



KEPALA DESA KIARAPEDES
KABUPATEN PURWAKARTA

PERATURAN DESA KIARAPEDES
NOMOR : 01.a TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA KIARAPEDES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KIARAPEDES,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 25 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Kiarapedes;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 344, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5534) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5217);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2991);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6).

Dengan Persetujuan Bersama

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KIARAPEDES
dan
KEPALA DESA KIARAPEDES**

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA KIARAPEDES**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Kiarapedes Kecamatan Kiarapedes Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Kiarapedes Kecamatan Kiarapedes Kabupaten Purwakarta.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Kiarapedes Kecamatan Kiarapedes Kabupaten Purwakarta.
6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam keberagaman dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Kiarapedes yang kehadirannya, fungsi dan tugasnya membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

BAB II
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kedua
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Desa ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Karapides

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Pemerintah Desa dipimpin oleh Kepala Desa dan dibantu oleh Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu:
 - a. urusan tata usaha dan umum;
 - b. urusan keuangan; dan
 - c. urusan perencanaan.
- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.
- (4) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional;
- (2) Pelaksanaan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi kesejahteraan dan
 - c. seksi pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 7

Bagian Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Kiarapedes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Desa

Pasal 8

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penelapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana pedesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Paragraf 2
Sekretaris Desa

Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan urusan yang hendak dicapai di bidang kesekretariatan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi tata ruang, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - d. pelaksanaan urusan umum yang meliputi persatuan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - f. pelaksanaan urusan perencanaan yang meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di sekretariat;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Urusan

Pasal 10

- (1) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran urusan tata usaha dan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada urusan tata usaha dan umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kesripan;
- d. pelaksanaan penataan administrasi perangkat desa;
- e. pelaksanaan penyediaan prasarana perangkat desa, kantor dan rapat;
- f. pelaksanaan pengurusan, penyuluran, penyempunan serta pemeliharaan peredaran dan peringkapan;
- g. pelaksanaan administrasi dan inventarisasi aset;
- h. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan pelayanan umum;
- j. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan umum;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada urusan keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- e. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi pengabdian kepala desa, perangkat desa, anggota BPD, RW, RT dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan keuangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran urusan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada urusan perencanaan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja;
- d. pengumpulan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa;

- n. pengumpulan, pengelompokan dan pengorganisasian data serta penyajian data dan informasi perdesa Desa;
- l. pengarsipan dan pengorganisasian data-data dalam rangka pemerintahan;
- g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan ketetapan desa;
- h. penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- i. penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah Desa;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
- l. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4
Kepala Seksi**

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
- (2) Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran seksi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada Seksi pemerintahan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan manajemen tata kerja Pemerintahan;
- d. Penyusunan rancangan regulasi desa;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi masalah pertanahan;
- f. Pelaksanaan pembinaan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- g. Pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan masyarakat;
- h. Pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- i. Pelaksanaan penataan dan pengelolaan wilayah;
- j. Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- k. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran seksi kesejahteraan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan sarana prasarana pendidikan di bidang pendidikan, dan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada Seksi Kesejahteraan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
- e. Pelaksanaan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- g. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- h. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di seksi kesejahteraan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran seksi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada Seksi pelayanan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- d. Pelaksanaan peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
- e. Pelaksanaan penyusunan program, pembinaan dan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan pembinaan di bidang pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, dan keagamaan dan keterampilan;
- g. Pelaksanaan pembinaan di bidang organisasi sosial /komunitas/kemasyarakatan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di seksi kesejahteraan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Dusun

Pasal 17

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki tugas:
- a. pembinaan ketertarikan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas penduduk, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGLAWASAN

Pasal 19

Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Kiarapedes.

