Petunjuk Teknis
PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMERINTAHAN DESA
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Petunjuk Teknis Pengawasan Kinerja Kepala Desa oleh BPD merupakan panduan yang disusun untuk membantu Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa. Petunjuk Teknis ini menjabarkan fungsi BPD yang diamanatkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa, pasal 31 huruf c yaitu: "melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa" dan juga merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, khususnya BAB IV- Pengawasan Oleh Badan Permusyawaratan Desa. Selain ini Petunjuk teknis ini telah disinkronisasikan dengan peraturan perundangan lain yang terkait.

Petunjuk Teknis ini juga sebagai acuan bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) dalam melakukan pembinaan dan pengawasan serta sebagai acuan untuk kebijakan pengawasan Kinerja Kepala Desa. Petunjuk Teknis ini juga dapat menjadi panduan bagi Kepala Desa dan perangkat Desa dalam memberi umpan balik terhadap hasil pengawasan Kinerja Kepala Desa oleh BPD.

Pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa diharapkan dapat menciptakan sinergi antara BPD dan Kepala Desa dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang baik di Desa, sehingga penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa serta pemberdayaan masyarakat Desa, terlaksana semakin baik dan sesuai dengan kaidah serta ketentuan yang berlaku.

Jakarta, November 2022

Direktur Jenderal
Bina Pemerintaha Desa

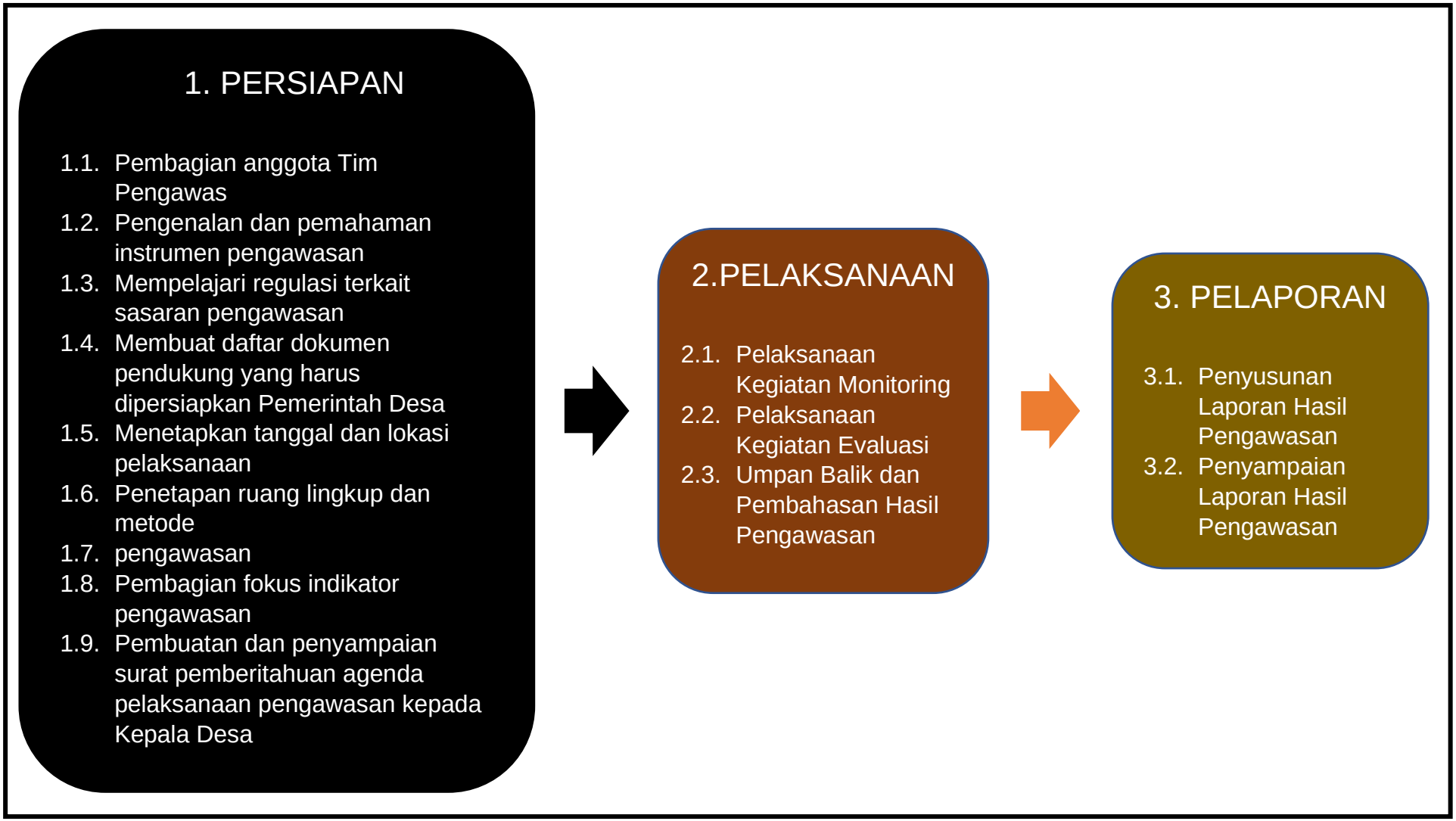
Dr. Eko Prasetyanto P.P., S.Si., M.Si., M.A.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
ALUR KEGIATAN PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD iv
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Dasar Hukum 2
1.3. Tujuan 3
1.4. Sasaran 4
1.5. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis 5
BAB II 6
PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD 6
2.1. Batasan Pengertian 6
2.2. Ruang Lingkup Pengawasan 7
2.3. Prinsip Pengawasan 8
2.4. Indikator Kinerja Kepala Desa 9
2.5. Instrumen Pengawasan 10
BAB III 12
PELAKSANAAN PENGAWASAN OLEH BPD 12
3.1. Kegiatan Persiapan 12
3.2. Pelaksanaan Pengawasan oleh BPD 16
3.2.1. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring 17
3.2.2. Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi 19
3.3. Umpan Balik dan Pembahasan Hasil Pengawasan 20
BAB IV 22
LAPORAN HASIL PENGAWASAN 22
4.1. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan 22
4.2. Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan 26
BAB V 27
PENDANAAN 27
BAB VI 28
PENUTUP 28

LAMPIRAN .....- 1 -
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....- 1 -
Lampiran I.1.: Tabel Waktu Pelaksanaan Monitoring Kegiatan.....- 2 -
Lampiran I.2. Petunjuk Pengisian Instrumen Monitoring Kegiatan.....- 3 -
Lampiran I.3.: Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan RPJM Desa .....- 4 -
Lampiran I.4.: Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan RKP Desa.....- 6 -
Lampiran I.5.: Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan APB Desa.....- 8 -
Lampiran I.6.: Instrumen Monitoring Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa - 10 -
Lampiran I.7.: Instrumen Monitoring Pelaksanaan APB Desa.....- 11 -
Lampiran I.8.: Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Lainnya (Proyek/Program Pemerintah/Pemerintah Daerah/CSR yang di dalamnya melekat tugas dan kewajiban Kepala Desa) .....- 14 -
Lampiran I.9.: Instrumen Monitoring Kegiatan Pelaporan Kepala Desa .....- 16 -
Lampiran II.1.: Instrumen Rangkuman/Hasil Monitoring Kegiatan .....- 18 -
Lampiran II.2.: Instrumen Evaluasi Kinerja Kepala Desa .....- 20 -
Lampiran III.: MATRIK HASIL PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD ...- 22 -

ALUR KEGIATAN PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan Desa sangat ditentukan oleh kinerja Kepala Desa, dalam bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa. Dalam pelaksanaan tugas Kepala Desa harus berdasarkan kewenangan desa yang meliputi: (1) Kewenangan berdasarkan hak asal usul, (2) Kewenangan lokal berskala desa, (3) Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan (4) Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, yang selanjutnya disebut BPD, memilki kedudukan, fungsi, dan tugas yang sangat strategis di Desa. Salah satu fungsi dan tugas BPD yang strategis adalah melaksanakan pengawasan kinerja Kepala Desa.

Supaya fungsi pengawasan bisa berjalan dengan baik, maka setiap anggota BPD harus memahami bagaimana proses pengawasan tersebut dilaksanakan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa, hal tersebut belum dijabarkan secara teknis. Untuk mendukung upaya tersebut, maka Petunjuk Teknis Pengawaan Kinerja Kepala Desa oleh BPD menjadi penting untuk segera diterbitkan.

Selain itu, berdasarkan hasil pemantauan dan masukan dari lapangan, bahwa praktek pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD masih sangat sedikit dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat dari rendahnya aktivitas pengawasan oleh BPD maupun dampak dari hasil pengawasan yang dilakukan. Sementara itu kinerja para Kepala Desa masih rendah, bahkan banyak ditemukan

penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian negara maupun kerugian bagi masyarakat desa.

