



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 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, perlu menciptakan 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 6495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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 5670);
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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5529) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

Number 43, Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Daring Lingkup Nomor 6, Tahun 2014 tentang Desa (Lemburan Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lemburan Negara Republik Indonesia Nomor 5717).

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Perita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2991);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Perita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

Dengan Pertimbangan Berama

**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 mengurangi kepentingan masyarakat setempat berdasarkan analisis dan aktivitas setempat yang dinilai 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 satuan-satuan dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Kiarapedes yang kesatuan, fungsi dari tugasnya membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan Pemerintah Desa.

**DAFTAR
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Ketujuh
Pembentukan**

Pasal 2

Dengan Peraturan Desa ini ditentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja
Pemerintah Desa Klarapetan

**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. Sekretariat 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 urusan;
 - 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 unsur tugas Kewilayahan.
- (2) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, perlindungan kemasayarakatan desa, dan memberdayakan masyarakat desa.
- (3) Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) harus di merupakan unsur perjalanan Kepala Desa sebagai pelaksanaan tugas operasional.
- (2) Pelaksanaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 titik pokok yaitu:
 - a. sektor pemerintahan;
 - b. sektor kesejahteraan; dan
 - c. sektor pelayanan.
- (3) Masing-masing sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 7

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

Bagan Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Desa

Pasal 8

- (1) Kepala Desa berwenaduhuan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang melimpun penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, kemasayarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki tangki-fungi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata pra Pemerintahan, persiapan peraturan di desa, pembinaan masyarakat pertanahan, pembinaan ketenagakerjaan dan ketertiban, melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kepenuhanan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
 - c. pembinaan kemasayarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketemangkuarjaan.
 - d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan kurang taruna.
 - e. menjaga hubungan komitmen 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 arsiran yang bersifat dasar di bidang kosekretariatan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi tata kelola, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - d. pelaksanaan urusan umum yang meliputi penutusan administrasi perangkat desa, penyediaan perawatan perangkat desa dan kantor, persiapan input, pengadministrasi an aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelajaran umum;
 - e. pelaksanaan urusan keuangan yang meliputi pengurus 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 permininan yang meliputi menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembiangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsiya;
 - h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di sekretariat;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan fungisnya.

**Paragraf 3
Kepala Urusan**

Pasal 10

- (1) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelajaran 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 saran yang berdampak pada urusan tata usaha dan umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi surat menyurat dan kesepakatan;
- d. pelaksanaan peraturan administrasi perangkat desa;
- e. pelaksanaan perencanaan pembangunan perangkat desa, kantor dan rapat;
- f. pelaksanaan pengurusan, penyulaman, penyampaian serta pemelibaran perintah dan perlengkapan;
- g. pelaksanaan administrasi dan inventarisasi hasil;
- h. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan pelajaran 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 13

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 saran yang berdampak pada urusan keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi number-number pendapatan dan pengeluaran;
- e. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- f. pelaksanaan perencanaan administrasi penghamburan kepada 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 (2) Kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran urusan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan saran yang berdampak pada urusan perencanaan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. pelaksanaan kompilasi dan penyebarluasan program kerja;
- d. pengumpulan bahan penyusunan anggaran penulangan dan belanja desa;

- e. pengumpulan, pengelahan dan penyalinan data serta penyajian data dan informasi pokok Desa;
- f. pengantahisian data di dalam fungsi pemerintahan;
- g. penyusunan dan pengelahan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan ketentuan desa;
- h. penyusunan laporan perwakilan Pemerintahan Desa;
- i. penyusunan laporan ketertiban perwakilan pemerintahan;
- j. pengelahan 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 perencanaan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi berkoordinasi 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 arahuan teknis pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan sasaran yang belum dapat pada Seksi pemerintahan berdasarkan sifat prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan manajemen rasa priori 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 perbaikan dan pengelolaan wilayah;
- j. Pelaksanaan pendataan dan pengelahan Profil Desa;
- k. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di sektor pemerintahan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dari fungsinya.

Pasal 15

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

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran sekolah kesejahteraan dalam rangka pembangunan pembangunan masyarakat prasaranan pendidikan di bidang pendidikan, dan kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada Sekolah Kesejahteraan berdasarkan skala prioritas sehingga pertumbuhan 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 lembaga, perwada, masyarakat, dan kewarganegaraan;
- g. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Penyelesaian bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di sektor kesejahteraan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsiya;

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2)

Kepala Sekolah Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan anggaran sekolah pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan sasaran yang hendak dicapai pada Sekolah 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 manajemen serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup;
- f. Pelaksanaan pembinaan di bidang pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, dan kragaman dan keterwakilan;
- g. Pelaksanaan pembinaan di bidang organisasi sosial /kemasyarakatan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsiya;
- i. Penyelesaian bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di sektor kesejahteraan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsiya.

Paragraf 5 Kepala Desa

Pasal 17

- (1) Kepala Desa berwenang melaksanakan sebagaimana sambutan 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 fungsi:
- a. pembinaan ketenteraan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kepemerintahan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kompetensi dan kemandirian masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam memajukan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan Bawahananya masing-masing dan memberikan bantuan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas Bawahan.

BAB IV PEMERINTAHAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

Kepala Desa melaksanakan pemimpinan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undang-undang.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

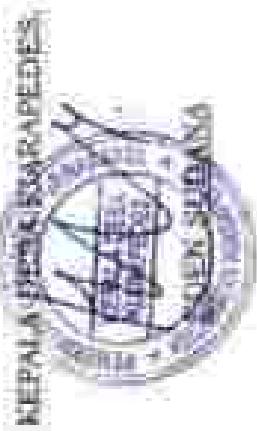
Pasal 20

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan petinggiang Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Klaripedes.

