



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAPORAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI**

**2023**



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR  
PELAPORAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa khususnya pelaporan hasil kerja Tenaga Pendamping Profesional, perlu adanya Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan pelaporan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tentang Pelaporan Tenaga Pendamping Profesional.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan

Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 129);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
8. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PELAPORAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaporan Tenaga Pendamping Profesional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah:
- a. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai Unit Kerja Pengelola Tenaga Pendamping Profesional dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian;

- b. Tenaga Pendamping Profesional sebagai pelaksana pendampingan masyarakat desa;
- c. Pihak lain yang melaksanakan pendampingan masyarakat desa melalui pendayagunaan Tenaga Pendamping Profesional.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor: SP DIPA-067.09.1.350475/2023 tanggal 30 November 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 2 Januari 2023

Kepala Badan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan  
Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal,  
dan Transmigrasi



PROF. DR. LUTHFIYAH NURLAELA, M.PD  
NIP. 19661048 199203 2 003

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita haturkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas ridho dan hidayah-Nya Standar Operasioal dan Prosedur Pelaporan Tenaga Pendamping Profesional (SOP Pelaporan TPP) dapat diselesaikan dan diterbitkan. SOP tersebut telah dibahas dan didiskusikan oleh TPP Pusat dibawah koordinasi dan fasilitasi oleh Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Pusat PMDDTT).

SOP Pelaporan TPP diharapkan dapat bermanfaat sebagai rujukan pengendalian dan evaluasi kinerja TPP oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (BPSDM PMDDTT) selaku Unit Kerja Eselon I pengelola TPP. Selain itu, SOP tersebut juga diharapkan bermanfaat bagi TPP sebagai pedoman penyusunan laporan atas kinerjanya melaksanakan tugas fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa.

Sebagai pengelola, BPSDM PMDDTT berwenang melakukan pembinaan dan pengendalian TPP secara nasional, yang secara teknis dilakukan melalui Unit Kerja Eselon II yaitu Pusat PMDDTT. Fungsi pengelolaan, pembinaan dan pengendalian TPP dimaksud dilakukan secara sistematis dan terstruktur, serta wajib mendapatkan pertanggungjawaban balik dari TPP melalui laporan atas pelaksanaan tugas fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa. Proses ini dilakukan sesuai mandat Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, serta Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

Semoga SOP Pelaporan TPP dimaksud dapat bermanfaat sesuai peruntukannya, serta seluruh kinerja fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui TPP dapat berjalan dengan baik dan selalu mendapatkan bimbingan dari Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa.

Jakarta, 9 Januari 2023

Kepala Pusat Pengembangan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa,  
Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



Dr. Yusra, M.Pd  
NIP. 19680601 199803 1 003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGAN ALIR) PELAKSANAAN SOP .....</b>	<b>iii</b>
<b>A. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>B. TUJUAN.....</b>	<b>3</b>
<b>C. MANFAAT.....</b>	<b>3</b>
<b>D. JENIS LAPORAN .....</b>	<b>3</b>
1. Laporan Kelembagaan .....	3
2. Laporan Individu .....	6
3. Laporan Kunjungan Lapangan TAPM Kabupaten/Kota, PD, dan PLD....	6
4. Laporan Kunjungan Lapangan TAPM Provinsi dan TAPM Pusat .....	7
5. Laporan Insidentil .....	7
<b>E. PENGADMINISTRASIAN LAPORAN.....</b>	<b>7</b>
1. Pengadministrasian Laporan Individu .....	7
2. Pengadministrasian Laporan Kelembagaan TAPM Kabupaten/Kota .....	8
3. Pengadministrasian Laporan Kelembagaan TAPM Provinsi .....	8
4. Pengadministrasian Laporan Kelembagaan TAPM Pusat.....	8
<b>F. JENJANG PELAPORAN .....</b>	<b>8</b>
<b>G. PENUTUP.....</b>	<b>9</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	
Lampiran I. Format Laporan Kunjungan Lapangan TAPM Kabupaten/Kota ...	10
Lampiran II. Format Laporan Kunjungan Pendamping Desa.....	11
Lampiran III. Format Laporan Kunjungan Lapangan Pendamping Lokal Desa	12

## IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGAN ALIR) PELAKSANAAN SOP



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI**

**BPSDM MPDDTT**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendesa PDTT No. 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun</li> <li>2. Permendesa PDTT No. 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</li> <li>4. Permendesa PDTT No. 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permendesa PDTT No. 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa</li> <li>5. Permendesa PDTT No. 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>6. Permendesa PDTT No. 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat eks PNPMM Mandiri Perdesaan menjadi BUM Desa bersama</li> <li>7. Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, daan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa / Badan Usaha Milik Desa Bersama</li> <li>8. Permendesa PDTT No. 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa PDTT</li> <li>9. Permendesa PDTT No. 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 dan Perubahan Regulasi sesuai tahun Anggaran</li> <li>10. Keppmendesa PDTT No. 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pendataan Dana Desa dalam Aplikasi Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa</li> <li>11. Keppmendesa PDTT No. 143 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa</li> </ol> <p><b>Ketertarikan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Pemantauan Kinerja</li> <li>2. SOP Pengembangan Kapasitas TPP;</li> <li>3. SOP Perencanaan Pembangunan Dan Pencapaian SDGs Desa;</li> <li>4. SOP Pengembangan Ekonomi Lokal dan BUM Desa;</li> <li>5. SOP Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi;</li> <li>6. SOP Bidang Informasi dan Media;</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilakukan maka tidak dapat menghasilkan Laporan Kelembagaan Triwulanan</li> <li>2. Diwajibkan koordinasi dengan TPP jenjang diatasnya</li> <li>3. Bertaku sepanjang SOP pengganti belum ada</li> </ol>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td style="width: 50%;">:</td> <td>Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td>Kepala BPSDM PMDDTT</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Prof. Dr. Luthfiyeh Nurlaela, M.Pd NIP. 19661018 199203 2 003</p> </div> <p>Nama SOP : <b>Laporan Kelembagaan Triwulanan TPP</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menyusun laporan</li> <li>2. Memiliki kontrak kerja sebagai TPP</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Telepon Seluler</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Virtual Meeting Platform</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>	Nomor SOP	:	Januari 2023	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023	Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:	Januari 2023	Disahkan oleh	:	Kepala BPSDM PMDDTT
Nomor SOP	:	Januari 2023														
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023														
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:	Januari 2023														
Disahkan oleh	:	Kepala BPSDM PMDDTT														

**PROSEDUR LAPORAN KELEMBAGAAN TRIWULAN TPP**

No.	KEGIATAN	Kapus PPMDDTT	TAPM Kabupaten	TAPM Provinsi	TAPM Pusat						Korras	MUTU BAKU			Keterangan					
					Bidang I	Bidang II	Bidang III	Bidang IV	Bidang V	Bidang VI		TAPM Wilayah	Kelengkapan	Waktu		Output				
1	penyampaian Surat Kapus PPMDD mengenai Perintah Pelaporan berdasarkan Kepmenkes No.149/2023																			
2	Pengelolaan TPP																			
3	Peningkatan Kapasitas TPP																			
4	Tata Kelola Pembangunan Desa (fasilitasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban), Pencatatan, Penyulutan, dan Pemantauan Dana Desa, serta Pencapaian SDGs Desa.																			
5	Perkembangan BUM Desa dan BUM Desa Bersama																			
6	Pengangan Pengaduan Masalah,																			
7	Pelaksanaan kegiatan Informasi dan Media,																			
8	Pelaksanaan Koordinasi kewilayahan, supervisi dan monitoring																			
9	Laporan Kelembagaan Triwulan TAPM Pusat																			
10																				



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI**

**BPSDM PMDDTT**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendesa PDTT No. 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun</li> <li>2. Permendesa PDTT No. 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</li> <li>4. Permendesa PDTT No. 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permendesa PDTT No. 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa</li> <li>5. Permendesa PDTT No. 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>6. Permendesa PDTT No. 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pengelola Kegiatan Dana Bergilir Masyarakat eks PNPB Mandiri Perdesaan menjadi BUM Desa bersama</li> <li>7. Permendesa PDTT No. 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendaftaran dan Peningkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa / Badan Usaha Milik Desa Bersama</li> <li>8. Permendesa PDTT No. 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, PDTT</li> <li>9. Permendesa PDTT No. 8 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023 dan Perubahan Regulasi sesuai tahun Anggaran</li> <li>10. Permendesa PDTT No. 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pendaftaran Dana Desa dalam Aplikasi Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa</li> <li>11. Permendesa PDTT No. 143 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa</li> </ol> <p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Pemantauan Kinerja</li> <li>2. SOP Pengembangan Kapasitas TPP;</li> <li>3. SOP Perencanaan Pembangunan Dan Pencapaian SDGs Desa;</li> <li>4. SOP Pengembangan Ekonomi Lokal dan BUM Desa;</li> <li>5. SOP Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi;</li> <li>6. SOP Bidang Informasi dan Media;</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilakukan maka tidak dapat menghasilkan Laporan Kelembagaan Triwulanan</li> <li>2. Diwajibkan koordinasi dengan TPP jenjang di atasnya</li> <li>3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada</li> </ol>	<p>Nomor SOP : Taruqqal Pembuatann : Taruqqal Revist : Taruqqal Efektiv : Disahkan oleh :</p>	<p>Januari 2023 Januari 2023 Kepala BPSDM PMDDTT</p>  <p>Prof. Dr. Luthfyah Nurlaela, M.Pd NIP. 19661018 199203 2 003</p> <p>Laporan Kelembagaan Triwulanan TPP</p>
<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menyusun laporan</li> <li>2. Memiliki kontrak kerja sebagai TPP</li> </ol>	<p>Nama SOP : : Laporan Kelembagaan Triwulanan TPP</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> <li>2. Telepon Seluler</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Virtual Meeting Platform</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

## PROSEDUR LAPORAN KELEMBAGAAN TAHUNAN TPP

No.	KEGIATAN	Kapsus PPMDD/TT	TAPM Kabupaten	TAPM Provinsi	TAPM Pusat						MUTU BAKU			Keterangan				
					Bidang I	Bidang II	Bidang III	Bidang IV	Bidang V	Bidang VI	TAPM Wilayah	Komnas	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Surat Kapsus PPMDD mengenai Perintah Pelaporan berdasarkan Kepmendes No. 143/2023																	
2	Pengelolaan TPP																	
3	Peningkatan Kapasitas TPP																	
4	Tata Kelola Pembangunan Desa (fasilitasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban), Pencatatan, Penyelurusan, dan Pemantapan Dana Desa, serta Pencapaian SDGs Desa.																	
5	Perkembangan BUM Desa dan BUM Desa Bersama																	
6	Penanganan Pengaduan Masalah																	
7	Pelaksanaan kegiatan Informasi dan Media																	
8	Pelaksanaan koordinasi Kewilayahan, supervisi dan monitoring																	
9	Laporan Kelembagaan Tahunan TAPM Pusat																	
10																		



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI

BPSDM PMDDTT

		Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	Januari 2023
		Disahkan oleh	:	Kepala BPSDM PMDDTT
			:	
			:	Prof. Dr. Nurlaela M.Pd NIP. 19661018 199203 2 003
		Nama SOP	:	Daily Report Pendamping Desa
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</li><li>Peraturan Menteri Desa PDTT No. 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum PMD</li><li>Peraturan Menteri Desa PDTT No. 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa No. 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa</li><li>Peraturan Menteri Desa PDTT No. 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa PDTT</li><li>Keputusan Menteri Desa PDTT No. 143 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengisian aplikasi DRP</li><li>Memiliki kontrak kerja sebagai TPP</li></ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Jaringan internet</li><li>Telepon Seluler</li><li>Komputer/Laptop</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Jika prosedur tidak dilakukan maka tidak dapat menghasilkan Laporan Individu</li><li>Diwajibkan koordinasi dengan TPP jenjang diatasnya</li><li>Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada</li></ol>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

## PROSEDUR DAILY REPORT PENDAMPING DESA

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU							Keterangan			
		Kepala BPSDM	Kapus PPMID	PPK	Koordinator TAPM Pusat	Koordinator TAPM Provinsi	Koordinator TAPM Kabupaten	Koordinator Kecamatan (PD)		PLD		
1	TPP melakukan aktivitas dan mengisi DRP											
2	TAPM Kabupaten / Kota melakukan rekapitulasi bulanan terhadap DRP PD/PLD											
3	TAPM Provinsi melakukan rekapitulasi bulanan terhadap TAPM Kabupaten/ Kota dan PD / PLD											
4	TAPM Pusat bidang SDM memverifikasi dan validasi DRP											
5	TAPM Pusat melalui Kornas merekomendasikan pembayaran hak Keuangan TPP ke BPSDM melalui Kapus PPMIDDT											
6	Kepala BPSDM memerintahkan PPK untuk melakukan pembayaran hak keuangan TPP											
7	PPK melakukan pembayaran hak keuangan TPP sesuai peraturan berlaku											

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL**

## **A. PENDAHULUAN**

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) mengatur bahwa pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa ditempuh melalui upaya pendampingan. Pendampingan menjadi salah satu langkah penting yang harus dilakukan untuk percepatan pencapaian kemandirian dan kesejahteraan masyarakat. Kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dapat dicapai diantaranya melalui peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.

Berdasarkan rujukan UU Desa tersebut serta ragam regulasi turunannya, maka Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) melaksanakan pendampingan masyarakat desa sejak tahun 2015 hingga saat ini melalui dukungan Tenaga Pendamping Profesional (TPP). TPP adalah sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang pendampingan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang direkrut oleh Kemendesa PDTT sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Hakikatnya, TPP bertugas melaksanakan fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa termasuk pemerintah desa dalam pengelolaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai mandat UU Desa.

Sesuai Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kepmendesa PDTT) Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa, komposisi TPP secara umum terdiri dari: (i) Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Pusat yang bekerja pada lingkup nasional dan berkedudukan di kantor pusat Kemendesa PDTT, (ii) Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Provinsi yang bekerja pada lingkup provinsi penugasan dan berkedudukan di ibukota provinsi, (iii) Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) Kabupaten/Kota yang bekerja pada lingkup kabupaten/kota penugasan dan berkedudukan di ibukota kabupaten/kota, serta (iv) Pendamping Desa (PD) dan Pendamping Lokal Desa (PLD) yang bekerja sebagai tim pada pada lingkup kecamatan dan desa penugasan dan berkedudukan di kecamatan atau desa.

Sesuai Kepmendesa PDTT Nomor 143 Tahun 2022 tersebut di atas, organisasi dan komposisi TPP dimaksud terdiri dari:

1. **TAPM Pusat**, dengan komposisi sebagai berikut:
  - a. Koordinator TAPM Pusat;
  - b. Wakil Koordinator TAPM Pusat;
  - c. Koordinator Bidang, terdiri dari:
    - 1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Pemantauan Kinerja;
    - 2) Bidang Pengembangan Kapasitas TPP;

- 3) Bidang Perencanaan Pembangunan Dan Pencapaian SDGs Desa;
  - 4) Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan BUM Desa;
  - 5) Bidang Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi;
  - 6) Bidang Informasi dan Media;
  - 7) Bidang lain sesuai dengan kebijakan Kementerian.
- d. Tenaga Ahli Terampil Penyelia Madya.
2. **TAPM Provinsi**, dengan komposisi sebagai berikut:
    - a. Koodinator Provinsi
    - b. Tenaga Ahli Terampil Penyelia Pratama
  3. **TAPM Kabupaten/Kota**, dengan komposisi sebagai berikut:
    - a. Koordinator Kabupaten/kota
    - b. Tenaga Ahli Terampil Mahir
  4. **TPP Tingkat Kecamatan dan Desa**, dengan komposisi sebagai berikut:
    - a. Koordinator Pendamping Desa
    - b. Pendamping Desa (PD)
    - c. Pendamping Lokal Desa (PLD)

Pengelolaan, pembinaan dan pengendalian TPP secara nasional dilakukan oleh Kemendesa PDTT melalui Unit Kerja Eselon I Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (BPSDM PMDDTT). Secara teknis, pengelolaan TPP pada BPSDM PMDDTT dimaksud dilakukan melalui Unit Kerja Eselon II yaitu Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Pusat PPMDDTT).

Pengelolaan, pembinaan dan pengendalian TPP dilakukan secara sistematis dan terstruktur dalam rangka menjamin tertib aturan, tata laksana administrasi dan keuangan, serta hubungan antar pelaku, agar memungkinkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pengelolaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa oleh Pemerintah Desa. Fungsi pengelolaan, pembinaan dan pengendalian TPP oleh Kemendesa PDTT harus didukung dengan pertanggungjawaban dari TPP melalui penyajian laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

Laporan TPP menjadi salah satu alat atau media untuk memperoleh informasi secara sederhana dan objektif, tentang hal-hal penting dan relevan dengan kegiatan fasilitasi dan pendampingan TPP. Laporan TPP juga bermanfaat sebagai sumber evaluasi dan analisis untuk perbaikan dan/atau peningkatan kualitas kebijakan pendampingan oleh Kemendesa PDTT.

Untuk memberikan petunjuk mengenai cara dan urutan kegiatan pelaporan TPP maka BPSDM PMDDTT menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan TPP.

## **B. TUJUAN**

SOP Pelaporan TPP disusun dengan tujuan untuk:

1. Menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
2. Memudahkan pelaksanaan pelaporan kegiatan pendampingan;
3. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan pelaporan;
4. Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.

## **C. MANFAAT**

Terbitnya SOP Pelaporan TPP diharapkan memberikan manfaat:

1. Bagi BPSDM PMDDTT sebagai rujukan pengendalian dan evaluasi kinerja TPP dalam pelaksanaan tugas fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa;
2. Bagi TPP sebagai pedoman penyusunan laporan atas kinerja fasilitasi dan pendampingan yang telah dilakukan.

## **D. JENIS LAPORAN**

Berdasarkan Kepmendesa PDTT Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa, laporan pelaksanaan tugas TPP terdiri dari:

### **1. Laporan Kelembagaan**

Laporan kelembagaan TPP di susun oleh TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi dan TAPM Pusat, dan terdiri atas dua bagian, yaitu: (i) Laporan Triwulan dan (ii) Laporan Tahunan.

#### **a. Laporan Triwulan**

##### **1) Ketentuan Pokok**

- i. Laporan triwulan TAPM Kabupaten/Kota adalah laporan tim, dengan penanggung jawab Koordinator Kabupaten/Kota;
- ii. Laporan triwulan TAPM Provinsi adalah laporan tim dengan penanggung jawab Koordinator Provinsi;
- iii. Laporan triwulan TAPM Pusat adalah laporan tim dengan penanggung jawab Koordinator TAPM Pusat.

##### **2) Materi Laporan**

Materi laporan triwulan TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat minimal mencakup:

- i. Pengelolaan TPP khususnya ketersediaan TPP;
- ii. Peningkatan kapasitas TPP;
- iii. Tata Kelola Pembangunan Desa (Fasilitasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban), Pencairan, Penyaluran, dan Pemanfaatan Dana Desa, serta Pencapaian SDGs Desa;
- iv. Perkembangan BUM Desa dan BUM Desa Bersama;
- v. Informasi dan Media;
- vi. Penanganan Pengaduan Masalah;

- vii. Pelaksanaan Koordinasi Kewilayahan, Supervisi dan Monitoring;
- viii. Kendala, masalah, dan rekomendasi pelaksanaan pendampingan.

### 3) Sistematika Penulisan

Laporan triwulan TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat disusun dengan sistematika dan urutan sebagai berikut:

A. Surat Pengantar Laporan, yang ditandatangani oleh Koordinator Kabupaten/Kota/ Koordinator Provinsi/ Koordinator TAPM Pusat;

B. Isi Laporan

#### **Bab I Pendahuluan**

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Jenis Laporan

Laporan ini adalah laporan kelembagaan triwulan I/II/III/IV, dengan mencantumkan periode bulan pelaporan.

#### **Bab II Pelaksanaan Pendampingan**

Materi laporan pada Bab II, mencakup uraian tentang:

1. Pengelolaan TPP
2. Peningkatan Kapasitas TPP
3. Tata Kelola Pembangunan Desa (Fasilitasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan), Pencairan dan penyaluran dana desa, Pemanfaatan Dana Desa dan Hasil Kegiatan, serta Pencapaian SDGs Desa
4. Perkembangan BUM Desa dan BUM Desa Bersama;
5. Informasi dan Media;
6. Penanganan Pengaduan Masalah.
7. Koordinasi Kewilayahan.

#### **Bab III Kendala dan Masalah Pendampingan**

#### **Bab IV Kesimpulan dan Rekomendasi**

#### **Lampiran-Lampiran:**

Form 1. Laporan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Pemantauan Kinerja

Form 2. Laporan Bidang Pengembangan Kapasitas TPP

Form 3. Laporan Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pencapaian SDGs Desa

Form 4. Laporan Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan BUM Desa

Form 5. Laporan Bidang Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi

Form 6. Laporan Bidang Informasi dan Media

## b. Laporan Tahunan

### 1) Ketentuan Pokok

- i. Laporan tahunan TAPM Kabupaten/Kota adalah laporan tim, dengan penanggung jawab Koordinator Kabupaten/Kota;
- ii. Laporan tahunan TAPM Provinsi adalah laporan tim dengan penanggung jawab Koordinator Provinsi;
- iii. Laporan tahunan TAPM Pusat adalah laporan tim dengan penanggung jawab Koordinator TAPM Pusat;
- iv. Laporan triwulan ke IV dalam satu tahun anggaran, sekaligus menjadi laporan tahunan kelembagaan.

