, M.Si**
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bappeda
Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARYONO, S.Hut. T**
Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

HARYONO, S.Hut. T

Pembina
NIP. 19750421 199403 1 003

Pihak Pertama

ANDERSEN, SE, M.Si

Penata (III/c)
NIP. 19800829200501 1 009

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	Orang	8
2.	Tersedianya Administrasi dan Penunjang Operasional Perkantoran	Jumlah Administrasi dan Penunjang Operasional Perkantoran yang disediakan	Jenis	4

NO.	SUB KEGIATAN		ANGGARAN	KET
1.	Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp.	70.993.650,-	APBD
2.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp.	7.050.000,-	APBD
3.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Rp.	191.174.160,-	APBD
4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp.	75.655.000,-	APBD
	TOTAL	Rp.	344.872.810,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

HARYONO, S.Hut. T

Pembina

NIP. 19750421 199403 1 003

Pihak Pertama

ANDERSEN, SE, M.Si

Penata (III/c)

NIP. 19800829200501 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SRI WAHYUNI, S.E**

Jabatan : **Analisis Tata Usaha**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDERSEN, SE, M.Si**

Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bappeda**

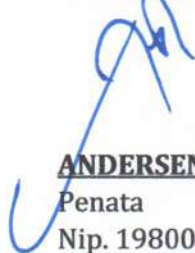
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

Tembilahan, Maret 2020

Pihak Kedua



ANDERSEN, SE, M.Si

Penata

Nip. 19800829 200501 1 009

Pihak Pertama



SRI WAHYUNI, S.E

Penata Muda Tk. I

Nip. 19741003 199903 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
ANALIS TATA USAHA BAPPEDA
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Menyiapkan dan melaksanakan Penatausahaan surat keluar lingkup urusan umum dan kepegawaian	55 Surat
2.	Menyiapkan, memverifikasi administrasi kenaikan pangkat, KGB, Cuti, Model C, Karis / Karsu	13 Laporan
3.	Menyiapkan, menginput dan merekapitulasi absensi, pelaporan kehadiran serta apel pagi dan sore	13 Laporan
4.	Mengagendakan, mendistribusikan surat masuk ke Pimpinan dan Bidang-bidang serta penataan kearsipan	2000 Surat

Tembilahan, Maret 2020

Pihak Kedua



ANDERSEN, SE, M.Si

Penata

Nip. 19800829 200501 1 009

Pihak Pertama



SRI WAHYUNI, S.E

Penata Muda Tk. I

Nip. 19741003 199903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RAZALI, S.Sos**
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan Bappeda
Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **HARYONO, S.Hut. T**
Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

HARYONO, S.Hut. T

Pembina

NIP. 19750421 199403 1 003

Pihak Pertama

RAZALI, S.Sos

Penata Tk. I(III/d)

NIP. 19760406200801 1 010


**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Administrasi keuangan dan operasional perkantoran serta tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Persentase kelancaran pelaksanaan Administrasi keuangan dan operasional perkantoran serta tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Persen	90

NO.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 5.496.391.071,-	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 75.000.000,-	APBD
3.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Rp. 48.000.000,-	APBD
4.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 9.996.300,-	APBD
5.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 111.929.100,-	APBD
6.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 63.500.000,-	APBD
7.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 23.840.000,-	APBD
8.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 25.000.000,-	APBD
9.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 550.038.000,-	APBD
10.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 81.400.000,-	APBD
11.	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Rp. 21.800.000,-	APBD
12.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp. 37.000.000,-	APBD
	TOTAL	Rp 6.543.894.471,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



HARYONO. S.Hut. T
Pembina
NIP. 19750421 199403 1 003

Pihak Pertama



RAZALI. S.Sos
Penata Tk. I(III/d)
NIP. 19760406200801 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
T E M B I L A H A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUHAMMAD AZMI, SE**
Jabatan : Analis Keuangan Bappeda Kab. Inhil

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAZALI, S.Sos**
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan Bappeda Kab. Inhil
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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

RAZALI, S.Sos
Penata Tk. I (III/d)
Nip. 19760406 200801 1 010

Pihak Pertama

MUHAMMAD AZMI, SE
Penata Muda Tk. I (III/b)
Nip. 19891228 201504 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
ANALIS KEUANGAN BAPPEDA
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Mengumpulkan Data Keuangan	53 Kegiatan
2.	Mengidentifikasi Data Keuangan	53 Kegiatan
3.	Menganalisis Permasalahan Keuangan	53 Kegiatan
4.	Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi	1 Instansi
5.	Membuat Laporan Hasil Pekerjaan	5 Kegiatan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	13 Kegiatan

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua,



RAZALI, S.Sos

Penata Tk. I (III/d)

