

PEDOMAN TEKNIS

**PELAKSANAAN “MENDINGAN GEDANGAN”  
(PENGUATAN MANAJEMEN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA MELALUI METODE SKORING DI  
KECAMATAN GEDANGAN)**



*“Bersinergi Membangun Desa yang Lebih Profesional, Akuntabel, dan Berintegritas”*

**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
KECAMATAN GEDANGAN**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat serta hidayah-Nya akhirnya Pedoman Teknis Pelaksanaan Inovasi Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dengan Metode Skoring Di Kecamatan Gedangan atau yang di singkat “MENDINGAN GEDANGAN” dapat terselesaikan.

Tujuan disusunnya pedoman teknis ini sebagai panduan bagi Tim Pelaksana “Mendingan Gedangan” dalam melaksanakan tugas dan fungsi monitoring dan evaluasi terhadap kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang ada di Kecamatan Gedangan agar sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir kendala-kendala teknis yang dihadapi.

Semoga pedoman teknis ini bermanfaat bagi Tim Pelaksana termasuk bagi Desa yang akan menjadi lokus pelaksanaan “Mendingan Gedangan” untuk mewujudkan Pemerintahan Desa yang profesional, akuntabel, dan berintegritas.

Gedangan, Juni 2024

CAMAT GEDANGAN



**INEKE DWI SETIAWATI, S.STP., MPA**

Pembina Tk. I

NIP. 197709241997012001

DAFTAR ISI

A. Latar Belakang.....	3
B. Maksud dan Tujuan.....	6
C. Dasar Hukum.....	6
D. Standar Operasional Prosedur.....	7
E. Kelembagaan Tim Pelaksana.....	8
F. Lokus dan Obyek .....	8
G. Instrumen Kerja/Alat Ukur.....	9
H. Peralatan dan Kertas Kerja .....	12
I. Kategorisasi Hasil Penilaian Kinerja .....	12
J. Laporan Hasil Evaluasi (LHE).....	13
K. Penutup .....	13
L. Lampiran.....	14

## **A. Latar Belakang**

Dalam konteks otonomi daerah, sistem pemerintahan di Negara Republik Indonesia terbagi atas daerah besar dan kecil. Adapun bentuk dan susunan tingkat pemerintahan terendah adalah desa/kelurahan. Pemerintahan desa/kelurahan merupakan sub sistem terkecil dalam Negara Republik Indonesia. Kinerja Pemerintah desa/kelurahan dengan demikian akan sangat menentukan kinerja sebuah negara, khususnya dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Memperhatikan hal tersebut maka tidak mengherankan jika pada era pemerintah Presiden Joko Widodo, desa dijadikan ujung tombak dalam pencapaian kesejahteraan masyarakat.

Seiring dengan perkembangan masyarakat yang semakin kompleks dan dinamis, kebutuhan akan pelayanan publik yang semakin baik, cepat, dan tepat sangat dinantikan masyarakat. Pemerintah menerbitkan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Melalui regulasi tersebut, diharapkan terjadi transformasi penyelenggaraan pemerintahan di desa dari tradisional menjadi pemerintahan yang modern. Transformasi ini dilakukan melalui penguatan pada prakarsa dan kemandirian lokal.

Kehadiran Undang-Undang Desa juga menuntut adanya reposisi peran kecamatan. Mengingat desa tidak diberikan kebebasan dalam menjalankan roda pemerintahan tanpa adanya supervisi dari pemerintahan di atasnya, yaitu kecamatan. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dengan secara eksplisit memberikan tanggungjawab pembinaan dan pengawasan desa kepada Camat. Pasal 154 ayat (1) menyebutkan bahwa Camat atau sebutan lain melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan desa. Selanjutnya pada ayat (2) pembinaan dan pengawasan tersebut dilakukan melalui : (a) fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa; (b) fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa; (c) fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan aset desa; (d) fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; (e) fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa; (f) fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa; (g) fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa; (h) rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; (i) fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa; (j) fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan; (k) fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; (l) fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan; (m) fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif; (n) fasilitasi kerja sama antar-desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga; (o) fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa; (p) fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa; (q) koordinasi pendampingan desa di wilayahnya; dan (r) koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

Memperhatikan uraian di atas, Kecamatan berpotensi untuk memainkan peran strategis dalam meningkatkan layanan dan pembangunan desa. Posisi Kecamatan yang berada di antara Pemerintah Kabupaten dan desa menjadikan desa dapat mudah terhubung dengan kecamatan, pada saat yang bersamaan kecamatan juga dapat berperan sebagai kepanjangan tangan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Termasuk dalam hal ini sebagai pelaksana teknis dalam membantu desa. Keputusan Menteri

Dalam Negeri Nomor 100.1.1-6117 Tahun 2022 tentang Pemberian dan Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintah dan Pulau mencatat Indonesia memiliki 7.277 kecamatan yang tersebar di 514 Kabupaten/Kota yang melayani 75.265 desa.