Ditetapkan di : Kiarapedes
Pada Tanggal : 13 Januari 2022
KEPALA DESA KIARAPEDES,

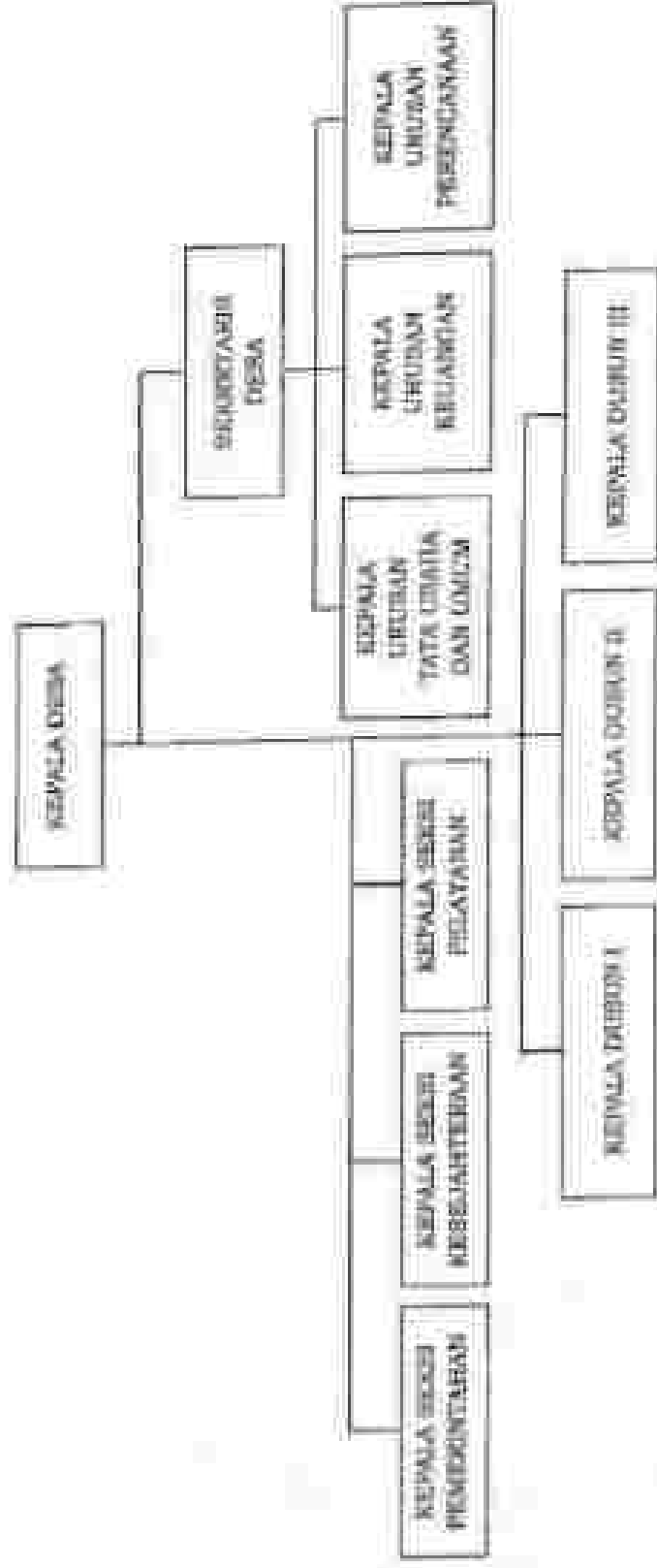


LAMPIRAN : PERATURAN DESA KIARAPEDES

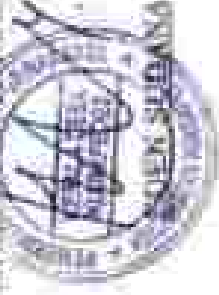
NOMOR : 01.a TAHUN 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA KIARAPEDES

BACAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA KIARAPEDES



KEPALA DESA KIARAPEDES





BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA KIARAPEDES

KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

Jl. Raya Kiarapedes Km. 10 Desa Kiarapedes Kec. Kiarapedes - Purwakarta 41175

Kiarapedes, 12 Januari 2022

Kepada :

- Yth. 1. Ketua (PM & Anggota)
2. Ketua TP. PKK Desa
3. Babinsa
4. Babinkambatas
5. PD & K/D
6. Ketua RW & Ketua RT
7. Majelis Syariah
8. Tokoh Agama
9. Tokoh Masyarakat
10. Tokoh Perempuan
11. Ketua Bundo Desa
di

Tempat

Assalamualaikum Wa. Wa.