Nip. 19760406 200801 1 010

Pihak Pertama,



MUHAMMAD AZMI, SE

Penata Muda Tk. I (III/b)

Nip. 19891228 201504 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **AFRIADI, S.E**

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAZALI, S.Sos**

Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

RAZALI, S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010

Pihak Pertama

AFRIADI, SE

Penata Muda

Nip. 19840420 201001 1 021

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA PENGELUARAN BAPPEDA
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Menerima dan mendatangi Surat Permintaan Belanja (SPP)	85Dokumen
2.	Mengajukan SPP ke Penata Usahaan Keuangan untuk diterbitkan SPM	85Dokumen
3.	Menajukan SPM ke Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan SP2D	85Dokumen
4.	Memverivikasi NPHD dari Pelaksanan Kegiatan untuk dibayarkan	95 Dokumen
5.	Mengumpulkan SPJ dari pelaksanaan Kegiatan	95 Dokumen

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



RAZALI S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010

Pihak Pertama



AFRIADI S.E

Penata Muda

Nip. 19840420 201001 1 021



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
T E M B I L A H A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ALEX VERDIANTO, S.E**

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAZALI, S.Sos**

Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

RAZALI, S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010

Pihak Pertama

ALEX VERDIANTO, S.E

Penata Muda Tk.I

Nip. 198000627 201001 1 016

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENATA LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Membuat / Menginput SPP Gaji	14 Dokumen
2.	Membuat / Menginput SPP Tambahan penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	14 Dokumen
3.	Membuat / Menginput SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	12 Dokumen
4.	Membuat / Menginput SPP Tambahan Penghasilan berdsarkan Prestasi kerja PNS	12 Dokumen
5.	Membuat / Menginput SPP UP / GU / LS	14 Dokumen
6	Membuat / Menginput SPM gaji	14 Dokumen
7	Membuat / Meginpunt SPM Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban kerja PNS	14 Dokumen
8	Membuat / menginputkan SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	12 Dokumen
9	Membuat / menginputkan SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja PNS	12 Dokumen
10	Membuat / Menginput SPM UP / GU / LS	14 Dokumen
11	Membuat / Mengumpul Kelengkapan SPJ	72 Dokumen
12	Mengumpulkan Data Dokumen Laporan SPJ	12 Dokumen
13	Membuat / Menginput Transperan Gaji	14 Dokumen
14	Membuat / Menginput Transperan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	14 Dokumen
15	Membuat / Menginput Transperan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	12 Dokumen
16	Membuat / Menginput Transperan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja PNS	12 Dokumen

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama



RAZALI S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010



ALEX VERDIANTO, S.E

Penata Muda Tk.I

Nip. 198000627 201001 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DADANG SAPUTRA**
Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAZALI, S.Sos**
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

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

RAZALI, S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama

DADANG SAPUTRA

Pengatur Tk.I

Nip. 19820517 200701 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENATA LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Membuat / Menginput SPP Gaji	14 Dokumen
2.	Membuat / Menginput SPP Tambahan penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	14 Dokumen
3.	Membuat / Menginput SPP Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	12 Dokumen
4.	Membuat / Menginput SPP Tambahan Penghasilan berdsarkan Prestasi kerja PNS	12 Dokumen
5.	Membuat / Menginput SPP UP / GU / LS	14 Dokumen
6	Membuat / Menginput SPM gaji	14 Dokumen
7	Membuat / Meginpunt SPM Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban kerja PNS	14 Dokumen
8	Membuat / menginputkan SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	12 Dokumen
9	Membuat / menginputkan SPM Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja PNS	12 Dokumen
10	Membuat / Menginput SPM UP / GU / LS	14 Dokumen
11	Membuat / Mengumpul Kelengkapan SPJ	72 Dokumen
12	Mengumpulkan Data Dokumen Laporan SPJ	12 Dokumen
13	Membuat / Menginput Transperan Gaji	14 Dokumen
14	Membuat / Menginput Transperan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	14 Dokumen
15	Membuat / Menginput Transperan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	12 Dokumen
16	Membuat / Menginput Transperan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja PNS	12 Dokumen

Pihak Kedua

RAZALI, S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama

DADANG SAPUTRA

Pengatur Tk.I

Nip. 19820517 200701 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RONI SAPUTRA, A.Md**
Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RAZALI, S.Sos**
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan Bappeda

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

RAZALI, S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama

RONI SAPUTRA, A.Md

Pengatur Tk.I

Nip. 19790919 201102 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Membuat Laporan Barang Semesteran dan tahunan mengenai Barang Milik Daerah	3 Laporan
2.	Menginput Barang Milik Daerah melalui Aplikasi SIMDA terintergrasi	2 Dokumen
3.	Menyerahkan Barang Berdasarkan surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang	1 Dokumen
4.	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang milik daerah	2 Dokumen
5.	Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) Berdasarkan Nota	20 Dokumen
6.	Menyiapkan bahan Konsultasi, Koordinasi dan singronisasi Pelaksanaan Kegiatan Barang Milik daerah	15 Dokumen

