



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, Email: [pmdslyr@gmail.com](mailto:pmdslyr@gmail.com)  
Kode pos 92812 Sulawesi Selatan

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

Nama : **ANDI HASNI, S.E**

Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat  
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **DELLY OKTARIO, S. H**

Jabatan : Kabid. Bina Pemerintahan Desa  
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.

Benteng, 2 Januari 2025

Pihak Kedua,

**DELLY OKTARIO, S. H**  
NIP. 198310102011011005

Pihak Pertama,

**ANDI HASNI, SE**  
NIP. 197204112000032008

**WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
TAHUN 2025**

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AUGUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Perencanaan	<b>1 Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa</b>	1 Fasilitasi rapat pelaksanaan kegiatan 2 Penyusunan Pedoman Teknis Administrasi pemerintahan Desa 3 Penetapan Jadwal Pelaksanaan 4 Penyusunan Anggaran 5 Menyiapkan SK. Pelaksanaan Kegiatan													
2	Sosialisasi		1 Sosialisasi kebijakan dan pedoman administrasi kepada perangkat desa dan BPD 2 Penyampaian tujuan fasilitasi 3 Menyusun Laporan													
3	Pelatihan Administrasi		1 Pelatihan tata cara pencatatan administrasi 2 Simulasi pengisian dokumen administrasi desa 3 Menyusun Laporan kegiatan													
4	Pendampingan Teknis		1 Pendampingan langsung ke desa-desa untuk penyelesaian masalah administrasi 2 Evaluasi implementasi administrasi 3 Menyusun Laporan kegiatan													
5	Monitoring dan Evaluasi		1 Pemantauan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa 2 Identifikasi kendala lapangan													
6	Tindak Lanjut dan Evaluasi Akhir		1 Penyempurnaan administrasi berdasarkan pemantauan temuan 2 Penyusunan Laporan Akhir													

[illegible]





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Perencanaan	<b>4 Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa</b>	1 Fasilitasi rapat bersama tim kerja terkait pelaksanaan kegiatan 2 Penyusunan panduan teknis penyusunan produk hukum desa 3 Penetapan jadwal dan anggaran 4 Menyiapkan SK. Pelaksanaan kegiatan													
2	Sosialisasi		1 Melaksanakan Sosialisasi pentingnya produk hukum desa kepada perangkat desa dan masyarakat. 2 Menyusun Laporan Kegiatan													
3	Pelatihan Penyusunan Produk Hukum		1 Melaksanakan pelatihan teknik penyusunan peraturan desa (Perdes), Keputusan Kepala Desa, dan dokumen lainnya. 2 Menyusun Laporan Kegiatan													
4	Pendampingan Teknis		1 Pendampingan langsung dalam penyusunan rancangan produk hukum desa. 2 Menyusun Laporan Kegiatan													
5	Monitoring dan Evaluasi Awal		1 Peninjauan rencana produk hukum yang telah disusun. 2 Evaluasi kelengkapan dokumen. 3 Menyusun Laporan Kegiatan													
6	Finalisasi dan Evaluasi Akhir		1 Penyempurnaan draft produk hukum desa. 2 Penyusunan laporan akhir dan rekomendasi.													

Benteng, 3 Februari 2025

KABID BINA PEMERINTAHAN DESA,  
  
DELLY OKTARIO, S.H.  
 NIP. 19831010 201101 1 005

FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT,  
  
ANDI HASNI, S.E  
 NIP.19720411 200003 2 008

**PERJANJIAN KINERJA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
TAHUN 2025**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	MASUKAN (INPUT)	INDIKATOR	KELUARAN (OUTPUT)
1	2	3	4	5	6	7
1	Administrasi Pemerintahan Desa	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Fasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	Rp80.000.000	1 Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Panduan Teknis</li> <li>- Jadwal Kegiatan</li> <li>- Rencana Anggaran</li> <li>- SK. Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					2 Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemahaman Perangkat Desa terhadap kebijakan administrasi</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					3 Pelatihan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Desa mampu menerapkan sistem administrasi</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					4 Pendampingan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Desa sesuai standar</li> <li>- Laporan Hasil Pendampingan</li> </ul>
					5 Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Monitoring</li> <li>- Rekomendasi Tindak Lanjut</li> </ul>
					Tindak Lanjut dan 6 Evaluasi Akhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Desa lebih tertata</li> <li>- Laporan Evaluasi Akhir</li> </ul>
			Fasilitasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Rp21.000.000	1 Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Teknis</li> <li>- Jadwal Kegiatan</li> <li>- Rencana Anggaran</li> <li>- SK. Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					2 Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemahaman Kepala Desa dan BPD terkait aturan dan prosedur</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					3 Pembentukan Panitia Seleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia Seleksi Terbentuk</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
					4 Proses Seleksi dan Pengangkatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Desa terpilih sesuai prosedur</li> <li>- SK Pengangkatan Perangkat Desa</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					5 Proses Pemberhentian Perangkat Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Penghentian sesuai aturan</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					6 Pemantauan dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Monitoring</li> <li>- Rekomendasi untuk perbaikan proses ke depan</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					7 Penyusunan Laporan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan akhir</li> <li>- Rekomendasi kebijakan terkait perangkat Desa</li> </ul>
			<b>Pembinaan Peningkatan Kapasitas Anggota BPD</b>	<b>Rp25.000.000</b>	1 Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Teknis</li> <li>- Jadwal Kegiatan</li> <li>- Rencana Anggaran</li> <li>- SK. Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					2 Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemahaman Anggota BPD tentang pentingnya peningkatan kapasitas</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					3 Pelatihan Tata Kelola Pemerintahan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggota BPD memahami tugas dan fungsinya secara optimal.</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					4 Pelatihan Kepemimpinan dan Musyawarah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggota BPD memiliki kemampuan kepemimpinan yang lebih baik</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					5 Pendampingan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementasi yang lebih baik dalam tugas BPD.</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul>
					6 Monitoring dan Evaluasi Awal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Monitoring</li> <li>- Rekomendasi perbaikan kinerja</li> </ul>
					7 Evaluasi Akhir dan Penyusunan Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan evaluasi akhir</li> <li>- Rekomendasi peningkatan kapasitas BPD ke depan.</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7
			Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa	Rp80.000.000	1 Perencanaan	- Fasilitasi rapat terkait pelaksanaan kegiatan - Penyusunan Panduan Teknis Penyusunan produk hukum desa - Penetapan jadwal dan Anggaran - Menyiapkan SK. Pelaksanaan Kegiatan
					2 Sosialisasi	- Melaksanakan sosialisasi pentingnya produk hukum desa kepada perangkat desa dan masyarakat - Menyusun Laporan Kegiatan
					3 Pelatihan Penyusunan Produk Hukum	- Melaksanakan pelatihan teknik penyusunan Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa dan dokumen lainnya. - Menyusun Laporan Kegiatan
					4 Pendampingan teknis	- Pendampingan langsung dalam penyusunan rancangan produk hukum desa. - Menyusun Laporan Kegiatan
					5 Monitoring dan Evaluasi	- Peninjauan rencana produk hukum yang telah disusun. - Evaluasi kelengkapan dokumen - Menyusun Laporan Kegiatan
					6 Finalisasi dan Evaluasi Akhir	- Penyempurnaan draft produk hukum desa - Penyusunan laporan akhir dan rekomendasi

Benteng, 3 Februari 2025

FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT,

ANDI HASNI, S.E.

NIP. 19720411 200003 2 008

KABID BINA PEMERINTAHAN DESA,

DELLY OKTARIO, S.H.

NIP. 19831010 201101 1 005