Ditetapkan di : Klaripedes
Pada Tanggal : 13 Januari 2022
PALING DEPAN KLARAPEDES,

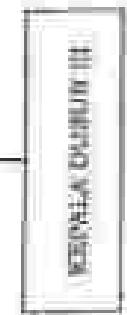




मिसन विभाग

कार्यालय विभाग

कानून विभाग



संघीय
कानून
विभाग

विभाग

विभाग

संघीय कानून विभाग
संघीय कानून विभाग

तिथि : 01 जुलाई 2022
लागि : प्रधानमंत्री कानून विभाग
मोड़ी : भारतीय सरकार द्वारा जारी किया गया



BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

DESA KIARAPEDES

KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

Jl. Raya Kiarapedes Km. 00 Dusun Kiarapedes Kec. Kiarapedes - Purwakarta 41375

Nomor : 005 / Und / BPD. Kiarpedes / 1 / 2022
Lembaran : -
Perihal : Undangan Masyarakat Desa

Kiarapedes, 13 Januari 2022

Kepada :

1. Ketua BPD & Anggota
2. Camat TP. ihkl Desa
3. Babinsa
4. Bhabinkamtibmas
5. PD & PLO
6. Kompi 007 B-Karya BT
7. Majelis Syuro
8. Tokoh Agama
9. Tokoh Masyarakat
10. Tokoh Perempuan
11. Ketua Bumdes Desa

d)

Tempat

Akademisi Desa Mr. Wib

Terhing Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan Miladun-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas kegiatan kita sehari-hari.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Musyawarah Desa terkait Regulasi Statut Organisasi dan Tata Kelola (RST) dan Pola Integritas Aparatur Desa, maka dengan izin mengundang Bapak/Ibu/Saudera/Istri/widu dapat hadir pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 13 Januari 2022
Waktu : P.M. 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Pendopo Desa Kiarapedes

Mengingat pentingnya acara tersebut dimohon hadir input pada mulanya, atau perbaikannya kesiapan teman teman.

WasilahmuAllah W. Wh



DAFTAR HADIR
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

NO.	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.	Cely Heri M.	Kan. pertanian	Dorong	
2.	Iwan Suciay 2	Bapu	Padukan Kec.	
3.	Lukman	Kader M	Kiampedes	
4.	Esi Amriah	Pwdo	Dorong	
5.	Culu-i	Riog	Malingmang	
6.	Rosalina	Riay	Cr.	
7.	ABDU RAHMAN	Traktor	Brokow	
8.	Cecip	Ri B	Parmang	
9.	Hiklung S	Riaw	Panang	
10.	ACENG S	Riue 04	Parempong	
11.	Henderson	dratna	Lale	
12.	Icas Novia	Ri 03	Cr.	
13.	Dara Silmania	Riwat	Cr.	
14.	TAFI KOMI	traktor	Cr.	
15.	Fikrima	Lemang	r	
16.	Ayuca	Ri 07	Cr.	
17.	R. AHM IAN	Traktor	07/08	
18.	Lurjans	Riue	Cilegon	
19.	Arrip	Luram	Par...	
20.	Faturfamah	Bapuan		
21.	Risti Venasti	bpa		
22.	Tina Yuspin	Kan. kain	Kiampedes	
23.	Sari Roudin	Kantri B. umum	Kiampedes	
24.	Siti Dihni 2	Kant. kai	Kiampedes	
25.	Khusnulkenan	Kermit ptk.	PITERANG	
26.	Egi Ariana	Sekder	EG. CILIGI 4/2	
27.	Umar Pakayat	Kel. Mengayat	Kp. Cengang Nahi	
28.	TEPAV ANGGENA	KOTAK/KANTOR	-	
29.	Reo Syura	traktor	par...	
30.	Khadijina	Ribum 2	eban	



NOTULENSI RAPAT

Hari/Tanggal

Senin, 13 Januari 2022

Waktu

15.00 WIB

Tempat

Ruang Dinas Kecamatan

Agenda

Menerima (STOK) Survei Organisasi dan Tetela

Pimpinan Rapat

Ketua PPD

Rt. RW. Lantang. PPD. Tjilik Ie

Pemerintah

Keterkaitan

Hasil Rapat/Daftar Usulan :

NO	URAIAN
1	<u>Menyampaikan Survei Organisasi dan tetela</u>
2	<u>-----</u>
3	<u>-----</u>
4	<u>-----</u>
5	<u>-----</u>



Wakil Masyarakat



Wakil Masyarakat



DOKUMENTASI KEGIATAN



PENTILAIAN 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 diperlengkap 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 pertimbangan posisi jabatan staff desa yang dilakukan dengan ketepatan kompetensinya.

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

Nama : **EKI SUDANA, S.E**

Jabatan Lama : Sekretaris Desa

Jabatan Baru : Sekretaris Desa

Tujuan Tertimbukti : -

Risal Penilaian :

ASPEK PENILAIAN

1. loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat Baik
2. Komitipuan bekerjasama (teamwork) Sangat Baik
3. Kehadiran Baik
4. Kesiapan pelaksanaan dengan perantaraan yang efektif Sangat Baik
5. Tanggung Jawab cukup
6. Ketuntasan pekerjaan Baik
7. Kesiapan siapkan jadwal dengan prakiraan sehari hari cukup
8. Keterlibatan kegiatan diluar jatah kerja seperti penambahan Desa, PHRI, Keg. Ronai di Cukup

SARAN / MASUKAN

1. Kurangi keperluan pembeli di jem kerja
2. Kerjakan pekerjaan dengan pemah tanggung jawab dan tidak dibiasakan melimpahkan pekerjaan kepada yang lain
3. Baca dan pahami tipe-tipe akteuteris desa dengan teliti
4. Yang berada dibawah komando sekretaris desa harus Kasi Keuangan, Kasi Perencanaan dan Kasi Umum
5. Sekretaris desa harus berpikiran lebih maju dan memahami ruang dalam membangun roda pemerintahan desa

Diharapkan Penilaian Kinerja Pegawai ini akan untuk bermacam dijadikan dasar dalam pertumbuhan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes



EKI SUDANA, S.E

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

- (1) Sekretaris Desa berkehadiran sebagai unsur perpanan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam hal-hal administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan ketnisiahan seperti tata tatkah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyedian prasrama perangkat desa dan kantor, persiapan rapat, pengadministrasi 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; dan
 - d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melaksanakan 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 ketnisiahan seperti tata tatkah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyedian prasrama perangkat desa dan kantor, persiapan rapat, pengadministrasi 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, melaksanakan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketnisiahan, keuangan, perlengkapan dan keruangan bagi lingkungan Pemerintah Desa;
 - f. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi ketuangan lingkungan Pemerintah Desa;
 - g. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan keseriusan 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. mengordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kerjadian desa;
 - j. mengordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Desa;

- b. melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
- d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
- e. melaksanakan tugas kedinian 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 pelaksanaan publik maka dipandang perlu untuk mengevaluasi hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pertimbangan penilaian jabatan staf desa yang dilakukan dengan imbalan kemanusiaan.