Rendahnya aktivitas pengawasan oleh BPD, disebabkan beberapa faktor di antaranya:

a. Terbatasnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh anggota BPD;
b. Belum adanya pedoman yang secara teknis bisa dijadikan rujukan dan memperjelas batasan kewenangan BPD dalam melakukan pengawasan;
c. Rendahnya pembinaan dan pengawasan kinerja BPD oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Berdasarakan kondisi objektif itu, petunjuk teknis ini menjadi penting untuk disusun dan disebarluaskan penggunaannya. Petunjuk teknis ini diharapkan bisa dijadikan pedoman bagi setiap anggota BPD dalam menjalankan fungsi, tugas, hak, dan kewajiban BPD dalam melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa. Pada gilirannya pembangunan di desa-desa dapat memberikan dampak dan manfaat yang lebih besar dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa.

1.2. Dasar Hukum

1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5717);

3) Peraturan Presiden Nomor 11 tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri;
4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Desa;
7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa;
11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
14) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

1.3. Tujuan

Tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis Pengawasan Kinerja Kepala Desa oleh BPD ini adalah:

1) Sebagai pedoman bagi setiap angota BPD dalam menjalankan fungsi dan tugas pengawasan kinerja Kepala Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan

kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana dan keadaan mendesak Desa;

2) Sebagai pedoman bagi Kepala Desa dan perangkat Desa dalam memberikan umpan balik tehadap hasil Pengawasan Kinerja Kepala Desa oleh BPD
3) Sebagai referensi bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam menyusun dan memfasilitasi kebijakan teknis tentang pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD.

1.4. Sasaran

Sasaran pengguna dan pemanfaat Petunjuk Teknis ini adalah seluruh pemangku kepentingan yang berperan dalam mewujudkan terlaksananya pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD.

Adapun sasaran pengguna dan manfaat petunjuk teknis ini dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Sasaran Pengguna Petunjuk Teknis

Pengguna	Manfaat
Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan)	▪ Menjadi instrumen/alat bantu/bahan masukan dalam menyusun dan memfasilitasi kebijakan teknis tentang pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD; ▪ Menjadi instrumen/alat bantu/bahan masukan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BPD dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan kinerja Kepala Desa;
Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Sebagai pedoman dalam: ▪ Melakukan persiapan pengawasan kinerja Kepala Desa; ▪ Melaksanakan kegiatan pengawasan kinerja Kepala Desa; ▪ Menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan kinerja Kepala Desa.
Kepala Desa	▪ Mengetahui fungsi dan tugas BPD dalam melaksanakan pengawasan kinerja Kepala Desa;

Pengguna	Manfaat
	▪ Sebagai pedoman dalam memberikan tanggapan/umpan balik terhadap hasil pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD
Masyarakat Desa	▪ Pemantaun terhadap pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD

1.5. Ruang Lingkup Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis ini memberikan arahan kepada semua anggota BPD, Kepala Desa dan pihak lainnya yang terkait dalam Pengawasan Kinerja Kepala Desa, dengan ruang lingkup yang meliputi:

1. *Pendahuluan,* berisi uraian tentang latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran dan ruang lingkup petunjuk teknis;
2. *Pengawasan Kinerja Kepala Desa Oleh BPD,* berisi penjelasan tentang batasan pengertian, ruang lingkup pengawasan, prinsip pengawasan, indikator kinerja kepala desa, dan instrumen pengawasan;
3. *Pelaksanaan Pengawasan Oleh BPD,* berisi penjelasan tentang kegiatan persiapan, pelaksanaan pengawasan oleh BPD dalam bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi serta umpan balik dan pembahasan hasil pengawasan;
4. *Laporan Hasil Pengawasan,* berisi penjelasan tentang penyusunan laporan hasil pengawasan, dan penyampaian laporan hasil pengawasan;
5. *Penutup.*

Petunjuk Teknis ini juga dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari tabel waktu pelaksanaan monitoring kegiatan, instrumen monitoring kegiatan dan petunjuk pengisiannya, instrument hasil monitoring kegiatan dan petunjuk pengisiannya, instrument evaluasi kinerja Kepala Desa dan cara pengisian serta matrik hasil pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD

BAB II

PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD

2.1. Batasan Pengertian

Beberapa pengertian terkait dengan Petunjuk Teknis ini mengikuti ketentuan umum sebagaimana dalam Undang-Undang tentang Desa maupun Peraturan Menteri terkait. Pengertian tersebut meliputi: Desa, Pemerintahan Desa, Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Pembangunan Desa, Musyawarah Desa, Musyawarah Perencanaan pembangunan Desa, Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), Keuangan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, dan Aset Desa.

Batasaan-batasan pengertian lebih lanjut terkait dengan materi pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1) Pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kualitas pelaksanaan sebuah kegiatan sesuai dengan rencana dengan menggunakan aturan dan instrumen yang telah ditetapkan;
2) Pengawasan kinerja Kepala Desa adalah proses monitoring dan evaluasi BPD terhadap pelaksanaan tugas Kepala Desa;
3) Monitoring adalah kegiatan pemantauan, pengumpulan data, dan informasi untuk melihat hasil kinerja Kepala Desa secara terus menerus dalam suatu rangkaian kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa
4) Evaluasi Kinerja Kepala Desa oleh BPD adalah suatu kegiatan pengukuran pencapaian oleh BPD terhadap indikator kinerja pada kegiatan yang telah dimonitoring dan telah mendapat umpan balik dari Kepala Desa;
5) Meminta Keterangan adalah pelaksanaan atas hak BPD untuk mendapatkan informasi, klarifikasi, penjelasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dari Kepala Desa baik secara lisan maupun tertulis;

6) Pernyataan Pendapat BPD adalah kesimpulan akhir BPD atas hasil pengawasan kinerja Kepala Desa yang dibuat secara cermat dan objektif, dibahas dan diputuskan dalam musyawarah BPD, serta dituangkan melalui Keputusan BPD;
7) Indikator Kinerja Kepala Desa adalah penjabaran pelaksanaan tugas, kewajiban, hak, dan wewenang Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundangan;
8) Instrumen Pengawasan Kinerja Kepala Desa adalah alat yang digunakan oleh BPD dalam melaksanakan pengawasan kinerja Kepala Desa pada setiap tahapan penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai bahan untuk menyusun hasil evaluasi kinerja Kepala Desa oleh BPD.
9) Laporan Hasil pengawasan Kinerja Kepala Desa atau disingkat LHKP Kepala Desa adalah laporan akhir BPD tentang hasil pengawasan kinerja Kepala Desa pada setiap tahapan dan atau kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa.
10) Musyawarah Internal BPD merupakan forum permusyawaratan yang diikuti oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk memusyawarahkan hal yang terkait dengan tugas dan fungsi BPD.

2.2. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup kegiatan pengawasan yang dilkakuan oleh BPD meliputi keseluruhan tugas dan kewajiban Kepala Desa dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.

BPD melakukan pengawasan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Adapun bentuk pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD ini adalah:

1) Mengukur capaian kinerja Kepala Desa dalam pemenuhan pelaksanaan tugas, kewajiban, hak dan kewenangannya dalam setiap tahapan penyelenggaraan pemerintahan desa;

2) Memberikan rekomendasi kepada Kepala Desa sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa yang lebih efektif, efisien, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemerintah maupun masyarakat desa;
3) Memastikan terjadinya *check and balance* dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat Desa.
4) Memberikan gambaran atas capaian kinerja Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat serta Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten/Kota untuk dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut.

2.3. Prinsip Pengawasan

Agar kegiatan pengawasan berjalan sesuai dengan tujuannya, maka pelaksanaannya harus memenuhi prinsip-prinsip pengawasan antara lain: objektif dan profesional, transparan, partisipatif, akuntabel, berorientasi solusi, terintegrasi, dan berbasis indikator kinerja.

a) Obyektif dan Profesional

Pelaksanaan pengawasan dilakukan secara profesional berdasarkan analisis data yang lengkap dan akurat agar menghasilkan penilaian yang obyektif dan tepat dalam memberikan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan. Informasi harus diuji silang dengan sumber lain untuk menjamin akurasinya agar dapat membantu memperbaiki kinerja pelaksanaan sebuah kegiatan.

b) Transparan

Pengawasan harus dilakukan dalam suasana yang mendorong kebebasan menyampaikan pendapat dan informasi yang bertanggung jawab. Kegiatan pengawasan harus diketahui masyarakat luas terutama oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. Hasil pengawasan oleh BPD harus disampaikan kepada Kepala Desa, masyarakat, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melalui Camat dan APIP Daerah.

c) *Partisipatif*

Semua pelaku kegiatan, terutama masyarakat, bebas untuk menyampaikan dan melaporkan kondisi obyektif termasuk berbagai masalah yang ada serta kontribusi untuk perbaikannya.

d) *Akuntabel*

Pelaksanaan pengawasan harus dapat dipertanggungjawabkan secara internal BPD maupun eksternal.

e) *Berorientasi Solusi*

Pelaksanaan pengawasan terutama terhadap hasil dan rekomendasi yang disampaikan diorientasikan untuk menemukan solusi pelaksanaan yang lebih baik lagi serta solusi atas masalah yang terjadi sebagai pijakan peningkatan kinerja.

f) *Terintegrasi*

Kegiatan pengawasan yang dilakukan BPD merupakan bagian dari pengawasan pemerintah dan masyarakat dalam tata kelola pemerintahan desa. Hasil-hasil pengawasan menjadi masukan dan dilaporkan kepada Camat dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten/Kota.

g) *Berbasis Indikator Kinerja*

Pelaksanaan pengawasan dilakukan berdasarkan kriteria atau indikator kinerja, baik indikator masukan, proses, keluaran, hasil maupun dampak terhadap program/kegiatan/masyarakat.

h) *Berkelanjutan*

Tak kalah pentingnya, agar kegiatan pengawasan oleh BPD dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.