Pihak Kedua



RAZALI S.Sos

Penata Tk.I

Nip. 19760406 200801 1 010

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama



RONI SAPUTRA, A.Md

Pengatur Tk.I

Nip. 19790919 201102 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **H. FIHASRIN, SE, M.Si**

Jabatan : Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM**

Jabatan : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN 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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama

H. FIHASRIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
Nip. 19710318 199302 1 001

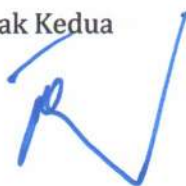
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KABID PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Keselarasan Antar Dokumen Perencanaan Daerah	Penjabaran Konsistensi Program RPJMD kedalam RKPD	Persen	100
		Presentase Usulan Musrenbang yang diakomodir dalam RKPD	Persen	40

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Rp. 1,680,600,950,-	APBD
-	Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan	Rp. 1,203,591,950,-	APBD
-	Analisis Data dan Informasi Pemerintah Daerah Bidang Perencanaan Pemabangunan Daerah	Rp. 135,788,000,-	APBD
-	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan Pemabangunan Daerah	Rp. 341,221,000,-	APBD
	TOTAL	Rp. 1,680,600,950,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama



H. FIHASRIN, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
Nip. 19710318 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ANDY SLAMET, S.E.**
Jabatan : Kasubbid Perencanaan dan Pendanaan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. FIHASRIN, SE, M.Si**
Jabatan : Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

H. FIHASRIN, SE.M.Si
Pembina (IV/a)
Nip. 19710318 199302 1 001

Pihak Pertama

ANDY SLAMET, S.E.
Penata Muda Tk.I(III/b)
Nip. 19830606 200501 1 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID PERENCANAAN DAN PENDANAAN BAPPEDA TAHUN 2021**

NO	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tersedianya dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Yang telah ditetapkan dengan PERDA/PERKADA	Dokumen	2

No.	Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota	Rp.	413.575.000,-	APBD
2.	Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD	Rp.	101.573.050	APBD
3.	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota	Rp.	28.438.000	APBD
4.	Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD	Rp.	135.788.000	APBD
	TOTAL	Rp.	937.374.050,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

H. FIHASRIN, SE, M.Si

Pembina (IV/a)

Nip. 19710318 199302 1 001

Pihak Pertama

ANDY SLAMET, S.E.

Penata Muda Tk.I(III/b)

Nip. 19830606 200501 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HERDA NENGSY, S.E**
Jabatan : Penusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDY SLAMET, S.E.**
Jabatan : Kasubbid. Perencanaan dan Pendanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten 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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

ANDY SLAMET, S.E.
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19830606 200501 1 003

Pihak Pertama

HERDA NENGSY, S.E
Penata Muda(III/a)
Nip. 19940331 201708 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Mengolah Data Rencana Kerja Program dan Kegiatan / Sub kegiatan Bidang, perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	1 Program 3 kegiatan 7 Sub Kegiatan

Pihak Kedua



ANDY SLAMET, S.E.
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19830606 200501 1 003

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama



HERDA NENGSY, S.E
Penata Muda (III/a)
Nip. 19940331 201708 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **AKMA YELIA SUCIANI, S.E**
Jabatan : **Analisis Perencanaan Anggaran**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **ANDY SLAMET, S.E.**
Jabatan : **Kasubbid. Perencanaan dan Pendanaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten 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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

ANDY SLAMET, S.E.

Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19830606 200501 1 003

AKMA YELIA SUCIANI, S.E

Penata Muda (HI/a)
NIP. 19910111 201902 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN BAPPEDA
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	
1	2	3	
1.	Menghimpun data dan bahan rancangan RKPD	1	Dokumen
2.	Menghimpun data kegiatan RKPD	2	Perbup
3.	Menyiapkan konsep rencana program Subbidang Perencanaan dan Pendanaan	5	Dokumen
4.	Menyiapkan konsep surat - surat Subbidang Perencanaan dan Pendanaan	15	Surat
5.	Menyiapkan konsep Draf SK Kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan	5	SK

Pihak Kedua,



ANDY SLAMET, S.E.
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19830606 200501 1 003

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama,



AKMA YELJA SUCIANI, S.E
Penata Muda (III/a)
NIP. 19910111 201902 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RAMA SANDI, SE**
Jabatan : Kasubbid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. FIHASRIN, SE, M.Si**
Jabatan : Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

H. FIHASRIN, SE, M.Si

Pembina (IV/a)

Nip. 19710318 199302 1 001

Pihak Pertama

RAMA SANDI, SE

Penata Tk.I(III/d)