### 2) Materi Laporan

Materi laporan tahunan TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat minimal mencakup:

- i. Pengelolaan TPP khususnya ketersediaan TPP;
- ii. Peningkatan kapasitas TPP;
- iii. Tata Kelola Pembangunan Desa (Fasilitasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban), Pencairan, Penyaluran, dan Pemanfaatan Dana Desa, serta Pencapaian SDGs Desa;
- iv. Perkembangan BUM Desa dan BUM Desa Bersama;
- v. Informasi dan Media;
- vi. Penanganan Pengaduan Masalah;
- vii. Pelaksanaan Koordinasi Kewilayahan, Supervisi dan Monitoring;
- viii. Analisis Pendampingan Masyarakat Desa pada lingkup/skala kelembagaannya selama 1 (satu) tahun anggaran;
- ix. Kendala, masalah, dan rekomendasi pelaksanaan pendampingan.

### 3) Sistematika Penulisan

Laporan tahunan TAPM Kabupaten/Kota, TAPM Provinsi, dan TAPM Pusat disusun dengan sistematika dan urutan sebagai berikut:

A. Surat Pengantar Laporan, yang ditandatangani oleh Koordinator Kabupaten/Kota/ Koordinator Provinsi/ Koordinator TAPM Pusat

B. Isi laporan:

#### **Bab I Gambaran Umum**

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Jenis Laporan

Laporan ini adalah laporan tahunan, dengan mencantumkan periode tahun anggaran pelaporan.

#### **Bab II Pelaksanaan Kegiatan**

Materi laporan pada Bab II, mencakup uraian tentang:

1. Pengelolaan TPP khususnya ketersediaan TPP;
2. Peningkatan kapasitas TPP;
3. Tata Kelola Pembangunan Desa (Fasilitasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban), Pencairan, Penyaluran, dan Pemanfaatan Dana Desa, serta Pencapaian SDGs Desa;
4. Perkembangan BUM Desa dan BUM Desa Bersama;
5. Informasi dan Media;
6. Penanganan Pengaduan Masalah;
7. Pelaksanaan Koordinasi Kewilayahan.

### **Bab III Analisis Pendampingan Masyarakat Desa**

### **Bab IV Kendala dan Masalah Pendampingan**

### **Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi**

#### **Lampiran-Lampiran:**

- Form 1. Laporan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Pemantauan Kinerja
- Form 2. Laporan Bidang Pengembangan Kapasitas TPP
- Form 3. Laporan Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pencapaian SDGs Desa
- Form 4. Laporan Bidang Pengembangan Ekonomi Lokal dan BUM Desa
- Form 5. Laporan Bidang Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi
- Form 6. Laporan Bidang Informasi dan Media

## **2. Laporan Individu**

Setiap individu TPP dari tingkat pusat hingga kecamatan dan desa wajib membuat laporan individu dengan menggunakan aplikasi *Daily Report Pendamping (DRP)* pada Sistem Informasi Desa (SID), yang dikelola oleh Kemendesa PDTT. DRP diisi sesuai hari dan jam kerja serta jenis kegiatan yang dilakukan berdasarkan hari dan jam kerja dimaksud.

Laporan sehari-hari TPP yang bersumber dari DRP menjadi Laporan Bulanan. Isi laporan individu TPP bersumber dari laporan harian pelaksanaan tugas pendampingan masyarakat desa serta pelaksanaan instruksi Kemendesa PDTT melalui aplikasi DRP. Laporan bulanan dapat diperoleh TPP dengan mengunduh di DRP yang berisi sekurang-kurangnya berisi: (i) identitas TPP, (ii) waktu kerja TPP dalam sebulan, (iii) skor evaluasi kinerja, dan (iv) rincian kegiatan sehari-hari TPP.

Ketentuan lain tentang laporan individu TPP berpedoman pada Kepmendesa PDTT Nomor 143 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

## **3. Laporan Kunjungan TAPM Kabupaten/Kota, PD, dan PLD**

- a. Setiap TAPM Kabupaten/Kota wajib melakukan kunjungan lapangan ke kecamatan dan desa dalam lingkup kabupaten/kota lokasi tugas selama minimal 8 (delapan) hari dalam 1 (satu) bulan;

- b. Setiap PD wajib melakukan kunjungan lapangan ke desa-desa dalam lingkup kecamatan lokasi tugas selama minimal 10 (sepuluh) hari dalam 1 (satu) bulan;
- c. Setiap PLD wajib mengunjungi desa-desa sesuai lokasi penugasan selama minimal 15 (lima belas) hari dalam 1 (satu) bulan;
- d. TAPM Kabupaten/Kota, PD, dan PLD yang telah melakukan kunjungan lapangan dalam rangka pelaksanaan tugas fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa, wajib membuat laporan hasil kunjungan lapangan dan bukti dokumentasi yang berisi informasi *geotagging* di dalam DRP;
- e. Materi/isi laporan kunjungan lapangan mencakup:
  - 1) Narasi laporan singkat, padat dan akurat mengenai seluruh kegiatan yang dilakukan selama kunjungan, sesuai format terlampir (Lampiran I, II, dan III);
  - 2) Bukti Dokumentasi kegiatan di lapangan yang berisi informasi lokasi (*geo tagging*).
- f. Ketentuan lain tentang laporan kunjungan lapangan TAPM Kabupaten/Kota, PD, dan PLD berpedoman pada Kepmendesa PDTT Nomor 143 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

#### **4. Laporan Kunjungan Lapangan TAPM Provinsi dan TAPM Pusat**

- a. Kunjungan lapangan TAPM Provinsi dan TAPM Pusat dilakukan dalam rangka pemantauan dan evaluasi ke provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan desa. Kunjungan lapangan juga dapat dilakukan dalam rangka melaksanakan perintah atau penugasan dari Kemendesa PDTT;
- b. Laporan hasil kunjungan lapangan wajib dicatatkan di DRP, disertai bukti dokumentasi yang berisi informasi *geotagging*;
- c. Ketentuan pembiayaan kunjungan lapangan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Ketentuan lain tentang laporan kunjungan lapangan TAPM Provinsi dan TAPM Pusat berpedoman pada Kepmendesa PDTT Nomor 143 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

#### **5. Laporan Insidental**

Laporan insidental adalah laporan yang sewaktu-waktu disusun oleh TPP baik secara kelembagaan maupun individual berdasarkan penugasan Kemendesa PDTT atau penugasan oleh Koordinator TAPM Pusat. Ketentuan-ketentuan tentang pelaporan insidental dimaksud berpedoman pada penugasan Kemendesa PDTT atau penugasan Koordinator TAPM Pusat.

### **E. PENGADMINISTRASIAN LAPORAN**

#### **1. Pengadministrasian Laporan Individu**

Laporan individu TPP dalam satu bulan yang bersumber dari DRP wajib diupload atau disimpan dalam loker elektronik TPP pada SID dengan

alamat *website* <https://sipemberdayaandesa.kemendes.go.id/> setiap bulan.

## 2. Pengadministrasian Laporan Kelembagaan TAPM Kabupaten/Kota

- a. Laporan triwulan dan tahunan TAPM Kabupaten/Kota disampaikan dalam bentuk *softcopy* kepada Koordinator Provinsi, serta diupload/disimpan dalam loker elektronik TPP dengan alamat *website* <https://sipemberdayaandesa.kemendes.go.id/>;
- b. Laporan triwulan disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya, sedangkan laporan tahunan disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

## 3. Pengadministrasian Laporan Kelembagaan TAPM Provinsi

- a. Laporan triwulan dan tahunan TAPM Provinsi disampaikan dalam bentuk *softcopy* kepada BPSDM PMDDTT melalui Koordinator TAPM Pusat, serta diupload/disimpan dalam loker elektronik TPP dengan alamat *website* <https://sipemberdayaandesa.kemendes.go.id/>;
- b. Laporan triwulan disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya, sedangkan laporan tahunan disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

## 4. Pengadministrasian Laporan Kelembagaan TAPM Pusat

- a. Laporan triwulan dan tahunan TAPM Pusat disampaikan dalam bentuk *softcopy* kepada Kepala BPSDM PMDDTT serta diupload/disimpan dalam loker elektronik TPP dengan alamat *website* <https://sipemberdayaandesa.kemendes.go.id/>;
- b. Laporan triwulan disampaikan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya, sedangkan laporan kelembagaan tahunan disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

## F. JENJANG PELAPORAN

Pelaporan TPP dilakukan secara berjenjang dengan alur sebagai berikut:



(Gambar 1. Jenjang Pelaporan TPP)

Keterangan:

→ Garis Koordinasi Pelaporan

## **G. PENUTUP**

SOP Pelaporan TPP disusun untuk menjadi pedoman bagi BPSDM PMDDTT dan seluruh TPP dalam penyusunan dan evaluasi pelaporan pendampingan masyarakat desa oleh TPP.

Hal-hal yang menimbulkan perbedaan penafsiran dan/atau membutuhkan penjelasan lebih lanjut tentang SOP ini, dapat dikoordinasikan dengan BPSDM PMDDTT khususnya Pusat PPMDDTT atau melalui TAPM Pusat.

**FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN  
TAPM KABUPATEN/KOTA**

<b>LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN TAPM KABUPATEN/KOTA*</b>						
N I K	:	.....				
Nama	:	.....				
Provinsi	:	.....				
Kabupaten/Kota	:	.....				
Posisi	:	TAPM Kabupaten/Kota				
Jabatan	:	Koordinator Kabupaten/Kota / TAPM Kabupaten/Kota**				
Bulan/Tahun	:	.....				
Lokasi Kunjungan***	:	.....				
▪ Kec dan Desa	:	.....				
▪ Kec dan Desa	:	.....				
Tujuan Kunjungan Lapangan	Kegiatan Kunjungan Lapangan			Rekap Hasil Kunjungan Lapangan	Permasalahan Yang Ditemukan	Rekomendasi
	Hari	Tanggal	Kegiatan			
1	2	3	4	5	6	7
	Hari 1	.....	.....			
	Hari 2	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari 8	.....	.....			
..... Penyusun Laporan, ..... ****						

## Keterangan Pengisian:

- \* : laporan dibuat 1 bulan sekali
- \*\* : diisi dengan jabatan Koordinator Kabupaten/Kota atau TAPM Kabupaten/Kota
- \*\*\* : diisi dengan nama-nama kecamatan dan desa-desa yang dikunjungi dalam 1 bulan berjalan
- \*\*\*\* : nama lengkap sesuai identitas (KTP)
- Kolom 1 : tujuan kunjungan lapangan ditulis singkat dan jelas
- Kolom 2 : diisi dengan urutan hari pelaksanaan kunjungan lapangan dalam 1 bulan
- Kolom 3 : diisi dengan tanggal pelaksanaan kunjungan lapangan dalam 1 bulan
- Kolom 4 : diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan, ditulis jelas dan ringkas serta sesuai hari dan tanggal kunjungan lapangan. Tanggal kunjungan tidak harus berurutan, namun dengan ketentuan minimal 8 hari dalam 1 bulan.
- Contoh pengisian:*
- Hari 1, tanggal 10 Januari 2023 mengikuti Musdes Perencanaan di Desa..., Kecamatan....sebagai narasumber/peserta bertempat di Ruang Pertemuan Desa .....
  - Hari 2, tanggal 14 Januari 2023, mengumpulkan PD dan PLD kecamatan ....bertempat di Kantor Camat ....., dalam rangka peningkatan kapasitas TPP
  - Hari 3, tanggal 16 Januari 2023, melakukan supervisi pengelolaan BUMDes/BUMDes Bersama di Desa.... Kecamatan.....
  - Hari 4, dst.....
- Kolom 5 : diisi dengan rangkuman lengkap dan ringkas tentang hasil-hasil kunjungan lapangan dalam 1 bulan kerja (minimal 8 hari kunjungan)
- Kolom 6 : diisi dengan rangkuman lengkap dan ringkas tentang permasalahan-permasalahan yang ditemukan selama kunjungan lapangan dalam 1 bulan kerja (minimal 8 hari kunjungan)
- Kolom 7 : diisi dengan rekomendasi secara jelas dan ringkas. Rekomendasi harus mencantumkan kepada siapa rekomendasi ditujukan (misalnya kepada Gubernur/Bupati/Camat/Kades/Koprov/ Kornas/BPSDM PMDDTT, atau pihak lain)
- Ketentuan : - laporan bersifat individu
- Laporan : - menggunakan kertas A4, orientasi *landscape*
- ukuran font 12
  - jenis font tahoma
  - spasi 1
  - laporan dibuat dalam bentuk pdf, dan diupload ke DRP pada tanggal terakhir bulan berjalan
  - laporan wajib dilengkapi dokumentasi yang relevan lengkap dengan lokasi (*geo tagging*)

**FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN  
PENDAMPING DESA**

<b>LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN PENDAMPING DESA*</b>						
N I K	:	.....				
Nama	:	.....				
Provinsi	:	.....				
Kabupaten/Kota	:	.....				
Kecamatan	:	.....				
Posisi	:	Pendamping Desa				
Jabatan	:	Koordinator Kecamatan/Pendamping Desa**				
Bulan/Tahun	:	.....				
Desa Lokasi Kunjungan	:	.....***				

Tujuan Kunjungan Lapangan	Kegiatan Kunjungan Lapangan			Rekap Hasil Kunjungan Lapangan	Rekap Permasalahan Yang Ditemukan	Rekomendasi
	Hari	Tanggal	Kegiatan			
1	2	3	4	5	6	7
	Hari 1	.....	.....			
	Hari 2	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari 10	.....	.....			

Penyusun Laporan,

.....\*\*\*\*

## Keterangan Pengisian:

- \* : laporan dibuat 1 bulan sekali
  - \*\* : diisi dengan jabatan Koordinator Kecamatan atau Pendamping Desa
  - \*\*\* : diisi dengan nama-nama desa yang dikunjungi dalam 1 bulan berjalan
  - \*\*\*\* : nama lengkap sesuai identitas (KTP)
  - Kolom 1 : tujuan kunjungan lapangan ditulis singkat dan jelas
  - Kolom 2 : diisi dengan urutan-hari pelaksanaan kunjungan lapangan dalam 1 bulan
  - Kolom 3 : diisi dengan tanggal pelaksanaan kunjungan lapangan dalam 1 bulan
  - Kolom 4 : diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan, ditulis jelas dan ringkas serta sesuai hari dan tanggal kunjungan lapangan. Tanggal kunjungan tidak harus berurutan, namun dengan ketentuan minimal 10 hari dalam 1 bulan.
- Contoh pengisian:*
- Hari 1, tanggal 10 Januari 2023 mengikuti Musdes Perencanaan di Desa..., Kecamatan....sebagai narasumber/peserta bertempat di Ruang Pertemuan Desa .....
  - Hari 2, tanggal 14 Januari 2023, mengumpulkan KPMD ....bertempat di Kantor Camat ....., dalam rangka peningkatan kapasitas
  - Hari 3, tanggal 16 Januari 2023, melakukan supervisi pengelolaan BUMDes/BUMDes Bersama di Desa....., ...., .....
  - Hari 4, dst.....
- Kolom 5 : diisi dengan rangkuman lengkap dan ringkas tentang hasil-hasil kunjungan lapangan dalam 1 bulan kerja (minimal 10 hari kunjungan)
  - Kolom 6 : diisi dengan rangkuman lengkap dan ringkas tentang permasalahan-permasalahan yang ditemukan selama kunjungan lapangan dalam 1 bulan kerja (minimal 10 hari kunjungan)
  - Kolom 7 : diisi dengan rekomendasi secara jelas dan ringkas. Rekomendasi harus mencantumkan kepada siapa rekomendasi ditujukan (misalnya kepada Gubernur/Bupati/Camat/Kades/Koprov/ Korns/BPSDM PMDDTT, atau pihak lain)
- Ketentuan Laporan :
- laporan bersifat individu
  - menggunakan kertas A4, orientasi *landscape*
  - ukuran font 12
  - jenis font tahoma
  - spasi 1
  - laporan dibuat dalam bentuk pdf, dan diupload ke DRP pada tanggal terakhir bulan berjalan
  - laporan wajib dilengkapi dokumentasi yang relevan lengkap dengan lokasi (*geo tagging*)

**FORMAT LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN  
PENDAMPING LOKAL DESA**

<b>LAPORAN KUNJUNGAN LAPANGAN PENDAMPING LOKAL DESA*</b>						
N I K	: .....					
Nama	: .....					
Provinsi	: .....					
Kabupaten/Kota	: .....					
Kecamatan	: .....					
Posisi/Jabatan	: Pendamping Lokal Desa					
Bulan/Tahun	: .....					
Desa Lokasi Kunjungan	: ..... **					
Tujuan Kunjungan Lapangan	Kegiatan Kunjungan Lapangan			Rekap Hasil Kunjungan Lapangan	Rekap Permasalahan Yang Ditemukan	Rekomendasi
	Hari	Tanggal	Kegiatan			
1	2	3	4	5	6	7
	Hari 1	.....	.....			
	Hari 2	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari ...	.....	.....			
	Hari 15	.....	.....			
..... Penyusun Laporan, ..... ***						

## Keterangan Pengisian:

- \* : laporan dibuat 1 bulan sekali
  - \*\* : diisi dengan nama-nama desa yang dikunjungi dalam 1 bulan berjalan
  - \*\*\* : nama lengkap sesuai identitas (KTP)
  - Kolom 1 : tujuan kunjungan lapangan ditulis singkat dan jelas
  - Kolom 2 : diisi dengan urutan hari pelaksanaan kunjungan lapangan dalam 1 bulan
  - Kolom 3 : diisi dengan tanggal pelaksanaan kunjungan lapangan dalam 1 bulan
  - Kolom 4 : diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan, ditulis jelas dan ringkas serta sesuai hari dan tanggal kunjungan lapangan. Tanggal kunjungan tidak harus berurutan, namun dengan ketentuan minimal 10 hari dalam 1 bulan.
- Contoh pengisian:*
- Hari 1, tanggal 10 Januari 2023 memfasilitasi Musdes Perencanaan di Desa..., Kecamatan....sebagai narasumber/peserta bertempat di Ruang Pertemuan Desa .....
  - Hari 2, tanggal 14 Januari 2023, memfasilitasi KPMD ....bertempat di Kantor Camat ....., dalam rangka peningkatan kapasitas
  - Hari 3, tanggal 16 Januari 2023, memfasilitasi pengelolaan BUMDes/BUMDes Bersama di Desa....., .....
  - Hari 4, dst.....
- Kolom 5 : diisi dengan rangkuman lengkap dan ringkas tentang hasil-hasil kunjungan lapangan dalam 1 bulan kerja (minimal 15 hari kunjungan)
  - Kolom 6 : diisi dengan rangkuman lengkap dan ringkas tentang permasalahan-permasalahan yang ditemukan selama kunjungan lapangan dalam 1 bulan kerja (minimal 15 hari kunjungan)
  - Kolom 7 : diisi dengan rekomendasi secara jelas dan ringkas. Rekomendasi harus mencantumkan kepada siapa rekomendasi ditujukan (misalnya kepada Gubernur/Bupati/Camat/Kades/Koprov/ Korns/BPSDM PMDDTT, atau pihak lain)
- Ketentuan Laporan :
- laporan bersifat individu
  - menggunakan kertas A4, orientasi *landscape*
  - ukuran font 12
  - jenis font tahoma
  - spasi 1
  - laporan dibuat dalam bentuk pdf, dan diupload ke DRP pada tanggal terakhir bulan berjalan
  - laporan wajib dilengkapi dokumentasi yang relevan lengkap dengan lokasi (*geo tagging*)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI  
PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA**

**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI**

**2 0 2 3**

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021-3500334, Faksimili 021-3864607

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989912-19

[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI

NOMOR 46 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUPERVISI, MONITORING,  
DAN EVALUASI PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa khususnya terkait supervisi, monitoring, dan evaluasi pendampingan masyarakat desa, perlu adanya Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tentang Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pendampingan Masyarakat Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah

- beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
  6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 129);
  7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
  8. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG SUPERVISI, MONITORING, DAN EVALUASI PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pendampingan Masyarakat Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Standar Operasional Prosesdur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah:
- a. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai Unit Kerja Pengelola Tenaga

Pendamping Profesional dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian;

- b. Tenaga Pendamping Profesional sebagai pelaksana supervisi, monitoring, dan evaluasi pendampingan masyarakat desa;
- c. Pihak lain yang melaksanakan pendampingan masyarakat desa melalui pendayagunaan Tenaga Pendamping Profesional.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor: SP DIPA-067.09.1.350475/2023 tanggal 30 November 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Januari 2023

Kepala Badan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan  
Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal,  
dan Transmigrasi



PROF. DR. LUTHFIYAH NURLAELA, M.PD  
NIP. 19661018 199203 2 003

## PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT), diamanatkan bahwa pengelolaan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa secara nasional menjadi wewenang Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Tenaga Pendamping Profesional (TPP) merupakan ujung tombak Kementerian di lapangan dalam pendampingan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Atas dasar itu, maka TPP dituntut memiliki kapasitas dan atau kualitas memadai untuk melakukan pendampingan, kegiatan-kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa agar dapat memberikan manfaat langsung bagi masyarakat desa.

