



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
KECAMATAN KUALA BEHE  
DESA NYAYUM**

*Alamat : Jalan Raya Serimbu-Ngabang Desa Nyayum Kode Pos 79367*

**KEPALA DESA NYAYUM  
KECAMATAN KUALA BEHE KABUPATEN LANDAK**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA NYAYUM  
NOMOR: 18 TAHUN 2026**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA DAN STAF PERANGKAT DESA  
NYAYUM**

**KEPALA DESA NYAYUM,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas, disiplin, kualitas pelayanan, dan pencapaian tugas Pemerintah Desa Nyayum, diperlukan mekanisme evaluasi kinerja yang objektif, terukur, transparan, dan terdokumentasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa Nyayum;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
6. Peraturan Bupati Landak Nomor 13 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- Memperhatikan** : Hasil rapat penyusunan regulasi mekanisme evaluasi kinerja perangkat desa dan staf perangkat desa pada tanggal 24.01.2026.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **KEPUTUSAN KEPALA DESA NYAYUM TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA DAN STAF PERANGKAT DESA NYAYUM.**

**KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa Nyayum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

- KEDUA** : Menetapkan format formulir, rekapitulasi, berita acara, dan rencana tindak lanjut evaluasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Evaluasi formal dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap semester dan direkapitulasi pada akhir tahun. Pemantauan pelaksanaan tugas dapat dilakukan setiap bulan atau triwulan.
- KEEMPAT** : Kepala Desa bertindak sebagai penilai. Sekretaris Desa bertugas menghimpun dokumen, memverifikasi kelengkapan administratif, menyiapkan rekapitulasi, dan mengarsipkan hasil evaluasi.
- KELIMA** : Hasil evaluasi digunakan untuk pembinaan, perbaikan kinerja, peningkatan kapasitas, pemberian penghargaan, dan/atau tindak lanjut administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil evaluasi tidak serta-merta menjadi dasar pemberhentian tanpa prosedur yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Biaya pelaksanaan evaluasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Nyayum dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Nyayum, 24 Januari 2026  
**KEPALA DESA NYAYUM**  
  
NIKODEMUS ISMAIL, ST.

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DESA NYAYUM NOMOR: 18 TAHUN 2026**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA**  
**PERANGKAT DESA DAN STAF PERANGKAT DESA NYAYUM**

**1. Tujuan**

Menjamin evaluasi kinerja dilaksanakan secara terencana, objektif, adil, terukur, terbuka dalam prosesnya, terdokumentasi, dan berorientasi pada perbaikan pelayanan Pemerintah Desa Nyayum.

**2. Ruang Lingkup**

Evaluasi berlaku bagi Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun, dan staf perangkat desa. Evaluasi terhadap Kepala Desa mengikuti mekanisme pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

**3. Prinsip**

Objektif; berbasis tugas dan fungsi; berbasis bukti; proporsional; dapat diklarifikasi; menjaga kerahasiaan data pribadi; berkesinambungan; serta tidak diskriminatif.

**4. Periode**

Pemantauan bulanan atau triwulanan, evaluasi formal Semester I dan Semester II, serta rekapitulasi tahunan.

**5. Penanggung Jawab dan Pembagian Peran**

| No. | Pelaksana                   | Tanggung Jawab                                                                                               |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Kepala Desa                 | Menetapkan jadwal; menilai; meminta klarifikasi; menetapkan hasil dan tindak lanjut.                         |
| 2   | Sekretaris Desa             | Menyiapkan instrumen; menghimpun laporan dan bukti; memverifikasi kelengkapan; menyusun rekap; mengarsipkan. |
| 3   | Atasan/Koordinator Teknis   | Memberikan data faktual dan catatan pelaksanaan tugas sesuai hubungan kerja.                                 |
| 4   | Perangkat/Staf yang Dinilai | Menyusun laporan kinerja, menyerahkan bukti, mengikuti klarifikasi, dan melaksanakan tindak lanjut.          |

**6. Komponen dan Bobot Penilaian**

| No. | Komponen                                                    | Bobot |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | Capaian tugas pokok dan fungsi/output kerja                 | 40%   |
| 2   | Kelengkapan serta ketertiban administrasi/dokumen pendukung | 20%   |
| 3   | Kedisiplinan, kehadiran, dan ketepatan waktu                | 15%   |
| 4   | Kualitas pelayanan kepada masyarakat                        | 15%   |
| 5   | Sikap kerja, kerja sama, integritas, dan tanggung jawab     | 10%   |
|     | Jumlah                                                      | 100%  |

**7. Skala Penilaian**

| Skor | Kategori    | Deskripsi                                                                                     |
|------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5    | Sangat Baik | Output melampaui target, tepat waktu, lengkap, akurat, dan hampir tidak memerlukan perbaikan. |

| Skor | Kategori      | Deskripsi                                                                                                |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4    | Baik          | Target tercapai, tepat waktu, bukti lengkap, terdapat perbaikan kecil.                                   |
| 3    | Cukup         | Sebagian besar target tercapai, terdapat keterlambatan/kekurangan yang masih dapat diperbaiki.           |
| 2    | Kurang        | Banyak target tidak tercapai, dokumen kurang, atau pelayanan sering terlambat.                           |
| 1    | Sangat Kurang | Tugas tidak dilaksanakan/tidak dapat dibuktikan atau terdapat masalah serius yang harus ditindaklanjuti. |

Rumus nilai indikator:  $(\text{Skor yang diperoleh} \div 5) \times \text{Bobot indikator}$ . Nilai akhir merupakan jumlah seluruh nilai indikator.

#### 8. Kategori Nilai Akhir

| Rentang Nilai | Predikat      |
|---------------|---------------|
| 91–100        | Sangat Baik   |
| 76–90         | Baik          |
| 61–75         | Cukup         |
| 51–60         | Kurang        |
| $\leq 50$     | Sangat Kurang |