2.4. Indikator Kinerja Kepala Desa

Indikator Kinerja Kepala Desa diukur berdasarkan keseluruhan aktivitas/ kegiatan Kepala Desa yang ditugaskan oleh peraturan perundangan di masing-masing tahapan dan kegiatannya. Oleh karena itu, indikator kinerja Kepala Desa disusun berdasarkan indikator masukan, indikator proses,

indikator hasil, dan indikator kualitas hasil dan proses. Sementara untuk kegiatan lainnya, indikator kinerjanya langsung dirinci sesuai dengan tugas-tugas Kepala Desa pada kegiatan tersebut, berikut penjelasannya:

a). *Indikator masukan*, digunakan untuk mengukur jumlah sumberdaya baik berupa dana, SDM, sarana/prasarana, dan material lainnya yang dipergunakan dan harus disediakan agar proses kegiatan dapat mencapai tujuan dan hasil yang diharapkan.
b). *Indikator proses*, digunakan untuk menggambarkan proses atau kegiatan yang dilakukan Kepala Desa yang harus terjadi dalam proses pelaksanaan sebuah kegiatan.
c). *Indikator hasil,* digunakan untuk mengukur sejauh mana hasil nyata sebuah pelaksanaan kegiatan terlaksana.
d). *Indikator Kualitas Hasil dan Proses*, digunakan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian tujuan dari pelaksanaan sebuah kegiatan yang ditugaskan.

Rincian indikator kinerja pada masing-masing kegiatan disajikan dalam lampiran petunjuk teknis ini. Tugas BPD untuk memastikan hal tersebut dilaksanakan dengan baik oleh Kepala Desa supaya penyelenggaraan Pemerintahan Desa bisa mencapai tujuannya.

2.5. Instrumen Pengawasan

Instrumen pengawasan disusun berdasarkan jenis kegiatan pada masing-masing tahapan penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan BPD melakukan pengawasan sesuai dengan fokus kegiatan yang akan diawasi.

Pengawasan oleh BPD menggunakan 4 (empat) jenis alat bantu/intrumen. Keempat jenis alat bantu/intrumen tersebut yaitu:

(1) Instrumen Monitoring,
(2) Instrumen Evaluasi,
(3) Instrumen Hasil Evaluasi, dan

(4) Matrik Hasil Pengawasan.

Bentuk masing-masing alat bantu/instrumen diatas dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

BAB III

PELAKSANAAN PENGAWASAN OLEH BPD

Kegiatan pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD dilaksanakan secara terencana melalui mekanisme kerja kelembagaan. Pelaksanaan pengawasan sebaiknya dibagi dalam tiga jadwal sesuai dengan tiga tahapan penyelenggaraan pemerintahan desa yaitu: tahap perencanaan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan. Masing-masing fokus pengawasan pada tahapan tersebut bisa dilaksakan lebih dari satu kali secara berkesinambungan sesuai dengan kebutuhan. Ada baiknya pula, setiap awal tahun BPD telah membuat rencana kerja induk untuk periode satu tahun yang di dalamnya memuat rencana pengawasan.

Pelaksanaan pengawasan oleh BPD pada setiap tahapannya meliputi: (1) kegiatan persiapan, (2) kegiatan monitoring, (3) kegiatan evaluasi, (4) kegiatan pembahasan dan umpan balik, dan (5) kegiatan pelaporan.

3.1. Kegiatan Persiapan

Sebelum dilaksanakan kegiatan pengawasan, maka penting bagi BPD untuk melakukan persiapan dengan baik. Kegiatan persiapan dilaksanakan di sekretariat BPD melalui Musyawarah Internal BPD.

Rangkaian/alur kegiatan persiapan ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Berikut penjelasan terhadap kegiatan persiapan pengawasan:

1) Pembagian anggota Tim Pengawas

Semua anggota BPD berbagi dalam tim pengawas. Apabila pengawasan hanya dilakukan pada satu bagian kegiatan saja maka pembagian anggota tim lebih difokuskan pada pembagian pendalaman indikator kinerja yang akan diawasi. Namun apabila jenis kegiatan terutama dalam pelaksanaan APB Desa meliputi beragam kegiatan, maka setiap kali pelaksanaannya bisa dibagi dalam anggota tim. Pembagian anggota tim sebaiknya ada hubungannya dengan kedudukan anggota BPD dalam bidangnya masing-masing. Contoh, anggota BPD pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan beserta sebagian unsur pimpinan akan menjadi anggota tim pengawas pada pelaksanaan kegiatan APB Desa Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan sebaliknya.

2) *Pengenalan dan pemahaman instrumen pengawasan*

Sekretaris BPD dibantu tenaga staf administrasi membagikan seluruh instrumen pengawasan kepada seluruh anggota BPD. Instrumen pengawasan ada dua macam yaitu *"instrument monitoring"* dan *"instrument evaluasi"*. Ketua BPD memandu proses pendalaman dan penyamaan pemahaman bersama atas instrumen tersebut. Seluruh anggota BPD diwajibkan memahami, tahu cara mendapatkan informasi, serta dapat mengisi seluruh indikator pada instrumen pengawasan tersebut.

(*Instrumen Monitoring dan Instrumen Evalauasi serta penjelasan cara pengisian terdapat pada lampiran Juknis ini*)

3) *Mempelajari regulasi terkait sasaran pengawasan*

Ketua atau unsur pimpinan BPD memandu jalannya musyawarah untuk melakukan pendalaman sekaligus mengingat kembali kedalaman regulasi terkait dengan sasaran pengawasan yang akan dilaksanakan. Hal ini dimaksudkan supaya seluruh anggota BPD memahami secara utuh keterkaitan indikator kinerja Kepala Desa serta dapat saling bertukar pemikiran pada saat dilakukan pengawasan. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa digunakan sebagai rujukan regulasi untuk

keseluruhan instrumen pengawasan. Namun demikian, secara spesifik perlu dipelajari regulasi turunannya. Berikut regulasi rujukan untuk masing-masing sasaran pengawasan kinerja Kepala Desa:

INSTRUMEN PENGAWASAN	DASAR RUJUKAN REGULASI
A. Tahap Perencanaan:	
1. Kegiatan Penyusunan RPJM Desa 2. Kegiatan Penyusunan RKP Desa	1. Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; 2. Permendesa PDTT No. 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; 3. Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah tentang Perencanaan Pembangunan Desa Catatan: dalam hal perubahan regulasi, dasar rujukan mengikuti regulasi terkait yang berlaku
3. Kegiatan Perencanaan Sumber-sumber Pendapatan Desa	1. Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa; 2. Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Aset Desa. Catatan: dalam hal perubahan regulasi, dasar rujukan mengikuti regulasi terkait yang berlaku
B. Tahap Pelaksanaan:	
1. Pelaksanaan Kegiatan APB Desa	1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; dan Permendagri No. 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah terkait Keuangan Desa termasuk yang bersumber dari Dana Desa maupun Alokasi Dana Desa; 3. Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa. Catatan: dalam hal perubahan regulasi, dasar rujukan mengikuti regulasi terkait yang berlaku.
2. Pelaksanaan Kegiatan Non-APB Desa	1. Permendagri No. 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimum Desa 2. Peraturan Menteri dan kepala daerah

INSTRUMEN PENGAWASAN	DASAR RUJUKAN REGULASI
	yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban kepala desa
C. Tahap Pelaporan:	
A. Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan APB Desa	(1) Permendagri No. 46 Tahun 2016 tetang Laporan Kepala Desa; (2) Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah terkait Pelaporan Kepala Desa.