Nip. 19830329 200903 1 006

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
BAPPEDA TAHUN 2021**

NO	SASARAN KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tersedianya dokumen Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah dokumen Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah yang disusun	Dokumen	2

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota	Rp. 286.651.000,-	APBD
2.	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Rp. 54.570.000,-	APBD
3.	Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah	Rp. 402.005.900,-	APBD
	TOTAL	Rp. 743.226.900,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



H. FIHASRIN, SE, M.Si

Pembina (IV/a)

Nip. 19710318 199302 1 001

Pihak Pertama



RAMA SANDI, SE

Penata Tk.I(III/d)

Nip. 19830329 200903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
T E M B I L A H A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **MASHUDI, ST**
Jabatan : Kabid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM**
Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama

MASHUDI, ST
Pembina
NIP. 19730923200501 1 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KABID PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Efektifitas Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Presentase Renja OPD lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Berkualitas Baik	Persen	95
		Presentase Renstra OPD lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Berkualitas Baik	Persen	95
2.	Meningkatnya Efektifitas Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Rata-Rata Capaian Realisasi Kinerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Kategori Tinggi-Sangat Tinggi (Interval 75%-100%)	Persen	95

NO.	PROGRAM/KEGIATAN		ANGGARAN	KET
1.	Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah (PPM)	Rp.	697.950.000,-	APBD
	- Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Rp.	697.950.000,-	APBD
	TOTAL	RP.	697.950.000,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama



MASHUDI ST

Pembina
NIP. 19730923200501 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
T E M B I L A H A N

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **JUSLAN, M.Pd**
Jabatan : Kasubbid Sumber Daya Manusia
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MASHUDI, ST**
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

MASHUDI, ST

Pembina
NIP. 19730923200501 1 004

Pihak Pertama

JUSLAN, M. Pd

Pembina
NIP. 19661112198609 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID SUMBER DAYA MANUSIA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Sumberdaya Manusia	Jumlah Laporan hasil rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Sumberdaya Manusia yang disusun	Laporan	46

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Rp. 219.631.600,-	APBD
2.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia	Rp. 106.005.000,-	APBD
	TOTAL	Rp. 325.636.600,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



MASHUDI ST

Pembina

NIP. 19730923200501 1 004

Pihak Pertama



IUSLAN, M. Pd

Pembina

NIP. 19661112198609 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **KASMARUDDIN, S.Pi, M.Si**
Jabatan : Kasubbid Sosial dan Budaya
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MASHUDI, ST**
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

MASHUDI, ST

Pembina

NIP. 19730923200501 1 004

KASMARUDDIN, S.Pi, M.Si

Penata (III/c)

NIP. 19781023201407 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID SOSIAL DAN BUDAYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Sosial dan Budaya	Jumlah Laporan hasil rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Sosial dan Budaya yang disusun	Laporan	73

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp. 73.455.250,-	APBD
2.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan	Rp. 103.574.700,-	APBD
	TOTAL	Rp. 177.029.950,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama



MASHUDI, ST
Pembina
NIP. 19730923200501 1 004



KASMARUDDIN, S.PI, M.SI
Penata (III/c)
NIP. 19781023201407 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YARLIUS**
Jabatan : Pengelola Data Nilai Budaya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **KASMARUDDIN, S.Pi**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya.

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KASMARUDDIN, S.Pi, M.Si
Penata TK. I
Nip. 197810232014071002

YARLIUS
Pengatur TK. I
Nip. 19730924 200701 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA DATA NILAI BUDAYA BAPPEDA KAB. INHIL
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Mengetik Rencana Kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya	2 Dokumen
2.	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pencapaian Pembangunan Di Bidang Sosial Budaya.	1 Dokumen

Pihak Kedua,



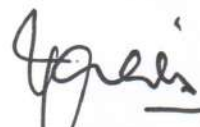
KASMARUDDIN, S.Pi. M.Si

Penata TK. I

Nip. 197810232014071002

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama,



YARLIUS

Pengatur TK. I

Nip. 19730924 200701 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ZAILANI, S.Sos**
Jabatan : Kasubbid Sumberdaya Aparatur
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MASHUDI, ST**
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

MASHUDI, ST

Pembina

NIP. 19730923200501 1 004

Pihak Pertama

ZAILANI, S.Sos

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19760606200701 1 008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID SUMBERDAYA APARATUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Sumberdaya Aparatur	Jumlah Laporan hasil rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Sumberdaya Aparatur yang disusun	Laporan	2

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp. 101.670.850,-	APBD
2.	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan	Rp. 93.612.600,-	APBD
	TOTAL	Rp. 195.283.450,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