Camat dan Pemerintah Kecamatan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa. Tentu saja tujuannya adalah dalam rangka tertib administrasi pemerintahan seperti dalam proses pembuatan peraturan desa, peraturan kepala desa, maupun keputusan kepala desa, sehingga produk hukum dimaksud tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemerintah Kecamatan juga memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan. Camat juga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja kepala desa, meskipun secara *de jure* Kepala Desa bukan merupakan bawahan dari Camat karena Kepala Desa dipilih secara langsung oleh masyarakat. Meskipun demikian wilayah kerja Kepala Desa berada dalam wilayah kecamatan sehingga Camat dapat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa walaupun hanya bersifat koordinatif.

Selain melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa, Camat juga berkewajiban melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan pada tingkat kecamatan. Upaya ini dilakukan agar dapat mengetahui sampai sejauh mana tugas-tugas pemerintahan, pelayanan dan pembangunan terhadap masyarakat yang telah dilaksanakan. Setelah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan desa/kelurahan pada tingkat kecamatan, Camat wajib melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan tersebut kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah, untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi yang akan digunakan dalam pelaksanaan pembangunan terhadap masyarakat pada masa yang akan datang.

Kabupaten Sidoarjo sebagai bagian dari Pemerintah Republik Indonesia telah menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. Melalui regulasi tersebut, Camat selaku Kepala Perangkat Daerah Kecamatan melaksanakan sebagian kewenangan Bupati di wilayah kecamatan masing-masing. Salah satu kewenangan yang didelegasikan adalah berkaitan dengan pembinaan pemerintah desa.

Memperhatikan kondisi tersebut, maka diperlukan langkah-langkah strategis guna meningkatkan fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintah desa. Kecamatan Gedangan selaku perangkat daerah kwilayahan berkewajiban merumuskan sebuah instrumen yang dapat menggambarkan kinerja pemerintah desa secara objektif. Melalui instrumen tersebut diharapkan pembinaan dan pengawasan yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pemerintah desa. Hal ini tentunya tidak terlepas dari fakta bahwa setiap pemerintah desa memiliki karakteristik masing-masing. Pemahaman karakteristik masing-masing desa dalam penyelenggaraan pemerintahan menjadi sebuah kebutuhan dalam menunjang upaya pembinaan dan pengawasan dari Kecamatan Gedangan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya pedoman Pedoman Teknis Pelaksanaan Inovasi Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dengan Metode Skoring Di Kecamatan Gedangan atau yang di singkat “MENDINGAN GEDANGAN” adalah untuk memberikan arah dan pedoman bagi Tim Pelaksana dalam melaksanakan inovasi tersebut.

Sedangkan tujuannya adalah :

- 1) Sebagai acuan bagi Tim Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi kelembagaan;
- 2) Untuk menyamakan persepsi bagi Tim Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi apabila terdapat kendala teknis di lapangan
- 3) Untuk memberikan pemahaman dan evaluasi kepada Desa lokus sebagai bentuk fungsi pembinaan yang dilakukan Camat kepada Desa.

## **C. Dasar Hukum**

Adapun yang menjadi dasar hukum pedoman teknis Pelaksanaan Inovasi Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dengan Metode Skoring Di Kecamatan Gedangan adalah :

- 1) Undang–Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa;
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- 12) Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 54 tahun 2016 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

- 13) Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;
- 14) Keputusan Camat Gedangan Nomor : 188/80/438.7.4/2024 tentang Inovasi “Mendingan Gedangan” (Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Melalui Metode Skoring di Kecamatan Gedangan);
- 15) Keputusan Camat Gedangan Nomor : 188/81/438.7.4/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Inovasi “Mendingan Gedangan” (Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Melalui Metode Skoring di Kecamatan Gedangan);
- 16) Keputusan Camat Gedangan Nomor : 188/82/438.7.4/2024 tentang Tim Pelaksana Inovasi “Mendingan Gedangan” (Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Melalui Metode Skoring di Kecamatan Gedangan).