Terhimpun Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas kehidupan kita sehari-hari.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Musyawarah Desa terkait Regularisasi Satuan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) dan Prita Integritas Aparatur Desa, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/I untuk dapat hadir pada:

- Hari : Rabu
Tanggal : 12 Januari 2022
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Pendopo Desa Kiarapedes

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon hadir tepat pada waktunya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wa. Wa.

Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
Desa Kiarapedes
Ketua

ASDI, ANWAR, L.S., M.Pd

DAFTAR HADIR
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	Caly Perli M.	Ka. Pamaran	Pamaran	
2	Iman Orosy 2	Beo	Pedakon Kawa	
3	Shuman	Kaban 71	Kumpang	
4	B. Amrah	Kepo	Pasang	
5	Puluis	Pleog	Melayung	
6	Rendani	Kiry	Cari	
7	ABDURAHMAN	Kaman	Bekuk	
8	CECEP	PiB	Pamang	
9	Nanang S	Pasar	Pasang	
10	AEENG S	Pas 04	Pamang	
11	Hendawan	Madra	Ulu	
12	Kas Muan	Ri 03	Pu	
13	Dan Simarna	Pasar	Ulu	
14	TATA KONI	Kaman	Ulu	
15	Farma	Laman	Pu	
16	Asa	Ri 07	Edy	
17	RAHMIAH	LINDAE	OT 10	
18	Lenjang	Pas	Alaya	
19	Asip	Laman	Paman	
20	PATRIKAMAN	BARAHAN		
21	Rudi Kusnadi	BR		
22	Tan Yuspa	Kas Kawa	Kiarapedes	
23	Lia Kandi	Kam 10 & umum	Kiarapedes	
24	Siti Dahan 1	Kam 10	Kiarapedes	
25	XUDIANAWAN	KEMIT PKK	PAMANG	
26	Egi Ariana	Sabder	Ep. Gilizi 4/2	
27	Umat Rahayati	Kasi Pamaran	Ep Gunung Batu	
28	TOPAN ANGGARA	KABIN KAMIS		
29	Ada Epana	Laman	Paman	
30	Shuman	Kaban 7	Ulu	

Kiarapedes

RUDI KUSNADI, S.S., M.Pd

NOTULENSI RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 13 Januari 2022
 Waktu : 9.00 s.d. Selesai
 Tempat : Aula Desa Karangpedas
 Agenda : Musyawarah (SPDK) Struktur organisasi Desa Kelolo
 Pimpinan Rapat : Ketua BPD
 : RT. Paw. Limbas BPD 79912.14
 Peserta :
 Keterangan :

Hasil Rapat/Daftar Usulan :

NO	URAIAN
1	Merestruktur Struktur organisasi Desa Kelolo
2	
3	
4	
5	

Ketua BPD

RUDI KUSNAEDI, S.S., M.Pd
 Wakil Masyarakat

Kepala Desa Karangpedas

EREN GUDANA, S.S.
 Wakil Masyarakat


 Sahmet Fahm


 Reti Sanusi

DOKUMENTASI KEGIATAN



PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengedukasi hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pertimbangan posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan hasil secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama	: EDI ARIANA, S.E
Jabatan Lama	: Sekretaris Desa
Jabatan Baru	: Sekretaris Desa
Tugas Tambahan	: -
Hasil Penilaian	: -

ASPEK PENILAIAN
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork) Baik
3. Kehadiran baik
4. Kesesuaian tindakan dengan peraturan yang ditetapkan Sangat Baik
5. Tanggung Jawab cukup
6. Ketuntasan pekerjaan baik
7. Kesesuaian tingkat jabatan dengan pekerjaan sehari hari cukup
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pertemuan Desa, PHBI, Keg. Sosial dll Cukup
SARAN / MASUKAN
1. Kurangi keperluan pribadi di jam kerja
2. Kerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan tidak dibarengi melimpahkan pekerjaan kepada yang lain
3. Harus dan pahami tupoksi sekretaris desa dengan seksama
4. Yang berada dibawah komando sekretaris desa hanya Kasir Keuangan, Kasir Perencanaan dan Kasir Umum
5. Sekretaris desa harus berpikiran lebih maju dan menjadi motor dalam menjalankan roda pemerintahan desa