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

Nama	: SITI RATNA ROSIDAH
Jabatan Lama	: Kepala Urusan Keuangan
Jabatan Baru	: Kepala Urusan Keuangan
Tingkat Tantangan	: 1

Klasifikasi Penilaian

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi penunjukannya **Sangat Baik**
2. Kesiapan bekerjasama (teamwork) **Baik**
3. Keterbiasaan **Baik**
4. Keberadaan jalinan dengan peraturan yang diterapkan **Sangat Baik**
5. Tanggung Jawab **Sangat Baik**
6. Ketuntasan pekerjaan **Sangat Baik**
7. Kesiapan responsi ketika dengan pekerjaan sehari-hari **Baik**
8. Keterlibatan langsung dalam kerja seperti penataan Desa, PSHDI, Keg. Bosisi di **Sangat Baik**

SARAN / MASUKAN

1. Baca dan pahami tugas-tugas Kepala Urusan Keuangan dengan seksama

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



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAAN KEUARGAAN

- (1) Kepala urusan berlindungkan sebagai unsur staf sekretariat;
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelaksanaan administrasi penitidung pelaksanaan tugas pemerintahan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala urusan mempunyai fungsi antara lain:
 - a. Kepala urusan sebagian 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 urusan sebagai:
 - a. melaksanakan urusan keuangan seperti pengirisan 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 pengumpul dan penyeta pejabat dalam pelaksanaan APBDDesa;
 - e. melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan Desa;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDDesa;
 - g. memberikan saran dan pertimbungan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pencapaian pemerintahan Desa;
 - h. meminta dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sekretaris Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Bidang tugas peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya pemertamaan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka diperlukan perlu untuk mengetahui hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Bidang tugas Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengontrol posisi jabatan staf desa yang dilakukan dengan sistematis dan akuratnya.

Perbaikan hasil pengukuran baik secara objektif maupun subjektif dilaksanakan sejak 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 TIP PKB Desa
Jenis Penilaian	:

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat baik
2. Kemampuan teknis/jasmanis (kesewajiban) Baik
3. Kehadiran Baik
4. Kesiapan melaksanakan tugas/tujuan yang ditetapkan Sangat baik
5. Tanggung Jawab Sangat baik
6. Ketuntasan pelaporan Baik
7. Kesiapan tapakasi jabatan dengan pelaporan sehari-hari Baik
8. Keterlibatan kegiatan diluar jatah juri kerja seperti pertemuan Desa, PTKH, Keg. Sosial di Sangat baik

BARANG / MASUKAN

1. Baca dan pahami tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dengan seksama

Dari titik Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk memudahkan ditentukan dasar dalam perbaikan dan peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

- (1) Kepala urusan berkecualikan sebagai unsur staf sekretariat;
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelaksanaan 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, penyelidikan pruancau perangkat desa dan kantor, persiapan 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 surat dan pruancau kantor Desa;
 - d. menyiapkan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan pengadministrasian aset dan inventarisasi aset dan berfungsi sebagai operator aplikasi aset Desa;
 - f. melaksanakan persiapan 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 penerapan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka diperlukan perlu untuk mengeluarkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Untuk hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengembangan posisi jabatan atau desa yang dilakukan dengan berdasarkan kebutuhannya.

Berdasarkan hasil pengembangan hasil secara objektif manusia subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama	: CECEP DEWI MAULANA
Jabatan Lamas	: Kepala Urusan Perencanaan
Jabatan Baru	: Kepala Urusan Perencanaan
Tingkat Tertinggi	: -
Hasil Penilaian	: -

ASPER PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat Baik
2. Keterampilan berkecimpung (kesenjangan) Sangat Baik
3. Kehadiran Sangat Baik
4. Kesiapan melaksanakan tugas dengan peraturan yang ditetapkan Baik
5. Tingkat Jumlah Baik
6. Keterwujudan prilaku Sangat Baik
7. Kesiapan melaksanakan tugas dengan prilaku yang sehat-hari sekuap
8. Keterlibatan kegiatan jalinan jalin kerja seperti pertemuan Desa, PTAH, Keg. Komunitas dpt Sangat Baik

SARAN / MASUKAN

1. Baca dan pahami tujuan Kepala Urusan Perencanaan dengan seksama

Dengan Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kebutuhan dijadikan dasar dalam perbaikan dan pengembangan kinerja dimana yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes



EDEN SUDANA, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN

- (1) Kepala urusan bertindak-takarun sebagai wakil staf teknis/takrif
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelaksanaan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana disebutkan pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana kerjaan pendekatan 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 tumpuan tugas :
 - a. mengordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBIDesa;
 - b. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan;
 - e. memberikan arahan dan pertimbangan kepada sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pengelenggaran pemerintahan Desa;
 - f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa;
 - g. melaksanakan tugas kekinian lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN PURWAKARTA

Dalam rangka pengembangan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya penertiban administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka diperlengkap 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 pertimbangan pemotongan tunjuk jabatan staf desa yang dilakukan dengan ketentuan ketentuananya.

