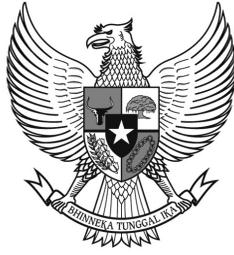

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DESA PULOSARI KECAMATAN BARENG
KABUPATEN JOMBANG

Peraturan Kepala Desa Pulosari Nomor 3 Tahun 2024



PEMERINTAH DESA PULOSARI
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG
Jl. Anjasmoro. No: Pulosari- Bareng – Jombang Pos : 31474 email : majupulosari@gmail.com



**PERATURAN KEPALA DESA PULOSARI
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 3 TAHUN 2024**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DESA PULOSARI
KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PULOSARI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Desa Pulosari Kecamatan Bareng Nomor 08 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa Pulosari, maka perlu adanya Pedoman pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Desa Pulosari Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang;
 - b. bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintah Desa Pulosari sebagai mana tersebut dalam huruf a, perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Desa Pulosari Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa Pulosari tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Desa Pulosari Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 1/D);
11. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 57 / E)
12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 13 tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 13);
13. Peraturan Desa Pulosari Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pulosari Kecamatan Bareng.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA PULOSARI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA PULOSARI KECAMATAN BARENG KABUPATEN JOMBANG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah Desa Pulosari, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
4. Kepala Desa adalah Kepala Desa Pulosari.
5. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
6. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pedoman evaluasi kinerja Perangkat Desa ini meliputi Perangkat Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kasi, Kaur, dan Kepala Dusun beserta staff Desa.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3
MAKSUD

Maksud dilakukan evaluasi kinerja adalah proses pengevaluasian kinerja, penyusunan rencana pengembangan dan pengomunikasian hasil proses tersebut.

Pasal 4
TUJUAN

Tujuan dilakukan evaluasi kinerja Perangkat Desa, yaitu:

- a. Mengetahui capaian kinerja Perangkat Desa;
- b. Adanya pemetaan kinerja Perangkat Desa melalui pemanfaatan hasil evaluasi.

BAB IV
SASARAN, PELAKSANAAN, SERTA PELAPORAN EVALUASI PERANGKAT DESA

Pasal 4
SASARAN EVALUASI

Pedoman Pelaksanaan Evaluasi ini, yang menjadi sasaran adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan, Kasi Pemerintahan, Kaur Umum & Perencanaan, Kaur Keuangan, kepala Dusun serta staf Desa di lingkup Pemerintah Desa Pulosari Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang.

Pasal 5
PELAKSANAAN EVALUASI

- 1). Kegiatan evaluasi kinerja Perangkat Desa Pulosari Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang diantaranya :
 - a. Daftar Hadir Perangkat Desa Pulosari
Catatan yang memuat kehadiran Perangkat Desa, ini sebagai kontrol kedisiplinan kehadiran Perangkat Desa.
 - b. Rakor Senin
Rakor Senin adalah rapat yang dilaksanakan setiap hari Senin yang dihadiri oleh kepala desa, perangkat desa serta staf desa. Dalam Rakor Senin ini sebagai wadah Perangkat Desa untuk melaporkan kegiatan atau suatu kegiatan yang telah dilalui selama satu minggu serta penyampaian informasi penting dan arahan dari kepala Desa.
 - c. Penilaian dengan Instrumen Evaluasi Kinerja setiap Semester yang akan dievaluasi oleh Camat Bareng, Instrumen Evaluasi Kinerja terlampir di lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.
- 2). Perangkat desa dan Staff Desa yang bermasalah dengan kategori tidak disiplin seperti tidak hadir selama 1 (satu) Bulan berturut-turut tanpa keterangan akan ditindaklanjuti dengan Surat Peringatan (SP) 1 (Satu), jika Surat Peringatan (SP) 1 (Satu) tidak ditindaklanjuti atau perbaikan maka akan di tindak lanjuti dengan Surat Peringatan (SP) 2 (Dua), dan jika Surat Peringatan (SP) 2 (Dua) tidak ditindaklanjuti atau perbaikan maka akan dilanjut dengan surat Peringatan (SP) 3 (Tiga) atau diberhentikan menjadi Perangkat Desa dengan persetujuan dari BPD dan Surat Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Jombang.

Pasal 6
PELAPORAN HASIL EVALUASI

Pelaksanaan Hasil evaluasi kinerja Perangkat Desa dan staf Desa yang bermasalah melalui kepala Desa yang disampaikan kepada:

- a. Perangkat Desa yang bersangkutan secara lisan maupun tertulis;
- b. BPD secara tertulis sebagai tembusan; dan
- c. Camat tertulis sebagai laporan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 7

- a. Evaluasi kinerja perangkat desa bertujuan untuk memetakan kapasitas dari individual aparatur desa dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsinya;
- b. Proses pemetaan kapasitas ini dapat membantu Kepala Desa dalam membuat strategi penangan sumber daya perangkat desa yang ada di desa;
- c. Hasil dari evaluasi kinerja Perangkat Desa dan staf desa dapat digunakan untuk peningkatan kapasitas aparatur desa dan untuk menghasilkan inovasi pelayanan publik menuju terciptanya pelayanan prima.