4) *Membuat daftar dokumen pendukung yang harus dipersiapkan Pemerintah Desa*

Musyawarah Internal BPD membahas dan menyusun daftar dokumen pendukung yang harus dipersiapkan oleh Pemerintah Desa. Dokumen pendukung menjadi bagian pencermatan dalam instrumen pengawasan. Untuk kelancaran proses pengawasan, dokumen tersebut harus sudah tersedia (bila ada) pada saat pelaksanaan pengawasan.

5) *Menetapkan tanggal dan lokasi pelaksanaan pengawasan.*

Musyawarah Internal BPD membahas dan menyepakati tanggal pelaksanaan pengawasan berikut lokasi-lokasi yang akan dikunjungi sekaligus sebagai objek pengawasan oleh BPD.

6) *Penetapan ruang lingkup dan metode pengawasan*

Ruang lingkup pengawasan dimaksud adalah berupa kegiatan apa dan pada tahapan mana yang akan dijadikan sasaran pengawasan. Sedangkan metode pengawasan merupakan mekanisme pelaksanaan yang nantinya akan dilakukan. Apakah akan dimulai dengan pencermatan dokumen pendukung di kantor desa terlebih dahulu, baru kemudian dilakukan monitoring ke lapangan, atau sebaliknya. Musyawarah internal membahas dan menyepakati mana yang lebih mudah dilaksanakan sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya.

7) *Pembagian fokus indikator pengawasan*

Anggota BPD berbagi fokus pendalaman terhadap beberapa capaian indikator, baru kemudian saling melengkapi.

8) *Pembuatan dan penyampaian surat pemberitahuan agenda pelaksanaan pengawasan kepada Kepala Desa*

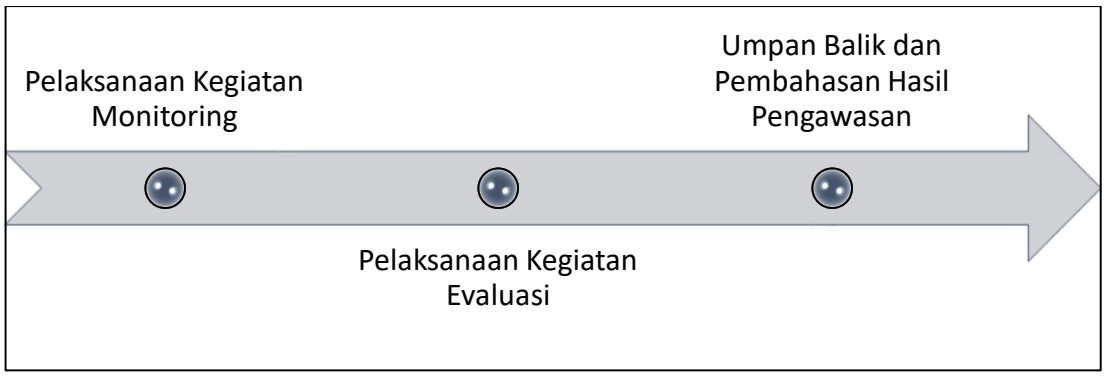
Sekretaris BPD dibantu tenaga staf administrasi membuat konsep surat pemberitahuan yang melampirkan susunan tim pengawas, agenda dan lokasi kegiatan, dan daftar dokumen pendukung yang harus dipersiapkan oleh Pemerintah Desa.

3.2. Pelaksanaan Pengawasan oleh BPD

Pengawasan kinerja Kepala Desa oleh BPD dilaksanakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.

Pelaksanaan pengawasan dilakukan secara terbuka, jujur, objektif, dan dalam hubungan kerja yang harmonis serta semangat untuk tata kelola dan pelayanan bagi masyarakat desa yang lebih baik. Jika hasilnya nanti ditemukan kekurangan atau kekeliruan dalam penyelenggaraan oleh Kepala Desa, merupakan bagian koreksi dan rekomendasi untuk perbaikan sesegera mungkin dalam upaya meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa.

Alur pelaksanaan Pengawasan oleh BPD dapat digambarkan sebagai berikut:



3.2.1. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring

Langkah-langkah yang dilakukan BPD saat melaksanakan monitoring kegiatan dalam rangka pengawasan adalah sebagai berikut:

(1) Memastikan semua anggota BPD membawa instrumen pengawasan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan pengawasan.
(2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa sekaligus memastikan kesiapan para pihak yang akan dimintai keterangan.
(3) Menyampaikan maksud dan tujuan serta meminta kesedian Kepala Desa atau perangkat Desa yang mendapat tugas membantu memfasilitasi dan memberikan keterangan sesuai dengan permintaan dari Tim Pengawas dalam hal ini anggota BPD.
(4) Meminta dokumen pendukung pada bagian indikator masukan, gunakan instrumen pengawasan yang telah disiapkan.
(5) Meminta informasi terkait semua dokumen pendukung yang tersedia, apakah merupakan salinan resmi dan terbaru sesuai dengan kebutuhannya.
(6) Meminta keterangan antara lain seperti apakah dokumen-dokumen pendukung tersebut difahami Kepala Desa? Saat melakukan kegiatan apakah dipergunakan sebagi rujukan? Bagaimana caranya? Berikan catatan pada kolom “Catatan” pada instrumen.
(7) Apabila dokumen rujukan tidak dimilki desa, tanyakan kepada Kepala Desa atau Perangkat yang bertugas mendampingi, apa alasannya? Berikan catatan pada instrumen di bagian kolom yang telah disediakan.
(8) Lanjutkan dengan meminta keterangan dan informasi pada bagian *“Indikator Proses”* pada setiap indikator kinerja yang ada dalam instrumen. Lakukan dengan cara yang hampir sama pada saat menggali keterangan pada *“Indikator Masukan”* dengan

pengembangan sesuai kebutuhan pada indikator kinerja masing-masing.

(9) Meminta informasi terkait dokumentasi pelaksanaan kegiatan seperti Berita Acara, Daftar Hadir, Foto Kegiatan, Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa maupun Keputusan Kepala Desa serta dokumen lain yang sesuai/mendukung kegiatan. Minta keterangan apakah tersedia atau tidak, disusun dalam arsip yang tertib atau tidak, telah memenuhi ketentuan perundangan atau tidak.

(10) Untuk indikator kinerja yang berhubungan dengan masyarakat, perlu dilakukan uji silang dengan melakukan uji petik kepada masyarakat langsung, terutama para pekerja, penerima manfaat perwakilan dari masyarakat miskin, masyarakat adat, perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya sesuai dengan konteks masing-masing wilayah.

(11) Untuk setiap keterangan yang diberikan pada masing-masing indikator, dicatatkan pada kolom pemenuhan “Ya” atau “Tidak” serta beri keterangan pada kolom “Catatan”.

(12) Lakukan langkah ke 8 sampai langkah ke 11 untuk mengisi intrumen pengawasan pada bagian *“Indikator Hasil”* dan “*Kualitas Proses dan Hasil”.*

(13) Pada bagian akhir instrumen pengawasan, tuliskan juga nama responden, status/jabatan, alamat, nomor kontak dan tanda tangan responden. Tuliskan tanggal pelaksanaan pengawasan dan nama anggota BPD yang melakukan pengawasan.

(14) Apabila telah selesai, informasikan tahapan berikutnya, yaitu tahapan evaluasi berdasarkan keterangan dan informasi yang diperoleh serta akan melakukan umpan balik dan pembahasn dengan Kepala Desa dalam Musyawarah BPD.

(15) Ketua BPD menyampaikan jadwal Musyawarah Internal BPD untuk melakukan evaluasi dan pembahasan capaian kinerja Kepala Desa. Diingatkan kepada seluruh anggota BPD untuk mempelajari hasil monitoringnya, hadir lengkap pada waktunya dengan membawa kembali instrumen pengawasannya.

3.2.2. Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi

Kegiatan evaluasi merupakan penilaian atas capaian kinerja Kepala Desa pada tahapan dan kegiatan yang telah dilaksanakan pengawasan berdasarkan hasil monitoring oleh BPD. Kegiatan evaluasi dilaksanakan apabila keseluruhan tahapan pelaksanaan monitoring pada kegiatan tersebut sudah selesai dilaksanakan, serta keterangan dan informasinya sudah dianggap cukup oleh seluruh anggota BPD.

Evaluasi kegiatan dilaksanakan oleh seluruh anggota BPD, bertempat di sekretariat BPD melalui forum Musyawarah Internal BPD paling lama 2 (dua) hari kerja setelah kegiatan monitoring.