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

Nama : DADAN RAMDANI

Jabatan Lama : Kasi Pemerintahan

Jabatan Baru : Kasi Perencanaan

Tugas Terlaksana : Pengelola Sistem

Hasil Penilaian

ANTRIK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahannya Sangat Baik
2. Komunikasi bekerjasama (teamwork) Baik
3. Kehadiran Baik
4. Kewaspadaan/palangsih: Mengen peraturan yang diterapkan Sangat Baik
5. Tanggung jawab Sangat Baik
6. Keterwawasan pelajaran Sangat Baik
7. Komunikasi/tulisan/jabaran dengan pelajaran akher-hari Baik
8. Keterbukaan terjadinya diskusi dan karya seperti pertemuan Desa, PTKH, Keg. Senin di Sangat Baik

RASA / MASUKAN

1. Baca dan paparkan kepada Kasi Pemerintahan dengan akhirnya
2. Kerjakan Pelajaran yang sesuai dengan tugas pokok sebagai Kasi Pemerintahan karena masih ada tumpang tindih pelajaran kasi pemerintahan dengan kasi pelajaran
3. Kasi Pemerintahan mempersus dan memasukkan sejumlah regulasi pemerintahan Desa berjalan dengan baik

Hasil dari Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk komoditas dianalisa dalam perubahan dan pengembangan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes


DADAN RAMDANI, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
- (2) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagaimana pelaksanaan tugas operasional;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepada seluruh pejabat/tahasus mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi Desa, pembinaan masyarakat, partisipasi, pembinaan ketertiban dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependidikan, 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 urutan tugas :
 - a. menyusun permenraian di bawah pejabat pejabat;
 - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
 - c. menyusun rancangan regulasi Desa;
 - d. melaksanakan pembinaan masalah permasalahan dan administrasi pertanahan;
 - e. melaksanakan pembinaan ketertiban dan ketertiban;
 - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan administrasi kependidikan;
 - 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 dilantik bawah pemerintahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bawah pemerintahan;
 - m. memberikan suran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa resalah 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 pemeringan administrasi dan memperbaikkan pelayanan publik maka diperlukan perbaikan mutu melalui pelaksanaan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Tendikum Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pertimbangan posisi jabatan atau desa yang dilakuk dengan kongruen dengan kemampuannya.

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

Name	IMAY BOHAYATI
Jabatan Lama	Kepala Seksi Pelayanan
Jabatan Baru	Kepala Seksi Pelayanan
Tugas Tertentuan	Pengelola Laporan dan Keuangan pelayanan desa
Nama Penilai	

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pemerintah dan instansi pemerintahan **Sangat Baik**
2. Kompetensi berkembang (Berkembang) **Baik**
3. Kehadiran baik
4. Komunikasi pokok dengan perintah yang diberikan **Sangat Baik**
5. Tanggapng Jauh **Baik**
6. Keterampilan pokoknya **Baik**
7. Komunikasi turpelan jalinan dengan pekerjaan sehari-hari **Cukup**
8. Keterlibatan positif dalam jalinan kerja seperti pertemuan Desa, PMII, Keg. Seni dan **Cukup**

SARAN / MASUKAN

1. Keterlibatan pokoknya dengan perintah tanggung jawab
2. Hati dan perhatian terhadap Kepala Seksi Pelayanan dengan sekuasa
3. Tingkatkan keterlibatan langsung dalam berbagai tugas jalinan kerja baik **Layanan, Keuangan maupun sosial**

Demikian Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk memudahkan dalam melihat dinamika perubahan dan pengembangan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes


IMAY BOHAYATI, S.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai anggota pelaksana teknis;
- (2) Kepala seksi bertugas menindaklisasi Kepala Desa terhadap pelaksanaan 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, pelestariasi nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala Seksi Pelayanan mempunyai urutan tugas :
 - a. menyusun perencanaan bidang pelayanan;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pelestariasi 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 kelja;
 - j. memberikan bantuan terhadap angkatan kelja;
 - 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 kedinianan 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 memoptimalisasi pelayanan publik maka diperludng perlu untuk mengelarakan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pertambahan posisi jabatan saat ada yang diukur dengan ketuntasan kerjanya.

Berdasarkan hasil persetujuan hasil tesara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Nama	: TITA YUSPITA
Jabatan Lama	: -
Jabatan Baru	: Kepala Seksi Kesejahteraan
Tugas Tambahan	: Pengelola Data saku pemerintah
Hasil Penilaian	: -

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan (belum ada penilaian)
2. Komunikasi berkualitas (baik) (belum ada penilaian)
3. Kehadiran (belum ada penilaian)
4. Kesiapanan pekerjaan dengan perturutan yang disipliner (belum ada penilaian)
5. Tingkatkan jumlah (belum ada penilaian)
6. Ketuntasan pekerjaan (belum ada penilaian)
7. Kesiapanan cepatnya jabatan dengan pekerjaan sehari-hari (belum ada penilaian)

Ketuntasan tingkatkan ditinjau dari kerja seperti pertemuan Dinas, PHRI, Keig Sekolah dll (belum ada penilaian).

RASA / MASUKAN

1. Maksimalkan kualitas kerja dalam bekerja
2. Harus segera tindak loyal terhadap pimpinan dan instansi tempat bekerja
3. Optimalkan waktu bekerja untuk melaksanakan pelayanan masyarakat bagi pemerintahan dan warga

Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk keruadian dijadikan dasar dalam perubahan dan pengembangan kinerja dimana yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes


EDEN SUDANA, S.I.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA NEGERI KEMAJUANERAAN

- (1) Kepala Seksi berkehadiran 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 perbaungan sarana prasarana pendidikan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialitas 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), fungsinya Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai urusan tugas :
 - a. menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana ijin infrastruktur pendidikan dalam lingkup Kesejahteraan Desa;
 - c. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam Lingkup kesejahteraan Desa;
 - d. melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
 - e. melaksanakan tugas sosialitas serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, karang taruna dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tuni dan kelompok lain yang bergerak dibidang kesejahteraan;
 - g. sosialisasi pembangunan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. institusi pembinaan terhadap komite perekonomian Desa;
 - i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
 - k. memberikan surau dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - l. melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa maupun Sekretaris Desa;
 - m. melaksanakan legislasi desa berdasarkan keruangan desa dalam bidang kesejahteraan; dan
 - n. melaksanakan tugas kefinansian lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAHARTA

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

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga diperlakukan sebagai dasar pengawasan penilaian jabatan atau desa yang dilakukan dengan sistematis dan kompeten.