#### **D. Standar Operasional Prosedur**

Sebagaimana telah diuraikan pada sub bab dasar hukum terdapat standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Gedangan Nomor : 188/81/438.7.4/2024 tentang Standar Operasional Prosedur Inovasi “Mendingan Gedangan” (Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Melalui Metode Skoring di Kecamatan Gedangan) dengan uraian 9 tahapan berikut ini :

- 1) Penetapan Keputusan Camat Gedangan tentang Inovasi “Mendingan Gedangan” dan Keputusan Camat Gedangan tentang Standar Operasional Prosedur Inovasi “Mendingan Gedangan”
- 2) Pembentukan Tim Pelaksana Inovasi “Mendingan Gedangan” yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Gedangan;
- 3) Pelaksanaan rapat koordinasi teknis persiapan pelaksanaan “Mendingan Gedangan” dengan pembahasan instrumen yang digunakan, jadwal pelaksanaan, kertas kerja yang digunakan serta penentuan lokus desa;
- 4) Penyelenggaraan sosialisasi inovasi “Mendingan Gedangan” dengan stakeholders dengan materi yang telah disusun pada saat rapat koordinasi persiapan oleh Tim Pelaksana;
- 5) Pelaksanaan inovasi “Mendingan Gedangan” sesuai dengan jadwal dan lokus desa oleh Tim Pelaksana;
- 6) Desa lokus menerima Tim Pelaksana Inovasi “Mendingan Gedangan” dengan menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai instrumen kertas kerja;
- 7) Pelaksanaan rapat verifikasi dan validasi hasil skoring terhadap pengukuran yang telah dilakukan Tim Pelaksana di masing-masing desa lokus;
- 8) Pelaksanaan ekspose hasil pengukuran sesuai instrument “Mendingan Gedangan” kepada masing-masing Desa lokus serta penyerahan hasil evaluasi dan rekomendasi tindaklanjut oleh Camat;
- 9) Rapat evaluasi internal Tim Pelaksana dengan Camat atas pelaksanaan inovasi “Mendingan Gedangan” sebagai rekomendasi pelaksanaan tahap semester berikutnya.

#### E. Kelembagaan Tim Pelaksana

Susunan kelembagaan Tim Pelaksana sebagaimana Keputusan Camat Gedangan Nomor : 188/82/438.7.4/2024 tentang Tim Pelaksana “Mendingan Gedangan” (Penguatan Manajemen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Melalui Metode Skoring di Kecamatan Gedangan) yaitu :

- 1) Pengarah : Camat Gedangan
- 2) Ketua : Sekretaris Kecamatan Gedangan
- 3) Sekretaris : Kasi Pemerintahan pada Kecamatan Gedangan
- 4) Anggota :
  - Kepala Seksi Pembangunan pada Kecamatan Gedangan;
  - Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan Gedangan;
  - Kepala Seksi Perekonomian pada Kecamatan Gedangan;
  - Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan Gedangan;
  - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan Gedangan;
  - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan Gedangan;
  - Pengelola Data Pemerintahan pada Kecamatan Gedangan sebanyak 2 (dua) orang;
  - Pengelola Keuangan pada Kecamatan Gedangan sebanyak 1 (satu) orang;
  - Pranata Komputer pada Kecamatan Gedangan sebanyak 1 (satu) orang;
  - Perwakilan TP. PKK Kecamatan Gedangan sebanyak 2 (dua) orang;
  - Pendamping Desa Program P3MD Kecamatan Gedangan.

Adapun tugas dan fungsi Tim Pelaksana secara umum yaitu :

- a. melaksanakan manajemen monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa melalui metode skoring sesuai standar operasional prosedur;
- b. melakukan penilaian sesuai indikator/ sub indikator monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang penyelenggaraan yang ada di pemerintahan desa;
- c. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan manajemen monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa dengan pemerintahan desa dan stakeholders;
- d. melakukan analisis hasil atas pengukuran hasil kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa melalui metode skoring;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Camat.

#### F. Lokus, Obyek, dan Waktu

Sesuai dengan ruang lingkup wilayah kerja Kecamatan Gedangan yang akan menjadi lokus seluruh desa yaitu sebanyak 15 (lima belas) desa yang terdiri dari :

- 1) Pemerintah Desa;
- 2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD); dan
- 3) Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD).

Sedangkan yang menjadi obyek materi pelaksanaan “Mendingan Gedangan” dari masing-masing lembaga adalah:

- 1) *Pemerintah Desa*, merupakan lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat di tingkat desa. Pemerintah desa

merupakan perpanjangan tangan pemerintah pusat yang bertanggung jawab untuk mengelola urusan administratif, keuangan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat. Adapun aspek yang menjadi obyek yaitu :

- a. Aspek Perencanaan
- b. Aspek Penganggaran
- c. Aspek Transparansi; dan
- d. Aspek Pertanggungjawaban.

2) *Badan Permusyawaratan Desa (BPD)*, merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan desa. BPD sebagai perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa serta membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa, serta melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa. Adapun aspek yang menjadi obyek yaitu :

- a. Aspek Operasional/Kesekretariatan;
- b. Aspek Perencanaan dan Penganggaran;
- c. Aspek Pelaksanaan Program/Kegiatan;
- d. Aspek Pelaporan.