Pasal 8

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Pulosari.

Ditetapkan di Pulosari
pada tanggal 22 Mei 2024
KEPALA DESA PULOSARI



NEFI UFUS SOLIKAH

Diundangkan di Desa Pulosari
pada tanggal 23 Mei 2024
SEKRETARIS DESA PULOSARI



WIDJI

LEMBARAN DESA PULOSARI TAHUN 2024 NOMOR 3

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

Kabupaten : JOMBANG
Kecamatan : BARENG
Desa : PULOSARI
Jabatan : Kepala Desa

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIK ATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai
1	KAPASITAS INDIVIDU	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Memberikan undangan khusus kepadaseluruh warga termasuk perempuan, warga miskin dan marjinal pada musyawarah perencanaan di tingkat desa	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan Musyawarah Desa 2 Daftar Penerima Undangan 3 Buku ekspedisi surat 4 Bukti Foto/visual 	<p>4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1(satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data</p>		
			Memberitahukan tentang undangan kegiatan musyawarah melalui kegiatan rutin warga desa (misalnya kegiatan keagamaan dan adat)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan terpasang di media Desa (papan Informasi) 2 Informasi pendukung dari warga 3 Bukti Foto/Visual 			
			Mengikuti pelaksanaan kegiatan musyawarah yang diselenggarakan BPD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan Musyawarah Desa 2 Absensi Musyawarah desa 3 Notulensi Musyawarah Desa 4 Agenda/Susunan Acara Musyawara Desa 5 Bukti Foto/Visual 			
			Menyelenggarakan kegiatan musyawarah pertanggungjawaban di akhir tahun untuk anggaran yang lalu yang melibatkan BPD, perempuan, warga miskin/marjinal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan Musyawarah Pertanggungjawaban Desa 2 Absensi 3 Notulensi 4 Agenda/Susunan Acara 5 LPJ realisasi pelaksanaan APBDesa. 6 Peraturan Desa Tentang IPj realisasi pelaksanaan APBDesa 7 Lpj Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan 8 Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan 9 Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa. 10 Bukti Foto/Visual 			
			Memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sebesar 100% (seluruh warga memiliki KTP, Akta Lahir dan KK)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku data induk penduduk Desa 2 Buku data mutasi penduduk Desa 3 Buku data Rekapitulasi data penduduk akhir Bulan 4 Buku data penduduk sementara 			
			Memberikan akses kepada warga terhadap pelayanan dasar kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya Layanan Kesehatan Masyarakat (Posyandu, Poskesdes dll) 2 Pengurus Desa Siaga 3 Adanya kader Kesehatan /Desa Siaga 4 Sarana Kesehatan desa (ambulance desa, tanaman obat keluarga dll) 5 Layanan Persalinan Nakes 6 Layanan Ibu hamil, Bayi, Balita di Imunisasi 7 Adanya Jamban Keluarga 8 Layanan Akses sumber air bersih 			
			Memberikan akses kepada warga terhadap pelayanan dasar pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya layanan pendidikan dasar (SD) 2 Adanya layanan PAUD 3 Adanya tenaga pengajar 4 Adanya kader Pendidikan 5 adanya sarana penunjang pendidikan (perpustakaan desa) 6 jumlah partisipasi sekolah dasar untuk anak anak terlayani 7 Angka kehadiran anak usia sekolah Dasar 			
			Melakukan inventarisasi aset desa untuk tahun anggaran berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Keputusan Kepala Desa Tentang Status Penggunaan Aset Desa 2 Buku Inventaris Aset Desa 3 Berita Acara Usulan Penghapusan Aset Inventaris milik Desa (jika ada) 4 Keputusan Kepala Desa tentang Penghapusan Aset Inventaris milik Desa (jika Ada) 			
Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan							
			Melaksanakan setidaknya 90% kegiatan di RPKDes terlaksana sesuai rencana di tahun anggaran berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1 RKP Desa Tahun Berjalan 2 APBDesa Tahun Berjalan 3 Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa. 4 Foto Kegiatan 			