Untuk mendukung terbentuknya TPP yang berkualitas serta mengendalikan pendampingan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa secara nasional, maka Kemendesa PDTT memberikan tugas kepada Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) untuk memberikan dukungan berupa rekomendasi kebijakan secara profesional, yang secara umum berkompeten dalam bidang pemberdayaan masyarakat maupun pengembangan program-program pembangunan berbasis desa.

Selain menyediakan rekomendasi, TAPM sebagai representasi Kemendesa PDTT dapat merumuskan panduan-panduan teknis berdasarkan bidang keahlian untuk menjadi pedoman TPP dalam melaksanakan tugas pendampingan. Untuk mencapai tujuan penugasan sebagai TAPM baik Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu melakukan kunjungan ke daerah dan desa dalam rangka melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pengembangan pemberdayaan, pembangunan dan pendampingan masyarakat. Untuk menjadi pedoman, maka perlu dirumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pendampingan Masyarakat Desa.

Jakarta, ~~21~~ Januari 2023

Kepala Pusat Pengembangan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa,  
Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



Dr. Yusra, M.Pd  
NIP. 19680601 199803 1 003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGAN ALIR) PELAKSANAAN SOP .....</b>	<b>iii</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	1
1.3. Tujuan Penyusunan SOP.....	1
1.4. Ruang Lingkup .....	1
<b>II. TUJUAN.....</b>	<b>2</b>
2.1. Tujuan Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi .....	2
2.2. Sasaran/Obyek Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi .....	2
2.3. Jenis Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi .....	3
2.4. Mekanisme Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi .....	3
2.5. Pelaporan Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi .....	5
<b>III. PENUTUP.....</b>	<b>6</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	
Lampiran I. Format <i>Term of Reference</i> Kunjungan Lapangan .....	7
Lampiran II. Format Rencana Pernajalan Dinas TAPM Pusat/Provinsi.....	8
Lampiran III. Format Laporan Hasil Kunjungan Lapangan .....	9
Lampiran IV. Format Matriks Hasil Perjalanan Dina.....	10

## IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGAN ALIR) PELAKSANAAN SOP



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI**

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td style="width: 50%;">:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>Januari 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>Januari 2022</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td style="text-align: center;">                       Kepala BPSDM PMDDTT                 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022	Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:	Januari 2022	Disahkan oleh	:	 Kepala BPSDM PMDDTT
Nomor SOP	:															
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022														
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:	Januari 2022														
Disahkan oleh	:	 Kepala BPSDM PMDDTT														
<b>BPSDM PMDDTT</b>	Nama SOP : SOP Supervisi, Monitoring dan Evaluasi															
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>															
1. Peraturan Menteri Desa PDTT No 2 Tahun 2022 tentang Peta Bisnis Proses Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; 2. Peraturan Menteri Desa PDTT No 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permendesa No 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan masyarakat Desa; 3. Keppmendesa, PDT, dan Transmigrasi No. 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa;	1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan perencanaan; 2. Memiliki kemampuan supervisi, monitoring dan evaluasi 3. Bertalar belakang TPP															
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>															
SOP Desk Review dalam rangka Supervisi, Monitoring dan Evaluasi	1. Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Camera Photo / Video															
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>															
1. Jika prosedur tidak dilakukan maka SOP tidak berjalan dengan baik 2. Diwajibkan koordinasi dengan bidang terkait 3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual															

## PROSEDUR SUPERVISI, MONITORING, DAN EVALUASI (KUNJUNGAN LAPANGAN)

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Keterangan				
		Ka. BPSDM	Kapus P3MID	PPK	Korwas/Wako rnas	Korbid		Yang Ditunggaskan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi						Mulai	draft Usulan Supervisonev dan ToR	1 hari	Usulan Supervisonev dan ToR	
2	Menyampaikan usulan perjalanan dinas dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi							draft Usulan Supervisonev dan ToR	1 hari	Usulan Supervisonev dan ToR	
3	Menerima usulan perjalanan dinas dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi							draft Usulan Supervisonev dan ToR	2 hari	Usulan Supervisonev dan ToR	
4	Menyetujui atau menolak usulan perjalanan dinas dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi, a. jika diterima bisa langsung dibuahkan Surat Tugas, b. jika ditolak maka usulan dikembalikan ke pihak yang usul							ST Supervisonev, ToR, SPPD	1 hari	ST Supervisonev, ToR, SPPD	
5	Pemberitahuan surat tugas kunjungan lapangan dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi							ST Supervisonev, ToR, SPPD	3 jam	ST Supervisonev, ToR, SPPD	
6	PPK menyediakan dan menyerahkan kelengkapan administrasi dan pembiayaan kunjungan lapangan							ST Supervisonev, ToR, SPPD	1 jam	ST Supervisonev, ToR, SPPD	
7	Penerima surat tugas menerima kelengkapan administrasi dan pembiayaan kunjungan lapangan							ST Supervisonev, ToR, SPPD	5 hari	ST Supervisonev, ToR, SPPD	
8	Penerima surat tugas melaksanakan tugas dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi							ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil Supervisonev	3 hari	ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil	
9	Penerima surat tugas menyusun laporan kegiatan supervisi, monitoring dan evaluasi sesuai dengan ketentuan							ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil Supervisonev	1 jam	ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil	
10	Menerima dokumen laporan kegiatan supervisi, monitoring dan evaluasi							ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil Supervisonev	1 jam	ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil	
9	Mengarsipkan dokumen laporan kegiatan supervisi, monitoring dan evaluasi							ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil Supervisonev	1 jam	ST Supervisonev, SPPD, Laporan Hasil	



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI

BPSDM PMDDTT

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Januari 2022
Disahkan oleh	:	Kepala BPSDM PMDDTT

  
Prof. Dr. Luthfyah Nurlaela, M.Pd  
NIP. 19661018 199203 2 003

Nama SOP : SOP Online Supervisi, Monitoring dan Evaluasi

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Desa PDTT No 2 Tahun 2022 tentang Peta Bisnis Proses Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
2. Peraturan Menteri Desa PDTT No 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permendesa No 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan masyarakat Desa;
3. Kepmendesa, PDT, dan Transmigrasi No. 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa;

**Keterkaitan SOP**

SOP Desk Review dalam rangka Supervisi, Monitoring dan Evaluasi  
SOP Kunjungan Lapangan dalam rangka Supervisi, Monitoring dan Evaluasi

**Peringatan**

1. Jika prosedur tidak dilakukan maka SOP tidak berjalan dengan baik
2. Diwajibkan koordinasi dengan bidang terkait di Biro Humas
3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan perencanaan;
2. Memiliki kemampuan supervisi, monitoring dan evaluasi
3. Berlatar belakang TPP

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Media Online (Apl Dalam Jaringan)
2. Laptop, Komputer, HP

**Pencatatan & Pendataan**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR SUPERVISI, MONITORING, DAN EVALUASI (ONLINE)

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU					Keterangan			
		Ka. BPSDM	Kapus P3MD	Korwas/Wako rmas	Kortbid	Yang Ditugaskan		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Telaah hasil desk review						Hasil Desk Review	1 hari	Hasil Desk Review	
2	Menyampaikan rencana online supervisi, monitoring dan evaluasi untuk mendapatkan link zoom						Hasil Desk Review	1 hari	Hasil Desk Review	
3	Membuat undangan online supervisi, monitoring dan evaluasi, sesuai waktu yang ditetapkan						Undangan Online Supermonev	1 jam	Undangan Online Supermonev	
4	Mendistribusikan undangan online supervisi, monitoring dan evaluasi, sesuai waktu yang ditetapkan						Undangan Online Supermonev	1 jam	Undangan Online Supermonev	
5	Melaksanakan online supervisi, monitoring dan evaluasi, sesuai waktu yang ditetapkan						Materi Supermonev	2-4 jam	Materi Supermonev	
6	Menyusun laporan hasil online supervisi, monitoring dan evaluasi, sesuai waktu yang ditetapkan						Notulen Hasil Online Supermonev	1 hari	Notulen Hasil Online Supermonev	
7	Mendokumentasikan laporan hasil online supervisi, monitoring dan evaluasi						Notulen Hasil Online Supermonev	1 jam	Notulen Hasil Online Supermonev	



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL  
DAN TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Januari 2022
Disahkan oleh	:	Kepala BPSDM PMDDTT

  
 Prof. Dr. Luthkiyah Nurlaela, M.Pd  
 NIP. 19661018 199203 2 003

**BPSDM PMDDTT**

Nama SOP : SOP Desk Review Supervisi, Monitoring dan Evaluasi

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Desa PDTT No 2 Tahun 2022 tentang Peta Bisnis Proses Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
2. Peraturan Menteri Desa PDTT No 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permendesa No 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan masyarakat Desa;
3. Kepmendesa, PDT, dan Transmigrasi No. 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan perencanaan;
2. Memiliki kemampuan supervisi, monitoring dan evaluasi
3. Berlatar belakang TPP

**Keterkaitan SOP**

SOP Online Supervisi, Monitoring dan Evaluasi  
SOP Kunjungan Lapangan dalam rangka Supervisi, Monitoring dan Evaluasi

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Media Online (Apl Dalam Jaringan)
2. Laptop, Komputer, HP

**Peringatan**

1. Jika prosedur tidak dilakukan maka SOP tidak berjalan dengan baik
2. Diwajibkan koordinasi dengan bidang terkait
3. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

**Pencatatan & Pendataan**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## PROSEDUR SUPERVISI, MONITORING, DAN EVALUASI (DESK REVIEW)

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Keterangan		
		Ka. BPSDM	Kapus P3MD	Korwas/Wako mas	Korbid	Yang Ditugaskan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Telaah Data						Hasil Desk Review	1 hari	Hasil Desk Review	
2	Menyusun laporan hasil desk review						Hasil Desk Review	1 hari	Hasil Desk Review	
3	Menyampaikan laporan hasil desk review						Laporan Hasil Desk Review	1 jam	Laporan Hasil Desk Review	
4	Mendokumentasikan laporan hasil desk review						Laporan Hasil Desk Review	1 jam	Laporan Hasil Desk Review	

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi merupakan kewajiban secara kontraktual maupun fungsional untuk memenuhi pelaksanaan tupoksi Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM). TAPM yang merupakan bagian dari organik Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, bertugas memberikan dukungan teknis pada seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi secara berjenjang yang menjadi kewajiban setiap TAPM untuk memastikan implementasi program berjalan sesuai dengan mekanisme dan prosedur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Mengingat pentingnya kegiatan supervisi, monitoring dan evaluasi, diperlukan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pendampingan Masyarakat Desa.

### 1.2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Desa PDTT No. 2 tahun 2022 tentang Peta Bisnis Proses Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
- b. Peraturan Menteri Desa PDTT No. 19 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa PDTT No. 18 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa,
- c. Keputusan Menteri Desa PDTT No. 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

### 1.3. Tujuan Penyusunan SOP

- a. Menjadi acuan bagi TAPM Pusat dan TAPM Provinsi, dalam melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi;
- b. Menjadi acuan bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam memfasilitasi administrasi dan keuangan perjalanan dinas TAPM Pusat dan TAPM Provinsi;
- c. Menjadi acuan bagi BPSDM PMDDTT dalam melakukan pembinaan pada seluruh Tenaga Pendamping Profesional (TPP).

### 1.4. Ruang Lingkup

SOP Supervisi, monitoring dan evaluasi ini mengatur tentang:

- a. Tujuan supervisi, monitoring, dan evaluasi
- b. Sasaran supervisi, monitoring, dan evaluasi

- c. Jenis supervisi, monitoring, dan evaluasi
- d. Mekanisme supervisi, monitoring, dan evaluasi
- e. Pelaporan supervisi, monitoring dan evaluasi
- f. Penutup
- g. Lampiran

## **II. PELAKSANAAN SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI**

### **2.1. Tujuan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi**

1. Untuk memastikan implemtasi program sesuai dengan mekanisme dan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Untuk memastikan pelaksanaan pendampingan masyarakat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Untuk mengetahui kapasitas dan kualitas TPP dalam melakukan pendampingan
4. Untuk melakukan penguatan kapasitas TPP dalam bentuk mentoring atau bentuk metode lainnya
5. Untuk mengetahui efektifitas pelaksanaan pendampingan
6. Untuk memastikan pengaduan penanganan masalah di fasilitasi oleh TPP sesuai prosedur

### **2.2. Sasaran/Obyek Supervisi, Monitoring dan Evaluasi**

#### 2.2.1. Pelaksanaan Pembangunan Desa:

- a. Pendataan Desa
- b. Perencanaan Pembangunan Desa
- c. Pelaksanaan Pembangunan Desa
- d. Pertanggungjawaban Pembangunan Desa

#### 2.2.2. Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa :

- a. Peningkatan Kapasitas Masyarakat
- b. Penguatan Kelembagaan Masyarakat
- c. Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- d. Perkembangan Ekonomi Lokal, BUM Desa dan BUMDesa Bersama.

#### 2.2.3. Pelaksanaan Pendampingan:

- a. Kehadiran dan keaktifan TPP dalam wilayah dampungannya
- b. Pelaksanaan pendampingan dan dokumentasi hasil kinerja pendampingan oleh TPP
- c. Memastikan kapasitas TPP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan aturan perundang undangan yang berlaku.
- d. Penanganan, pengaduan masalah difasilitasi sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- e. Koordinasi dengan para pihak terkait pendampingan

### 2.3. Jenis Supervisi, Monitoring dan Evaluasi

Supervisi, monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Pusat, dan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Provinsi dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis:

- a. **Desk Review**, adalah jenis monitoring yang dilakukan oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat untuk menganalisa data laporan pelaksanaan program dan kinerja pendampingan yang sudah dipunyai oleh TAPM.
- b. **Online Supervisi, Monitoring dan Evaluasi**, adalah supervisi, monitoring dan evaluasi yang dilakukan melalui media Online, seperti aplikasi zoom meeting, google meeting, chat WA, telpon langsung atau media lain yang bersifat dalam jaringan
- c. **Kunjungan Lapangan**, adalah perjalanan dinas ke lokasi program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD) dan kinerja tenaga pendamping profesional.

Jenis kunjungan lapangan sebagai berikut:

- 1) Kunjungan lapangan regular; adalah kunjungan lapangan yang didasarkan atas perencanaan sesuai bidang dan keahlian yang disusun dalam rencana kerja.
- 2) Kunjungan lapangan penugasan khusus; adalah kunjungan lapangan berdasarkan atas perintah pimpinan.

Kunjungan lapangan dalam rangka supervise, monitoring dan evaluasi bisa dilakukan bersama-sama dalam satu bidang maupun lintas bidang, TAPM wilayah satu dengan TAPM wilayah lainnya, atau dengan institusi lain dalam lingkup Kementerian Desa PDTT atau di luar Kementerian Desa PDTT, sebagai kegiatan misi bersama.

### 2.4. Mekanisme Supervisi, Monitoring dan Evaluasi

#### 2.4.1. Desk Review

- a. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) melakukan analisa berdasarkan data yang dimiliki sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) membuat laporan dan rekomendasi hasil analisa.
- c. Laporan hasil *desk review* dilaporkan berkala melalui laporan program.

#### 2.4.2. Online Supervisi, Monitoring dan Evaluasi

- a. Dari laporan hasil *desk review* Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) membuat perencanaan waktu dan lokus yang perlu dilakukan evaluasi online
- b. TAPM membuat undangan online sesuai dengan waktu, tema dan peserta yang ditentukan.
- c. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi melalui media yang bersifat dalam jaringan
- d. Membuat laporan pelaksanaan online supervisi, monitoring dan evaluasi.

### 2.4.3. Kunjungan Lapangan/Perjalanan Dinas

#### a. Tahapan Kunjungan Lapangan/Perjalanan Dinas

Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM) yang akan melakukan kunjungan lapangan atau perjalanan dinas dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi diatur sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja kunjungan lapangan/rencana perjalanan dinas dan diketahui oleh supervisornya
- 2) Menyusun *Term Of Reference* (ToR) yang memuat:
  - i. Pendahuluan, menguraikan hasil desk review yang sudah dilakukan.
  - ii. Tujuan perjalanan dinas/supervisi
  - iii. Waktu dan tempat
  - iv. Rundown selama perjalanan dinas
  - v. Hasil kunjungan lapangan yang diharapkan
  - vi. Penutup
- 3) *Term Of Reference* (ToR) diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan perjalanan.
- 4) Rekapitulasi Rencana Kunjungan Lapangan/rencana perjalanan dinas oleh Koordinator Nasional TPP untuk diajukan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker BPSDM PMDDTT Kemendesa PDTT
- 5) Verifikasi rekapitulasi rencana kunjungan lapangan/rencana perjalanan dinas oleh PPK
- 6) Persetujuan rencana perjalanan dinas dalam rangka supervisi, monitoring dan evaluasi oleh Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- 7) Penerbitan Surat Tugas oleh Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- 8) Penerima Surat Tugas melaksanakan tugas kunjungan lapangan sesuai dengan waktu dan tempat sesuai dengan surat tugas.
- 9) Penerima surat tugas menyusun laporan kunjungan lapangan sesuai ketentuan yang berlaku
- 10) Laporan kunjungan lapangan disampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi cq Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan wilayah kerjanya sebagai pertanggungjawaban penerima tugas

#### b. Pelaksanaan Kegiatan Kunjungan Lapangan/Perjalanan Dinas

Merupakan salah satu kegiatan supervisi, monitoring dan evaluasi tentang proses dan progres kegiatan Pembangunan Desa, Pemberdayaan Masyarakat, Pendampingan Masyarakat, peningkatan kapasitas pendamping berdasarkan keahlian dan

wilayah masing-masing, mengacu pada Term Of Reference (ToR) yang dibuat TAPM.

c. Administrasi dan Pembiayaan Kunjungan Lapangan/Perjalanan Dinas

Dalam melaksanakan kunjungan lapangan/perjalanan dinas, khusus Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Pusat dan Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Provinsi akan dibekali dengan administrasi dan pembiayaan yang disediakan oleh satker BPSDM Kemendesa PDTT, diantaranya adalah:

- 1) Surat Tugas oleh Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, BPSDM Kemendesa PDTT.
- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPPD) dan lampiran formulir yang harus ditandatangani oleh pejabat di lokasi kunjungan.
- 3) Pembiayaan sesuai ketentuan.

Untuk TAPM Kabupaten/Kota, PD, dan PLD tidak dibekali administrasi dan pembiayaan sebagaimana poin a. s.d c di atas, karena pembiayaan kunjungan lapangan melekat pada biaya operasional bulanan. Pelaporan kunjungan lapangan TAPM Kabupaten/Kota, PD, dan PLD berpedoman pada SOP Pelaporan TPP.

## **2.5. Pelaporan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi**

Setiap TAPM Pusat dan TAPM Provinsi yang melakukan kunjungan lapangan/perjalanan dinas diwajibkan untuk membuat Laporan Kunjungan Lapangan/Perjalanan Dinas selambat-lambatnya 5 hari setelah kembali, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Keuangan, disampaikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi cq Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker BPSDM Kemdesa PDTT, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan;
- b. Laporan Kunjungan Lapangan/Perjalanan Dinas (LPD) yang disusun berdasarkan sistematika berikut:
  - 1) Surat pengantar laporan kunjungan lapangan
  - 2) Pendahuluan
  - 3) Dasar melakukan kunjungan lapangan ( SPT )
  - 4) Tujuan perjalanan dinas/supervisi
  - 5) Waktu dan tempat
  - 6) Pelaksanaan/Rincian aktifitas kegiatan selama kunjungan lapangan
  - 7) Kesimpulan kunjungan lapangan
  - 8) Rekomendasi
  - 9) Penutup
  - 10) Lampiran-Lampiran
    - i. Matrik temuan kunjungan lapangan
    - ii. Foto-Foto Kegiatan selama kunjungan lapangan

### **III. PENUTUP**

Demikian Standar Operasional dan Prosedur (SOP) supervisi, monitoring dan evaluasi ini dibuat, untuk menjadikan pedoman bagi, Satker BPSDM PMDDTT, PPK, Koordinator TAPM Pusat, TAPM Pusat, Koordinator Provinsi, dan TAPM Provinsi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan cakupan wilayah masing-masing.



Lampiran II

**RENCANA PERJALANAN DINAS TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PUSAT / PROVINSI**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (P3MD)**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**  
 BULAN .....