Berdasarkan hasil pengumpulan bukti secara objektif meliputi mitjelitif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka ditetapkan hasil sebagai berikut:

Nama	SULAIMAN
Jabatan Tetap	: Kepala Seksi Kegiatan Desa
Jabatan Sifat	: Kepala Dusun I
Tugas Tambahan	: Koordinasi Pejabat Bumi dan Rencanaan Wilayah Dusun I
Riwayat Penilaian	

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan **Cukup**
2. Kompetensi berkualitas (pengetahuan) **Kurang**
3. Kehadiran **Kurang**
4. Kesiadiman pelaksana tugas pokok yang ditugaskan **Baik**
5. Tanggung Jawab **Cukup**
6. Kesiadiman pelaksana tugas
7. Kesiadiman tugas pokok jabatan dengan pelajaran selain hari **Kurang**
8. Keterbantuan kegiatan diluar jatah kerja seperti penilaian Desa, PTSP, Keg. Sosial & **Cukup**

SARAN / MASUKAN

1. Kurangi keperluan pribadi di jatah kerja
2. Karyakan pelaksana dengan pemah tampan tanggung jawab
3. Perbaiki kinerja dan keterampilan dalam berkongsisian
4. Buat dan pahami tugas pokok jabatan baru sebagai Kepala Dusun dengan sebaiknya
5. Kehadiran harus ditingkatkan

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

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes


EDES SUDANA, B.S

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

- (1) Kepala Desa berkehidupan sebagai unsur tugas kerwakahan 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 ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengembangan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasayarakatan dalam meningkatkan komunikasi dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam memajukan kelancaran penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa mempunyai tugas :

 - a. menyusun perencanaan daerah bidang kerwakahan;
 - b. melaksanakan pembinaan ketertiban dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan penidanaan 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 pengawasani kegiatan-kegiatan komasyarakata;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasayarakatan dalam meningkatkan kepuasan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - k. mengajak komunitas masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketertiban masyarakat terhadap peraturan perundang undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam memajukan kelancaran penyelenggaran pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

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

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengawalan proses jalannya tugas dan kinerja dengan komunikasi berantauannya.

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

Nama	: ASEP HASBUDIN
Jabatan Lama	: Kepala Dusun 3
Jabatan Baru	: Kepala Dusun 2
Tugas Tambahan	: Koordinator Pjek Dusun dan Bangunan Wilayah Dusun 2
Hasil Penilaian	:

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan **Bangat Baik**
2. Kemandirian berkarakter (teamwork) **Bangat Baik**
3. Kehidupan Baik
4. Kesiapan pelaksana dengan peraturan yang ditetapkan **Cukup**
5. Tegungring Jawab **Bangat Baik**
6. Ketuntasan pekerjaan **Baik**
7. Komunikasi turposki jabatan dengan pokirum sehari-hari **Kurang**
8. Keterlibatan kegiatan di luar jami kerja seperti pemantau Desa, PHRI, Keg. Sosial di **Bangat Baik**

SARAN / MASUKAN

1. Baca dan pahami regulasi sebagai Kepala Dusun dengan teliti

Dengan Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kepentingan dijadikan dasar dalam perubahan dan pengembangan kinerja dimana yang akan datang.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Dusun Kiarapedes


EDEN SUDANA, S.S.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

- (1) Kepala Desa berkeleluasaan sebagai unsur pokok kewilayahan yang bertugas mencantumkan Keputusan dalam pembentukan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki Tugas :
 - a. Pembinaan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penitipan dari pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasayarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang ketarigan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa mempunyai tugas-tugas :
 - a. menyusul perencanaan dalam bidang kewilayahannya;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyediakan 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 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 ketertiban masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang ketarigan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas ketuaan 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 memperbaikkan pelayanan publik maka diperlukan perlu tindak manajemen bagi Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga dijelaskan sebagai dasar pengembangan posisi jabatan dan desa yang dilakukan dengan konsistensi kontinuitasnya.

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 Daengongan Wilayah Dusun 3
Hasil Pemilaman	:

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat Baik
2. Komunikasi bekerjasama (Networking) Sangat Baik
3. Kehadiran Baik
4. Kesiapan pelaksana dengan pertama yang dititipkan Baik
5. Tingginya Jiwah Sangat Baik
6. Keteraturan pekerjaan Baik
7. Kewenangan tipe pokok jabatan dengan jatah waktunya sebenarnya Kurang
8. Keterlibatannya terhadap aktivitas kerja seperti penilaian Desa, PMII, Reg. Sosial ill Sangat Baik

RASA / MASUKAN

1. Rasa dan rasa ini merupakan sebagai Kepala Dusun dengan teladan

Dari hasil Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk kepentingan objektif dalam studi perubahan dan peningkatan kinerja diturunkan yang akan ditangani.

Kiarapedes, 4 April 2022
Kepala Desa Kiarapedes


KURNI SUDIANA, S.S.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN

- (1) Kepala Desa/Dusun berkedudukan sebagai unsur administrasi kewilayahan untuk bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa/Dusun memiliki fungsi :
 - a. Pembinaan teritorial dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan 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 pembenyayakan masyarakat dalam memajukan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa/Dusun mempunyai urusan tugas :
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan kesadaran dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikans perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendauran sumber daya alam dari 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 kesosialan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan perlindungan 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 ketakutan masyarakat terhadap peraturan perundungan undangan;
 - m. melaksanakan upaya pembenyayakan masyarakat dalam memajukan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kekinian 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 meningkatkan pelayanan publik maka diperlukan perlu untuk mengelaborasi hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pengambilan posisi jabatan atau tugas yang dimiliki dengan kesesuaian kemandiriannya.