MASHUDI ST

Pembina

NIP. 19730923200501 1 004

Pihak Pertama



ZAILANI S.Sos

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19760606200701 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **MASYKUR. HZ, S.Pi, M.Si**

Jabatan : Kabid Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM**

Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama

MASYKUR. HZ, S.Pi, M.Si

Pembina

NIP. 19710829200501 1 006


**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KABID PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Efektifitas Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Presentase Renja OPD lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam Berkualitas Baik	Persen	95
		Presentase Renstra OPD lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam Berkualitas Baik	Persen	95
2.	Meningkatnya Efektifitas Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Rata-Rata Capaian Realisasi Kinerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kategori Tinggi-Sangat Tinggi (Interval 75%-100%)	Persen	95


NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah (Perekonomian dan SDA)	Rp. 488.236.000,-	APBD
	- Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA	Rp. 488.236.000,-	APBD
	TOTAL	Rp. 488.236.000,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama


MASYKUR. HZ. S.PI. M.Si
Pembina
NIP. 19710829200501 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **DIAN REZA, SE**

Jabatan : Kasubbid Perekonomian

Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MASYKUR. HZ, S.Pi, M.Si**

Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian dan SDA

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

MASYKUR. HZ, S.Pi, M.Si

Pembina

NIP. 19710829200501 1 006

Pihak Pertama

DIAN REZA, SE

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19790709201001 1 014

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID PEREKONOMIAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan hasil rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Perekonomian yang disusun	Kali	47

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp. 283.845.550,-	APBD
	TOTAL	Rp. 283.845.550,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



MASYKUR. HZ, S.Pi, M.Si
Pembina
NIP. 19710829200501 1 006

Pihak Pertama



DIAN REZA, SE
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19790709201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YOAN SATRIA**
Jabatan : Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DIAN REZA, S.E**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perekonomian

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

DIAN REZA, S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19790709 201001 1 014

Pihak Pertama

YOAN SATRIA
Pengatur
NIP. 19820109 200901 1 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA KELAYAKAN SUMBER DAYA ALAM
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Menyiapkan bahan Kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam Bappeda sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian	1 Dokumen
2.	Menyiapkan Bahan Laporan Program / Kegiatan Pada Sub Bidang Perekonomian	12 Dokumen
3.	Menyiapkan Bahan pelaksanaan Koordinasi penyusunan Dokumen Perencanaan dan penganggaran lingkup Bidang Perekonomian	14 Dokumen
4.	Menyiapkan bahan dan Kelengkapan Adiministrasi Rapat-rapat Koordinasi Bidang Perekonomian	13 Dokumen

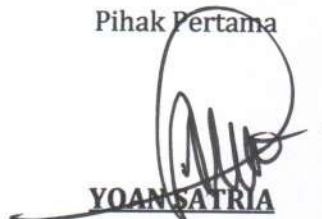
Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



DIAN REZA, S.E
Penata Tingkat I
NIP. 19790709 201001 1 014

Pihak Pertama



YOANSATRIA
Pengatur
NIP. 19820109 200901 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ARI FIRDAUS AMUSA, SE**
Jabatan : Kasubbid SDA dan Pertanian
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **MASYKUR. HZ, S.Pi, M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian dan SDA


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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


MASYKUR. HZ, S.Pi, M.Si
Pembina
NIP. 19710829200501 1 006

Pihak Pertama


ARI FIRDAUS AMUSA, SE
Penata (III/c)
NIP. 19761015200701 1 005


**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID SDA DAN PERTANIAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang SDA dan Pertanian	Jumlah Laporan hasil rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang SDA dan Pertanian yang disusun	Kali	47

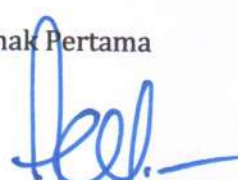
No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang SDA (RPJPD, RPJMD dan RKPD)	Rp. 204.390.450,-	APBD
	TOTAL	Rp. 204.390.450,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


MASYKUR. HZ. S.Pi. M.Si
Pembina
NIP. 19710829200501 1 006

Pihak Pertama


ARI FIRDAUSY AMUSA. SE
Penata (III/c)
NIP. 19761015200701 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EKA MAULINA, S.Pi**
Jabatan : Pelaksana

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARI FIRDAUS AMUSA, S.E**
Jabatan : Kasubbid Sumber Daya Alam dan Pertanian