NO	NAMA	POSISI / JABATAN	TANGGAL KUNJUNGAN	LAMA KUNJUNGAN (Hari)	LOKASI		TUJUAN KUNJUNGAN	HASIL YANG AKAN DIDAPAT
					Provinsi	Kabupaten		
1								
2								
dst.								

JAKARTA .....20....  
  
 Koordinator Nasional TPP / Koorinator Povinsi  
  
 (.....)

**LAPORAN HASIL KUNJUNGAN LAPANGAN  
DALAM RANGKA SUPERVISI, MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PENDAMPINGAN  
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

.....

Nama : .....

Jabatan : .....

Dasar Pelaksanaan : .....

Lokasi Tujuan : .....

Tanggal Pelaksanaan : .....

**I. LATAR BELAKANG**

(Menyajikan latar belakang kunjungan lapangan)

**II. MAKSUD DAN TUJUAN KUNJUNGAN LAPANGAN**

(Menyajikan Maksud dan Tujuan Kunjungan Lapangan)

**III. PELAKSANAAN KEGIATAN**

(Menyajikan rincian aktifitas pelaksanaan kunjungan lapangan, disajikan secara detail)

Lokasi	:	Hari, Tanggal, Kegiatan, Temuan dan Outputnya

**IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

(Menyajikan kesimpulan dan rekomendasi kunjungan lapangan, disajikan secara detail)

**V. PENUTUP**

..... 2022

Pelaksana Perjalanan Dinas,

(.....)  
TAPM Pusat / TAPM Povinsi

## LAMPIRAN -LAMPIRAN

1. Metrik Hasil Supervisi, Monitoring dan Evaluasi
2. Foto Foto Kegiatan Selama di Lapangan

**MATRIKS HASIL PERJALANAN DINAS  
TENAGA AHLI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PUSAT/PROVINSI**

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Lokasi Tugas : .....  
 Lokasi Kunjungan : Kab/Kota .....  
 Tanggal : ..... s.d .....

No	ASPEK SUPERMONEV	URAIAN/TEMUAN	REKOMENDASI
1	<b>Kegiatan Berbasis Tugas Dan Fungsi Tenaga Ahli</b>		
2	<b>Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>		
3	<b>Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa</b>		
4	<b>Pelaksanaan Pendampingan</b>		

....., ..... 202....

Pelaksana Perjalanan Dinas,

(.....)  
TAPM Pusat / TAPM Povinsi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN PENGADUAN MASALAH PEMBANGUNAN DESA  
DAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA**

**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI**

**2 0 2 3**

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021-3500334, Faksimili 021-3864607  
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989912-19

[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN PENGADUAN MASALAH PEMBANGUNAN DESA  
DAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa khususnya terkait pengaduan masalah pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa, perlu adanya Standar Operasional Prosedur penanganan pengaduan masalah dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tentang Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pendampingan Masyarakat Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 129);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
8. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PENANGANAN PENGADUAN MASALAH PEMBANGUNAN DESA DAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Masalah Pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah:

- a. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai Unit Kerja Pengelola Tenaga Pendamping Profesional dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pendampingan pembangunan desa dan masyarakat desa;
- b. Tenaga Pendamping Profesional sebagai pelaksana pendampingan masyarakat desa;
- c. Pihak lain yang melaksanakan pendampingan masyarakat desa melalui pendayagunaan Tenaga Pendamping Profesional.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor: SP DIPA-067.09.1.350475/2023 tanggal 30 November 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Januari 2023

Kepala Badan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan  
Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal,  
dan Transmigrasi

The image shows a circular official stamp of the Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. The stamp contains the text 'BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

PROF. DR. LUTHFIYAH NURLAELA, M.PD  
NIP. 19661018 199203 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat NYA kepada kita semua, dengan ridho dan kehendak-Nya kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masalah Pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa

SOP Penanganan Pengaduan Masalah Pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa ini merupakan suatu acuan operasionallisasi untuk melaksanakan proses penanganan pengaduan dan masalah pembangunan desa dan Pendampingan masyarakat desa sesuai dengan peran masing - masing pemangku kepentingan (*stake holder*), khususnya Tenaga Pendamping Profesional (TPP). Dengan adanya SOP ini diharapkan setiap penanganan pengaduan masalah yang muncul dalam pelaksanaan pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa dapat dilakukan secara sistematis dan terukur (*reliable*) dan mampu menjamin transparansi dan akuntabilitas kerja-kerja pendampingan dalam pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa bersama masyarakat desa.

Penggunaan Standard Operating Prosedur Penanganan Pengaduan dan Masalah ini tidak saja bersifat internal yang digunakan oleh Tenaga Pendamping Profesional (TPP), tetapi juga pemangku kepentingan (*stake holder*) terkait, dengan demikian para pihak yang terlibat dalam pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa akan memiliki kesamaan persepsi tentang rumusan masalah maupun langkah-langkah dalam melakukan penanganan penyelesaiannya. Dengan demikian diharapkan proses penanganan pengaduan masalah dapat dilakukan secara sistematis dan efektif, dimana setiap pengaduan mampu tertangani dengan cepat dan terukur dan setiap masyarakat yang mengadukan permasalahan mampu terlayani dengan baik. Dengan demikian pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa akan dapat berjalan lebih baik dan mampu memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pembangunan desa.

Jakarta, 27 Januari 2023

Kepala Pusat Pengembangan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa,  
Daerah Tertinggal, dan  
Transmigrasi



Dr. Yusra, M.Pd  
NIP. 19680601 199803 1 003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGAN ALIR) PELAKSANAAN SOP .....</b>	<b>iii</b>
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	2
1.4. Pengertian .....	3
1.5. Ruang Lingkup .....	3
1.6. Prinsip .....	4
1.7. Sumber Informasi .....	4
1.8. Alamat Pengaduan.....	4
<b>II. PENANGANAN PENGADUAN .....</b>	<b>5</b>
2.1. Pengaduan.....	5
2.2. Registrasi.....	5
2.3. Penelaahan.....	5
2.4. Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan.....	5
2.5. Pengarsipan .....	5
<b>III. PENANGANAN MASALAH .....</b>	<b>7</b>
3.1. Penanganan Masalah.....	7
3.2. Pengelompokan dan Jenis Masalah .....	8
3.3. Jenjang Penanganan Masalah .....	16
3.4. Masalah Dinyatakan Selesai .....	19
3.5. Pemantauan .....	20
3.6. Diseminasi Penanganan Masalah .....	20
3.7. Tugas Tenaga Pendamping Profesional dalam Penanganan Pengaduan dan Masalah .....	21
3.8. Pelaporan .....	23
<b>IV. PENUTUP.....</b>	<b>25</b>

## IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGIAN ALIR) PELAKSANAAN SOP

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI</b> <b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI</b></p>	<p><b>BPSDM PMDDTT</b></p>	 <p><b>Prof. Dr. Luthiyah Nurlaela, M.Pd</b> NIP. 196610181992032003</p> <p><b>Penanganan Pengaduan Masalah Pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa</b></p>	
	<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p>
	<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p>
	<p><b>Peringatan</b></p>		
	<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, berpotensi menurunkan nilai akuntabilitas dan Transparansi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat Desa</p>		
<p>1. Peraturan Menteri Desa, PDTT Nomor 18 Tahun 2019 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, PDTT Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa</p> <p>2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);</p> <p>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;</p> <p>4. Keputusan Menteri Desa PDTT No. 143 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa</p>			<p>Nomor SOP : : Tanggal Pembuatan : : Januari 2023 Tanggal Revisi : : Tanggal Efektif : : Januari 2023 Disahkan oleh : : Kepala BPSDM PMDDTT</p>

PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASALAH PEMBANGUNAN DESA DAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
		Kementerian Desa, PDDT	BPD	TPP					PEMEDDES
1	Laporan / Pengaduan				Informasi	setiap waktu	Dokumen Laporan/Pengaduan		
2	Registrasi Pencatatan				Form Pencatatan / sistem aplikasi	1 Jam	Masalah teregistrasi		
3	Telaah untuk Menentukan Pengaduan tersebut berupa masalah atau bukan		Tidak		Ya	Hasil Analisa	2 hari	Rekomendasi masalah atau bukan masalah	
4	Umpan Balik		Tidak		Ya	Bahan hasil telaah	maksimal 2 minggu	Informasi Ke Pangadu /Pemandu Kependidikan	
5	Klarifikasi untuk membuktikan benar/ tidak benarnya masalah		Tidak		Ya	1. materi aduan 2. Forum Klarifikasi 3. hasil nalisa	maksimal 1 minggu	Keberanaran Informasi	
6	Investigasi pencairan Bukti		Tidak		Ya	1. Hasil analisa masalah 2. Instrumen kelengkapan Investigasi	maksimal 2 minggu	didapatkan dokumen bukti-bukti kebenaran masalah	
7	Evaluasi		Tidak		Ya	Instrumen evaluasi	1 minggu	Hasil valuasi : 1. perubahan metode penanganan 2. rekomendasi	
8	Penanganan Masalah		Tidak		Ya	1. Dokumen bukti hasil Investigasi 2. forum musyawarah	maksimal 1 bulan	Rekomendasi langkah - langkah atau tahap penyelesaian masalah	
9	Umpan Balik		Tidak		Ya	Bahan hasil telaah	maksimal 2 minggu	Tersampaikan Informasi Ke Pangadu/Pemandu Kependidikan	

PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN KODE ETIK TPP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PPK	KEPALA BADAN	TAPM PUSAT				
1	Laporan / Pengaduan				Informasi	setiap waktu	Dokumen Laporan/Pengaduan	
2	Registrasi Pencatatan			MULAI	Form / sistem aplikasi	1 Jam	Dokumen Pengaduan Masalah	
3	Telaah				Hasil Analisa	1 hari	Rekomendasi masalah atau bukan masalah	
4	Undangan Klarifikasi 1				Surat Undangan	3 hari	Konfirmasi kesediaan Hadir atau ketidak hadir	
5	Klarifikasi				Form Klarifikasi, Para Pihak dan Bukti pelanggaran	1 hari	Berita Acara Klarifikasi	
6	Undangan Klarifikasi 2				Surat Undangan	1 hari	Konfirmasi kesediaan Hadir atau ketidak hadir	
7	Klarifikasi				Form Klarifikasi, Para Pihak dan Bukti pelanggaran	1 hari	Berita Acara Klarifikasi	
8	Undangan Klarifikasi 3				Surat Undangan	1 hari	Konfirmasi kesediaan Hadir atau ketidak hadir	
9	Klarifikasi atau Pengambilan Keputusan				Form Klarifikasi, Para Pihak dan Bukti pelanggaran	1 hari	Berita Acara Klarifikasi	pengambilan keputusan sepihak akan dilakukan jika terduga tidak hadir
10	Penyampaian Berita Acara Klarifikasi				Laporan pelaksanaan Klarifikasi dan Berita acara	2 Hari	Rekomendasi	
11	Telaah Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Putusan				Berita acara Klarifikasi	5 hari	Hasil Telaah Berita acara dan Putusan	
12	Klarifikasi ulang atas Berita acara yang meragukan				Dokumen kelengkapan Klarifikasi		Berita Acara Klarifikasi ulang	
13	Pelaksanaan Putusan				Surat keputusan	selambat-lambatnya Akhir bulan berjalan	Sanksi atau rehabilitasi Pemulihan nama Baik	

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASALAH PEMBANGUNAN DESA DAN PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA**

## **I. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa memberikan pengakuan dan jaminan Negara terhadap keberadaan Desa sebagai kesatuan masyarakat hukum dan kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak tradisionalnya. Bentuk Pengakuan ini, secara tegas dinyatakan dalam ketentuan umum undang-undang Desa mengenai definisi desa, yaitu Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara.

Dengan pengakuan Desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain sebagai kesatuan masyarakat hukum; Negara memberi kewenangan kepada desa di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa. Untuk melaksanakan kewenangan dalam bidang tersebut, desa diberi 4 (empat) kewenangan yang terdiri dari: a). kewenangan berdasarkan hak asal usul; b). kewenangan lokal berskala Desa; c). kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan d).kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk pelaksanaan kewenangan huruf a dan b diatur dan diurus sendiri oleh desa, sedangkan kewenangan huruf c dan huruf d , Desa hanya berhak untuk mengurus sedangkan pengaturannya mengikuti peraturan perundangan yang ada.

Untuk menjalankan kewenangan pengaturan dan pengurusan (kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa), negara memberikan kepada desa pembiayaan secara khusus dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dalam bentuk Dana Desa yang pengaturan prioritas penggunaannya menjadi kewenangan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Pengaturan kewenangan tersebut secara eksplisit diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang dana desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negar yang telah dilakukan perubahan kedua 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.

Selain mandat pengaturan prioritas penggunaan Dana Desa; Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi juga telah menetapkan Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Desa, PDDT Nomor 18 Tahun 2019 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, PDDT Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa,

Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa. Pengaturan tersebut dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa bisa berjalan dengan baik.

Meskipun pengaturan penggunaan Dana Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa telah ditetapkan, namun dalam implementasinya masih terdapat berbagai permasalahan; mulai dari masalah administrasi, prosedur pengadaan barang dan jasa, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pengalokasian dana desa maupun masalah moral hazard yang dilakukan oleh masyarakat desa, pemerintah desa maupun diri pendamping tenaga desa. Semua permasalahan tersebut, tentunya membutuhkan penanganan secara sistematis dan terukur, agar setiap permasalahan yang ada tidak menjadi eskalatif yang dapat mengganggu pencapaian tujuan pembangunan desa sebagaimana yang diamanatkan dalam undang-undang Desa..

Partisipasi masyarakat yang merupakan wujud Pengawasan masyarakat desa dapat berbentuk pengaduan, baik lisan maupun tertulis. Partisipasi ini merupakan indikator keberhasilan dalam pembangunan desa dapat dilihat dari sejauhmana keterlibatan masyarakat desa dalam bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa.

Partisipasi masyarakat dalam bentuk pengawasan ini harus disikapi dengan tindakan yang efektif, tepat waktu dan tepat sasaran, Untuk itu dibutuhkan suatu mekanisme standar dalam pengelolaan penanganan pengaduan masalah dan advokasi yang berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang tata cara penanganan pengaduan masalah dalam pembangunan desa dan Pendampingan masyarakat desa.

## **1.2. Dasar Hukum**

Penyusunan Standar Operating dan Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masalah pembangunan desa dan Pendampingan masyarakat desa ini didasarkan pada:

- a. Peraturan Menteri Desa, PDTT Nomor 18 Tahun 2019 yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, PDTT Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa
- b. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
- c. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
- d. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa

## **1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk menjalankan/Operasionalisasi peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dalam pelaksanaan pembangunan desa dan Pendampingan Masyarakat desa dalam penanganan pengaduan masalah.

Adapun tujuan dari SOP ini adalah:

- a. Sebagai pegangan bagi Tenaga Pendamping Profesional (TPP) dalam melakukan fasilitasi penanganan pengaduan masalah dalam upaya mendukung tata kelola pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa yang transparan, akuntabel dan Partisipatif.
- b. Sebagai pegangan bagi Tenaga Pendamping Profesional (TPP) melakukan pengadministrasian atas setiap pengaduan masalah yang terjadi dilokasi tugasnya.

#### 1.4. Pengertian

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- a. **Pengaduan** adalah ungkapan rasa tidak senang, ketidakpuasan atau keluhan seseorang maupun kelompok terkait dengan pembangunan desa dan proses pendampingan masyarakat desa
- b. **Masalah** adalah suatu persoalan yang harus ditangani dan diselesaikan akibat adanya kesenjangan antara kenyataan dengan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa yang dapat menghambat tujuan dari pembangunan desa sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
- c. **Penanganan Pengaduan** adalah serangkaian proses tindakan atas pengaduan yang dilakukan oleh individu, masyarakat maupun lembaga melalui tindakan registrasi penanganan pengaduan, penelaahan, tindak lanjut, dan peng-arsipan dalam pelaksanaan pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa
- d. **Registrasi penanganan pengaduan** adalah proses pencatatan yang sistematis atas informasi dan atau pengaduan secara tertulis yang masuk dalam ruang lingkup pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa yang kemudian diregistrasi dalam buku Register Pengaduan masalah.
- e. **Penelaahan** adalah kegiatan penelitian atas dokumen dan atau informasi yang diadakan agar dapat ditentukan sebuah pengaduan berupa masalah atau bukan masalah serta menetapkan inti masalah dalam suatu dokumen atau informasi yang diadakan, guna pengambilan kesimpulan dan tindaklanjut.
- f. **Tindak lanjut** adalah sebuah upaya penanganan penyelesaian atas sebuah pengaduan masalah.
- g. **Konfirmasi** adalah kegiatan untuk mendapatkan penegasan (validasi) mengenai sumber laporan atau pengaduan maupun mengenai masalah yang telah diadakan/ dilaporkan dalam rangka melakukan penelaahan penanganan pengaduan masalah.
- h. **Pengarsipan** adalah penataan dokumen pengaduan dan proses penanganan masalah
- i. yang terkait atas obyek masalah.

#### 1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan SOP ini terbatas pada Penanganan Pengaduan Masalah dalam bidang pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa.

## 1.6. Prinsip

Prinsip-prinsip penanganan pengaduan masalah sebagai berikut:

- a. Adil; penanganan dilakukan secara seimbang, dengan memberikan hak jawab kepada pihak yang diduga melakukan pelanggaran untuk memberikan alasan/sanggahan terhadap dugaan pelanggaran yang diadukan;
- b. Rahasia; penanganan dilakukan secara tertutup melalui proses klarifikasi maupun pembuktian dengan merahasiakan identitas pelapor/pengadu, kecuali jika dibutuhkan untuk kepentingan proses hukum maupun kepentingan audit.
- c. Obyektif; penanganan mendasarkan pada bukti-bukti dan dilakukan uji silang atau klarifikasi untuk memperoleh kebenaran;
- d. Akuntabel; seluruh tahapan proses dan hasil penanganan harus dilakukan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. proporsional; penanganan harus sesuai dengan cakupan dugaan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti yang ada; dan
- f. efektif; penanganan dilakukan secara cepat, tepat dan akurat.

## 1.7. Sumber Informasi

Pengaduan dapat diperoleh dari berbagai sumber antara lain: Tenaga pendamping Profesional, masyarakat, kelompok masyarakat, LSM, Ormas, Orsospol, Wartawan, hasil pemeriksaan Inspektorat dan BPK maupun lembaga lain yang terkait pelaksanaan pembangunan desa dan Pendampingan Masyarakat Desa.

Semua informasi masalah terkait dengan pembangunan desa wajib diklarifikasi oleh jajaran Tenaga Pendamping Profesional (TPP) untuk membuktikan kebenarannya.

## 1.8. Alamat Pengaduan

Semua pengaduan atas pelaksanaan Pembangunan Desa dan Pendampingan masyarakat Desa; Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi memberikan saluran (kanal) pengaduan yang berisi informasi tentang: nomor telpon, alamat tujuan surat pengaduan, alamat email, maupun media lainnya. Informasi Alamat Pengaduan disebarluaskan di tempat umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat.

Alamat resmi pengaduan adalah sebagai berikut:

	<b>Saluran Pengaduan Pembangunan Desa dan Pendampingan Masyarakat Desa Badan Pengembangan SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</b>
SMS	: 087788990040 / 081288990040
Call Centre	: 1500040
Website	: <a href="https://sipemandu.kemendesa.go.id/">https://sipemandu.kemendesa.go.id/</a>
Surat	: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia PMD, DTT Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Jalan TMP Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan - 12750
Media sosial (Medsos)	: Facebook: <a href="https://www.facebook.com/kemendesa.1">facebook.com/kemendesa.1</a> Twitter: @kemendesa

## **II. PENANGANAN PENGADUAN**

### **2.1. Pengaduan**

Bidang Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi mengelola pengaduan masalah pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa berdasarkan informasi pengaduan, sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Masalah pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa.