3) *Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD)*, merupakan wadah partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa, yang bermitra dengan Pemerintah Desa. LKD dibentuk atas prakarsa masyarakat dan pemerintah desa, dan diatur dengan Peraturan Desa. Adapun aspek yang menjadi obyek yaitu :

- a. Aspek Operasional/Kesekretariatan;
- b. Aspek Perencanaan dan Penganggaran;
- c. Aspek Pelaksanaan Program/Kegiatan;
- d. Aspek Pelaporan.

**G. Instrumen Kerja/Alat Ukur**

“Mendingan Gedangan” dilaksanakan oleh Tim dengan berpedoman pada instrumen atau alat ukur yang telah disusun dan ditetapkan sesuai dengan obyek, aspek, indikator, dan sub indikator sebagai berikut :

1) Pemerintah Desa

No.	Aspek	Indikator	Sub Indikator
1.	Perencanaan	a. Proses Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Musrenbang Desa</li> <li>• Peserta Musrenbang Desa</li> <li>• Materi Pembahasan Musyawarah Desa</li> </ul>
		b. Produk Perencanaan Reguler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Penyusun RKPDesa/RPJMDesa</li> <li>• Penetapan Tim Penyusun RKPDesa/RPJMDesa</li> <li>• Hasil Evaluasi Raperdes tentang RKPDesa/RPJMDesa</li> <li>• Ketepatan Waktu Pengundangan Perdes RKPDesa/RPJMDesa</li> <li>• Penyampaian Salinan Perdes RKPDesa/RPJMDesa Kepada Camat</li> </ul>

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

		c. Produk Perencanaan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Evaluasi Raperdes tentang RKPDesa-P/RPJMDesa-P</li> <li>• Peraturan Desa tentang RKPDesa-P/RPJMDesa-P</li> <li>• Penyampaian Salinan Perdes RKPDesa-P/RPJMDesa-P Kepada Camat</li> </ul>
2.	Penganggaran	a. Proses Penganggaran (Reguler)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musyawarah Pembahasan RAPBDesa dengan BPD</li> <li>• Evaluasi RAPBDesa oleh Camat</li> <li>• Kelengkapan Dokumen Evaluasi RPBDesa</li> <li>• Ketepatan Waktu Penetapan Perdes APBDesa</li> </ul>
		b. Proses Penganggaran (Perubahan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musyawarah Pembahasan RAPBDesa-P dengan BPD</li> <li>• Evaluasi RAPBDesa-P oleh Camat</li> <li>• Kelengkapan Dokumen Evaluasi RPBDesa-P</li> </ul>
3.	Transparansi	Pengelolaan Kegiatan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publikasi Perdes APBDesa;</li> <li>• Bentuk Publikasi Perdes APBDesa</li> <li>• Penggunaan Aplikasi/Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>• Sosialisasi APBDesa Kepada BPD &amp; LKD</li> <li>• Pemasangan Papan Infomasi/Banner Kegiatan (Fisik/Non Fisik)</li> <li>• Pemasangan Papan Informasi Kekayaan Aset Desa</li> <li>• Publikasi Kegiatan Pada Media Informasi</li> </ul>
4.	Pertanggungjawaban	Produk Pertanggungjawaban	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkades Pedoman Pelaksanaan APBDesa</li> <li>• SK Kades Pelaksana Kegiatan</li> <li>• Perkades/SK Kades tentang Standar Satuan Harga</li> <li>• LPPDesa Akhir Tahun Anggaran</li> <li>• Penyampaian LPPDesa kepada Bupati Melalui Camat</li> <li>• LKPPDesa Akhir Tahun Anggaran</li> <li>• Penyampaian LKPPDesa Akhir Tahun Anggaran Kepada BPD</li> <li>• Perdes Pertanggungjawaban APBDesa</li> </ul>

2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

No.	Aspek	Indikator	Sub Indikator
1.	Operasional	Ruang Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Kerja/Sekretariat</li> <li>• Peralatan Mesin Ketik/Komputer</li> <li>• Peralatan Mesin Printer</li> </ul>