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

Name	: EGI ARIANA, S.E
Jabatan Lama	: Sekretaris Desa
Jabatan Baru	: Sekretaris Desa
Tugan Terimbihaco	:

Mandal Penilaian:

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahannya Sangat Baik
2. Komunikasi bekerjasama (teamwork) Baik
3. Kehadiran **Baik**
4. Kesiapan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Sangat Baik
5. Tengggung Jawab Baik
6. Keterbiasaan pelaksanaan tugas dan pekerjaan sehari-hari Baik
7. Kesiapan melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari Baik
8. Ketimbuhan kegiatan diluar jatah tugas seperti pemantauan Desa, PHRI, Keg. Sosial di Baik

SARAN / MASUKAH

1. Kurangi keperluan pribadi di jalan kerja
2. Kerjakan pekerjaan dengan respon tanggungjawab dan tidak ditunda-nunda memimpin pekerjaan kepada yang lain
3. Biasa dan pahami tujuan sekretaris desa dengan sebaiknya
4. Yang berada di bawah komando sekretaris desa harus tahu Keuangan, Keuangan Perencanaan dan Keuangan
5. Sekretaris desa harus berpikiran lebih maju dan menjadi motor dalam mengelancarkan tugas pemerintahan desa.

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

Minggu ke-31 Desember 2023
Kepala Desa Kiarapedes

EDIE SUDANA, S.E

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 kestatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan umum seperti perbaikan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, persiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. melaksanakan urusan keuangans 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, melaksanakan 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 kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan kestatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan urusan umum seperti perbaikan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, persiapan 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, melaksanakan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. mengelola, membangun dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi kestatausahaan, kebersihan, perlengkapan dan keruangan ditengah Pemerintah Desa;
 - f. mengelola, membangun, dan memberikan pelayanan administrasi keruangan ditengah Pemerintah Desa;
 - g. mengelola, membangun, dan memberikan pelayanan administrasi terperwajaan sesuai dengan keruangan desa;
 - h. melaksanakan urusan keuangans 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. mengordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;

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

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

Dalam rangka peningkatan kinerja pekerja di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya peningkatan administrasi dan memperbaiki pelayanan publik maka dibentuklah posisi untuk mengelola hasil Penilaian Kinerja Pekerja Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pekerja di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga diperluas sebagai pengawas pelaksanaan tugas jabatan staf dan unit diluar desa dan komunitas.

Berdasarkan hasil pengamatan tidak semua subjek kinerja subjektif dalam rentang waktu Januari 2022 sampai dengan Desember 2023 maka disepakati hasil sebagai berikut:

Nama	NETI RATNA ROBIDAR
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. Kompetensi heterogenia (teamwork) **Sangat Baik**
3. Keterbukaan **Baik**
4. Kesiapan pelaksanaan dengan peraturan yang ditetapkan **Sangat Baik**
5. Tanggung Jawab **Sangat Baik**
6. Kreativitas pekerjaan **Sangat Baik**
7. Kesiapan siapkojab dengan pekerjaan sehari-hari **Baik**
8. Keterlibatan kegiatan diluar jatah kerja seperti pertemuan Desa, PHRI, Keg. Simpati dsb **Sangat Baik**

SARAN / MASUKAN

1. Bisa dan pahami tugas Kepala Urusan Keuangan dengan sebaiknya

Demikian Penilaian Kinerja Pekerja ini dibuat untuk kemudian dijadikan dasar dalam perbaikan dan pemungkasan kinerja dimasa yang akan datang.

Kiarapedes, 31 Desember 2023

Kepala Desa Kiarapedes

NETI RATNA ROBIDAR

NETI RATNA R.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam upaya pekerjaan 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 tugas-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 penyitor 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 memantaukan kesiapan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - i. melaksanakan tugas kelembagaan 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 penerapan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka diperludng 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 pengertian posisi jabatan staf desa yang dilakuk dengan kesadaran bersungguhan.

Berdasarkan hasil pengembangan buk secara objektif maupun subjektif dalam rentang waktu Oktober 2021 sampai dengan Maret 2022 maka ditetapkan hasil sebagai berikut:

Nama	: IDA ROSIDA
Jabatan Lama	: Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
Jabatan Baru	: Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
Tugas Tunduhan	: Sekretaris TP PKK Desa

Hasil Penilaian

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat Baik
2. Kompetensi bersifat prima (transversal) Sangat Baik
3. Kehadiran Baik
4. Kesiapan melaksanakan tugas dan tanggung jawab Sangat Baik
5. Tanggung Jawab Sangat Baik
6. Motivasi dan ketekunan Sangat Baik
7. Kesiapan melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari Sangat Baik
8. Keterlibatan tingkat di luar juri kerja seperti penasehat Desa, PPSI, Kej. Desa di Sangat Baik

RABAH / MASUKAN

1. Bisa dan pahami tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dengan sebaiknya

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



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai urusan staf sekretariat;
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelaksanaan administrasi penfungsian peralihan dan 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, penyelenggaraan rapat, pengaduan dan pengeluhan, pengaduan dinas, dan pelayanan umum;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Kepala urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
 - c. melaksanakan pengaduan dan pengeluhan dinas dan prasarana kantor Desa;
 - d. menyelenggarakan kegiatan rapat;
 - e. melaksanakan pengaduan dan pengeluhan dinas;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan dan umum;
 - h. memberikan surat 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 peningkatan administrasi dan memoptimalkan pelayanan publik maka diperlukan perlu untuk mengaturkan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban tugas jabatan staf desa yang dilakukan dengan kesadaran kerawangannya.