### **2.2. Registrasi**

Setiap pengaduan masalah dicatat dalam laporan penanganan pengaduan masalah sesuai format pengaduan masalah yang berisi informasi tentang:

- Nomor
- Sumber Pengaduan masalah (Laporan langsung dari masyarakat, SMS, Telepon, Surat Kabar, Laporan Supervisi, Laporan Audit, dsb).
- Tanggal penerimaan informasi atau pengaduan
- Nama Pelapor
- Nama Orang/Instansi yang dilaporkan
- Isi Pengaduan
- Lokasi kejadian
- Waktu Kejadian
- Keterangan lain

### **2.3. Penelaahan**

Proses penelaahan pengaduan meliputi:

- a. Penelitian dokumen pengaduan;
  1. Konfirmasi Pengaduan
  2. Kelengkapan Dokumen
- b. Pengelompokan pengaduan:
  1. Berupa Masalah
  2. Bukan Masalah

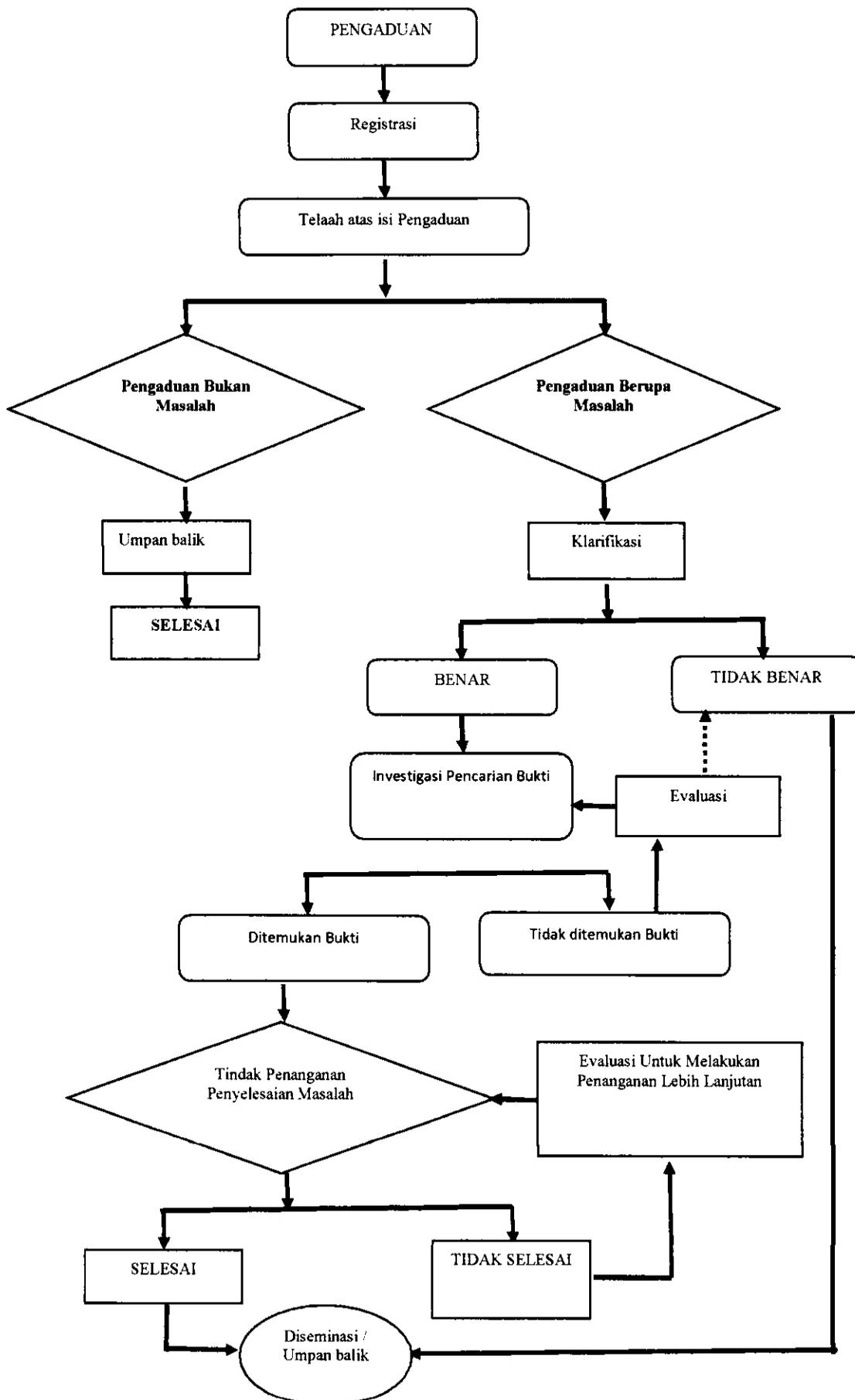
### **2.4. Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan**

- a. Hasil telaah Pengaduan ditindaklanjuti dengan upaya-upaya penyelesaian penanganan masalah.
- b. Terhadap pengaduan yang berupa masalah dilakukan penanganan.
- c. Terhadap pengaduan yang bukan berupa masalah maka diberikan umpan balik sesuai konteks pengaduan.

### **2.5. Pengarsipan**

Pengarsipan dilakukan dalam rangka tertib manajemen atas proses penanganan pengaduan masalah.

## ALUR PENANGANAN PENGADUAN MASALAH



### **III. PENANGANAN MASALAH**

#### **3.1. Penanganan Masalah**

Penanganan terhadap setiap masalah yang muncul dalam proses pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa secara prinsip menjadi tanggung jawab masyarakat dan pemerintahan desa. Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan nama lain, sesuai fungsinya merupakan institusi yang bertanggung jawab untuk memfasilitasi penanganan masalah terkait pembangunan desa. Adapun Tenaga Pendamping Profesional (TPP) bertanggung jawab dalam pendampingan untuk mendorong percepatan penanganan dan penyelesaian masalah, pengadministrasian sampai dengan pelaporan.

Penanganan masalah oleh BPD dengan didampingi Pendamping Profesional merupakan wujud nyata peran masyarakat desa dalam penyelesaian masalah. Adapun langkah dalam penanganan pengaduan masalah sebagai berikut:

1. Jika terdapat pengaduan masalah, Tenaga Pendamping Profesional tingkat pusat maupun yang ada di daerah mengadministrasikan dan melakukan telaah pengaduan masalah yang hasilnya disampaikan kepada BPD melalui PLD untuk dilakukan langkah penanganan.
2. Tenaga Pendamping Profesional (PLD dan PD) mendampingi BPD melakukan uji silang atau melakukan klarifikasi ke lapangan dengan cara mengumpulkan data pendukung berupa keterangan saksi, surat dan bukti-bukti awal lainnya untuk memastikan ada indikasi masalah atau telah terjadi masalah.
3. Jika hasil klarifikasi lapangan menyimpulkan tidak ada indikasi atau tidak terjadi masalah, Tenaga Pendamping Profesional (PLD dan PD) mendampingi BPD segera mensosialisasikan pengaduan masalah dan hasil klarifikasi kepada masyarakat dalam sebuah Musyawarah Desa.
4. Jika hasil klarifikasi BPD berkesimpulan telah terjadi masalah, maka langkah selanjutnya adalah sebagai berikut:
  - a. Mengidentifikasi pelaku untuk memastikan pihak-pihak yang terlibat dalam masalah dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:
    - Menganalisis pihak-pihak yang dapat mendukung upaya penyelesaian masalah.
    - Menganalisis para pihak yang menghambat penyelesaian masalah
    - Menganalisis para pihak yang dapat membantu percepatan penyelesaian masalah.
  - b. Menyusun urutan terjadinya masalah (kronologis masalah), yang dilakukan berdasarkan urutan waktu kejadian.
  - c. Mengumpulkan bukti pendukung, yaitu semua data yang memperjelas terjadinya suatu masalah. Contoh, bukti hasil audit Inspektorat, BPKP, BPK, dan keterangan saksi maupun pihak lainnya.
5. Tenaga Pendamping Profesional (PLD dan PD) mendampingi BPD menyusun rencana tindakan penanganan masalah.

6. Selama pelaksanaan penanganan masalah Tenaga Pendamping Profesional (PLD dan PD) melakukan pemantauan terhadap proses penanganan dan mengevaluasi serta melaporkan hasil pemantauannya kepada BPD untuk selanjutnya dijadikan dasar langkah perbaikan atas penanganan masalah yang telah dilakukan bisa cepat selesai.
7. Hasil penanganan masalah yang dinyatakan selesai, segera disampaikan kepada seluruh masyarakat melalui Musyawarah Desa atau disosialisasikan kepada pemangku kepentingan (Stakeholder) .
8. Jika masalah yang muncul melibatkan pihak individu atau institusi supra desa (kecamatan/kabupaten) penanganannya melibatkan pihak terkait sebagaimana diatur dalam jenjang penanganan masalah.
9. Penanganan masalah pada Desa Adat, ditangani melalui Lembaga Adat Desa.

### **3.2. Pengelompokan dan Jenis Masalah**

Pengelompokan dan Jenis masalah dimaksudkan untuk mempermudah pengelolaan penanganan masalah. Adapun pengelompokan dan jenis masalah didalam SOP ini dibagi kedalam 4 (Empat) kelompok besar masalah yaitu masalah implementasi, masalah Manajerial, Masalah Pendampingan dan masalah khusus. Mengenai rincian Pengelompokan dan jenis masalah diatur sebagai sebagai berikut:

#### **3.2.1. Masalah Implementasi**

Masalah implementasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah masalah yang terjadi pada tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat desa. Masalah implementasi ini terdiri dari 4 jenis masalah : Masalah regulasi, pelanggaran mekanisme atau prosedur, keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia (*force majeure*) dan penyalahgunaan Dana Desa dalam pelaksanaan pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat desa.

Adapun mengenai rincian kategorinya sabagai berikut:

##### **1. Kategori 1: Regulasi**

Masalah yang berkaitan dengan regulasi, yaitu: masalah yang disebabkan karena belum adanya peraturan ditingkat Kabupaten/Kota maupun Desa yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang dapat memperlambat pelaksanaan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

*contoh:*

- Peraturan Bupati (Perbup) Tentang lokasi dan alokasi Dana Desa
- Peraturan Bupati (Perbup) mengenai pengadaan barang dan jasa di desa belum ada;
- Peraturan Desa (Perdes) tentang APBDes belum selesai dibuat yang berakibat terhambatnya pencairan Dana Desa.
- Peraturan Kepala Desa (Perkades) tentang penetapan KPM BLT DD

## 2. Kategori 2: Penyimpangan mekanisme dan prosedur

Masalah yang disebabkan adanya penyimpangan mekanisme dan prosedur dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Contoh:

- Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa tidak dilakukan melalui Musyawarah Desa;
- Pengelolaan Dana Desa tidak transparan dan masyarakat tidak diberi akses informasi pengelolaan Dana Desa;
- Terjadi perubahan volume kegiatan tanpa berita acara dan perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- Kegiatan pembangunan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan RKPDesa.
- dan lain-lain

## 3. Kategori 3 : *force majeure*

Masalah dalam pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang diakibatkan suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia (*force majeure*) yang berdampak tidak tercapainya tujuan yang diharapkan.

Contoh:

- Bangunan rusak akibat bencana alam;
- Satu desa mengalami gagal panen karena adanya hama/kemarau panjang.
- Pandemi
- dan lain-lain.

## 4. Kategori 4: Penyalahgunaan Dana Desa

Masalah yang berkaitan dengan penyimpangan, penyelewengan atau penyalahgunaan Dana Desa, baik yang dilakukan secara sengaja atau kelalaian yang berakibat hilangnya Dana Desa yang mengakibatkan kerugian keuangan desa.

Contoh:

- Terjadi pungutan Dana Desa oleh Aparat Desa, Kabupaten atau Provinsi pada saat penyaluran dana;
- Dana Desa digunakan untuk biaya Pilkades atau Pilkada;
- Hilangnya dana desa akibat perampokan dan pencurian;
- dan lain-lain

### 3.2.2. Masalah Manajerial

Masalah manajerial adalah masalah yang terkait dengan pengelolaan atau keterampilan yang dibutuhkan oleh pelaku yang berakibat berkurangnya kualitas pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Contoh:

- a. Dokumen perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa belum ter-administrasikan dengan baik.
- b. Perencanaan pembangunan desa telah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, tapi penyerapan anggaran desa rendah karena lambatnya pelaksanaan kegiatan.

- c. Pekerjaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan terhambat hal teknis dalam pelaksanaannya.
- d. Desa belum memiliki papan informasi yang representatif/penempelan informasi ditempat seadanya.
- e. dan lain-lain.

### 3.2.3. Masalah Pendampingan

Masalah pendampingan adalah pelanggaran yang dilakukan oleh TPP terhadap Etika Profesi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Kepmendesa PDTT No 143 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

#### a. Penanganan Pelanggaran

##### 1) Tim Penanganan Pelanggaran

- i. Setiap adanya dugaan pelanggaran oleh TPP dilakukan klarifikasi dan pembuktian oleh Tim Penanganan Pelanggaran;
- ii. Tim Penanganan Pelanggaran atas dugaan pelanggaran oleh PD, PT, atau PLD terdiri dari Koordinator TAPM Kabupaten/Kota sebagai koordinator tim dan 2 (dua) orang TAPM Kabupaten/Kota sebagai anggota;
- iii. Tim Penanganan Pelanggaran atas dugaan pelanggaran oleh TAPM Kabupaten/Kota terdiri dari Koordinator TAPM Provinsi sebagai koordinator tim dan 2 (dua) orang TAPM Provinsi sebagai anggota;
- iv. Tim Penanganan Pelanggaran atas dugaan pelanggaran oleh TAPM Provinsi terdiri dari Koordinator TAPM Pusat sebagai koordinator tim dan TAPM Pusat Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Pemantauan Kinerja, serta TAPM Pusat Bidang Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi sebagai anggota;
- v. Tim Penanganan Pelanggaran atas dugaan pelanggaran oleh TAPM Pusat terdiri dari Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai koordinator tim dan 2 (orang) Aparatur Sipil Negara BPSDM sebagai anggota.

##### 2) Mekanisme Penanganan Pelanggaran

- i. Tim Penanganan Pelanggaran bekerja paling lama 10 hari kerja terhitung sejak laporan pengaduan pelanggaran dan/atau temuan pelanggaran diterima oleh koordinator tim;
- ii. Tim Penanganan Pelanggaran mengumpulkan alat bukti dugaan pelanggaran;
- iii. Tim Penanganan Pelanggaran menyampaikan undangan kepada terduga dan saksi-saksi selambat-lambatnya 3 hari sebelum dilakukan forum klarifikasi dan pembuktian;

- iv. Tim Penanganan Pelanggaran mengadakan forum klarifikasi dan pembuktian dengan menghadirkan terduga serta saksi-saksi;
- v. Dalam hal terduga dan/atau saksi tidak menghadiri undangan forum klarifikasi dan pembuktian, maka Tim Penanganan Pelanggaran menjadwalkan kembali forum klarifikasi dan pembuktian selambat-lambatnya disampaikan 1 hari sebelum jadwal forum klarifikasi dan pembuktian;
- vi. Dalam hal terduga dan/atau saksi-saksi tidak menghadiri forum klarifikasi dan pembuktian hingga penjadwalan kedua tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, Tim Penanganan Pelanggaran dapat mengambil kesimpulan berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan;
- vii. Dalam hal terduga dan/atau saksi-saksi tidak dapat menghadiri forum klarifikasi dan pembuktian hingga penjadwalan kedua dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka Tim Penanganan Pelanggaran dapat menjadwalkan kembali dengan mempertimbangkan dugaan pokok pelanggaran dan/atau kondisi wilayah setempat;
- viii. Alasan yang dapat diterima sebagaimana dimaksud pada poin 7 mengacu pada alasan-alasan yang diatur dalam Kepmendesa 143/2022: bagian cuti dan izin pada huruf H Bab IV tentang Pengelolaan TPP.
- ix. Waktu penjadwalan forum klarifikasi dan pembuktian sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan setelah kondisi yang menjadi alasan terduga tidak hadir telah selesai, kemudian tim penanganan memulai kembali forum klarifikasi dan pembuktian sebagaimana diatur pada angka 3.
- x. Tim Penanganan Pelanggaran menganalisa dan menguji bukti-bukti dan keterangan saksi-saksi untuk menilai validitas bukti dan keterangan saksi;
- xi. Tim Penanganan Pelanggaran menyimpulkan hasil forum klarifikasi dan pembuktian yang dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani koordinator dan anggota tim, dan melampirkan dokumen bukti-bukti;
- xii. Tim Penanganan Pelanggaran menyampaikan berita acara kepada terduga sebagai pemberitahuan dan kepada BPSDM untuk ditindaklanjuti **selambat-lambatnya 2 hari** kerja setelah penetapan berita acara;
- xiii. Tim Penanganan Pelanggaran mengirimkan Berita Acara kepada BPSDM melalui jalur berjenjang sebagai berikut:
  - a) Tim penanganan pelanggaran di tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan berita acara penanganan pelanggaran kepada TAPM Provinsi untuk selanjutnya diteruskan ke TAPM Pusat dan BPSDM.

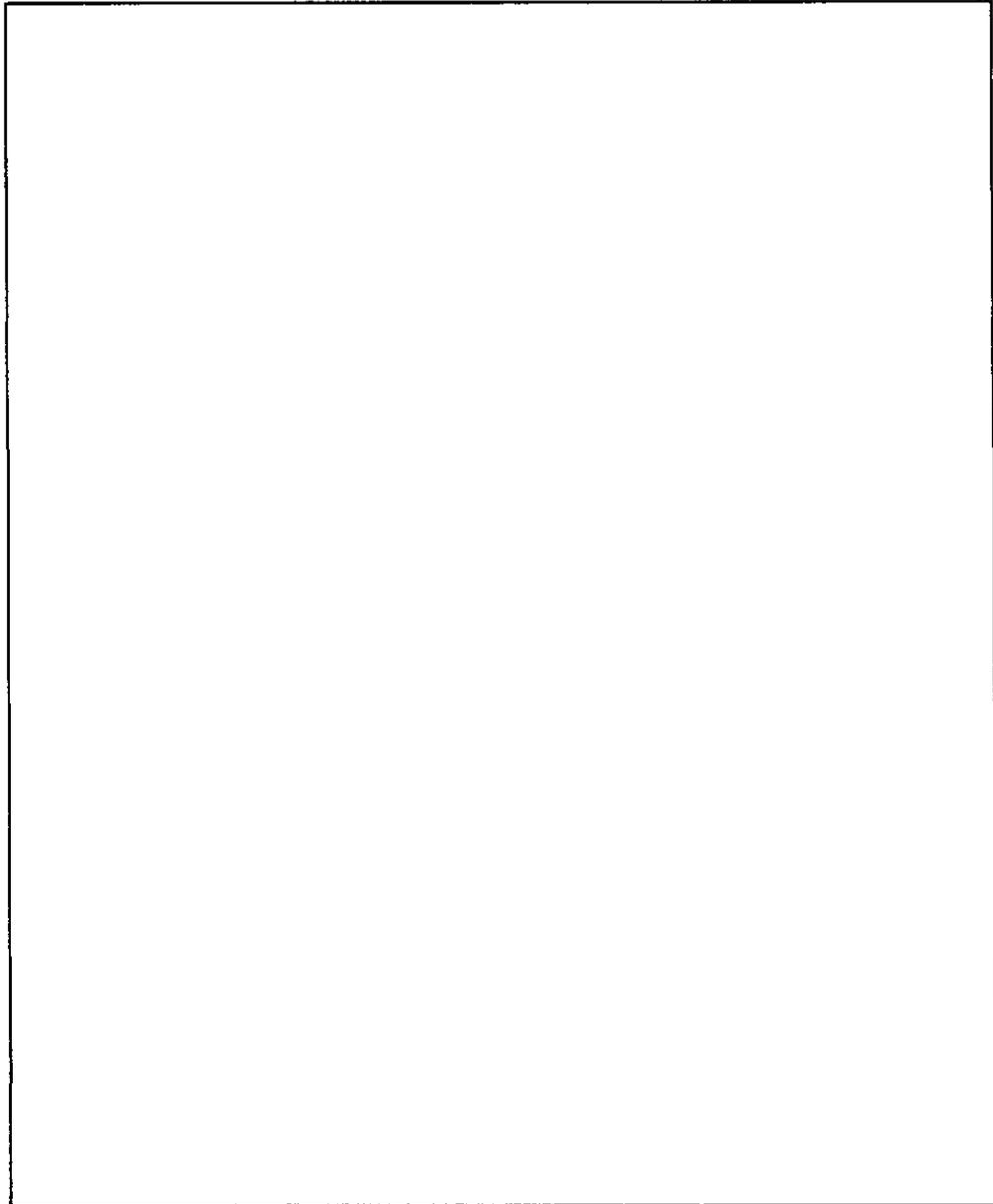
- b) Tim penanganan pelanggaran di tingkat Provinsi menyampaikan berita acara penanganan pelanggaran kepada TAPM Pusat untuk selanjutnya diteruskan ke BPSDM.
- c) Tim penanganan pelanggaran di tingkat Pusat menyampaikan berita acara penanganan pelanggaran kepada BPSDM.
- xiv. BPSDM menelaah hasil rekomendasi penanganan pelanggaran dari Tim Penanganan Pelanggaran untuk menyetujui atau tidak menyetujui rekomendasi tersebut;
- xv. Apabila BPSDM menemukan keraguan, maka BPSDM menindaklanjuti dengan menugaskan Tim Penanganan Pelanggaran dari Pusat untuk melakukan klarifikasi ulang;
- xvi. Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 15 dilaksanakan selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah keluar rekomendasi BPSDM
- xvii. Apabila BPSDM menyetujui rekomendasi tersebut, maka BPSDM menindaklanjuti dengan menerbitkan keputusan sesuai rekomendasi hasil klarifikasi, paling lambat 5 (lima) hari kerja, selanjutnya PPK menindaklanjuti hasil rekomendasi tersebut paling lambat akhir bulan berjalan;
- xviii. Keputusan BPSDM terhadap kesimpulan Tim Penanganan Pelanggaran dapat berupa rehabilitasi nama baik atau sanksi;
- xix. Keputusan BPSDM bersifat final dan mengikat.