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlengkapan Meja dan Kursi</li> <li>• Seragam Kerja BPD</li> <li>• Papan Kegiatan BPD</li> <li>• Anggota BPD yang Berkantor</li> </ul>
		Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kerja BPD (14 Buku)</li> </ul>
2.	Perencanaan/ Penganggaran	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Kerja Pembahasan Usulan Rencana Anggaran Operasional</li> <li>• Mekanisme Penyampaian Usulan Program Kerja &amp; Anggaran Operasional</li> <li>• Waktu Penyampaian Usulan Program Kerja &amp; anggaran Operasional</li> <li>• Pimpinan Pelaksanaan Musdes oleh BPD/Kades</li> </ul>
		Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelibatan Dalam Pembahasan RPBDesa</li> <li>• Usulan Program Kerja &amp; Anggaran Operasional Disertai RAB</li> <li>• Terdapat Anggaran Tunjangan BPD</li> <li>• Terdapat Anggaran Operasional BPD</li> </ul>
3.	Pelaksanaan Prog/Kegiatan	Program Kerja/Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Progran Kerja BPD</li> <li>• Program Jaring Aspirasi Masyarakat</li> <li>• Ketepatan Waktu Pelaksanaan Progran Kerja</li> <li>• Raperdes Inisiatif BPD</li> </ul>
4.	Pelaporan	Hasil Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kinerja BPD</li> <li>• Penyampaian Laporan Kinerja Secara Tertulis Kepada Camat</li> <li>• Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kinerja Kepada Camat</li> </ul>

3) Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD)

No.	Aspek	Indikator	Sub Indikator
1.	Operasional	Ruang Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Kerja/Sekretariat</li> <li>• Peralatan Mesin Ketik/Komputer</li> <li>• Peralatan Mesin Printer</li> <li>• Perlengkapan Meja dan Kursi</li> <li>• Seragam Kerja LKD</li> <li>• Papan Kegiatan LKD</li> <li>• Anggota LKD yang Berkantor</li> </ul>
		Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kerja LKD (Sesuai Regulasi)</li> </ul>
2.	Perencanaan/ Penganggaran	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Kerja Pembahasan Usulan Rencana Anggaran Program Kerja &amp; Operasional</li> <li>• Mekanisme Penyampaian Usulan Program Kerja &amp; Anggaran Operasional</li> </ul>

## Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Penyampaian Usulan Program Kerja &amp; anggaran Operasional</li> </ul>
		Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelibatan Dalam Pembahasan RPBDesa</li> <li>• Usulan Program Kerja &amp; Anggaran Operasional Disertai RAB</li> <li>• Terdapat Alokasi Anggaran Program Kerja</li> <li>• Terdapat Anggaran Operasional</li> </ul>
3.	Pelaksanaan Prog/Kegiatan	Program Kerja/Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan Progran Kerja LKD</li> <li>• Ketepatan Waktu Pelaksanaan Progran Kerja</li> </ul>
4.	Pelaporan	Hasil Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kinerja LKD</li> <li>• Penyampaian Laporan Kinerja Secara Tertulis Kepada Kepala Desa</li> <li>• Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kinerja Kepada Kepala Desa</li> </ul>

### H. Peralatan dan Kertas Kerja

Peralatan dan kertas kerja penunjang yang perlu dipersiapkan oleh Tim Pelaksana sebagai berikut :

- 1) Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah ditandatangani oleh Camat;
- 2) Buku Pedoman Teknis;
- 3) Jadwal pelaksanaan yang telah disusun;
- 4) Formulir instrumen masing-masing lembaga tiap desa;
- 5) Ballpoint;
- 6) Sarana dokumentasi; dan
- 7) Kendaraan operasional.

### I. Kategorisasi Hasil Penilaian Kinerja

Setelah dilakukan pengukuran kinerja sesuai dengan aspek, indikator, dan sub indikator masing-masing lembaga, maka Tim Pelaksana akan melakukan rekapitulasi dan validasi hasil skor kinerja dengan kategorisasi sebagai berikut :

#### 1) Pemerintah Desa

No	Kategorisasi	Total Skor	Aspek Kinerja			
			I	II	III	IV
1.	Sangat Baik	≥ 85	≥ 45	≤ 12	≤ 12	≥ 22
2.	Baik	80 - 84	40 - 44	8 - 11	8 - 11	18 - 21
3.	Cukup	70 - 79	35 - 39	4 - 7	4 - 7	14 - 17
4.	Kurang Baik	≤ 69	≤ 34	≤ 3	≤ 3	≤ 13

#### 2) Badan Permusyawaratan Desa

No	Kategorisasi	Total Skor	Aspek Kinerja			
			I	II	III	IV
1.	Sangat Baik	≥ 71	≥ 41	≤ 14	≤ 6	≥ 6
2.	Baik	65 - 70	36 - 40	10 - 13	4 - 5	4 - 5
3.	Cukup	60 - 64	30 - 35	6 - 9	2 - 3	2 - 3

## Pedoman Teknis "Mendingan Gedangan"

4.	Kurang Baik	≤ 59	≤ 29	≤ 5	≤ 1	≤ 1
----	-------------	------	------	-----	-----	-----

### 3) Lembaga Kemasyarakatan Desa

No	Kategorisasi	Total Skor	Aspek Kinerja			
			I	II	III	IV
1.	Sangat Baik	≥ 50	≥ 21	≤ 12	≤ 5	≥ 5
2.	Baik	45 - 49	16 - 20	9 - 11	3 - 4	3 - 4
3.	Cukup	40 - 44	10 - 15	6 - 8	1 - 2	1 - 2
4.	Kurang Baik	≤ 39	≤ 9	≤ 5	≤ 0	≤ 0