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama


ARI FIRDAUS AMUSA, S.E

Penata

NIP. 19761015 200701 1 005


EKA MAULINA, S.Pi

Penata

NIP. 19831206 201001 2 026

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Menyiapkan Bahan Rencana Program/Kegiatan dan Penganggaran pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian	2 Kegiatan
2.	Menyiapkan Bahan Laporan Rencana Program/Kegiatan pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian	24 Kegiatan
3.	Mengumpulkan Bahan dan Data-data Rencana Program/Kegiatan dan Penganggaran pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian	12 Data
4.	Menyiapkan Bahan dan Kelengkapan Administrasi Rapat-rapat Koordinasi pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian	7 Kegiatan
5.	Mengetik dan Mencatat Surat-surat pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian	60 Surat
6.	Mengetik Konsep Surat Keputusan (SK) pada Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Pertanian	2 SK
7.	Menyiapkan Administrasi Kegiatan CSR	12 Kegiatan

Pihak Kedua


ARI FIRDAUS AMUSA, S.E

Penata

NIP. 19761015 200701 1 005

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama


EKA MAULINA, S.Pi

Penata

NIP. 19831206 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RONY FAHAMSYAH, ST**
Jabatan : Kabid Infrastruktur dan Lingkungan Hidup
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM**
Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama


RONY FAHAMSYAH, ST
Penata Tk.I
NIP. 19781205200903 1 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KABID INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN HIDUP
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Efektifitas Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup	Presentase Renja OPD lingkup Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Berkualitas Baik	Persen	95
		Presentase Renstra OPD lingkup Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Berkualitas Baik	Persen	95
2.	Meningkatnya Efektifitas Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup	Rata-Rata Capaian Realisasi Kinerja Perangkat Daerah lingkup Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup Kategori Tinggi-Sangat Tinggi (Interval 75%-100%)	Persen	95


NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1.	Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah (IL	Rp. 432.110.000,-	APBD
	- Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Rp. 432.110.000,-	APBD
	TOTAL	Rp. 432.110.000,-	APBD

Pihak Kedua


Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama


RONY FAHAMSYAH, ST
Penata Tk.I
NIP. 19781205200903 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RIKA JUWITA, ST, M. Si**
Jabatan : Kasubbid Infrastruktur
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RONY FAHAMSYAH, ST**
Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

RONY FAHAMSYAH, ST
Penata Tk.I
NIP. 19781205200903 1 003

Pihak Pertama

RIKA JUWITA, ST, M. Si
Penata (III/c)
NIP. 198301212011022 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID INFRASTRUKTUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan hasil rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Infrastruktur yang disusun	Kali	49

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	'Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur	Rp. 253.576.000,-	APBD
	TOTAL	Rp. 253.576.000,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



RONY FAHAMSYAH, ST
Penata Tk.I
NIP. 19781205200903 1 003

Pihak Pertama



RIKA JUWITA, ST, M. Si
Penata (III/c)
NIP. 198301212011022 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **RIO ADITYA YULIZEN, S.IP**
Jabatan : Kasubbid Kewilayahan, LH dan Tata Ruang
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **RONY FAHAMSYAH, ST**
Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

RONI FAHAMSYAH, ST
Penata Tk.I
NIP. 19781205200903 1 003

Pihak Pertama

RIO ADITYA YULIZEN, S.IP
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 198402152010011 027


**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID KEWILAYAHAN, LH DAN TATA RUANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	Jumlah Laporan hasil rapat-rapat koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Lingkup Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang yang disusun	Kali	40


No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan	Rp. 178.534.000,-	APBD
	TOTAL	Rp. 178.534.000,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


RONI FAHAMSYAH.ST
Penata Tk.I
NIP. 19781205200903 1 003

Pihak Pertama


RIO ADITYA YULIZEN.S.IP
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 198402152010011 027



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573
TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DION SANDY TRIYANTO, S.E**
Jabatan : **Analisis Program Pembangunan Bappeda Kab.Inhil**

Selanjutnya disebut pihak pertama


Nama : **RIO ADITYA YULIZEN, S.IP**
Jabatan : **Kasubbid Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang
Bappeda Kab. Inhil**

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


RIO ADITYA YULIZEN, S.IP
Penata (III/d)
Nip. 19840215 201001 1 027

Tembilahan, Maret 2021


Pihak Pertama


DION SANDY TRIYANTO, S.E
Penata muda Tk.I (III/b)
Nip. 19760613 200801 1 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
ANALIS PROGRAM PEMBANGUNAN
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Mengetik Konsep program dan Kegiatan pada Sub.Bidang Kewilayahan, lingkungan Hidup dan Tata Ruang	1 Dokumen
2.	Menyiapkan bahan rapat - rapat Sub.Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	20 Dokumen
3.	Menyiapkan Penyelenggaraan kegiatan Koordinasi tentang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	20 Dokumen
4.	Menyipkan Penyelenggaraan Asistensi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	30 Laporan
5.	Menghimpun data-data berkenaan Perda tentang Tata Ruang	10 Laporan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Koordinasi tentang kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang pada Sub. Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	10 Laporan
7.	Mengetik konsep surat keluar lingkup Sub.Bidang bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	12 Surat