Format Undangan Klarifikasi, dan Berita Acara Penanganan Pelanggaran sebagai berikut:

#### Format Undangan Klarifikasi

Nomor	:	..... (tanggal, bulan, tahun)
Lampiran	:	1 (satu) lembar
Hal	:	Undangan
Yth. ....		
Di .....		
<p>Berkenaan dengan penanganan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga pendamping profesional atas nama Sdr. .... (NIPd ...), maka bersama ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam forum klarifikasi yang akan diselenggarakan pada:</p>		
hari/tanggal	:	.....
waktu	:	.....
tempat	:	.....
<p>Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan Bapak/Ibu untuk hadir tepat waktu. Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.</p>		
+		Koordinator Tim Penanganan Pelanggaran,  ..... (nama) NIPd. ...

## Berita Acara Penanganan Pelanggaran



### 3.2.4. Sanksi

- a. BPSDM berwenang memberikan sanksi atas pelanggaran atau rendahnya hasil evaluasi kinerja;
- b. Sanksi atas pelanggaran atau rendahnya hasil evaluasi kinerja berupa:
  - 1) Teguran tertulis;
  - 2) Demosi; atau
  - 3) Pemberhentian sebagai TPP.
- c. Sanksi berupa teguran tertulis dijatuhkan terhadap TPP yang melakukan pelanggaran meliputi:
  - 1) tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di pada saat maupun di luar tugas;
  - 2) tidak bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja yang ditetapkan oleh Kementerian.
  - 3) tidak mengikuti ketentuan hari dan jam kerja;

- 4) tidak memberikan kesempatan kepada TPP di bawahnya untuk mengembangkan kompetensi;
  - 5) tidak menghormati serta menjunjung tinggi tata nilai dan adat istiadat yang berlaku di masyarakat Desa;
  - 6) tidak memiliki keinginan, kehendak, komitmen yang kuat untuk memfasilitasi Pemerintah Desa, BPD dan masyarakat Desa secara mandiri dalam menemukenali dan memecahkan masalah pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - 7) tidak jujur dan proaktif memberikan informasi yang akurat, terkini, dan lengkap tentang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada Pemerintah Desa, BPD dan masyarakat Desa;
  - 8) tidak membangun upaya kebersamaan, kemitraan dan persatuan serta tidak memicu munculnya konflik, perpecahan, provokasi dan diskriminasi;
  - 9) tidak berupaya menyelesaikan konflik serta menangani pengaduan melalui cara musyawarah yang transparansi dan akuntabel untuk pencapaian konsensus; dan
  - 10) tidak memiliki keberpihakan dan kepedulian yang tinggi kepada ketidakberdayaan kelompok marginal dan rentan.
- d. Sanksi berupa Demosi dijatuhkan terhadap TPP dengan hasil evaluasi kinerja C sebanyak 3 kali dalam kurun waktu  $\leq 12$  bulan terakhir atau pelanggaran sedang meliputi:
- 1) memaksakan kehendak atas suatu usulan kegiatan dalam perencanaan Pembangunan Desa selama melaksanakan tugas pendampingan;
  - 2) tidak mengutamakan kepentingan tugas daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
  - 3) tidak melaksanakan dan mengawal setiap kebijakan Kementerian;
  - 4) tidak menghindarkan diri dari berbagai kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan yang dapat mempengaruhi kualitas pendampingan;
  - 5) bertindak sebagai pemborong, suplier, perantara perdagangan, maupun menunjuk salah satu suplier atau berfungsi sebagai perantara yang dapat menimbulkan konflik kepentingan di wilayah dampungannya serta membantu secara teknis pembuatan laporan pertanggungjawaban Desa; dan
  - 6) bertindak sebagai juru bayar, menerima titipan uang, atau merekayasa pembayaran atau administrasi atas Pemerintah Desa.
- e. Sanksi berupa pemberhentian dijatuhkan terhadap TPP dengan hasil evaluasi kinerja D sebanyak 3 kali dalam kurun waktu  $\leq 12$  bulan terakhir atau pelanggaran berat meliputi:
- 1) tidak setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Kementerian;

- 2) melakukan rekayasa APB Desa untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok;
  - 3) menyalahgunakan atribut Kementerian untuk kepentingan lain di luar kepentingan Kementerian dan pendampingan masyarakat Desa
  - 4) melakukan tindakan tercela dan bertentangan dengan norma kesusilaan yang dapat mencemarkan nama baik Kementerian;
  - 5) menyalahgunakan data dan/atau informasi yang dimiliki untuk hal-hal di luar tugas dan dapat merugikan kepentingan masyarakat Desa;
  - 6) memalsukan data, informasi dan dokumen pendampingan;
  - 7) melakukan tindakan pidana, kekerasan fisik, psikis dan Seksual;
  - 8) menggunakan dan mengedarkan Narkoba;
  - 9) menyebarkan fitnah, hasutan, propaganda dan/atau provokasi negatif;
  - 10) menyebarkan provokasi negatif terhadap kebijakan kementerian dan pelaksanaan pendampingan masyarakat desa;
  - 11) menyalahgunakan posisi untuk mendapatkan keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri dan/atau orang lain;
  - 12) meminta dan menerima uang, barang, dan/atau imbalan atas pekerjaan dan/atau kegiatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pendamping;
  - 13) membiarkan dan menutupi proses penyimpangan yang terjadi secara sengaja dalam pelaksanaan Pembangunan Desa yang mengakibatkan kerugian masyarakat dan negara; dan
  - 14) menjabat dalam kepengurusan partai politik.
- f. Sanksi atas pelanggaran dijatuhkan berdasarkan rekomendasi dari tim penanganan pelanggaran setelah dilakukan klarifikasi dan pembuktian.
- g. Sanksi atas rendahnya hasil evaluasi kinerja dijatuhkan berdasarkan:
- 1) Rekomendasi dari koordinator TAPM Kabupaten/Kota yang disampaikan kepada BPSDM melalui koordinator TAPM Provinsi dan koordinator TAPM Pusat, untuk sanksi atas rendahnya hasil evaluasi kinerja PD dan PLD.
  - 2) Rekomendasi dari koordinator TAPM Provinsi yang disampaikan kepada BPSDM melalui koordinator TAPM Pusat, untuk sanksi atas rendahnya hasil evaluasi kinerja TAPM Kabupaten/Kota.
  - 3) Rekomendasi dari koordinator TAPM Pusat yang disampaikan kepada BPSDM melalui kepala pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, untuk sanksi atas rendahnya hasil evaluasi kinerja TAPM Provinsi

- 4) Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat.
  - 5) Rekomendasi dari Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, untuk sanksi atas rendahnya hasil evaluasi kinerja TAPM Pusat.
- h. Dalam hal tidak ditemukan keraguan atas rekomendasi sanksi sebagaimana dimaksud pada poin f, TAPM Provinsi, TAPM Pusat, dan/atau Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mengeluarkan surat pengantar rekomendasi.
  - i. Dalam hal ditemukan keraguan atas rekomendasi sanksi sebagaimana dimaksud pada poin f, TAPM Provinsi, TAPM Pusat, dan/atau Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dapat mengkaji dan mengeluarkan surat pengantar rekomendasi berisi catatan hasil kajian dan klarifikasi.

#### 3.2.5. Masalah Khusus

Adalah semua masalah yang tidak termasuk dalam masalah implementasi, manajerial dan masalah pendampingan yang berdampak pada terhambatnya pelaksanaan pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat desa. Contoh :

- a. Konflik antar desa/antar pelaku dalam memperebutkan sumber daya alam maupun batas desa;
- b. Konflik internal di Desa yang menghambat pembangunan dan pemberdayaan desa.
- c. dan lain-lain.

### 3.3. Jenjang Penanganan Masalah

Sejalan dengan prinsip berjenjang yang dianut dalam standar operasional dan prosedur (SOP) ini, maka setiap masalah ditetapkan penjenjangan penanganan masalah. Jenjang penanganan masalah digunakan untuk menentukan pada tingkat mana suatu masalah harus mendapat dukungan yang optimal dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah. Penentuan jenjang masalah dilakukan oleh Tenaga Pendamping Profesional berdasarkan hasil penelaahan.

Penentuan Jenjang penanganan masalah bukan berarti pelimpahan kewenangan penanganan masalah kepada jenjang di atasnya. Artinya jenjang di mana masalah terjadi, masyarakat desa melalui Badan Permusyawaratan Desa menjadi pelaku utama dalam proses penanganan masalah. Sedangkan jenjang di atasnya memberikan dukungan penanganan sesuai kebutuhan. Jenjang penanganan masalah diatur sebagai berikut:

#### a. Jenjang 1

Penanganan masalah yang terjadi di desa. Secara prinsip yang bertanggung jawab atas penanganan masalah di desa adalah masyarakat desa yang diwakili oleh BPD dan pemerintah desa dengan didampingi oleh PLD dan PD serta pemerintah kecamatan.

b. Jenjang 2

Merupakan penanganan masalah di desa dan tingkat kecamatan yang memerlukan dukungan penanganan yang optimal dari pemangku kepentingan di tingkat kabupaten oleh Pemerintah Kabupaten dengan didampingi TAPM dan pihak terkait lainnya dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

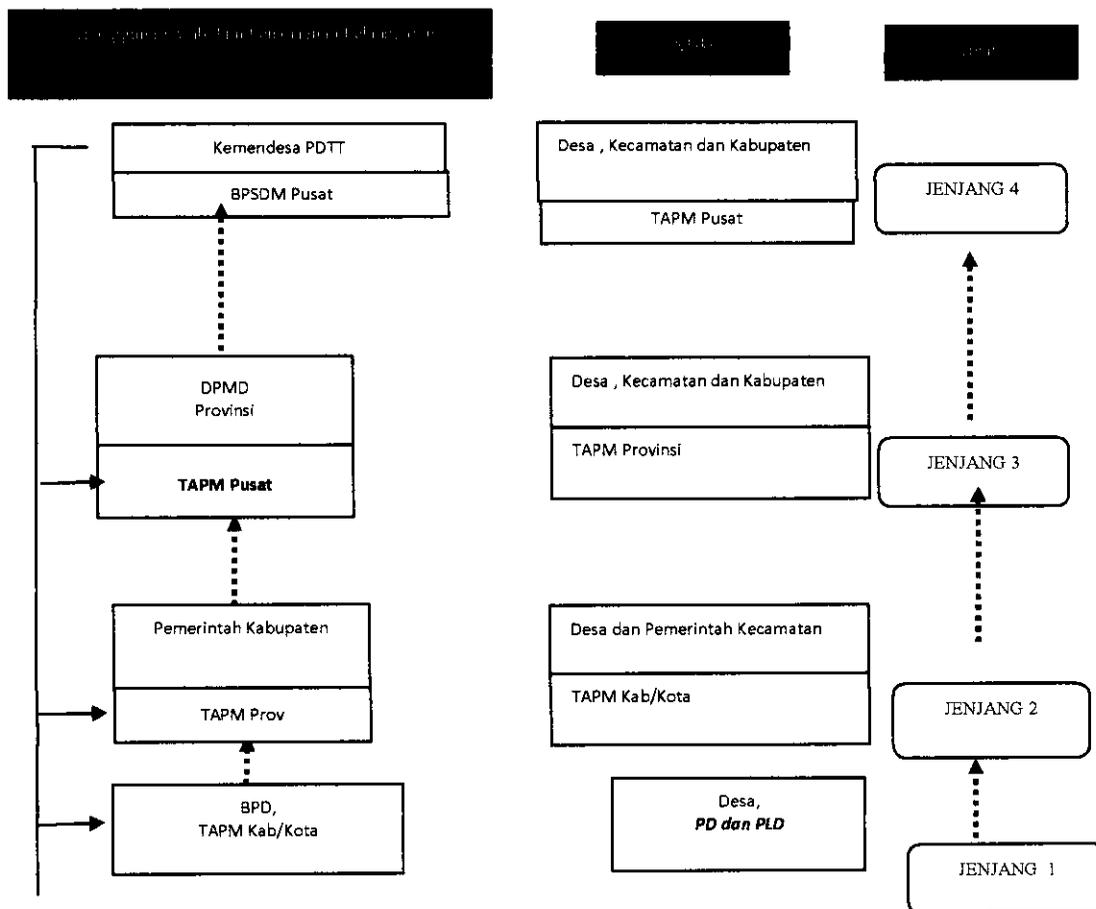
c. Jenjang 3

Merupakan penanganan masalah yang memerlukan dukungan penanganan yang optimal dari pemangku kepentingan di tingkat provinsi (DPMD Provinsi) dengan didampingi TAPM Provinsi dan pihak terkait lainnya dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

d. Jenjang 4

Merupakan penanganan masalah yang memerlukan dukungan penanganan yang optimal dari pemangku kepentingan di tingkat pusat, baik dari Pemerintah Pusat (Kementerian Desa, PD/DT) dengan didampingi TAPM Pusat dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

**BAGAN  
JENJANG PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH**



Keterangan:

- > Alur Penanganan
- .....> Distribusi & Koordinasi

Kriteria untuk menentukan jenjang suatu masalah, dapat dilihat pada tabel berikut:

### Jenjang Penanganan Masalah dan Pelanggaran Kode Etik

Jenjang Masalah	Jenis Masalah	Kriteria	Penanggung Jawab / Tim Penanganan Pelanggaran
Jenjang 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah Implementasi</li> <li>Masalah Manajerial</li> <li>Masalah Khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah terjadi di lingkup Desa.</li> <li>Pelakunya Aparat Desa, PD atau PLD, atau masyarakat desa.</li> <li>Masalah bisa ditangani di level desa dan kecamatan.</li> <li>Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan di tingkat Desa yang dibuktikan dengan adanya Berita Acara (BA) penyelesaian masalah, disertai dokumen pendukung.</li> </ul>	Pemerintahan Desa, BPD dengan didampingi PLD dan PD bersama Pemerintah kecamatan.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah Pendampingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah terjadi di lingkup Desa.</li> <li>Pelakunya PD,PT atau PLD</li> <li>Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah Pelanggaran Kode etik dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan. dibuktikan dengan adanya Berita Acara (BA) Klarifikasi, disertai dokumen pendukung.</li> <li>Surat keputusan BPSDM</li> </ul>	Koordinator TAPM Kabupaten sebagai Koordinator Tim dan 2 (dua) orang TAPM kabupaten/Kota sebagai anggota
Jenjang 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah Implementasi</li> <li>Masalah Manajerial</li> <li>Masalah Khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah yang tidak terselesaikan di Jenjang 1.</li> <li>Pelaku masalah aparat kecamatan dan/atau PD.</li> <li>Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan, dibuktikan dengan adanya BA penyelesaian masalah disertai dokumen pendukung.</li> </ul>	Pemerintah Kabupaten (Dinas yang membidangi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa) didampingi TAPM sesuai keahliannya berdasarkan objek masalah yang ada.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah Pendampingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah terjadi di lingkup Desa ,Kecamatan atau kabupaten .</li> <li>Pelakunya TAPM Kabupaten</li> <li>Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah Pelanggaran Kode etik paling lama 2 (dua) bulan. dibuktikan dengan adanya Berita Acara (BA) Klarifikasi, disertai dokumen pendukung.</li> <li>Surat keputusan BPSDM</li> </ul>	Koordinator TAPM Provinsi sebagai Koordinator Tim dan 2 (dua) orang TAPM Provinsi sebagai anggota
Jenjang 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah Implementasi</li> <li>Masalah Manajerial</li> <li>Masalah Khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah yang tidak terselesaikan di Jenjang 2.</li> <li>Pelaku aparat atau intitusi kabupaten/Kota dan atau TAPM.</li> <li>Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah paling lama 3 (tiga) bulan, dibuktikan dengan BA penyelesaian masalah disertai dokumen pendukung.</li> </ul>	Pemerintah Provinsi (DPMD Provinsi) didampingi oleh TAPPM Provinsi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah Pendampingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah terjadi di lingkup Desa ,Kecamatan, kabupaten atau Provinsi.</li> </ul>	Koordinator TAPM Pusat sebagai Koordinator Tim dan 2 (dua) orang TAPM Pusat

Jenjang Masalah	Jenis Masalah	Kriteria	Penanggung Jawab / Tim Penanganan Pelanggaran
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelakunya TAPM Provinsi</li> <li>• Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah Pelanggaran Kode etik dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan. dibuktikan dengan adanya Berita Acara (BA) Klarifikasi, disertai dokumen pendukung.</li> <li>• Surat keputusan BPSDM</li> </ul>	sebagai anggota yang berasal dari TAPM Pusat Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Pemantauan Kinerja, serta TAPM Pusat Bidang Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi
Jenjang 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah Implementasi</li> <li>• Masalah Manajerial</li> <li>• Masalah Khusus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah yang tidak terselesaikan di Jenjang 3.</li> <li>• Pelaku aparat provinsi dan atau TA Provinsi</li> <li>• Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan, dibuktikan dengan adanya BA penyelesaian masalah.</li> </ul>	Pemerintah Pusat (BPSDM kementerian Desa, PDPT) didampingi TAPM Pusat.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah Pendampingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah terjadi di lingkup Desa, Kecamatan, kabupaten atau Provinsi.</li> <li>• Pelakunya TAPM Pusat</li> <li>• Jangka waktu penyelesaian penanganan masalah Pelanggaran Kode etik dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan. dibuktikan dengan adanya Berita Acara (BA) Klarifikasi, disertai dokumen pendukung.</li> <li>• Surat keputusan BPSDM</li> </ul>	Kepala Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai koordinator tim dan 2 (orang) Aparatur Sipil Negara BPSDM sebagai anggota

### 3.4. Masalah Dinyatakan Selesai

Masalah dinyatakan selesai sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- a. **Masalah regulasi** dinyatakan selesai jika rancangan peraturan yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa telah selesai disusun dan dalam proses penetapan atau perubahan.
- b. **Masalah penyimpangan mekanisme dan prosedur** dinyatakan selesai jika telah dilakukan perbaikan mekanisme dan pelurusan prosedur sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau kesepakatan lokal masyarakat yang menjawab kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang ada. Penyelesaian ini harus dibuktikan dengan Berita Acara Perbaikan dan Pelurusan Prosedur.
- c. **Masalah yang terjadi karena force majeure** dinyatakan selesai jika ada keterangan resmi dari instansi yang berwenang untuk memastikan kebenaran kondisi *force majeure* yang dibuktikan dengan dokumen pendukung berupa foto kerusakan. Informasi tentang status masalah tersebut disosialisasikan ke masyarakat melalui Musyawarah Desa yang didukung Berita Acara.
- d. **Masalah Penyimpangan, penyelewengan atau penyalahgunaan Dana Desa** dinyatakan selesai jika dana yang disalahgunakan telah dikembalikan seluruhnya sesuai hasil keputusan Musyawarah Desa, dan/atau pelaku dikenai sanksi hukum.
- e. **Penanganan melalui proses hukum (litigasi)** dinyatakan selesai jika berkas perkara telah dilimpahkan ke pengadilan yang dibuktikan dengan Nomor Perkara.

- f. **Penanganan masalah melalui tata cara adat** yang berlaku di suatu tempat, dinyatakan selesai jika keputusan musyawarah adat dan/atau keputusan ketua adat setempat yang dilaksanakan sesuai nilai-nilai hukum adat setempat.
- g. Apabila pihak yang seharusnya bertanggung jawab atas **penyimpangan telah meninggal dunia atau dinyatakan gila**, masalah dinyatakan selesai jika telah dibuktikan oleh surat keterangan dari pihak yang berwenang (Pemerintah Desa, ketua adat, dokter dan dokter jiwa yang berwenang untuk menyatakan hal tersebut)
- h. Apabila pelaku melarikan diri dan tidak ditemukan keberadaannya selama 3 tahun terakhir secara berturut-turut dinyatakan buron atau masuk DPO (Daftar Pencarian Orang), masalah tersebut dimasukkan dalam laporan khusus. Masalah dinyatakan dibuka kembali apabila pelaku telah ditemukan.

### **3.5. Pemantauan**

Pemantauan dilakukan dengan tujuan agar semua kesepakatan yang muncul hasil musyawarah desa/ musyawarah adat dalam penanganan penyelesaian masalah ataupun rekomendasi yang telah dikeluarkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Bila dalam pemantauan ditemukan langkah yang kurang efektif, maka dilakukan analisis ulang sehingga muncul alternatif lain bagi penanganan masalah tersebut. Penentuan langkah-langkah alternatif penanganan dilakukan dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan, sehingga penanganan dapat didukung oleh jenjang di atasnya sebagaimana yang ditetapkan dalam penjenjangan penanganan masalah.

Jika pilihan penyelesaian masalah lewat jalur hukum (litigasi) menemui hambatan, maka Pendamping perlu melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten untuk mendorong progres penanganannya agar permasalahan dapat terselesaikan tepat waktu.

Pada setiap tahapan proses penanganan, perkembangan penanganan penyelesaian masalah yang muncul harus selalu dilaporkan secara tertulis.