Berikut langkah pelaksanaan evaluasi kinerja Kepala Desa:

(1) Ketua atau unsur pimpinan BPD bertindak selaku Pimpinan Musyawarah, membuka acara pembahasan evaluasi kinerja Kepala Desa berdasarkan data dan informasi hasil monitoring.
(2) Pimpinan musyawarah mempersilahkan untuk melakukan pembahasan dan pencermatan hasil pengisian instrumen monitoring dalam musyawarah bdang secara bersamaan dalam tempat yang agak terpisah.
(3) Masing-masing Ketua Bidang memimpin pembahasan dan pencermatan hasil pengisian instrumen monitoring.
(4) Masing-masing bidang menyusun catatan dan rekomendasi sesuai dengan bidangnya. Catatan berupa indikator kinerja apa saja yang sudah terpenuhi dan perlu dipertahankan, sudah terpenuhi tapi perlu ditingkatkan, serta indikator yang perlu dipenuhi oleh Kepala Desa.
(5) Setelah musyawarah bidang selesai, Pimpinan musyawarah melanjutkan pembahasan secara bersama-sama.
(6) Musyawarah bersama membahas dan mengelompokan berapa banyak indikator kinerja yang sudah terpenuhi.
(7) Selanjut melakukan penghitungan pemenuhan setiap indikator, yaitu menghitung jumlah “Ya” dan dan jumlah “tidak”.

Jumlah “Ya” dan jumlah “Tidak”, serta catatannya dipindahkan ke lembar instrument evaluasi yang telah disiapkan.

(instrumen evaluasi kinerja kepala Desa dan cara pengisiannya terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Juknis ini)

(8) Bila seluruh anggota sudah sepakat atas hasil musyawarah, maka dibuatkan Berita Acara dan penandatangan daftar hadir. Selanjutnya menyepakati jadwal Musyawarah BPD untuk melaksanakan umpan balik dan pembahasan dengan Kepala Desa. Kegiatan ini dilaksanakan paling lama dalam 5 (lima) hari kerja sejak musyawarah internal ini.

(9) Selanjutnya Sekretaris BPD dibantu staf administrsi menyiapkan:

- Lampiran Berita Acara musyawarah internal BPD tentang laporan pendahuluan hasil pengawasan kinerja Kepala Desa;
- Surat undangan kepada Kepala Desa untuk menghadiri Musyawarah BPD dengan agenda melakukan umpan balik dan pembahasan hasil pengawasan.

3.3. Umpan Balik dan Pembahasan Hasil Pengawasan

Kegiatan umpan balik dan pembahasan hasil pengawasan dilaksanakan setelah dibuat laporan pendahuluan hasil pengawasan oleh BPD yang disampaikan kepada Kepala Desa. Kegiatan ini dilaksanakan dalam Musyawarah BPD yang dihadiri oleh seluruh anggota BPD dan Kepala Desa. Dalam musyawarah BPD ini, Kepala Desa diperbolehkan menghadirkan perangkat Desa supaya terjadi umpan balik yang cukup memadai.

Sekretaris BPD dibantu staf administrasi mempersiapkan tempat musyawarah, ATK, maupun alat bantu lainnya sesuai keperluan.

Langkah-langkah pelaksanaan umpan balik dan pembahasan hasil pengawasan dalam Musyawarah BPD, diantaranya adalah:

1) Salah satu unsur Pimpinan BPD bertindak sebagai pimpinan musyawarah. Pimpinan musyawarah membuka kegiatan dan menyampaikan agenda acara;
2) Ketua BPD meyampaikan laporan sementara hasil pengawasan kinerja Kepala Desa;
3) Kepala Desa menanggapi laporan yang disampaikan Ketua BPD;
4) Pimpinan musyawrah memandu diskusi dan pembahasan bersama sampai dicapai kesimpulan musyawarah. Bila ada perangkat desa yang ikut hadir diberi kesempatan untuk memberi tanggapan.
5) Pimpinan Musyawarah membacakan hasil-hasil kesimpulan musyawarah BPD yang akan disusun dalam laporan hasil pengawasan dan akan disampaikan kepada Kepala Desa, Camat dan APIP kabupaten/kota. Semua peserta menandatangani Berita Acara dan Daftar Hadir.

BAB IV

LAPORAN HASIL PENGAWASAN

4.1. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan

Setelah seluruh rangkaian pengawasan sampai pada kegiatan umpan balik dan pembahasan dengan Kepala Desa selesai, maka BPD segera menyusun laporan hasil pengawasan. Kegiatan penyusunan laporan mengikuti mekanisme kerja kelembagaan yang diatur BPD sendiri.

Petunjuk Teknis ini tidak mengatur mekanisme penyusunan laporan hasil pengawasan kinerja Kepala Desa secara kelembagaan. BPD di masing-masing desa melakukan pendekatan secara lokal sesuai dengan tradisi dan kondisi yang bisa membuat nyaman untuk semua anggota BPD. Semua anggota BPD harus terlibat aktif dan berkontribusi dalam proses penyusunan dan isi materinya.

Format laporan hasil pengawasan dibuat secara sederhana dan fokus pada bagian materi yang dilakukan pengawasan. Berikut format laporannya:

- *Cover Laporan*
- *Surat Pengantar*
- *I. Pendahuluan*
- *II. Hasil Pengawasan*
- *III. Hal-hal yang Direkomendasikan*
- *Lampiran*

Berikut beberapa penjelasan bagian dalam isi laporan hasil pengawasan oleh BPD, sebagai berikut:

1) *COVER LAPORAN*

Bagian depan atau cover laporan ditulis dalam huruf capital, berisi tiga bagian, yaitu:

- *Bagian Atas,* berisi logo BPD di tengah, kemudian 2 (dua) baris dibawahnya berisi tulisan Badan Permusyawaratan Desa kemudian Nama Desa-Nama Kecamatan-Nama Kabupaten/Kota.

LOGO
BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DESA……KECAMATAN…….
KABUPATEN/KOTA…….

- *Bagian Tengah,* dituliskan judul laporan sebagai berikut:

LAPORAN HASIL PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA

ATAS

PELAKSANAAN KEGIATAN ……...

TAHUN ANGGARAN …….

PADA

DESA ……. KECAMATAN …….
KABUPATEN/KOTA…….

- *Bagian Bawah,* berisi 2(dua) baris sebagai berikut:

NOMOR: LHPK-…../BPD/Bulan/Tahun

TANGGAL: ……/……/…….

2) SURAT PENGANTAR

- Surat Pengantar dan Laporan Sementara hanya disampaikan kepada Kepala Desa untuk meminta tanggapan/umpan balik dari Kepala Desa dan selanjutnya dilakukan pembahasan dalam rapat BPD bersama Kepala Desa;
- Surat Pengantar dan Laporan Akhir ditujukan kepada Kepala Desa, Camat dan APIP.

3) *BAGIAN ISI*

Berisi materi hasil pengawasan yang terdiri dari:

A. PENDAHULUAN:

Menggambarkan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh BPD, berisi tentang: tujuan pengawasan, anggota yang terlibat, tanggal pelaksanaan, lokasi kegiatan, dokumen sumber yang diperiksa, responden yang terlibat serta mekanisme pengawasan.

B. HASIL PENGAWASAN:

Merupakan narasi kesimpulan berdasarkan catatan yang diperoleh dari instrumen pengawasan yang dipergunakan beserta argumentasi pendukungnya. Urutan penyajian dikelompokan berdasarkan katagori hasil pengawasan sebagai berikut:

- *Lingkungan Pengendalian Internal*: berupa gambaran kinerja Kepala Desa dalam mengelola sumberdaya Aparatur Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan tim yang dibentuk dalam kaitannya dengan kegiatan yang diawasi.
- *Ketaatan Terhadap Regulasi*: berupa gambaran kinerja Kepala Desa dalam menjalankan perintah/rujukan regulasi yang berkenaan dengan kegiatan yang diawasi. Sumber rujukan selain Undang-undang, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, bahkan Peraturan Desa maupun Surat Edaran. Kalau

ditemukan ketidakpatuhan, disebutkan terhadap regulasi yang mana dan pada bagian apa, apa buktinya di lapangan dan kenapa hal tersebut terjadi

- *Ketaatan Terhadap prosedur*: masih berhubungan dengan ketaatan pada regulasi, tapi ini lebih bersifat prosedur yang harus dijalankan. Bila ada ketidak patuhan Kepala Desa, agar disebutkan berdasar regulasi yang mana dan pada bagian mana itu dilakukan serta kenapa hal tersebut terjadi.
- *Koordinasi dan Hubungan Kerjasama dengan Kelembagaan Desa*: dari instrumen pengawasan yang ada, berikan kesimpulan akhir terhadap kinerja Kepala Desa dalam hal menjalin koordinasi dengan pemerintahan kecamatan maupun dinas teknis terkait. Selain itu juga bagaimana Kepala Desa menjalin koordinasi dan membangun pola hubungan dengan kelembagaan desa seperti BPD dan LKD.
- *Perhatian dan pelibatan peran serta masyarakat*. Berikan kesimpulan atas kinerja Kepala Desa dalam perhatiannya kepada pelibatan, peran serta dan keberpihakan kepada masyarakat, termasuk upaya-upaya pemberdayaan masyarakat di desa. Terutama berikan juga kesimpulan catatan atas keberpihakan Kepala Desa terhadap masyarakat miskin, masyarakat adat, perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya sesuai dengan konteks masing-masing wilayah.
- *Kesimpulan Hasil Pengawasan*: berupa kesimpulan akhir terhadap keseluruhan capaian indikator kinerja Kepala Desa sebagaimana dalam penjelasan sebelumnya, yaitu: “BAIK” atau “BAIK DENGAN CATATAN” atau KURANG BAIK” atau “TIDAK BAIK”.