### J. Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Hasil "Mendingan Gedangan" yang telah dilaksanakan oleh Tim, selanjutnya disusun Laporan Hasil Evaluasi yang berisikan kesimpulan masing-masing aspek, indikator, dan sub indikator serta rekomendasi tindaklanjut sesuai peraturan perundang-undangan yang akan diserahkan oleh Camat kepada masing-masing pimpinan lembaga desa pada saat dilakukan kegiatan ekspose hasil pelaksanaan "Mendingan Gedangan" maksimal 7 hari kerja setelah pengukuran kinerja di lapangan.

### K. Penutup

Demikian pedoman teknis pelaksanaan "Mendingan Gedangan" sebagai acuan Tim Pelaksana untuk gambaran persiapan sampai dengan pelaporan kegiatan sebagai bentuk penguatan fungsi pembinaan dan pengawasan Camat terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah Kecamatan Gedangan.

Gedangan, Juni 2024

CAMAT GEDANGAN



**INEKE DWI SETIAWATI, S.STP., MPA**

Pembina Tk. I

NIP. 197709241997012001

LAMPIRAN :

**Formulir Isian Pengukuran Skor “MENDINGAN GEDANGAN” (PENGUATAN  
MANAJEMEN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DESA MELALUI METODE SKORING DI KECAMATAN GEDANGAN)**

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

1) Pemerintah Desa

NO	INDIKATOR		SUB INDIKATOR			POIN (TAHUN N-1)	KETERANGAN	
1.	PERENCANAAN							
	1	1	Proses Perencanaan					
				1	1	1	Pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
				1	1	2	Peserta musyawarah perencanaan pembangunan desa :	
						1	Keterwakilan unsur masyarakat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
						2	Keterwakilan unsur pemerintah desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
						3	Keterwakilan unsur Badan Permusyawaratan Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
						4	Waktu pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa - Tepat Waktu : 2 - Tidak Tepat Waktu : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
						5	Kehadiran pihak delegasi Kecamatan - Hadir : 2 - Tidak Hadir : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
				1	1	3	Materi yang dibahas pada musyawarah desa :	
						1	Penataan Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
						2	Perencanaan Pembangunan Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
						3	Peraturan Desa tentang RPJMDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
					4	Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

					5	Peraturan Desa tentang APBDesa (Tahun Sebelumnya) - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
					6	Kerjasama Antar Desa/Pihak Ketiga - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
					8	Inventarisasi Aset Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
					9	Penambahan Aset Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
					10	Pelepasan Aset Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
1	2	Produk Perencanaan Reguler						
			1	2	1	Tim Penyusunan RKPDesa/RPJMDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	2	Penetapan Tim Penyusun RKPDesa/RPJMDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	3	Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDesa/RPJMDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	4	Peraturan Desa tentang RKPDesa/RPJMDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	5	Ketepatan Waktu Pengundangan Peraturan Desa tentang RKPDesa/RPJMDesa - Sebelum/N 30 Sep Tahun N-1 : 2 - Setelah 30 Sep Tahun N-1 : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	6	Penyampaian Salinan Peraturan Desa tentang RKPDesa/RPJMDesa dan lampiran kepada Camat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
1	3	Produk Perencanaan Perubahan						
			1	3	1	Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDesa-P/RPJMDesa-P - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			1	3	2	Peraturan Desa tentang RKPDesa-P/RPJMDesa-P - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	3	3	Penyampaian Salinan Peraturan Desa tentang RKPDesa-P/RPJMDesa-P dan lampiran kepada Camat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total I</b>								<i>(Kategori)</i>
2.	<b>PENGANGGARAN</b>							
2	1	<b>Proses Penganggaran (Reguler)</b>						
			2	1	1	Musyawahar pembahasan RAPBDesa dengan pihak BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	1	2	Evaluasi RAPBDesa oleh Camat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	1	3	Kelengkapan Dokumen Evaluasi RAPBDesa * Peraturan Desa tentang RKPDesa * Rancangan Penjabaran RAPBDesa * Berita Acara Hasil Musyawarah BPD - Lengkap : 2 - Tidak Lengkap : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	1	4	Ketepatan Waktu Penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa - Lebih Awal (< 31 Des) : 2 - Tepat Waktu (31 Des) : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
2	2	<b>Proses Penganggaran (Perubahan)</b>						
			2	2	1	Musyawahar pembahasan RAPBDesa-P dengan pihak BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	2	2	Evaluasi RAPBDesa-P oleh Camat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	2	3	Kelengkapan Dokumen Evaluasi RAPBDesa-P * Peraturan Desa tentang RKPDesa-P * Rancangan Penjabaran RAPBDesa-P * Berita Acara Hasil Musyawarah BPD - Lengkap : 2 - Tidak Lengkap : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total II</b>								<i>(Kategori)</i>