### **3.6. Diseminasi Penanganan Masalah**

Dalam rangka mendukung prinsip transparansi pembangunan desa maka proses penanganan masalah perlu disosialisasikan secara luas melalui Musyawarah, Tindakan ini dilakukan setelah proses penanganan penyelesaian masalah telah dilakukan dan sesuai dengan prinsip dan prosedur penanganan masalah. Musyawarah ini dimaksudkan untuk menetapkan:

- a. Masalah dinyatakan selesai, atau
- b. Masalah dinyatakan belum selesai dengan catatan:
  - Dilakukan proses penanganan ulang;
  - Alternatif solusi yang lain;
  - Penanganan masalah diproses melalui jalur hukum.

Hasil musyawarah dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Penanganan Masalah dan disosialisasikan kepada masyarakat melalui papan informasi atau media lain baik formal maupun informal.

### **3.7. Tugas Tenaga Pendamping Profesional dalam Penanganan Pengaduan dan Masalah**

Tenaga Pendamping Profesional memiliki peran yang sangat penting dalam melakukan penanganan pengaduan dan masalah. Adapun tugas Tenaga Pendamping Profesional adalah sebagai berikut:

#### **a. Pendamping Lokal Desa (PLD)**

Tugas PLD terkait dengan Penanganan Pengaduan dan masalah:

- 1) Mendampingi masyarakat Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam penanganan pengaduan masalah yang terjadi di desa lokasi tugasnya.
- 2) Dalam mendampingi penanganan pengaduan dan masalah perlu ditumbuhkembangkan kesadaran masyarakat untuk selalu terlibat secara aktif dalam setiap penanganan masalah.
- 3) Melakukan koordinasi dengan PD untuk membahas langkah-langkah penyelesaian masalah tersebut.
- 4) Mencatat dan melaporkan kepada Pendamping Desa untuk setiap Pengaduan dan Masalah beserta progress penanganan yang telah dilakukan dengan menggunakan format yang diatur dalam SOP Pelaporan.

#### **b. Pendamping Desa (PD)**

Membantu PLD dalam pendampingan penanganan pengaduan dan masalah, untuk itu PD harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Melakukan analisis masalah sampai strategi tindakan yang harus dilakukan.
- 2) Berkoordinasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders) tingkat desa dan kecamatan serta bekerja sama dengan berbagai lembaga kemasyarakatan seperti: lembaga advokasi hukum, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemecahan masalah yang tidak terselesaikan di tingkat desa.
- 3) Berkoordinasi dengan TAPM dalam rangka asistensi, konsultasi dalam penanganan pengaduan dan masalah.
- 4) Mendampingi Pemerintahan Desa dan kecamatan dalam pertemuan masyarakat di tingkat desa maupun antar desa dalam proses penanganan pengaduan dan masalah.
- 5) Bertanggung jawab penuh dalam proses pengadministrasian dan pelaporan penanganan pengaduan dan masalah sampai dinyatakan selesai pada Jenjang 1. Serta menyampaikan laporan pengaduan dan penanganan masalah beserta tindak lanjut penanganannya kepada TAPM Kabupaten dan Pemerintah Kecamatan.
- 6) Meningkatkan kapasitas PLD dan masyarakat Desa di lokasi tugasnya terkait penanganan pengaduan dan masalah.

#### **c. Tenaga Ahli Pendamping Masyarakat Kabupaten/Kota (TAPM Kabupaten/Kota)**

Dalam melakukan penanganan pengaduan masalah, Tenaga Ahli Pendamping Masyarakat Kabupaten (TAPM Kabupaten ) bertugas:

- 1) Membantu PD dan PLD dalam membuat analisa masalah sampai strategi tindakan penanganan masalah, serta membantu merencanakan tindakan penyelesaian masalah secara tepat, cepat, dan terukur.
  - 2) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten dan menjalin hubungan dengan pihak penegak hukum dan/atau LSM bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemecahan masalah yang tidak terselesaikan di tingkat desa dan kecamatan.
  - 3) Berkoordinasi dengan TAPM Provinsi dalam rangka asistensi, konsultasi dalam penanganan pengaduan dan masalah.
  - 4) Melakukan pemantauan terhadap langkah penanganan pengaduan dan masalah yang telah dilakukan oleh PLD dan PD.
  - 5) Bertanggung jawab penuh dalam proses pengadministrasian dan pelaporan penanganan pengaduan dan masalah sampai permasalahan dinyatakan selesai pada Jenjang 2.
  - 6) Meningkatkan kapasitas PD terkait penanganan pengaduan dan masalah.
  - 7) Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala maupun insidental kepada BPSDM kementerian Desa, PDPTT. melalui TPPPusat. Adapun mengenai waktu, jenis dan format pelaporan sebagaimana yang diatur dalam SOP Pelaporan.
  - 8) Koordinator TAPM Kabupaten (Korkab TAPM Kabupaten) bertanggung jawab peng-administrasian dan pelaporan, sedangkan penanggung jawab teknis penanganan atas penyelesaian pengaduan dan masalah adalah masing-masing TAPM kabupaten pengampu wilayah dimana masalah tersebut terjadi.
- d. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat (TAPM ) Provinsi

Tenaga Ahli Penanganan Pengaduan dan Masalah di Tingkat Provinsi bertugas:

- 1) Membantu, PD dan PLD dan TAPM kabupaten dalam membuat analisis sampai strategi tindakan penanganan, serta membantu merencanakan tindakan penyelesaian masalah secara tepat, cepat, dan terukur.
- 2) Proaktif dalam memberikan informasi permasalahan dan dukungan percepatan penyelesaian pengaduan dan masalah yang ada di wilayah kerjanya.
- 3) Memberikan informasi atau laporan secara berkala maupun insidental kepada BPSDM Kementerian Desa, PDPTT melalui Tenaga Pendamping Profesional Pusat. Adapun mengenai waktu, jenis dan format pelaporan sebagaimana yang diatur dalam SOP Pelaporan
- 4) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan menjalin hubungan dengan pihak aparat penegak hukum dan/atau LSM bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemecahan masalah.
- 5) Melakukan investigasi secara langsung terhadap permasalahan yang menjadi perhatian publik pada wilayah kerjanya.
- 6) Melakukan monitoring terhadap semua masalah dan perkembangan penanganan masalah yang ada di wilayah kerjanya

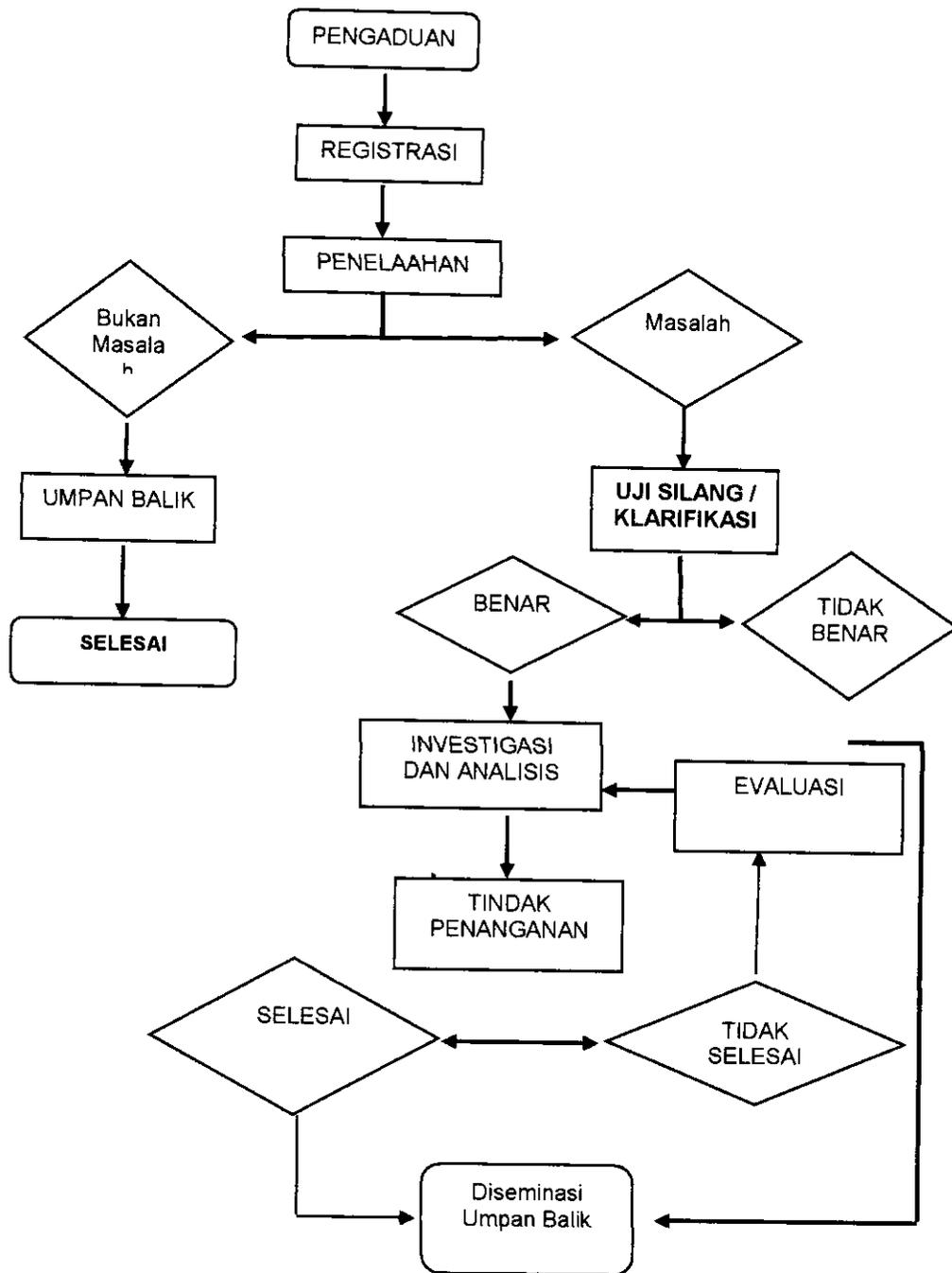
- 7) Membuat rekomendasi guna penyelesaian masalah yang ada di wilayah kerjanya.
  - 8) Bertanggung jawab penuh dalam proses pengadministrasian dan pelaporan penanganan pengaduan dan masalah sampai permasalahan di anggap selesai pada Jenjang 3.
  - 9) Meningkatkan kapasitas kepada TAPM Kabupaten terkait penanganan pengaduan dan masalah.
  - 10) Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli Penanganan Pengaduan Masalah dan advokasi (TPP Pusat) berkenaan dengan permasalahan yang menjadi perhatian publik.
  - 11) Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala kepada BPSDM Kementerian Desa, PDDT melalui TPP Pusat
  - 12) Koordinator TAPM Provinsi (Korprov) bertanggung jawab atas pengadministrasian dan pelaporan, sedangkan penanggung jawab teknis penanganan atas penyelesaian pengaduan dan masalah adalah masing-masing TAPM Provinsi pengampu wilayah dimana masalah tersebut terjadi
- e. Tenaga Ahli Penanganan Pengaduan Masalah dan Advokasi TPP Pusat
- Tenaga Ahli Penanganan Pengaduan masalah dan advokasi di Tingkat Pusat bertugas:
- 1) Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli Pemberdayaan masyarakat (TAPM) Provinsi terkait dengan perkembangan penanganan pengaduan dan masalah
  - 2) Mengembangkan jaringan kerjasama dan komunikasi dengan Biro Bantuan Hukum Perguruan Tinggi maupun LSM untuk memfasilitasi penanganan pengaduan dan masalah.
  - 3) Melakukan uji silang dan uji petik maupun investigasi secara langsung untuk penanganan pengaduan dan masalah yang membutuhkan penyelesaian secara cepat.
  - 4) Menghimpun informasi pengaduan masalah dan melakukan analisa data, serta merumuskan rekomendasi langkah-langkah penyelesaian masalah sesuai jenjang penanganan pengaduan masalah.
  - 5) Memantau tindak lanjut penyelesaian atas setiap penanganan pengaduan masalah
  - 6) memfasilitasi proses hukum atas masalah penyimpangan Dana Desa bersama dengan pihak-pihak terkait.
  - 7) Meningkatkan kapasitas TAPM Provinsi dalam bidang penanganan pengaduan masalah.
  - 8) Menyusun dan menyampaikan laporan secara berkala maupun insidental kepada BPSDM Kementerian Desa, PDDT
  - 9) Mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masalah terkait pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa
  - 10) Melakukan supervisi dan monitoring terhadap proses penanganan pengaduan masalah.

### **3.8. Pelaporan**

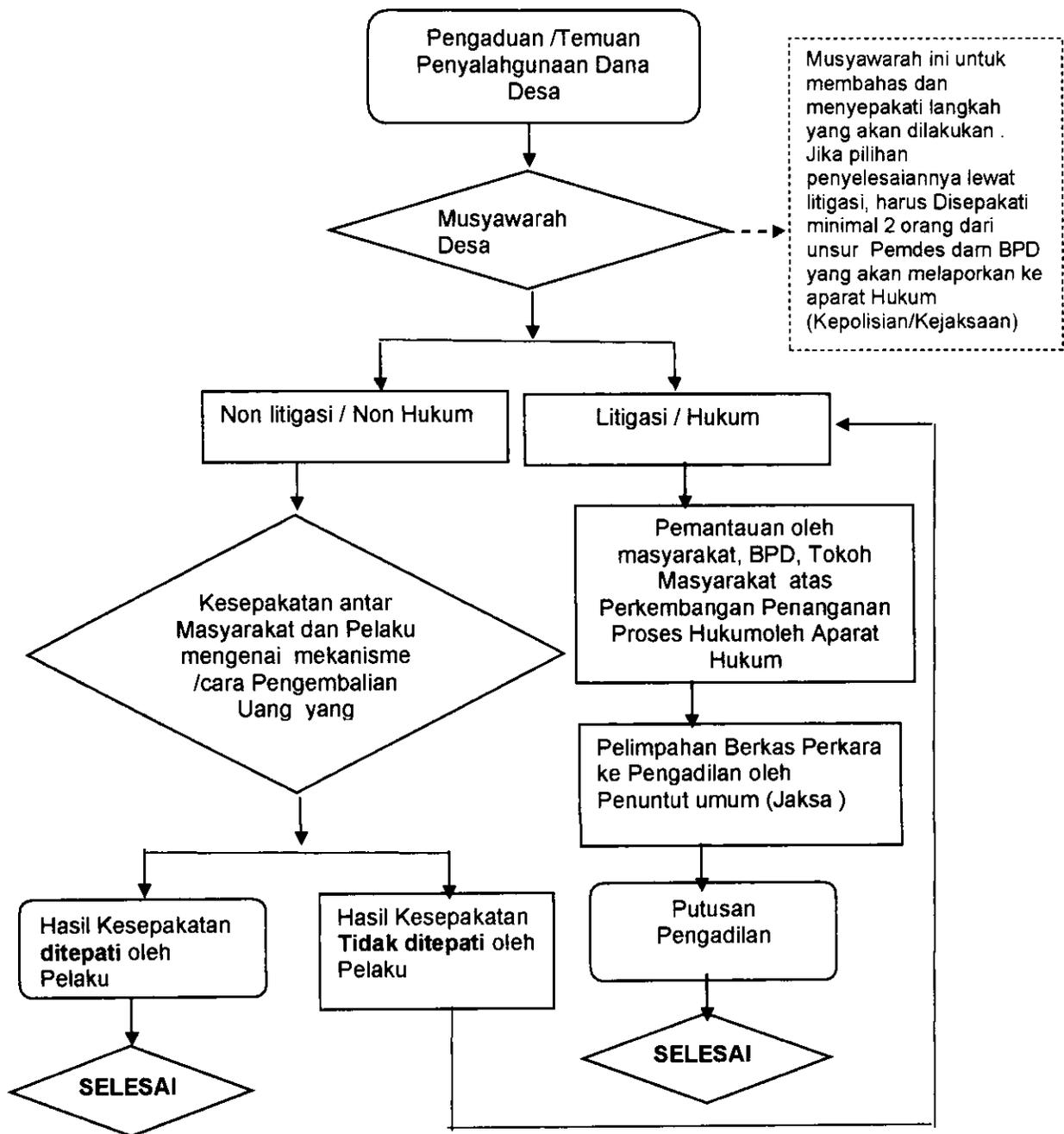
Kompilasi tentang pengaduan dan masalah yang muncul beserta tindak lanjut penanganannya dilaporkan secara berjenjang dan berkala mulai dari

Desa, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi sampai dengan Pusat. Adapun mengenai waktu, jenis dan format pelaporan sebagaimana yang diatur dalam SOP Pelaporan.

### ALUR PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH



## ALUR PENANGANAN PENYALAHGUNAAN DANA DESA



### IV. PENUTUP

SOP ini disusun untuk menjadi pedoman bagi BPSDM PMDDTT dan seluruh TPP dalam penanganan pengaduan masalah terkait pembangunan desa dan pendampingan masyarakat desa.

Apabila dalam pelaksanaannya terdapat hal-hal yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut tentang SOP ini, dapat dikoordinasikan dengan BPSDM PMDDTT khususnya Pusat PPMDDTT atau melalui TAPM Pusat.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL  
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI**

**2 0 2 3**

Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telepon 021-3500334, Faksimili 021-3864607

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989912-19

[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI

NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN  
TRANSMIGRASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa khususnya terkait evaluasi kinerja Tenaga Pendamping Profesional, perlu adanya Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi kinerja dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tentang Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
  6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Mempekerjakan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 129);
  7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
  8. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pengguna Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah:
- a. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagai Unit Kerja Pengelola Tenaga Pendamping Profesional dalam melakukan evaluasi kinerja Tenaga Pendamping Profesional;

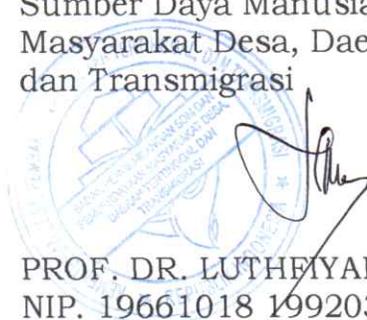
- b. Tenaga Pendamping Profesional sebagai pelaksana pendampingan masyarakat desa;
- c. Pihak lain yang melaksanakan pendampingan masyarakat desa melalui pendayagunaan Tenaga Pendamping Profesional.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor: SP DIPA-067.09.1.350475/2023 tanggal 30 November 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Januari 2023

Kepala Badan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan  
Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal,  
dan Transmigrasi



PROF. DR. LUTHEIYAH NURLAELA, M.PD  
NIP. 19661018 199203 2 003

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah atas Berkah dan Ridho Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Standar Operasioal dan Prosedur Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional (SOP Evaluasi Kinerja TPP) dapat diselesaikan dan diterbitkan. SOP ini sebagai penjelasan dari Kepmen Nomor 143 Tahun 2023, khususnya terkait Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional (TPP) dan telah dibahas dan didiskusikan oleh TPP Pusat dibawah koordinasi dan fasilitasi oleh Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Pusat PPMDDTT).

SOP Evaluasi Kinerja TPP diharapkan dapat bermanfaat sebagai rujukan pengendalian dan evaluasi kinerja TPP oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (BPSDM PMDDTT) selaku Unit Kerja Eselon I pengelola TPP. Selain itu, SOP tersebut juga diharapkan bermanfaat bagi TPP sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai TPP dan Pengendalian, Pembinaan sekaligus Evaluasi Kinerja oleh pihak yang mempunyai kewenangan untuk melakukan tugas dimaksud.

Sebagai pengelola, BPSDM PMDDTT berwenang melakukan pembinaan dan pengendalian TPP secara nasional melalui Unit Kerja Eselon II yaitu Pusat PPMDDTT. Fungsi pengelolaan, pembinaan dan Evaluasi Kinerja TPP dilakukan secara sistematis dan terstruktur sesuai kewangan para pihak , Proses ini dilakukan sesuai mandat Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, serta Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

Semoga SOP Evaluasi Kinerja TPP dimaksud dapat bermanfaat sesuai peruntukannya, serta sebagai Pedoman untuk menjalankan fungsi Pembinaan dan Pengendalian TPP, khususnya dalam hal kinerja fasilitasi dan pendampingan masyarakat desa oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui TPP dapat berjalan dengan baik dan selalu mendapatkan bimbingan dari Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa.