C. <u>HAL-HAL YANG DIREKOMENDASIKAN:</u>

Sampaikan rekomendasi yang harus dilakukan oleh Kepala Desa berdasarkan gambaran Hasil Pengawasan di atas serta berdasarkan indikator kinerja dalam instrumen pengawasan yang belum terpenuhi. Rekomendasi berupa tindakan praktis yang perlu segera dilakukan

agar kinerja Kepala Desa bisa meningkat dan akan berpengaruh pada peningkatan pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan desa.

4) LAMPIRAN:

Bagian ini berisi 6 (Enam) lampiran yaitu:

- Lampiran I: Instrumen Monitoring Kegiatan
- Lampiran II: Instrumen Hasil Monitoring Kegiatan
- Lampiran III: Instrumen Evaluasi Kinerja Kepala Desa
- Lampiran IV: Matrik Hasil Pengawasan Kinerja Kepala Desa
- Lampiran IV: Berita Acara dan Daftar Hadir
- Lampiran V: Foto Kegiatan Pengawasan oleh BPD

4.2. Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan

- Laporan hasil pengawasan kinerja Kepala Desa menjadi bagian tak terpisahkan dalam Laporan Kinerja BPD Tahunan.
- Khusus untuk laporan hasil pengawasan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa, agar disampaikan juga kepada Camat dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) daerah Kabupaten/Kota masing-masing. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB V

PENDANAAN

Pendanaan pelaksanaan Pengawasan Kinerja Kepala Desa oleh BPD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB VI

PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini disusun sebagai panduan bagi semua anggota BPD dalam melaksanakan fungsi dan tugas pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa.

Selain untuk BPD Petunjuk Teknis ini juga menjadi acuan Kepala Desa dalam menanggapi atau memberi umpan balik terhadap hasil pengawasan Kinerja Kepala Desa oleh BPD.

Diharapkan juga petunjuk teknis ini menjadi instrumen/alat bantu/bahan masukan bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan) dalam melakukan pembinaan dan pengawasan serta menjadi dasar dalam menetapkan kebijakan terkait pengawasan Kinerja Kepala Desa Oleh BPD.

Jakarta, November 2022
Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa
Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

LAMPIRAN

PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DAFTAR LAMPIRAN:

I. INSTRUMEN MONITORING KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD
   1. Tabel Waktu Pelaksanaan Monitoring Kegiatan
   2. Petunjuk Pengisian Instrumen Monitoring Kegiatan
   3. Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan RPJM Desa
   4. Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan RKP Desa
   5. Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan APB Desa
   6. Instrumen Monitoring Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa
   7. Instrumen Monitoring Kegiatan Pelaksanaan APB Desa
   8. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Lainnya (Proyek/Program Pemerintah/Pemerintah Daerah/CSR yang di dalamnya melekat tugas dan kewajiban Kepala Desa)
   9. Instrumen Monitoring Kegiatan Pelaporan Kepala Desa

II. INSTRUMEN EVALUASI KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD
   1. Instrumen Rangkuman/Hasil Monitoring Kegiatan
   2. Instrumen Hasil Evaluasi Kinerja Kepala Desa

III. MATRIK HASIL PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD

Lampiran I.1.: Tabel Waktu Pelaksanaan Monitoring Kegiatan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
A.	***Tahapan Perencanaan:***	
1.	Kegiatan Penyusunan RPJM Desa	Kegiatan sedang atau baru selesai dilakasanakan
2.	Kegiatan Penyusunan RKP Desa	Kegiatan sedang atau baru selesai dilaksanakan
3.	Kegiatan Penyusunan APB Desa	Kegiatan sedang atau baru selesai dilakasanakan
4.	Kegiatan Perencanaan Sumber-sumber Pendapatan Desa	Kegiatan baru selesai dilakasanakan
B.	***Tahapan Pelaksanaan:***	
1.	Pelaksanaan Kegiatan APB Desa	Kegiatan sedang atau baru selesai dilakasanakan
2.	Pelaksanaan Kegiatan Lainnya (Proyek/Program Pemerintah/Pemerintah Daerah/CSR yang di dalamnya melekat tugas dan kewajiban Kepala Desa)	Kegiatan sedang atau baru selesai dilakasanakan
C.	***Tahapan Pelaporan:***	
1.	Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama;	Kegiatan baru selesai dilakasanakan
2.	Laporan Pertanggunggjawaban Realisasai Pelaksanaan APB Desa;	Kegiatan baru selesai dilakasanakan

Lampiran I.2. Petunjuk Pengisian Instrumen Monitoring Kegiatan

Kolom	Petunjuk Pengisian
Nomor	Cukup jelas
Pemenuhan	Cukup jelas
Ya	Tulis (1) pada kolom “Ya”, jika jawaban pada indikator kinerja adalah ya
Tidak	Tulis (1) pada kolom “Tidak”, jika jawaban pada indikator kinerja adalah tidak

Catatan	▪ Catatan diisi temuan pada saat monitoring terhadap dokumen atau kegiatan yang perlu mendapat perhatian, baik berupa catatan yang positif ataupun kekurangan yang perlu dilengkapi.
	  ▪ Misalnya ketika jawabannya “Ya”, tetapi masih ada catatan yang perlu mendapat perhatian dalam rekomendasi hasil monitoring.
	  ▪ Sebaliknya jika jawabannya “tidak”, maka perlu dijelaskan apa yang menyebabkan “tidak teresedia” atau “tidak terlaksana” kegiatan terkait.
	▪ Catatan ini selanjutnya akan dipindahkan ke dalam “Instrumen Rangkuman/Hasil Monitoring Kegiatan”

Jumlah	▪ Jumlahkan nilai kolom “Ya” dan nilai kolom “Tidak” ▪ Jumlah kolom “Ya” dan “Tidak” selanjutnya akan dipindahkan pada “Instrumen Evaluasi Hasil Monitoring Kegiatan”

Lampiran I.3.: Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan RPJM Desa

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MONITORING KEGIATAN PENYUSUNAN RPJM DESA

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan:**			
1.	Desa memiliki salinan dokumen RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah.			
2.	Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota			
3.	Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa.			
II.	**Indikator Proses:**			
1.	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa			
2.	Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan SK Kepala Desa.			
3.	Melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan PKD oleh Tim Penyusun.			
4.	Menghadiri kegiatan PKD.			
5.	Memantau dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh Tim Penyusun.			
6.	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa.			
7.	Hadir dan atau mendampingi kegiatan Musyawarah Desa.			
8.	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa.			
9.	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.			
10.	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa.			
11.	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RPJM Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa.			
12.	Membahas dan menyepakati rancangan Perdes RPJM Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa.			
13.	Menetapkan Peraturan Desa tentang RPJM Desa.			
14.	Menyampaikan Peraturan Desa tentang			

	RPJM Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat.			
15.	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJM Desa kepada masyarakat.			
16.	Memastikan Sekretaris Desa melakukan Pengundangan Perdes RPJM Desa dalam Lembaran Desa			
III.	**Indikator Hasil**			
1.	Terdapat visi dan misi Kepala Desa dengan rumusan yang jelas			
2.	Terdapat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Penyusun RPJM Desa.			
3.	Desa memiliki laporan hasil PKD dari Tim Penyusun.			
4.	Desa memilki Perdes tentang RPJM Desa			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses:**			
1.	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa.			
2.	Mendampingi kegiatan PKD.			
3.	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun.			
4.	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas.			
Jumlah				

,,,,,,,,(Nama Desa),
…….20…..

Mengetahui
Ketua BPD Desa…….