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemidial dijadikan dasar dalam penertiban dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata raskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, RPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya; dan
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa mempunyai urusan tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata raskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan keramahan di lingkungan Pemerintah Desa;
 - f. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Desa;
 - g. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
 - h. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, RPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - i. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;

- k. melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya pemertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengantunan penilaian jabatan staf desa yang sesuai dengan kemampuan kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **SITI RATNA ROHIDAH**
Jabatan Lama : Kepala Urusan Keuangan
Jabatan Baru : Kepala Urusan Keuangan
Tugas Tambahan : -
Hasil Penilaian : 3

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Ketuntasan bekerjanya (manajemen)	Baik
3. Kehadiran	Baik
4. Kesesuaian penilaian dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat Baik
5. Tanggung Jawab	Sangat Baik
6. Sertantasan pekerjaan	Sangat Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pertemuan Desa, PHDI, Kegiatan Sosial dll	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Baca dan pahami tupoksi Kepala Urusan Keuangan dengan seksama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes

HEN SUDANA, S.S.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain:
 - a. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengaturan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala urusan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan urusan keuangan seperti pengaturan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - b. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - c. melaksanakan tugas sebagai bendahara Desa;
 - d. melaksanakan tugas sebagai penunggal dan penyeter pajak dalam pelaksanaan APBDDesa;
 - e. melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan Desa;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDDesa;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepala Sekretaris Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya peningkatan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengantian posisi jabatan staf desa yang dikur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subyektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **IDA ROSIDA**
Jabatan Lama : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
Jabatan Baru : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
Tugas Tambahan : Sekretaris TP PKS Desa
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat baik
2. Kemampuan melaksanakan (Menyuruh)	Baik
3. Ketidakhadiran	Baik
4. Kesesuaian paksaan dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat baik
5. Tanggung Jawab	Sangat baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti peraturan Desa, PPHI, Kegiatan di	Sangat baik
SARAN / MASUKAN	
1. Baca dan pahami tupoksi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dengan seksama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes

EDER SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai urusan tugas :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
 - c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Desa;
 - d. menyiapkan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan pengadministrasian aset dan inventarisasi aset dan bertindak sebagai operator aplikasi aset Desa;
 - f. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan dan umum;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya perbaikan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengisian posisi jabatan staf desa yang struktur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **CECEP DEDI MAULANA**
Jabatan Lama : Kepala Urusan Perencanaan
Jabatan Baru : Kepala Urusan Perencanaan
Tugas Tambahan : -
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (kolaborasi)	Sangat Baik
3. Ketiduran	Sangat Baik
4. Kepatuhan paksaan dengan peraturan yang ditetapkan	Baik
5. Tanggung Jawab	Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Sangat Baik
7. Kesediaan tugas jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	cukup
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pertemuan Desa, PHK, Kog. Sosial dll	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Bekerja dan paham tugas Kepala Urusan Perencanaan dengan seksama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA, S.S.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RKUMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
 - d. melaksanakan penyusunan laporan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya pemertihan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengemukakan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesetiaan kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **DADAN RAMDANI**
Jabatan Lama : Kasi Pemerintahan
Jabatan Baru : Kasi Pemerintahan
Tugas Tambahan : Pengelola Siskelu
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Baik
3. Kehadiran	Baik
4. Kesediaan pakdew dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat baik
5. Tanggung Jawab	Sangat Baik
6. Ketumuhan pekerjaan	Sangat Baik
7. Kesesuaian tipologi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pertanian Desa, PHBS, Kej. Sosial dll	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Baku dan pakuam tupoksi Kasi Pemerintahan dengan seksama	
2. Kerjasama Pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok sebagai Kasi Pemerintahan karena masih ada tumpang tindih pekerjaan kasi pemerintahan dengan kasi pelayanan	
3. Kasi Pemerintahan mengurus dan memastikan seluruh regulasi pemerintahan Desa berjalan dengan baik	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes


EDIS BUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - c. menyusun rancangan regulasi Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - j. melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kekinisan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya perbaikan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengemukakan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penduan Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengisian posisi jabatan staf desa yang dilaku dengan luasnya kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **INAT ROHAYATI**
Jabatan Lama : Kepala Seksi Pelayanan
Jabatan Baru : Kepala Seksi Pelayanan
Tugas Tambahan : Pengelola Laporan dan Keuangan peligratan desa
Nama Penilai : :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Baik
3. Kehadiran	baik
4. Kesediaan paksaan dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat baik
5. Tanggung Jawab	Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik
7. Kesediaan tepati jalinan dengan pekerjaan sehari-hari	cukup
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pematan Desa, PHM, Kegiatan di Cakup	cukup
SARAN / MASUKAN	
1. Kesyakan pekerjaan dengan perintah tanggung jawab	
2. Baca dan pahami tugas Kepala Seksi Pelayanan dengan seksama	
3. Tingkatkan keterlibatan langsung dalam kegiatan diluar jam kerja baik kegiatan Komunitas maupun sosial	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes

EDEN SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan bidang pelayanan;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, remaja masjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
 - i. melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja;
 - j. memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
 - k. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah, Desa dan Keagamaan;
 - l. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya perbaikan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengakharkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu October 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **TITA YUSPITA**
Jabatan Lama : -
Jabatan Baru : **Kepala Seksi Kesejahteraan**
Tugas Tambahan : **Pengelola Data satu pintu**
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan (belum ada penilaian)
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork) (belum ada penilaian)
3. Kehadiran (belum ada penilaian)
4. Kesesuaian pakailah dengan peraturan yang ditetapkan (belum ada penilaian)
5. Tanggung Jawab (belum ada penilaian)
6. Ketuntasan pekerjaan (belum ada penilaian)
7. Kesesuaian capaian jabatan dengan pekerjaan sehari-hari (belum ada penilaian)
Kewilhilan kegiatan diluar jam kerja seperti penataan Desa, PHDI, Kig Sosial dll (belum ada penilaian)
SARAN / MASUKAN
1. Meningkatkan kompetensi dalam bekerja
2. Harus senantiasa loyal terhadap pimpinan dan instansi tempat bekerja
3. Optimalkan waktu bekerja untuk melakukan pelayanan terbaik bagi pemerintahan dan warga

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimana yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes


EDEN BUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

- (1) Kepala seksi bertanggung jawab sebagai unsur pelaksanaan teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksanaan tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai urusan tugas :
 - a. menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana (jika infrastruktur perdesaan dalam lingkup Kewenangan Desa;
 - c. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kewenangan Desa;
 - d. melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
 - e. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, karang taruna dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok permukiman, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak dibidang kesejahteraan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa;
 - i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - m. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya peningkatan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengetahui hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kemampuan kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama	: SULAIMAN
Jabatan Lama	: Kepala Seksi Kesejahteraan
Jabatan Baru	: Kepala Dusun 1
Tugas Tambahan	: Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun 1
Hasil Penilaian	:

ASPEK PENILAIAN
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Cukup
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork) Kurang
3. Kehadiran Kurang
4. Kesesuaian pakaian dengan peraturan yang ditetapkan Baik
5. Tanggung Jawab cukup
6. Ketuntasan pekerjaan Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari Kurang
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pertemuan Desa, PKK, Karang Sosial dll Cukup
SARAN / MASUKAN
1. Kurangi keperluan pribadi di jam kerja
2. Kerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab
3. Perbaiki kinerja dan kemampuan dalam bekerjasama
4. Baca dan pahami tupoksi jabatan baru sebagai Kepala Dusun dengan seksama
5. Kehadiran harus ditingkatkan

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam penilaian dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes

EZER SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

- (1) Kepala Dusun berkehidupan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketertarikan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengalihan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun mempunyai urusan tugas:
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketaatatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya peningkatan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.


Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **ASEP HABASUDIN**
Jabatan Lama : Kepala Dusun 2
Jabatan Baru : Kepala Dusun 2
Tugas Tambahan : Koordinator Pejak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun 2
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Sangat Baik
3. Kehadiran	Baik
4. Kesetiaan paksaan dengan peraturan yang ditetapkan	Cukup
5. Tanggung Jawab	Sangat Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik
7. Kesetiaan terhadap jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Kurang
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti penataan Desa, PHM, Kegiatan di	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Baca dan pahami tupoksi sebagai Kepala Dusun dengan seksama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimana yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa, Kiarapedes

EDEN SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas berpendudukan, dan peraturan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa mempunyai urusan tugas:
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. memsocialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. memsocialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketertarikan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kelanjutan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya pemertihan administrasi dan meningkatkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengemukakan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut.

Nama : **SETIAWAN**
Jabatan Lama : Kepala Dusun 3
Jabatan Baru : Kepala Dusun 3
Tugas Tambahan : Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun 3
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Sangat Baik
3. Kehadiran	Baik
4. Kesediaan paksaan dengan peraturan yang ditetapkan	Baik
5. Tanggung Jawab	Sangat Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik
7. Kesediaan tugas/jabatan dengan ketuntasan sehari-hari	Kurang
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pemetaan Desa, PSHI, Reg. Simul. III	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Para dan paksaan tugas sebagai Kepala Dusun dengan selisama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes

EDEN SUGANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

- (1) Kepala Desa berkedudukan selagi umur sesuai tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki fungsi:
 - a. Perencanaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas berpendidikan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketamatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang sesuai dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **BGI ARIANA, S.E**
Jabatan Lama : Sekretaris Desa
Jabatan Baru : Sekretaris Desa
Tugas Tambahan : >
Hasil Penilaian : 1

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Baik
3. Kehadiran	baik
4. Kepatuhan pelaksanaan dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat Baik
5. Tanggung Jawab	Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik
7. Kepatuhan terhadap jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pemetaan Desa, PHN, Kog- Sosial dll	Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Kurangi keperluan pribadi di jam kerja	
2. Kerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan tidak dibebankan melimpahkan pekerjaan kepada yang lain	
3. Baca dan pahami tugas sekretaris desa dengan seksama	
4. Yang berada dibawah komando sekretaris desa hanya Kasir Keuangan, Kasir Perencanaan dan Kasir Umum	
5. Sekretaris desa harus berpikiran lebih maju dan menjadi motor dalam menjalankan roda pemerintahan desa.	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 31 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes

EDER SUJANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Desa mempunyai urusan tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kersipan, perlengkapan dan keramahan dilingkungan Pemerintah Desa;
 - f. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan Pemerintah Desa;
 - g. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
 - h. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
- m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
- n. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penerbitan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka diundang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengisian posisi jabatan staf desa yang sesuai dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **SITI RATNA ROSIDAH**
Jabatan Lama : Kepala Urusan Keuangan
Jabatan Baru : Kepala Urusan Keuangan
Tugas Tambahan :
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Sangat Baik
3. Ketiduran	Baik
4. Kesesuaian pakitan dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat Baik
5. Tanggung Jawab	Sangat Baik
6. Ketertarikan pekerjaan	Sangat Baik
7. Kesesuaian tipekeci jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti perayaan Desa, PHBI, Kog. Simbal dll	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Bisa dan pahami tugas Kepala Urusan Keuangan dengan seksama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 31 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes


EDRI SUKANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala urusan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala urusan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - b. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - c. melaksanakan tugas sebagai bendahara Desa;
 - d. melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyeter pajak dalam pelaksanaan AP/SDesa;
 - e. melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan Desa;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APRDesa;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyediaan/penggunaan pemerintahan Desa;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya pemertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang tidak dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **IDA ROSIDA**
Jabatan Lama : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
Jabatan Baru : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
Tugas Tambahan : Sekretaris TP PKK Desa
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Sangat Baik
3. Kehadiran	Baik
4. Kesenangan bekerja dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat baik
5. Tanggung Jawab	Sangat baik
6. Ketertarikan pekerjaan	Baik
7. Kesenangan bekerja dengan pekerjaan sehari-hari	Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pemertiban Desa, PHBS, Keg. Sosial dll	Sangat baik
SARAN / MASUKAN	
1. Baca dan pahami tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dengan seksama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 31 Desember 2021
Kepala Desa Kiarapedes