Jakarta, 29 Januari 2023

Kepala Pusat Pengembangan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa,  
Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



Dr. Yusra, M.Pd  
NIP. 19680601 199803 1 003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGAN ALIR) PELAKSANAAN SOP .....</b>	<b>iii</b>
<b>1. DASAR HUKUM .....</b>	<b>1</b>
<b>2. KEDUDUKAN .....</b>	<b>1</b>
<b>3. MAKSUD .....</b>	<b>1</b>
<b>4. TUJUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>5. DAFTAR ISTILAH .....</b>	<b>2</b>
<b>6. LAPORAN KINERJA.....</b>	<b>2</b>
<b>7. PENILAIAN EVALUASI KINERJA.....</b>	<b>3</b>
<b>8. TATA CARA PENGISIAN EVALUASI KUALITATIF.....</b>	<b>6</b>
<b>9. PENETAPAN HASIL EVALUASI KINERJA .....</b>	<b>6</b>
<b>10. PENGGUNAAN HASIL EVALUASI KINERJA .....</b>	<b>7</b>
<b>11. PENUTUP.....</b>	<b>7</b>

## IDENTITAS DAN PROSEDUR (BAGAN ALIR) PELAKSANAAN SOP

 <p><b>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI</b>  <b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td style="width: 50%;">:</td> <td>Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td>Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>Januari 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td>Kepala BPSDM PMDDTT</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	Januari 2023	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023	Tanggal Revisi	:	Januari 2023	Tanggal Efektif	:	Januari 2023	Disahkan oleh	:	Kepala BPSDM PMDDTT
Nomor SOP	:	Januari 2023														
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023														
Tanggal Revisi	:	Januari 2023														
Tanggal Efektif	:	Januari 2023														
Disahkan oleh	:	Kepala BPSDM PMDDTT														
<p><b>BPSDM PMDDTT</b></p>	<p>Nama SOP</p>	<p>: <b>Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional</b></p>														
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Permendesa PDTT Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa sebagaimana telah diubah dengan Permendesa PDTT Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;</li> <li>3. Permendesa PDTT Nomor 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi;</li> <li>4. Keppmendesa PDTT Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3</li> <li>2. Pejabat BPSDM PMDDTT</li> <li>3. Kepala P3MD, Koordinator Nasional, Koordinator Provinsi, Koordinator Kabupaten/Kota</li> <li>4. Memahami Program dan Kegiatan Pendampingan Masyarakat Desa</li> <li>5. Memahami Konsep dan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja TPP</li> </ol>															
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <p>SOP Pelaporan TPP</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop, Jaringan Internet</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Aplikasi Daily Report Pendamping Evkin</li> </ol>															
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, berpotensi menghambat pelaksanaan pembinaan, pengendalian, peningkatan kapasitas dan perpanjangan kontrak kerja TPP.</p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>Arsip Data, Hard Disk/Drive, hard Copy</p>															

**PROSEDUR EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL BULANAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										Mutu Baku		KETERANGAN					
		KEPALA BADAN	SES BADAN	KAPUS P3MD	PPK	KORNAS	KORPROV	KORKAB	KORCAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT							
1	Keputusan Kepala BPSDM PMDDTT tentang Tenaga Pendamping Profesional																		
2	Perjanjian kerja antara PPK BPSDM PMDDTT dengan Tenaga Pendamping Profesional																		
3	Surat Perintah Melaksanakan Tugas Tenaga Pendamping Profesional																		
4	Laporan Individu Tenaga Pendamping Profesional setiap bulan pada aplikasi Daily Report Pendamping (DRP)																		
5	Penilaian Evaluasi Kualitatif oleh Kepala P3MD, Koordinator Nasional, Koordinator Provinsi, Koordinator Kabupaten/Kota dan Koordinator Kecamatan																		
6	Rekapitulasi laporan DRP secara otomatis oleh aplikasi DRP yang telah menghitung skor evaluasi kinerja setiap bulan																		

PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI KINERJA BULANAN MENJADI TAHUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KETERANGAN			
		KEPALA BADAN	SES BADAN	KAPUS P3MD	PPK	KORNAS	KORPROV	KORKAB	KORCAMI	Mutu Baku								
7	Menyusun Surat Keputusan Kepala BPSDM PMDDTT tentang Hasil Evaluasi Kinerja TPP Tahun Anggaran Berjalan																	
8	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Keputusan Kepala BPSDM PMDDTT tentang Hasil Evaluasi Kinerja TPP Tahun Anggaran Berjalan																	
9	Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan tentang Hasil Evaluasi Kinerja TPP Tahun Anggaran Berjalan																	
10	Mengumumkan Hasil Evaluasi Kinerja TPP kepada seluruh TPP dan memberikan kesempatan klarifikasi bagi TPP yang keberatan atas hasil evaluasi kerjanya																	
11	TPP yang keberatan atas hasil evaluasi kinerja melakukan klarifikasi kepada BPSDM PMDDTT																	
13	BPSDM menerima, merekap, dan menanggapi TPP yang melakukan klarifikasi																	
14	Hasil Evaluasi Kinerja TPP dan data hasil klarifikasi disampaikan kepada P3BU untuk dilakukan proses evaluasi klarifikasi dalam rangka proses perpanjangan kontrak kerja TPP pada tahun anggaran berikutnya																	
15	Surat Keputusan Kepala BPSDM PMDDTT tentang Tenaga Pendidik Profesional yang diperpanjang kontrak kerjanya pada Tahun Anggaran berikutnya																	

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA TENAGA PENDAMPING PROFESIONAL**

## **1. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1262) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
- b. Permendes No. 2 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi
- c. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

## **2. KEDUDUKAN**

Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional ini merupakan penjelasan dari Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

## **3. MAKSUD**

Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi:

- a. Seluruh Tenaga Pendamping Profesional agar melaporkan pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsi secara mandiri pada aplikasi DRP dan semua aktifitas kegiatan diinput setiap hari;
- b. Koordinator Nasional, Koordinator Provinsi, Koordinator Kabupaten/Kota dan Koordinator Kecamatan agar memberikan penilaian evaluasi kualitatif terhadap Tenaga Pendamping Profesional 1 (satu) jenjang di bawahnya dengan memperhatikan masukan dari Tenaga Pendamping Profesional sesuai dengan jenjang/level;
- c. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi agar memberikan penilaian evaluasi kualitatif terhadap Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat Pusat (TAPM Pusat);
- d. Menjadi bahan pertimbangan BPSDM PMDPT untuk memutuskan kebijakan pengelolaan, peningkatan kapasitas, pembinaan dan pengendalian terhadap TPP

## **4. TUJUAN**

Evaluasi kinerja bertujuan untuk:

- a. Menilai kinerja Tenaga Pendamping Profesional dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya;

- b. Menjadi bahan pertimbangan bagi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk memutuskan kebijakan pengawasan, pengelolaan, peningkatan kapasitas, pembinaan dan pengendalian kinerja Tenaga Pendamping Profesional;
- c. Menjadi alat penegakan aturan dan disiplin kerja Tenaga Pendamping Profesional;
- d. Menjadi dasar evaluasi untuk proses perpanjangan kontrak kerja pada tahun anggaran berikutnya.

## 5. DAFTAR ISTILAH

No	Istilah	Definisi
1	TPP	Tenaga Pendamping Profesional adalah sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang pendampingan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa yang direkrut oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2	TAPM	Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat adalah TPP yang memiliki wilayah kerja di kabupaten/kota, provinsi, atau pusat.
3	PD	Pendamping Desa adalah TPP yang memiliki wilayah kerja di kecamatan.
4	PLD	Pendamping Lokal Desa adalah TPP yang memiliki wilayah kerja di Desa.
5	Supervisor	TPP yang berkewajiban untuk melakukan pembinaan, mentoring, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap TPP satu jenjang di bawahnya (supervisee) sesuai wilayah kerja.
6	Supervisee	TPP yang berhak untuk mendapat pembinaan, mentoring, fasilitasi, monitoring dan evaluasi oleh TPP satu jenjang di atasnya (supervisor) sesuai wilayah kerja.
7	DRP	<i>Daily Report</i> Pendamping adalah aplikasi pelaporan bagi TPP untuk melaporkan pelaksanaan tugas sehari-hari.
8	DRP Evkin	DRP Evkin adalah dashboard DRP Evkin untuk BPSDM, Koordinator Nasional, Koordinator Provinsi, Koordinator Kabupaten/Kota, Koordinator Kecamatan untuk menginput nilai evaluasi kualitatif.

## 6. LAPORAN KINERJA

- a. Setiap TPP wajib melaporkan kegiatan sehari-hari tentang pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam Pendampingan Masyarakat Desa dari tanggal 1 (satu) hingga tanggal terakhir bulan berjalan;
- b. Laporan TPP dihitung berdasarkan jam dan jumlah hari kerja, dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) TAPM Pusat
    - Mengikuti hari kerja Kementerian.
    - 140 jam/bulan.
  - 2) TAPM Provinsi
    - Mengikuti hari kerja Pemerintah Provinsi setempat
    - 140 jam/bulan
  - 3) TAPM Kab/Kota
    - Mengikuti hari kerja Pemerintah Kabupaten/Kota setempat.

- 140 jam/bulan.
- 4) PD/PT
- Jumlah hari kerja berbasis kabupaten setempat (5/6 hari kerja setiap minggu)
  - Hari libur tetap diperhitungkan sebagai hari kerja menyesuaikan dengan agenda kegiatan pemerintah desa dan masyarakat desa
  - 140 jam/bulan
- 5) PLD
- Jumlah hari kerja berbasis kabupaten setempat (5/6 hari kerja setiap minggu)
  - Hari libur tetap diperhitungkan sebagai hari kerja menyesuaikan dengan agenda kegiatan pemerintah desa dan masyarakat desa
  - 140 jam/bulan
- c. Laporan akan terakumulasi secara otomatis menjadi laporan bulanan individu;
- d. Setiap TPP bertanggung jawab terhadap validitas/kebenaran isi laporan termasuk bukti-bukti pendukungnya;
- e. TPP wajib mengaktifkan notifikasi dan mencermati informasi (pengumuman) dalam aplikasi DRP;
- f. TPP wajib menjalankan instruksi yang disampaikan melalui informasi (pengumuman) dalam aplikasi DRP;
- g. TPP dapat memperbaiki kesalahan pelaporan dalam aplikasi DRP selambat-lambatnya pada tanggal 3 bulan berikutnya.

## **7. PENILAIAN EVALUASI KINERJA**

Evaluasi kinerja TTP dilaksanakan setiap bulan, sumber penilaian skor total adalah kumulasi antara skor DRP dan skor evaluasi kualitatif dengan nilai dan rentang skor diatur sebagai berikut:

- a. Skor  $86 \leq A \leq 100$  = Nilai A
- b. Skor  $71 \leq B < 86$  = Nilai B
- c. Skor  $56 \leq C < 71$  = Nilai C
- d. Skor  $0 \leq D < 56$  = Nilai D

### **Keterangan:**

- a. Nilai A apabila skor total lebih dari atau sama dengan 86, atau kurang dari atau sama dengan 100;
- b. Nilai B apabila skor total lebih dari atau sama dengan 71, atau kurang dari 86;
- c. Nilai C apabila skor total lebih dari atau sama dengan 56, atau kurang dari 71;
- d. Nilai D apabila skor total lebih dari atau sama dengan 0, atau kurang dari 56.

### **Rumus dan Perhitungan Penilaian Evaluasi Kinerja**

1. Skor *Daily Report* Pendamping (Skor DRP)

Skor *Daily Report* Pendamping merupakan konversi capaian kinerja berdasarkan akumulasi jam kerja yang dilaporkan setiap TPP selama 1 (satu) bulan. Jam kerja diperoleh dari laporan kerja yang diisi secara

mandiri oleh masing-masing TPP dengan jumlah jam kerja penuh sekurang-kurangnya adalah 140 jam/bulan. Bobot skor DRP adalah 50%.

Skor DRP dihitung secara otomatis oleh aplikasi *Daily Report* Pendamping dengan ketentuan perhitungan sebagai berikut:

- a. Apabila capaian jumlah jam kerja dalam 1 (satu) bulan mencapai 140 jam atau lebih, maka skor DRP adalah 100;
- b. Apabila capaian jumlah jam kerja dalam 1 (satu) bulan kurang dari 140 jam, maka skor DRP dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Skor DRP} = \frac{\text{jumlah jam kerja yang dicapai}}{140} \times 100$$

## 2. Skor Evaluasi Kualitatif (Skor EK)

Skor evaluasi kualitatif merupakan skor penilaian kinerja TPP yang dilaksanakan oleh BPSDM, Koordinator Nasional, Koordinator Provinsi, Koordinator Kabupaten/Kota, dan Koordinator Kecamatan sesuai jenjang dan wilayah tugasnya dengan menilai terhadap 5 aspek penilaian yaitu:

- a. Loyalitas terhadap pekerjaa (skor 0-20) diukur berdasarkan tingkat kehadiran dan/atau keaktifan sesuai dengan posisi dan lokasi tugas;
- b. Inisiatif dan inovasi (skor 0-20) diukur berdasarkan inisiasi dan respon dari TPP pada saat menemui kendala atau maslaah dan melakukan inovasi kegiatan dalam pendampingan sesuai dengan posisi dan lokasi tugas;
- c. Perluasan jaringan kerja sama (skor 0-20) diukur berdasarkan kemampuan koordinasi, komunikasi dan adaptasi dilingkungan internal dan eksternal pendamping;
- d. Akurasi DRP termasuk pemberian sokr EK kepada TPP di bawahnya (skor 0-20) diukur berdasarkan kesesuaian laporan yang diinput dengan fakta kegiatan;
- e. Kapasitas sebagai TPP (skor 0-20) diukur berdasarkan kemampuan dalam menjalan tugas dan fungsinya sesuai dengan lokasi dan posisinya.

**Panduan pemberian penilaian untuk setiap aspek penilaian adalah:**

- (1) 0-5 Kurang
- (2) 6-10 Cukup
- (3) 11-15 Baik
- (4) 16-20 Baik Sekal

**Penilai dan yang dinilai dalam Skor EK ini adalah:**

No	Supervisor (Penilai)	Supervisee (yang dinilai)	Keterangan	Waktu Pengisian Skor EK
1	BPSDM PMDDTT	TAPM Pusat	Penilaian dilakukan oleh Kepala Pusat PPMD dengan memperhatikan masukan dari PPK dan Koordinator Nasional	Paling lambat setiap tanggal 4 bulan berikutnya
2	TAPM Pusat	TAPM Provinsi	Penilaian dilakukan oleh Koordinator Nasional dengan memperhatikan masukan dari	Paling lambat setiap tanggal 4 bulan berikutnya

			Koordinator Bidang dan Koordinator Provinsi	
3	TAPM Provinsi	TAPM Kabupaten/Kota	Penilaian dilakukan oleh Koordinator Provinsi dengan memperhatikan masukan dari TAPM Provinsi lainnya dan Koordinator Kabupaten/Kota	Paling lambat setiap tanggal 4 bulan berikutnya
4	TAPM Kabupaten/Kota	PD	Penilaian dilakukan oleh Koordinator Kabupaten/Kota dengan memperhatikan masukan dari TAPM Kabupaten/Kota lainnya dan Koordinator Kecamatan	Paling lambat setiap tanggal 4 bulan berikutnya
5	PD	PLD	Penilaian dilakukan oleh Koordinator Kecamatan dengan memperhatikan masukan dari PD lainnya	Paling lambat setiap tanggal 4 bulan berikutnya

Jika tidak terdapat TPP pada 1 (satu) jenjang di atasnya yang harus melakukan penilaian skor EK karena adanya kekosongan TPP pada posisi dimaksud, maka evaluasi kualitatif dilakukan oleh TPP pada 2 (dua) jenjang di atasnya.

Contoh:

Apabila terdapat kecamatan yang tidak ada PD (terjadi kekosongan PD), maka penilaian evaluasi kualitatif yang seharusnya dilakukan oleh Koordinator Kecamatan, maka penilaian dilakukan oleh Koordinator Kabupaten/Kota dengan mengakses DRP evkin pada akun Koordinator Kecamatan.

### 3. Total Skor Evaluasi Kinerja (Skor Evkin)

Total skor evaluasi kinerja TPP diperoleh dari akumulasi skor DRP dengan bobot 50% ditambah skor EK dengan bobot 50%, atau dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Skor Evkin} = (\text{Skor DRP} \times 50\%) + (\text{Skor EK} \times 50\%)$$

Contoh perhitungan total skor evaluasi kinerja:

1. Jika jam kerja yang dicapai di bulan Januari adalah 130 jam, maka:

$$\text{Skor DRP Januari} = \frac{130}{140} \times 100 = 92,86$$

2. Jika skor evaluasi kualitatif bulan Januari:

- a. Loyalitas terhadap pekerjaan: 15
- b. Inisiatif dan inovasi: 7
- c. Perluasan jaringan kerja sama: 13
- d. Akurasi DRP: 20
- e. Kapasitas sebagai TPP: 16

$$\text{Maka Skor EK Januari} = 15+7+13+20+16 = 71$$

3. Total skor Evkin:

$$\begin{aligned}\text{Total Skor Evkin} &= (92,86 \times 50\%) + (71 \times 50\%) \\ &= 46,43 + 35,5 \\ &= 81,93 \text{ (dibulatkan menjadi 82)}\end{aligned}$$

Maka skor evaluasi kinerja bulan Januari adalah 82 = Nilai B

## 8. TATA CARA PENGISIAN EVALUASI KUALITATIF

- a. Masuk ke dashboard aplikasi Daily Report Pendamping Evkin dengan alamat: <http://dailyreportpendamping.kemendesa.go.id:3004>
- b. Login dengan menggunakan username dan password sesuai dengan jenjang masing-masing;
- c. Password wajib diubah untuk menjaga keamanan;
- d. Pada menu "Detail" klik tombol tambah (+) untuk menambahkan TPP yang akan dinilai;
- e. Pilih nama TPP yang akan dinilai dengan cara klik "Tambahkan" pada kolom "Action";
- f. Setelah muncul nama TPP yang akan dinilai pada menu "Detail", kemudian pada kolom "Action" sesuai nama TPP yang akan dinilai, klik menu "Detail" (warna hijau);
- g. Pada menu Detail Pendamping, klik menu "Skor" kemudian pada menu "Penilaian Evaluasi Kualitatif" (paling bawah) klik tombol tambah (+) untuk menambahkan penilaian;
- h. Pada menu "Buat Penilaian untuk TPP yang akan dinilai", isikan angka sesuai kolom penilaian dengan angka 0-20, lebih dari angka 20 akan tertolak. Kolom yang diisi sebagai berikut:
  - pilih kolom "Tahun", sesuai tahun penilaian;
  - pilih kolom "Bulan", sesuai bulan penilaian;
  - pada kolom "Loyalitas Terhadap Pekerjaan", isi skor antara 0-20;
  - pada kolom "Inisiatif dan Inovasi", isi skor antara 0-20;
  - pada kolom "Perluasan Jaringan Kerja Sama", isi skor antara 0-20;
  - pada kolom "Akurasi Daily Report Pendamping Desa", isi skor antara 0-20;
  - pada kolom "Kapasitas Sebagai TPP", isi skor antara 0-20.
- i. setelah data dan skor terisi sesuai petunjuk, klik "Buat";
- j. Klik tombol kembali;
- k. Ulangi proses yang sama untuk melakukan penilaian terhadap TPP lainnya;
- l. Selesai.

## 9. PENETAPAN HASIL EVALUASI KINERJA

- a. Hasil evaluasi kinerja tahunan dihitung berdasarkan rata-rata skor evaluasi kinerja bulanan mulai bulan Oktober tahun sebelumnya sampai dengan bulan September tahun berjalan.
- b. Penetapan hasil evaluasi kinerja TPP oleh Kepala BPSDM PMDDTT selambat-lambatnya pada tanggal 15 Oktober tahun anggaran berjalan.

- c. Pengumuman hasil evaluasi kinerja TPP oleh Kepala BPSDM selambat-lambatnya tanggal 30 Oktober tahun anggaran berjalan;
- d. Apabila TPP keberatan dan/atau tidak menerima hasil evaluasi kinerja, maka yang bersangkutan dapat mengajukan klarifikasi kepada BPSDM PMDDTT selambat-lambatnya sampai dengan tanggal 15 November tahun berjalan.

#### **10. PENGGUNAAN HASIL EVALUASI KINERJA**

- a. TPP dengan nilai hasil evaluasi kinerja rata-rata minimal B, dan tidak pernah mendapatkan teguran tertulis dapat dipertimbangkan untuk dikontrak kembali pada tahun berikutnya;
- b. TPP dengan nilai evaluasi kinerja rata-rata minimal B, dan pernah mendapatkan teguran tertulis, dapat dipertimbangkan untuk dikontrak kembali pada tahun berikutnya setelah dilakukan klarifikasi dan menunjukkan itikad baik untuk meningkatkan kinerja dan tidak melakukan pelanggaran;
- c. TPP dengan nilai evaluasi kinerja rata-rata C, dipertimbangkan untuk dikontrak Kembali pada jenjang yang lebih rendah (demosi) setelah terlebih dahulu dilakukan klarifikasi dan menunjukkan itikad baik untuk meningkatkan kinerja;
- d. TPP dengan nilai evaluasi kinerja D sebanyak 3 (tiga) kali dalam kurun waktu  $\leq 12$  bulan terakhir, dilakukan pemberhentian sebagai TPP (PHK).

#### **11. PENUTUP**

Hal lain yang tidak dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional ini, tetap merujuk pada:

- a. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
- b. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 143 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pendampingan Masyarakat Desa.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping Profesional ini, disesuaikan dengan kebijakan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.