Pihak Kedua


RIO ADITYA YULIZEN. S.IP
Penata (III/d)
Nip. 19840215 201001 1 027

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama


DION SANDY TRIYANTO. S.E
Penata muda Tk.I (III/b)
Nip. 19760613 200801 1 013



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YULIUS**
Jabatan : Pengadministrasi Umum Bappeda Kab. Inhil

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **RIO ADITYA YULIZEN, S.IP**
Jabatan : Kasubbid Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang
Bappeda Kab. Inhil

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

RIO ADITYA YULIZEN, S.IP

Penata (III/d)

Nip. 19840215 201001 1 027

YULIUS


Pengatur (II/c)

Nip. 19840713 200801 1 011

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM BAPPEDA
TAHUN 2021**


NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Menyiapkan konsep program dan kegiatan pada Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	1 Dokumen
2.	Menyiapkan bahan rapat-rapat Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	1 Dokumen
3.	Menyelenggarakan kegiatan Koordinasi tentang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	1 Laporan
4.	Menyelenggarakan Asistensi dan Sinkronisasi Pelaksanaan urusan Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	1 Kegiatan
5.	Menghimpun Data berkenaan PERDA tentang Tata Ruang	1 Kegiatan
6.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi tentang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang pada Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	3 Laporan
7.	Menyiapkan konsep surat keluar lingkup pada Sub Bidang Kewilayahan, Lingkungan Hidup dan Tata Ruang	12 Surat
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	1 Kegiatan

Pihak Kedua


RIO ADITYA YULIZEN, S.IP
Penata (III/d)
Nip. 19840215 201001 1 027

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama


YULIUS
Pengatur (II/c)
Nip. 19840713 200801 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si**
Jabatan : Kabid Penelitian dan Pengembangan
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM**
Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

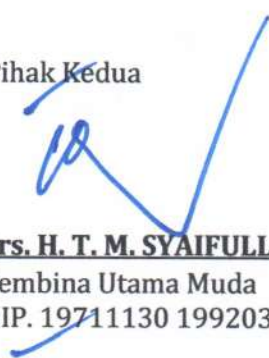
Selaku atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut Pihak Kedua

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Pihak Pertama

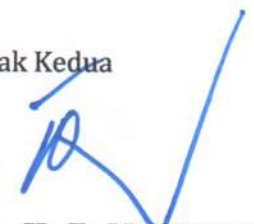

SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19830823201102 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KABID PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Pemanfaatan Inovasi Daerah	Presentase Kebijakan Inovasi yang diterapkan di daerah	Persen	50


No.	Sub Kegiatan	Anggara	Keterangan
1.	Program Penelitian dan Pengembangan Daerah	Rp. 825.247.600,-	APBD
	- Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan	Rp. 282.510.850,-	APBD
	- Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Rp. 43.559.000,-	APBD
	- Pengembangan Inovasi dan Teknologi	Rp. 499.177.750,-	APBD
	TOTAL	Rp. 825.247.600,-	APBD

Pihak Kedua


Drs. H. T. M. SYAIFULLAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama


SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19830823201102 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **TAUFAN MARALA**
Jabatan : Kasubbid Pendataan dan Monitoring
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SIRAJUDDIN SAYUTHI, M. Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan


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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19830823201102 1 001

Pihak Pertama


TAUFAN MARALA
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 196601091994031 003

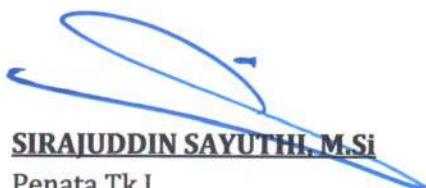
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID PENDATAAN DAN MONITORING
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Tersediannya data dan Peraturan Kelitbangan	Jumlah data dan Peraturan Kelitbangan yang dikelola	Dokumen	1

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Pengelola data dan Kelitbangan dan Peraturan	Rp. 282.510.850,-	APBD
	TOTAL	Rp. 282.510.850,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si

Penata Tk.I

NIP. 19830823201102 1 001

Pihak Pertama



TAUFAN MARALA

Penata Tk.I (III/d)

NIP. 196601091994031 003



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ROSMIAR, SE**
Jabatan : Kasubbid Penelitian dan Pengembangan
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SIRAJUDDIN SAYUTHI, M. Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

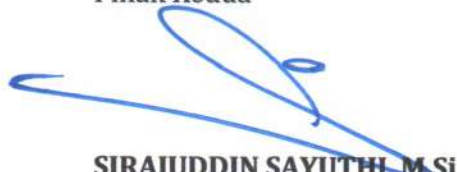
Selaku atasan Pihak Pertama, Selanjutnya disebut Pihak Kedua

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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19830823201102 1 001