EDAN SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
 - c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor Desa;
 - d. menyiapkan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan pengadministrasian aset dan inventarisasi aset dan bertindak sebagai operator aplikasi aset Desa;
 - f. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan dan umum;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - i. membantu dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - j. melaksanakan tugas kehumasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **CECEP DEDI MAULANA**
Jabatan Lama : Kepala Urusan Perencanaan
Jabatan Baru : Kepala Urusan Perencanaan
Tugas Tambahan :
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Sangat Baik
3. Kehadiran	Sangat Baik
4. Kesesuaian pakaian dengan peraturan yang ditetapkan	Baik
5. Tanggung jawab	Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Sangat Baik
7. Kesesuaian topikal jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	cukup
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti penataan Desa, PPH, Kog Sosial dll	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Baca dan pahami topikal Kepala Urusan Perencanaan dengan seksama.	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Kiarapedes, 31 Desember 2023
Sekolah Desa Kiarapedes



EDEN SIDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembanguaan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembanguaan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
 - d. melaksanakan penyusunan laporan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya perbaikan administrasi dan meningkatkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengintroduksi hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengantian posisi jabatan staf desa yang disertai dengan kesimpulan kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **TITA YUSPITA**
Jabatan Lama : -
Jabatan Baru : **Kepala Seksi Kesejahteraan**
Tugas Tambahan : **Pengelola Data desa penta**
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN		
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik	
2. Kemampuan berorganisasi (teamwork)	Baik	
3. Kehadiran	Sangat Baik	
4. Kesesuaian pakaian dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat Baik	
5. Tanggung Jawab	Sangat Baik	
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik	
7. Kesesuaian tugas jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Baik	
Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pertemuan Desa, PMDB, Keg. Sosial dll		Baik
SARAN / MASUKAN		
1. Meningkatkan kompetensi dalam bekerja		
2. Harus senantiasa loyal terhadap pimpinan dan instansi tempat bekerja		
3. Optimalisasi waktu bekerja untuk melakukan pelayanan terbaik bagi pemerintahan dan warga		

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 04 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes

EDEN RUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hierarki Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana (jin infrastruktur pedesaan dalam lingkup Kewenangan Desa;
 - c. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kewenangan Desa;
 - d. melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
 - e. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, karang taruna dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang berjuruk dibidang kesejahteraan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kemandirian masyarakat;
 - h. melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa;
 - i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - l. melaksanakan tugas kefarmasian lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - m. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan; dan
 - n. melaksanakan tugas kebidanan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA**

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya pemertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.


Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengisian posisi jabatan staf desa yang dikur dengan kesesuaian kemampuannya.

Bertepatan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **IMAT ROHAYATI**
Jabatan Lama : Kepala Seksi Pelayanan
Jabatan Baru : Kepala Seksi Pelayanan
Tugas Tambahan : Pengelola Laporan dan Keuangan pelayanan desa
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN
1. Loyak terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork) Baik
3. Kehadiran baik
4. Kesesuaian pekerjaan dengan peraturan yang ditetapkan Sangat baik
5. Tanggung Jawab Sangat Baik
6. Ketuntasan pekerjaan Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari cukup
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti penataan Desa, PMSI, Keg Sosial dll Cukup
SARAN / MASUKAN
1. Kerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab
2. Baca dan pahami tupoksi Kepala Seksi Pelayanan dengan seksama
3. Tingkatkan keterlibatan langsung dalam kegiatan diluar jam kerja baik kegiatan Keagamaan maupun sosial

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 04 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes

EDEN SUKANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan bidang pelayanan;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
 - e. melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, forum masjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
 - i. melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja;
 - j. memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
 - k. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah, Desa dan Keagamaan;
 - l. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - n. melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PUHWARANTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya perbaikan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengisian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **DADAN RANDANI**
Jabatan Lama : **Kasi Pemerintahan**
Jabatan Baru : **Kasi Pemerintahan**
Tugas Tambahan : **Pengelola Sistem**
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat baik
2. Kemampuan berkejasama (teamwork)	Baik
3. Kehadiran	Sangat Baik
4. Kesesuaian pakuan dengan peraturan yang ditetapkan	Sangat baik
5. Tanggung jawab	Sangat Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Sangat Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pertemuan (Desa, PHM, Kag Sosial dll)	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Bera dan paham tupoksi Kasi Pemerintahan dengan sekannya	
2. Kerjasama Pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok sebagai Kasi Pemerintahan karena masih ada tumpang tindih pekerjaan kasi pemerintahan dengan kasi pelayanan	
3. Kasi Pemerintahan mengurus dan memastikan seluruh regulasi pemerintahan Desa berjalan dengan baik	

Berdasarkan Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Puhwaranta, 14 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes

KIKER SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
 - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - c. menyusun rancangan regulasi Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - i. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - j. melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
 - k. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kerahasiaan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesediaan kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama	: SULAIMAN
Jabatan Lama	: Kepala Desa Kiarapedes
Jabatan Baru	: Kepala Dusun I
Tugas Tambahan	: Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun I
Hasil Penilaian	:

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyalti terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Baik
3. Ketidaksihan	Baik
4. Kesesuaian penilaian dengan peraturan yang ditetapkan	Baik
5. Tanggung Jawab	Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Kurang
8. Ketertarikan kegiatan diluar jam kerja seperti peraturan Desa, PHBS, Keg Sosial dll	Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Kurangi kepekaan pribadi di jam kerja	
2. Kerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab	
3. Perbaiki kinerja dan kemampuan dalam bekerjasama	
4. Bina dan pahami tupoksi jabatan baru sebagai Kepala Dusun dengan seksama	
5. Kehadiran harus diingkatkan	

Hasil Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes

EDEN SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai unsur utama tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketertarikan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas penduduk, dan pemukiman dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan ketertarikan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. menasihatiskan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketertarikan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas keilmuan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penerbitan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang sesuai dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

- Nama : **AREP HANANUDIN**
Jabatan Lama : Kepala Dusun 2
Jabatan Baru : Kepala Dusun 2
Tugas Tambahan : Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun 2
Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Baik
3. Kehadiran	Baik
4. Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan yang ditetapkan	Cukup
5. Tanggung Jawab	Baik
6. Ketuntasan pekerjaan	Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari-hari	Kurang
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti pemetaan Desa, PHM, Keg. Sosial dll	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Baca dan pahami tupoksi sebagai Kepala Dusun dengan seksama	
2. Tingkatkan kembali kinerja sosial dengan tupoksi	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 31 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes

EDIS SUJANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengkhlaman wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. memonialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketataan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka dipandang perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar penggantian posisi jabatan staf desa yang diukur dengan kesesuaian kemampuannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Januari 2023 sampai dengan Desember 2023 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama : **SETIAWAN**
Jabatan Lama : Kepala Dusun 3
Jabatan Baru : Kepala Dusun 3
Tugas Tambahan : Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun 3

Hasil Penilaian :

ASPEK PENILAIAN	
1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan	Sangat Baik
2. Kemampuan bekerjasama (teamwork)	Sangat Baik
3. Kehadiran	Baik
4. Kesesuaian perilaku dengan peraturan yang ditetapkan	Baik
5. Tanggung Jawab	Sangat Baik
6. Ketertarikan pekerjaan	Baik
7. Kesesuaian tupoksi jabatan dengan pekerjaan sehari hari	Cukup
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti penataan Desa, PHBI, Keg. Sosial dll	Sangat Baik
SARAN / MASUKAN	
1. Bisa dan paham tugas sebagai Kepala Dusun dengan seksama	

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kemudian dipadikan dalam dalam perubahan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kabupaten Purwakarta, 31 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes


EDEN SUDANA, S.S

TOGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur utama tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketertarikan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan pemetaan dan pengeloaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasayarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun mempunyai urusan tugas:
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. mensosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. mensosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasayarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasayarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.