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

3. TRANSPARANSI									
3	1	Pengelolaan Kegiatan Desa							
			3	1	1	Publikasi Peraturan Desa tentang APBDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			3	1	2	Bentuk publikasi Peraturan Desa tentang APBDesa (website/media sosial/banner/papan pengumuman) - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			3	1	3	Penggunaan aplikasi/sistem informasi dalam penganggaran, pengelolaan keuangan dan aset desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			3	1	4	Sosialisasi APBDesa kepada BPD & LKDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			3	1	5	Pemasangan papan informasi/spanduk pelaksanaan kegiatan infrastruktur/non fisik - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			3	1	6	Pemasangan papan informasi kekayaan aset desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			3	1	7	Publikasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa pada media informasi yang ada - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
<b>Sub Total III</b>								<i>(Kategori)</i>	
4. PERTANGGUNGJAWABAN									
4	1								
			4	1	1	Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Pelaksanaan APBDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			4	1	2	Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Kegiatan - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			4	1	3	Peraturan/Keputusan Kepala Desa tentang Standar Satuan Harga - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			4	1	4	LPPDesa Akhir Tahun Anggaran - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			4	1	5	Penyampaian LPPDesa Akhir Tahun Anggaran kepada Bupati melalui Camat: - Tepat Waktu : 2 - Tidak Tepat Waktu : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			4	1	6	LKPDesa Akhir Masa Anggaran - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			4	1	7	Penyampaian LKPDesa Akhir Masa Anggaran kepada BPD - Tepat Waktu : 2 - Tidak Tepat Waktu : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			4	1	8	Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1	Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total IV</b>							<i>(Kategori)</i>
<b>TOTAL SKOR (I + II + III + IV)</b>							<i>(Kategori)</i>

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

2) Badan Permusyawaratan Desa

NO	INDIKATOR		SUB INDIKATOR				POIN (TAHUN N-1)	KETERANGAN	
1.	OPERASIONAL								
	1	1	Ruang Kerja						
			1	1	1	Ruang Kerja/Sekretariat BPD tersendiri (tidak bergabung dengan ruangan lain) - Ada :2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	1	2	Terdapat mesin ketik/komputer untuk Sekretariat BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	1	3	Terdapat printer untuk Sekretariat BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	1	4	Terdapat meja dan kursi untuk Sekretariat BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	1	5	Terdapat seragam kerja BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	1	6	Terdapat papan kegiatan BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	1	7	Terdapat Anggota BPD yang berkantor di R. Kerja BPD (Min. 2 x seminggu) - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
	1	2	Kesekretariatan						
			1	2	1	Terdapat Buku Agenda Surat Keluar - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	2	Terdapat Buku Agenda Surat Masuk - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	3	Terdapat Buku Ekspedisi - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	4	Terdapat Buku Data Inventaris BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			1	2	5	Terdapat Buku Laporan Keuangan BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	6	Terdapat Buku Tamu BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	7	Terdapat Buku Anggota BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	8	Terdapat Buku Data Kegiatan BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	9	Terdapat Buku Data Aspirasi Masyarakat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	10	Terdapat Buku Daftar Hadir Musyawarah/Rapat BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	11	Terdapat Buku Notulen Rapat BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	12	Terdapat Buku Data Peraturan/Keputusan BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	13	Terdapat Buku Data Peraturan Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	14	Terdapat Buku Keputusan Musyawarah Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			1	2	15	Terdapat Buku Keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			<b>Sub Total I</b>					<i>(Kategori)</i>	
2.	PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN								
	2	1	Perencanaan						
			2	1	1	Rapat kerja BPD pembahasan usulan program kerja dan alokasi anggaran operasional - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			2	1	2	Usulan program kerja dan alokasi anggaran operasional BPD disampaikan tertulis kepada Kepala Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	1	3	Penyampaian usulan program kerja dan kebutuhan anggaran operasional BPD secara tertulis kepada Kepala Desa - Juni-September N-1 : 2 - > September N-1 : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	1	4	Pimpinan rapat pelaksanaan Musyawarah Desa/Musrenbang Desa - Ketua BPD : 2 - Kepala Desa : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
2	2	Penganggaran						
			2	2	1	Pembahasan RAPBDesa dengan Pemerintah Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	2	2	Usulan program kerja dan alokasi anggaran operasional BPD disertai RAB - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	2	3	Terdapat anggaran tunjangan BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	2	4	Terdapat anggaran operasional BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total II</b>								<i>(Kategori)</i>
3.	PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN							
	3	1	Program Kerja/Kegiatan					
			3	1	1	Program kerja ditetapkan dengan Keputusan BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			3	1	2	Program Jaring Aspirasi Masyarakat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			3	1	3	Pelaksanaan program kerja BPD tepat waktu - Terpenuhi : 2 - Tidak Terpenuhi : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			3	1	4	Terdapat Rancangan Peraturan Desa Inisiatif BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
<b>Sub Total III</b>								<i>(Kategori)</i>	
4.	PELAPORAN								
	4	1	Hasil Laporan						
			4	1	1	Laporan Kinerja BPD - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			4	1	2	Laporan Kinerja BPD disampaikan tertulis kepada Camat - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
			4	1	3	Penyampaian Laporan Kinerja BPD secara tertulis kepada Camat - s.d. Bulan April : 2 - > Bulan April : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya	
<b>Sub Total IV</b>								<i>(Kategori)</i>	
<b>TOTAL SKOR (I + II+ III + IV)</b>								<i>(Kategori)</i>	