Pihak Pertama


ROSMIAR, SE
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 198209222008012 008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Kajian dan Pengembangan dalam rangka mendukung Perencanaan Daerah	Jumlah Kajian dan Pengembangan yang disusun	Dokumen	2

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Sosialisasi dan Diseminasi hasil-hasil Kelitbangan	Rp. 130.401.550,-	APBD
2.	Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan	Rp. 43.559.000,-	APBD
	TOTAL	Rp. 173.960.550,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama



SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si

Penata Tk.I

NIP. 19830823201102 1 001



ROSMAR, SE

Penata Muda Tk.I (III/b)

NIP. 198209222008012 008



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **M. RIZKI SIX MARGANDA**
Jabatan : Analis Penelitian dan Pengembangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ROSMIAR, S.E**
Jabatan : Kasubbid Penelitian dan Pengembangan Bappeda

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

ROSMIAR, S.E

Penata Muda TK.I

Nip. 19820922 200801 2 008

Tembilahan, ^{Maret} 2021

Pihak Pertama

M.RIZKI SIX MARGANDA

Pengatur

Nip. 19840117 200801 1 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
ANALIS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Mengetik usulan program rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan	2 Dokumen
2.	Mengetik naskah dinas/surat Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan	50 Surat
3.	Menyiapkan bahan konsep/draf SK Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan	1 SK
4.	Menyiapkan bahan Konsultasi, Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan	3 Laporan
5.	Menyiapkan bahan penyusunan Jurnal Ilmiah Bappeda Kab. Inhil	3 Terbitan

Pihak Kedua



ROSMAR, S.E
Penata Muda TK.I
Nip. 19820922 200801 2 008

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama



M.RIZKI SIX MARGANDA
Pengatur
Nip. 19840117 200801 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **YURNALIS, S.Pd**
Jabatan : Kasubbid Inovasi daerah dan Teknologi
Pada Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **SIRAJUDDIN SAYUTHI, M. Si**
Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan

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.

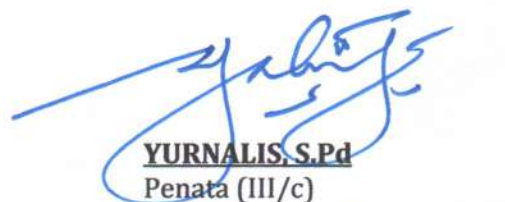
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua


SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19830823201102 1 001

Pihak Pertama


YURNALIS, S.Pd
Penata (III/c)
NIP. 198711172010011 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBID INOVASI DAERAH DAN TEKNOLOGI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021**

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Inovasi OPD dalam Mendukung Perencanaan Pembangunan Daerah	Jumlah OPD yang difasilitasi dalam Menyusun Inovasi OPD	Topik	18

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Penelitian, Pengembangan, dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi	Rp. 169.754.000,-	APBD
2.	Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Yang Bersifat Inovatif	Rp. 199.022.200,-	APBD
	TOTAL	Rp. 368.776.200,-	APBD

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua



SIRAJUDDIN SAYUTHI, M.Si
Penata Tk.I
NIP. 19830823201102 1 001

Pihak Pertama



YURNALIS, S.Pd
Penata (III/c)
NIP. 198711172010011 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Akasia No : 02 Telp.21071 – 23777 Fax.(0768) 22573

TEMBILAHAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EFA SUSANTI, S.E**
Jabatan : Pengadministrasian Umum Bappeda kabupaten Inhil

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **YURNALIS, S.pd**
Jabatan : Kasubbid Inovasi Daerah dan Teknologi Bappeda Kabupaten Inhil
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.

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

YURNALIS, S.Pd

Penata (III/c)

Nip. 19871117 201001 1 004

EFA SUSANTI, S.E

Penata Muda Tk.I

Nip. 19850403 201001 2 039

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM BAPPEDA
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET
1	2	3
1.	Mengetik Rencana kerja, Program dan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi	2 Kegiatan
2.	Membantu melaksanakan Kegiatan Diseminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penelenggaraan Pemerintah Daerah yang Inovatif	1 Kegiatan
3.	Membantu Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi	1 Kegiatan
4.	Membantu menyiapkan bahan rapat-rapat Koordinasi urusan Sub Bidang inovasi dan Teknologi	4 Kegiatan
5.	Mengetik konsep surat masuk dan keluar lingkup Sub Bidang , Bidang Inovasi dan Teknologi	2 Kegiatan
6.	Membantu menyiapkan konsep usulan Surat Keputusan lingkup urusan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi	4 SK

Pihak Kedua



YURNALIS, S.Pd

Penata (III/c)

Nip. 19871117 201001 1 004

Tembilahan, Maret 2021

Pihak Pertama



EFA SUSANTI, S.E

Penata Muda Tk.I

Nip. 19850403 201001 2 039