Berdasarkan hasil pengamatan baik secara objektif maupun subjektif selama periode 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 pemerintahannya **Bangat Baik**
2. Komunikasi berkualitas (teamwork) **Bangat Baik**
3. Kehadiran **Bangat Baik**
4. Kesiapan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya **Bangat Baik**
5. Tenggung jawab **Baik**
6. Keterlibatan pelajaran **Bangat Baik**
7. Kesiapan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari **cukup**
8. Keterlibatan mengikuti diluar jata kerja seperti penilaian Desa, PHRI, Keg. Konsel dkk **Bangat Baik**

RABAH / MASUKAN

1. Baik dari pihaknya berpolisi Kepala Urusan Perencanaan dengan sehat

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



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelaksanaan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala urusan mempunyai fungsi-fungsi 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 urusan tugas :
 - a. mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, 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 Perencanaan Desa Kiarapedes dalam upaya pemertiban administrasi dan pengoptimalan pelayanan publik maka diperlukan perlu untuk mengintervensi hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Perencanaan Desa Kiarapedes dapat juga dipromosikan sebagai dasar pertimbangan pemilihan jabatan dan desa yang dicirikan dengan kinerjanya komunikatifnya.

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

Nama : **TITA YUSPITA**

Jabatan Lama

-

Jabatan Baru

Kepala Seksi Kesejahteraan

Tugas Terahiran

Pengelola Data saku prima

Hasil Penilaian

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi perencanaan Sangat Baik
2. Komitmen belajar dan tumbuh (Belajarlah) Baik
3. Kedisiplinan Sangat Baik
4. Kompatiran pekerjaan dengan peraturan yang ditetapkan Sangat Baik
5. Tingkatting Jumlah Sangat Baik
6. Keterlibatan pelaksanaan Baik
7. Komunikasi supeler jabatan dengan pelajaran setiap-hari Baik
Keterlibatan legislatif diatas jauh kerja seperti perantauan Desa, PBB, Keg. Sosial diii Baik

GARAN / MASUKAN

1. Meningkatkan kompetensi dalam bekerja
2. Memperbaiki mutu loyal terhadap pimpinan dan instansi tempat bekerja
3. Optimalisasikan waktu bekerja untuk melaksanakan pelajaran terbaik bagi perencanaan dan warga

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



TITA YUSPITA, S.Pd

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KSEJAHTERAAN

- (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 kosejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdamaian, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, perwuda, olahraga, dan karang taruna;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kosejahteraan mempunyai urutan tugas :
 - a. menyusun perencanaan di bidang kosejahteraan;
 - b. melaksanakan pembangunan sarana prasarana (jln, infrastruktur perdamaian dalam lingkup Kewenangan Desa);
 - c. melaksanakan pembangunan bidang pemeliharaan 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, perwuda, olah raga, karang taruna dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok wanita dan kelompok lain yang bergerak dibidang kosejahteraan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. melakukan pemantauan terhadap kesiagaan perekonomian Desa;
 - i. melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. melaksanakan pemilihan di bidang olah raga masyarakat;
 - k. memberikan saran dan pertimbungan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaran pemerintahan Desa;
 - l. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - m. melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kosejahteraan; dan
 - n. melaksanakan tugas kordinasi 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 penerapan 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 pengantikan posisi jabatan staf desa yang dimulai dengan ketentuan keruangannya.

Berdasarkan hasil pertemuan 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
Misi Pendukung:	

ASPIRASI PENILAIAN

1. Loyal terhadap pemerintah dan instansi pemerintahan **Sangat Baik**
2. Komunikasi bekerjasama (network) **Baik**
3. Kehadiran **Baik**
4. Kesesuaian pekerjaan dengan peraturan yang ditiadakan **Sangat Baik**
5. Tanggung Jawab **Sangat Baik**
6. Kreativitas pekerjaan **Baik**
7. Kesesuaian tipe pokok jabatan dengan pekerjaan setiap-hari **Cukup**
8. Keterlibatan logistik diluar jam kerja seperti penataan Desa, PBB, Eng Senin di **Cukup**

KARAN / MASUKAN

1. Kepasaran pekerjaan dengan pemah tanggung jawab
2. Baik dari pemahami tujuan Kepala Seksi Pelayanan dengan sejelas-jelasnya
3. Tingkatkan keberlibatan langsung dalam logistik diluar jam kerja baik logistik Keagamaan maupun sosial

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



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKRI PELAYANAN

- (1) Kepala sekri berkewajiban sebagai tarsus pelaksana teknis.
- (2) Kepala sekri bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekri mempunyai fungsi :
 - a. Kepada sekri pernyataan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, komunitas, dan keteragakertaan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a Kepala Sekri Pelayanan mempunyai urutan 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. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi komunitas meliputi DKKM, reuni warga, MUI dan lembaga keagamaan lainnya;
 - f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam perbaikan kesejahteraan yang lebih dari sejuhnya;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelatihan terhadap anggota korps;
 - j. memberikan pelayanan terhadap anggota korps;
 - k. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Umatik, 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 kelembagaan 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 pemeringkatan administrasi dan mengoptimalkan pelaksanaan publik maka dipandang perlu untuk menggunakan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dapat juga digunakan sebagai bantuan pertimbangan pesan jabatan staf desa yang dilulus dengan keseksamaan kemampuannya.

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

Nama	DADAH RAMDANI
jabatan lama	: Kasi Pemerintahan
jabatan baru	: Kasat Pemerintahan
Tujuan Tambahan	: Pengelola Sistem
Hasil Penilaian	

ASPIRASI PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahannya **Bangat Baik**
2. Kemampuan bekerja sama (teamwork) **Baik**
3. Keketiahan **Bangat Baik**
4. Kesiapan melaksanakan tugas dan tanggung jawab **Bangat Baik**
5. Tercengang Jawab **Bangat Baik**
6. Keterampilan pekerjaan **Bangat Baik**
7. Kesiapan turut melaksanakan tugas dan tanggung jawab **Bangat Baik**
8. Keterlibatan terhadap diluar jam kerja seperti pertemuan Umat, PHRI, Keg. Sosial di **Bangat Baik**.

RANAH / MASUKAN

1. Harus ada patuh terhadap Kasi Pemerintahan dengan sebaiknya
2. Kesiapan Pelaksanaan yang sesuai dengan tugas pokok sebagai Kasi Pemerintahan karena masih ada banyak tugas pelaksanaan Kasi pemerintahan dengan hasil pekerjaan
3. Kasi Pemerintahan mengurus dan memantau seharusnya regulasi pemerintahan Desa berjalan dengan baik.