**Pedoman Teknis "Mendingan Gedangan"**

3) Lembaga Kemasyarakatan Desa (PKK Desa)

NO	INDIKATOR		SUB INDIKATOR				POIN (TAHUN N-1)	KETERANGAN
1.	OPERASIONAL							
	1	1	Ruang Kerja					
			1	1	1	Ruang Kerja/Sekretariat TP. PKK Desa tersendiri (tidak bergabung dengan ruangan lain) - Ada :2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	1	2	Terdapat mesin ketik/komputer untuk Sekretariat TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	1	3	Terdapat printer untuk Sekretariat TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	1	4	Terdapat meja dan kursi untuk Sekretariat TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	1	5	Terdapat seragam kerja TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	1	6	Terdapat papan kegiatan TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	1	7	Terdapat Anggota TP. PKK Desa yang berkantor di R. Kerja TP. PKK Desa (Min. 2 x seminggu) - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
	1	2	Kesekretariatan					
			1	2	1	Terdapat Buku Daftar Anggota/Pengurus TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	2	Terdapat Buku Agenda Surat Masuk/Keluar - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	3	Terdapat Buku Keuangan - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			1	2	4	Terdapat Buku Notulen - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	5	Terdapat Buku Inventaris - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			1	2	6	Terdapat Buku Kegiatan - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total I</b>								<i>(Kategori)</i>
<b>2. PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</b>								
2	1	Perencanaan						
			2	1	1	Rapat kerja TP. PKK Desa pembahasan usulan rencana/program kerja dan alokasi anggaran operasional - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	1	2	Usulan rencana/program kerja dan alokasi anggaran operasional TP. PKK Desa disampaikan tertulis kepada Kepala Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	1	3	Penyampaian usulan rencana/program kerja dan kebutuhan anggaran operasional TP. PKK Desa secara tertulis kepada Kepala Desa - Juni-September N-1 : 2 - > September N-1 : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
2	2	Penggangan						
			2	2	1	Pelibatan dalam pembahasan RAPBDesa dengan Pemerintah Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	2	2	Usulan rencana/program kerja dan alokasi anggaran operasional TP. PKK Desa disertai RAB - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			2	2	3	Terdapat alokasi anggaran program/kegiatan TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya

**Pedoman Teknis “Mendingan Gedangan”**

			2	2	4	Terdapat alokasi anggaran operasional TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total II</b>								<i>(Kategori)</i>
3.	PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN							
	3	1	Program Kerja/Kegiatan					
			3	1	1	Program kerja ditetapkan dengan Keputusan Ketua TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			3	1	3	Pelaksanaan program kerja TP. PKK Desa tepat waktu - Terpenuhi : 2 - Tidak Terpenuhi : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			3	1	4	Pembentukan Dasawisma oleh Keputusan Kepala Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total III</b>								<i>(Kategori)</i>
4.	PELAPORAN							
	4	1	Hasil Laporan					
			4	1	1	Laporan Kinerja TP. PKK Desa - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			4	1	2	Laporan Kinerja TP. PKK Desa disampaikan tertulis kepada Kepala Desa dan Ketua TP. PKK Kecamatan - Ada : 2 - Tidak Ada : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
			4	1	3	Penyampaian Laporan Kinerja TP. PKK Desa secara tertulis kepada Kepala Desa dan Ketua TP. PKK Kecamatan - s.d. Bulan Januari : 2 - > Bulan Januari : 1		Apabila ada, lampirkan dokumen pendukungnya
<b>Sub Total IV</b>								<i>(Kategori)</i>
<b>TOTAL SKOR (I + II+ III + IV)</b>								<i>(Kategori)</i>