Anggota BPD Yang Melakukan
Monitoring,

(……) (……)

Lampiran I.4.: Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan RKP Desa

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MONITORING KEGIATAN PENYUSUNAN RKP DESA

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan:**			
1.	Desa memiliki salinan Renja Perangkat Daerah.			
2.	Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa.			
3.	Desa memiliki salinan Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Kewenangan Desa.			
4.	Desa memiliki Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa.			
5.	Desa memiliki dokumen Profil Desa.			
II.	**Indikator Proses:**			
1.	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
2.	Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan SK Kepala Desa.			
3.	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan kegiatan oleh Tim Penyusun.			
4.	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh Tim Penyusun.			
5.	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa.			
6.	Menghadiri kegiatan Musyawarah Desa.			
7.	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa.			
8.	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.			
9.	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa.			
10.	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RKP Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa.			
11.	Membahas dan menyepakati rancangan Perdes RKP Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa.			
12.	Menetapkan Peraturan Desa tentang RKP Desa.			
13.	Menyampaikan Peraturan Desa tentang RKP Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat.			
14.	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa kepada masyarakat.			
15.	Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa,			

	dilakukan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Khusus.			
16.	Memastikan Sekretaris Desa melakukan Pengundangan Perdes RKP Desa dalam Lembaran Desa.			
III.	**Indikator Hasil**			
1.	Terdapat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Penyusun RKP Desa.			
2.	Desa memilki Perdes tentang RKP Desa.			
3.	Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses:**			
1.	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat Desa dalam proses penyusunan RKP Desa.			
2.	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun.			
3.	Melakukan kerja-kerja koordinastif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas.			
Jumlah				

,,,,,,,,(Nama Desa),
…….20…..

Mengetahui
Ketua BPD Desa…….

Anggota BPD Yang Melakukan
Monitoring,

(……) (……)

Lampiran I.5.: Instrumen Monitoring Kegiatan Penyusunan APB Desa

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MONITORING KEGIATAN PENYUSUNAN APB DESA

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan:**			
1.	Desa memiliki salinan Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa;			
2.	Desa memiliki salinan Peraturan Kepala Daerah tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa;			
3.	Desa memiliki Perdes tentang RKP Desa.			
4.	Perkada tentang Pedoman tata cara penyusunan APBDesa			
II.	**Indikator Proses:**			
1.	Memastikan penyusunan rancangan APB Desa sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RKP Desa.			
2.	Melakukan pencermatan APB Desa sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan.			
3.	Menyampaikan rancangan APB Desa dan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa.			
4.	Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan Peraturam Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa.			
5.	Menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan BPD kepada Bupati/Walikota melalui Camat untuk dievaluasi.			
6.	Melakukan tindak lanjut sesuai dengan hasil evaluasi Bupati/Walikota atau Camat jika sudah mendapat delegasi dari Bupati/Walikota.			
7.	Melakukan penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil evaluasi dari Bupati/Walikota atau Camat jika sudah mendapat delegasi dari Bupati/Walikota			
8.	Menyampaikan Peraturan Desa tentang APBD Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat.			
9.	Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi			
III.	**Indikator Hasil:**			
1.	Desa memiliki Peraturan Desa tentang APB Desa sesuai pembahasan dan penyepakatan			

	serta evaluasi dari Bupati/Walikota atau Camat jika sudah mendapat delegasi dari Bupati/Walikota			
2.	Peraturan Desa tentang APB Desa diterbitkan dan diundangkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.			
3.	Desa memiliki proposal kegiatan dan RAB detail untuk setiap kegiatan dalam APB Desa			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses:**			
1.	Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber.			
2.	Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa.			
Jumlah				

,,,,,,,,(Nama Desa),
…….20…..

Mengetahui
Ketua BPD Desa…….

Anggota BPD Yang Melakukan
Monitoring,

(……) (……)

Lampiran I.6.: Instrumen Monitoring Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MONITORING KEGIATAN PERENCANAAN SUMBER PENDAPATAN DESA

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Desa memiliki Buku Inventaris dan Aset Desa.			
2.	Melakukan inventarisasi aset desa.			
3.	Melakukan pengawasan dan pengendalian aset desa.			
4.	Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan, pengahapusan dan pemindahtanganan aset desa.			
5.	Menetapkan status penggunan Aset Desa dengan Keputusan Kepala Desa.			
6.	Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan asli desa.			
8.	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama desa.			
9.	Memiliki rencana sumber pendapatan desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.			
10.	Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset desa selalu dibahas dalam musyawarah desa.			
11.	Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan Badan Permusyawaratan Desa.			
12.	Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan.			
13.	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa			
Jumlah				

,,,,,,,(Nama Desa), ……20…..

Mengetahui
Ketua BPD Desa…….

(……)

Anggota BPD Yang Melakukan Monitoring,

(……)

Lampiran I.7.: Instrumen Monitoring Pelaksanaan APB Desa

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MONITORING KEGIATAN PELAKSANAAN APB DESA

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan:**			
1.	Desa memiliki salinan Peraturan Kepala Daerah tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.			
2.	Desa memiliki instrumen administrasi pengelolaan keuangan desa.			
II.	**Indikator Proses:**			
1.	Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang membidangi;			
2.	Menetapkan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD);			
3.	Memastikan PPKD melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan;			
4.	Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa;			
5.	Memastikan TPK memiliki renca kerja dan terpantau;			
6.	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui musyawarah desa;			
7.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Desa dengan Lembaga Kmasyarakatan Desa maupun msyarakat Desa;			
8.	Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dan TPK;			
9.	Memastikan, memantau dan mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh TPK;			
10.	Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh TPK menggunakan sumberdaya masyarakat desa;			
11.	Memantau dan memastikan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di desa;			
12.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan			

	swadaya, gotong royong dan hibah masyarakat tertib administrasi;			
13.	Melakukan rapat-rapat kerja dengan Tim Pelaksana Kegiatan;			
14.	Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan lainnya;			
15.	Melakukan pengelolaan pengaduan mayarakat;			
16.	Menyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban;			
17.	Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasai APB Desa;			
18.	Mengupayakan pendampingan teknis dari Perangkat Daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis;			
19.	Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat.			
20.	Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan.			
21.	Menerbitkan keputusan Kepala Desa tentang Perubahan Kegiatan.			
III.	**Indikator Hasil:**			
1.	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APB Desa dan proposal kegiatan maupun RAB.			
2.	Seluruh pengelolaan keuangan desa tercatat dalam buku administrasi keuangan desa			
3.	Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan.			
4.	Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan.			
5.	Berita Acara dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang perubahan kegiatan.			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses:**			
1.	Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di desa setempat.			
2.	Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Desa.			
3.	Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan.			
4.	Seluruh transaksi keuangan desa tercatat dalam adminsistrasi dengan tertib dan mudah diakses.			
5.	Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP.			
6.	Selalu dilakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala.			
7.	Masyarakat miskin, masyarakat adat, perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya dilibatkan dan			

	mendapatkan manfaat langsung pembangunan di Desa.			
Jumlah				

,,,,,,,,(Nama Desa),
…….20…..

Mengetahui
Ketua BPD Desa…….

Anggota BPD Yang Melakukan
Monitoring,

(……) (……)

Lampiran I.8.: Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Lainnya (Proyek/Program Pemerintah/Pemerintah Daerah/CSR yang di dalamnya melekat tugas dan kewajiban Kepala Desa)

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MONITORING PELAKSANAAN KEGIATAN LAINNYA (PROYEK/PROGRAM PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/CSR YANG DI DALAMNYA MELEKAT TUGAS DAN KEWAJIBAN KEPALA DESA)

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Memimpin, mengkoordinasikan, dan memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada perangkat desa;			
2.	Melakukan pembinaan masalah pertanahan;			
3.	Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta melakukan upaya perlindungan masyarakat;			
4.	Melakukan administrasi kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah.			
5.	Melakukan pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.			
6.	Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, dan karang taruna.			
7.	Melakukan pembinaan kepada lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;			
8.	Melakukan pembinaan kerukunan umat beragama;			
9.	Pembinaan masalah-masalah sosial dan budaya masyarakat;			
10.	Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya;			
11.	Melakukan upaya-upaya kerjasama desa untuk kesejahteraan masyarakat desa;			
12.	Melakukan pembinaan kegiatan BUM Desa;			
13.	Melakukan kegiatan-kegiatan koordinatif dan hubungan kerja yang harmonis dengan			

	kelembagaan yang ada di desa.			
14.	Desa memiliki Standar Pelayanan Minimal Desa			
15.	Ada Penetapan Keputusan Kepala Desa tentang SPM Desa			
16.	SPM Desa memuat paling sedikit :			
a.	*Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan*			
b.	*Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan*			
c.	*Pemberian surat keterangan*			
d.	*Penyederhanaan pelayanan*			
e.	*Pengaduan Masyarakat*			
Jumlah				

,,,,,,,,(Nama Desa),
…….20…..

Mengetahui
Ketua BPD Desa…….