Berikut ini Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk bermacam dimaksud atau dalam perubahan dan pengembangan kinerja dimana yang akan datang.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
- (2) Kepala seksi bertugas menurut 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, pemukiman, ketenagakerjaan 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) harus :
 - 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 ketenagakerjaan 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 kerjasama desa berdasarkan konveniensi 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 penyelenggaran pemerintahan Desa;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KARAPEDES KECAMATAN KARAPEDES KABUPATEN
PURWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Karapedes dalam upaya peningkatan administrasi dan meningkatkan perlayanan publik maka diperlukan perlu untuk mengelaborasi hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Karapedes.

Dalam hal ini Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Desa Karapedes dapat juga digunakan sebagai dasar pertumbuhan posisi jabatan staf Desa yang dilakuk dengan ketentuan ketepatwaktuannya.

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

Nama	SULAIMAN
Jabatan Lama	Kepala Seksi康吉特拉
Jabatan Baru	Kepala Dusun I
Tugas Tambahan	Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun I
Hasil Penilaian	

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat Baik
2. Kompeten bekerja sama (teamwork) Baik
3. Kehadiran Baik
4. Konsistensi pelaksanaan dengan peraturan yang ditetapkan Baik
5. Tanggung Jawab Baik
6. Keterwujudan pelajaran Baik
7. Komitmen tugas pokok jabatan dengan pelajaran sehari-hari Kurang
8. Keterlibatan kegiatan diluar jam kerja seperti penataan Desa, PHBS, Keg. Sosial di Baik

RAGAM / MARUKAN

1. Kurangil keterwujudan prihati di jam kerja
2. Kerjakan pelajaran dengan penuh tanggung jawab
3. Perbaiki kurang dan ketimpangan dalam bekerjasama
4. Buat daftar jadwal tugas pokok jabatan baru sebagai Kepala Dusun dengan teliti
5. Kehadiran harus ditengkarah

Desain Penilaian Kinerja Pegawai ini dibuat untuk menunjang kinerja dalam tugas dalam pertumbuhan dan peningkatan kinerja dimana yang akan datang.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

- (1) Kepala Desa berikutnya sebagai unsur aktif tugas kerjanya dalam bertugas memenuhi Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di lingkup yang menjadi tanggung jawabnya.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa memiliki fungsi :
 - a. Pembinaan ketertiban, perlakuan dan pengelolaan lingkungan masyarakat, mobilitas kepemudahan, dan pembiayaan dalam pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemandirian dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kemandirian 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 kesadaran dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan kaflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan pendataan number daya alam dan number daya manusia di wilayahnya;
 - f. memfasilitasi dan 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 kemandirian dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketulusan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kemandirian 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.

PENTILAIAN KINERJA PEGAWAI
DESA KIARAPEDES KECAMATAN KIARAPEDES KABUPATEN
PUNWAKARTA

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintahan Desa Kiarapedes dalam upaya peningkatan administrasi dan mengoptimalkan pelayanan publik maka ditandang pekerjaannya triengkuhan hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

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

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

Nama	= AHIP HARAMUDIN
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. Komitmen bekerja keras (teamwork) **Baik**
3. Kehadiran **Baik**
4. Kesiapan pelaksana dengan penuturan yang dibataskan **Cukup**
5. Tanggung Jawab **Baik**
6. Keturmatan pelaksanaan **Baik**
7. Komitman tukokan jabatan dengan pelajaran sehari-hari **Kurang**
8. Keterlibatan kegiatan diluar jatah jam kerja seperti pertemuan Desa, PHRI, Keg. Sosial **III Sangat Baik**

SARAN / MASUKAN

1. Baik dan perlu diapresiasi sebagai Kepala Dusun dengan sehatnya
2. Tingkatkan kembali kinerja sesuai dengan tugasnya

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



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 ketertiban dasar keterlibatan pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pertaminaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam memajukan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dusun mempunyai urutan tugas :
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahannya;
 - b. melaksanakan pembinaan kesadaran dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
 - e. melaksanakan perlindungan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - f. meminimalisir regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - g. memfasilitasi dan mengawasi program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan kemasyarakatan;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketertiban masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam memajukan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
 - o. melaksanakan tugas ke dinas 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 meningkatkan pelayanan publik maka diperlukan perlu untuk mengelaborasi hasil Penilaian Kinerja Pegawai Desa Kiarapedes.

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

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

Nama	: BETIAWAN
Jabatan Lama	: Kepala Dusun 3
Jabatan Baru	: Kepala Dusun 3
Tugas Tertimbang	: Koordinator Pajak Bumi dan Bangunan Wilayah Dusun 3
Hasil Penilaian	:

ASPEK PENILAIAN

1. Loyal terhadap pimpinan dan instansi pemerintahan Sangat Baik
2. Komunikasi bersamaan (timework) Sangat Baik
3. Kehadiran Baik
4. Kesiapan pelaksanaan peraturan yang ditetapkan Baik
5. Tingkat kerja Sangat Baik
6. Kesiapan pelaksanaan Baik
7. Kesiapan tampilan jabatan dengan pekerjaan sehari-hari Cukup
8. Keterlibatan legislatif diluar juri kerja seperti penilaian Desa, PHRI, Keg. Rumah di Sangat Baik

SARAN / MASUKAN

1. Baik dan pahami tugasnya sebagai Kepala Dusun dengan sebaiknya

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



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN

- [1] Kepala Dusun berkecakapan sebagai unsur suatu tipe kewilayahan yang berfungsi memimpin 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 ketertiban dan keamanan, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan pemantauan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kesadaran dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - d. Pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat dalam memanjangkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- [3] Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat [2], Kepala Dusun mempunyai unsur tugas :
 - a. menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
 - b. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. menyampaikan 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 kesadaran masyarakat;
 - i. membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan pembinaan kesadaran masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya;
 - k. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
 - l. meningkatkan ketertiban masyarakat terhadap peraturan perundangan undang-undang;
 - m. melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa, dan
 - o. melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.