Anggota BPD Yang Melakukan
Monitoring,

(……) (……)

Lampiran I.9.: Instrumen Monitoring Kegiatan Pelaporan Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MONITORING KEGIATAN PELAPORAN KEPALA DESA

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Mengendalikan dan mengorganisasikan input pelaporan yang disusun oleh perangkat maupun tim teknis;			
2.	Melakukan validasi dan pemeriksaan bahan laporan yang disampaikan oleh perangkat desa;			
3.	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan;			
4.	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang.			
5.	Menyampaikan informasi kepada masyarakat desa secara terbuka;			
	a. APB Desa			
	b. Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Tim Pelaksana Kegiatan			
	c. Realisasi APB Desa			
	d. Realisasi Kegiatan			
	e. Kegiatan yang belum selesai/tidak terlaksana			
	f. Sisa Anggaran			
6.	Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di desa;			
7.	Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat.			
8.	Menyampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama;			
9.	Menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban Realisasai Pelaksanaan APB Desa;			
10.	Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;			
11.	Menyampaikan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa;			
12.	Menyampaikan Laporan Hasil Penanganan Masalah;			

13.	Menyampaikan Laporan Akhir Masa Jabatan.			
Jumlah				

,,,,,,,,(Nama Desa),
…….20…..

Mengetahui
Ketua BPD Desa…….

Anggota BPD Yang Melakukan
Monitoring,

(……) (……)

Lampiran II.1.: Instrumen Rangkuman/Hasil Monitoring Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

INSTRUMEN RANGKUMAN/HASIL MONITORING KEGIATAN

NO.	URAIAN	HASIL PENGAWASAN		
1.	Tahap			
2.	Kegiatan Yang Dimonitoring			
3.	Jumlah Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja	Ya	Tidak	Jumlah
4.	Persentase Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja	Ya	Tidak	Jumlah
		…….%	……..%	100%
5.	Hasil Monitoring			
6.	Catatan:			

,,,,,,,,(Nama Desa), ……..20…..

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan,
1.	……	Ketua/Anggota	1.
2.	……	Wakil Ketua/Anggota	2.
3.	……	Sekretaris/Anggota	3.
4.	……	Anggota	4.
5.	……	Anggota	5.
6.	……	Anggota	6.
7.	……	Anggota	7.

Keterangan Cara Pengisian Instrumen Evaluasi Kinerja Kepala Desa :

Instrumen Hasil Monitoring Kegiatan ini ini diisi berdasarkan hasil pengisian Instrumen Monitoring masing-masing kegiatan terkait, dengan cara:

1. **Tahap:** diisi dengan tahapan Monitoring, pilih salah satu yaitu: “Perencanaan”, “Pelaksanaan” atau “Pelaporan”.
2. **Kegiatan Yang Dimonitoring:** Diisi dengan nama kegiatan yang dimonitoring (sesuai Instrumen Monitoring)
3. **Jumlah Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja:** diisi dengan jumlah “Ya”, jumlah “Tidak” dan Jumlah “Ya” ditambah (+) Jumlah “Tidak”
4. **Persentase Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja:** diisi dengan
   - **Ya** : Jumlah “Ya” dibagi (:) Jumlah Keseluruhan dikali (X) 100
   - **Tidak** : Jumlah “Tidak” dibagi (:) Jumlah Keseluruhan dikali (X) 100
5. **Hasil Monitoring:** diisi
   - **MEMADAI**, jika persentase jawaban “Ya” berjumlah 100%
   - **CUKUP MEMADAI,** jika persentase jawaban “Ya” 76 % s.d. 99%
   - **KURANG MEMADAI,** jika persentase jawaban “Ya” 51% s.d. 75%
   - **TIDAK MEMADAI,** jika persentase jawaban “Ya” kurang dari 51%
6. **Catatan:** diisi dengan salinan catatan pada Instrumen Monitoring Kegiatan

Lampiran II.2.: Instrumen Evaluasi Kinerja Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA KEPALA DESA

NO.	URAIAN	HASIL PENGAWASAN		
1.	Tahap			
2.	Kegiatan Yang Dievaluasi			
3.	Jumlah Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja	Ya	Tidak	Jumlah
4.	Persentase Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja	Ya	Tidak	Jumlah
		…….%	……..%	100%
5.	Catatan (Kesimpulan Rapat BPD terhadap catatan monitoring kegiatan):			
6.	Kinerja Kepala Desa:			
7.	Rekomendasi:			

,,,,,,,,(Nama Desa), ……...20…..

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan,
1.	……	Ketua/Anggota	1.
2.	……	Wakil Ketua/Anggota	2.
3.	……	Sekretaris/Anggota	3.
4.	……	Anggota	4.
5.	……	Anggota	5.
6.	……	Anggota	6.
7.	……	Anggota	7.

Keterangan Cara Pengisian Instrumen Evaluasi Kinerja Kepala Desa :

Instrumen Evaluasi Kinerja Kepala Desa ini diisi berdasarkan hasil Musyawarah BPD terhadap pembahasan Hasil Monitoring masing-masing kegiatan, dengan cara:

1. **Tahap:** diisi dengan tahapan Monitoring, pilih salah satu yaitu: “Perencanaan”, “Pelaksanaan” atau “Pelaporan”.
2. **Kegiatan Yang Dievaluasi:** diisi dengan nama kegiatan yang dievaluasi
3. **Jumlah Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja:** diisi dengan jumlah “Ya”, jumlah “Tidak” dan Jumlah “Ya” ditambah (+) Jumlah “Tidak”
4. **Persentase Jawaban Pemenuhan Indikator Kinerja:** diisi dengan
   - **Ya** : Jumlah “Ya” dibagi (:) Jumlah Keseluruhan dikali (X) 100
   - **Tidak** : Jumlah “Tidak” dibagi (:) Jumlah Keseluruhan dikali (X) 100
5. **Catatan:** diisi dengan Kesimpulan Rapat BPD terhadap catatan monitoring kegiatan pada saat pembahasan Rapat Evaluasi Kinerja Kepala Desa terhadap kegiatan terkait.
6. **Kinerja Kepala Desa:** diisi
   - **BAIK**, jika persentase jawaban “Ya” berjumlah 100% dan tidak ada catatan yang harus diperbaiki dan atau dilengkapi;
   - **BAIK DENGAN CATATAN,** jika persentase jawaban “Ya” berjumlah 100% tetapi masih terdapat catatan yang harus diperbaiki dan atau dilengkapi;
   - **KURANG BAIK,** jika persentase jawaban “Ya” 76% s.d. 99% dan masih terdapat catatan yang harus diperbaiki dan atau dilengkapi;
   - **TIDAK BAIK,** jika persentase jawaban “Ya” kurang dari 76% dan masih terdapat catatan yang harus diperbaiki dan atau dilengkapi.
7. **Rekomendasi:** diisi sesuai hasil keputusan musyawarah BPD terhadap pembahasan hasil evaluasi Kinerja Kepala Desa terhadap Kegiatan terkait.

Lampiran III.: MATRIK HASIL PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA……..
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA……KECAMATAN…….

MATRIK HASIL PENGAWASAN KINERJA KEPALA DESA OLEH BPD

NO.	KEGIATAN YANG DIEVALUASI	KINERJA KEPALA DESA	CATATAN	UMPAN BALIK KEPALA DESA	REKOMENDASI
1	2	3	4	5	6
A.	Tahap Perencanaan				
1.					
2.					
3.					
Dst.					
B.	Tahap Pelaksanaan:				
1.					
2.					
dst					

NO.	KEGIATAN YANG DIEVALUASI	KINERJA KEPALA DESA	CATATAN	UMPAN BALIK KEPALA DESA	REKOMENDASI
C.	Tahap Pelaporan:				

,,,,,,,,(Nama Desa), ……...20…..

No.	Nama	Jabatan		Tanda Tangan,
1.	……	Ketua/Anggota	1.	
2.	……	Wakil Ketua/Anggota		2.
3.	……	Sekretaris/Anggota	3.	
4.	……	Anggota		4.
5.	……	Anggota	5.	
6.	……	Anggota		6.
7.	……	Anggota	7.	

KETERANGAN CARA PENGISIAN:

Matrik Hasil Pengawasan Kinerja Kepala Desa Oleh BPD diisi berdasarkan hasil semua Instrumen Evaluasi Kinerja Kepala Desa pada periode laporan tertentu, dengan ketentuan pengisian sebagai berikut:

1. NOMER: diisi sesuai nomer urut
2. KEGIATAN YANG DIEVALUASI: diisi nama kegiatan sesuai instrument monitoring yang telah dibahas dalam rapat BPD
3. KINERJA KEPALA DESA: diisi hasil evaluasi kinerja Kepala Desa terhadap kegiatan terkait
4. CATATAN: diisi dengan Kesimpulan Rapat BPD terhadap catatan monitoring kegiatan pada saat pembahasan Rapat Evaluasi Kinerja Kepala Desa terhadap kegiatan terkait
5. UMPAN BALIK KEPALA DESA: diisi tanggapan Kepala Desa ketika dimintai umpan balik pada saat Musyawarah BPD
6. REKOMENDASI: diisi sesuai hasil keputusan musyawarah BPD terhadap pembahasan hasil evaluasi Kinerja Kepala Desa terhadap Kegiatan terkait.