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai
		Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun Peraturan Desa yang sesuai dengan kebutuhan desa (minimal Perdes RPJM Desa, Perdes RKP Desa, Perdes APB Desa)	1 Perdes yang dikeluarkan pada tahun berjalan 2 RPJM Des tahun berjalan 3 RKP Desa Tahun Berjalan 4 APB Desa Tahun Berjalan	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data		
			Melakukan pembangunan infrastruktur yang melibatkan warga termasuk perempuan, miskin dan marjinal	1 RKP Desa 2 APB Desa 3 Daftar Pekerja sumber pembiayaan APBDesa (Padat Karya Tunai) 4 Bukti Foto/Visual			
			Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan dengan pemanfaat kelompok perempuan	1 RKP Desa 2 APB Desa 3 Bukti Foto/Visual			
			Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan dengan pemanfaat warga miskin dan marjinal	1 RKP Desa 2 APB Desa 3 Bukti Foto/Visual			
			Melaksanakan Kegiatan Kawasan Perdesaan	1 RKP Desa 2 APB Desa 3 Bukti Foto/Visual			
			Melakukan kegiatan peningkatan kapasitas bagi aparatur desa	1 RKP Desa 2 APB Desa 3 Undangan Kegiatan 4 Bukti Foto/Visual			
			Melibatkan aparatur Desa dalam pemantauan pelaksanaan kegiatan Infrastruktur	1 Lembar Monitoring 2 Bukti Foto/Visual			
			Menyusun mekanisme pengaduan dan penanganan keluhan masyarakat	1 Adanya Panduan Pengaduan dan Penanganan Keluhan Masyarakat Desa 2 laporan pengaduan yang masuk 3 Musyawarah penyelesaian masalah			
Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan							
		Kerjasama antar Aktor Desa	Melibatkan minimal 2/3 anggota kelembagaan desa / perwakilan kelembagaan desa dalam proses pembuatan dokumen perencanaan desa	1 Absensi	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data		
			a) BPD b) Tokoh Adat	2 Bukti Foto/Visual			
			c) Kelompok Perempuan, Marjinal d) Kelompok kemasyarakatan lainnya				
			Melibatkan perwakilan pemerhati desa dalam proses pertanggungjawaban penggunaan anggaran desa	1 Absensi			
			a) Pendamping/Fasilitator b) Pihak Kecamatan c) Lembaga Non Pemerintahan d) Pihak lain	2 Bukti Foto/Visual			
Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa							
Nilai Akhir							

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

Kabupaten : JOMBANG
Kecamatan : BARENG
Desa : PULOSARI
Jabatan : Sekretaris Desa

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai
		Perumusan Strategi dan Perencanaan	Menyusun dokumen kebijakan dan program kerja pemerintahan desa	<ol style="list-style-type: none"> 1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 	<p>4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data</p>		
	Membuat agenda pengkoordinasian pelaksanaan teknis dan pelaksanaan kewilayahan		<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan Rapat Internal 2 Notulensi Rapat Internal 3 Tupoksi perangkat desa 4 Bukti Foto/Visual 				
	Membuat agenda pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa		<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan Rapat Internal 2 Notulensi Rapat Internal 3 lembar evaluasi 4 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 5 Bukti Foto/Visual 				
	Membuat dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan		<ol style="list-style-type: none"> 1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 Lembar Monitoring 4 Laporan Evaluasi 5 Laporan pertanggung jawaban realisasi APB Desa 6 laporan pertanggung jawaban per tahapan 				
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan					
			Membuat dokumen realisasi pelaksanaan penyelenggaraan sekretariat desa	<ol style="list-style-type: none"> 1 APB desa 2 APB Desa Perubahan 3 Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa 4 Peraturan Desa APB Desa, Perubahan APB Desa dan Pertanggung jawaban pelaksanaan APB Desa 5 Laporan Keuangan Realisasi penggunaa APB Desa 6 Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa) 7 bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes 	<p>4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data</p>		
	Membuat dokumen administrasi desa yang di jalankan		<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan Musyawarah 2 Peraturan Desa 3 Administrasi kependudukan 				
	Melakukan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa		<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar inventaris Desa 2 kelengkapan Administrasi perangkat desa 3 Penataan Aset 				
	Membuat tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi		<ol style="list-style-type: none"> 1 Contoh Surat 2 Contoh Perdes 3 Pendokumentasi arsip 4 Buku ekspedisi 				
	Melakukan urusan umum (penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum)		<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Kerja perangkat desa 2 ATK 3 Fasilitas Kerja 4 Buku Aset Desa 5 Buku Inventaris Desa 6 Daftar Perjalan Dinas 7 jadwal layanan masyarakat (jam Kantor) 				
	Melakukan urusan perencanaan dan menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan		<ol style="list-style-type: none"> 1 RAPB Desa 2 Data Penduduk 3 Data Potensi desa 4 Data Kesehatan 5 Data Pendidikan 				
	Melakukan 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		<ol style="list-style-type: none"> 1 APD Desa 2 Buku Kas Umum 3 Buku Kas Harian/Bantu 4 Buku bank 5 Buku Pajak 6 Buku Inventaris Desa 7 Buku persediaan 8 Buku Modal 9 Buku Piutang 10 Buku Realisasi Anggaran 				

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan					
		Kerjasama antar Aktor Desa	Memberikan bantuan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	1 Bimtek Aparatur Desa 2 Tupoksi Aparatur desa	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data		
			Membuat agenda koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa	1 Rapat Internal 2 Notulensi Rapat 3 Bukti Foto/Visual			
		Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa					
		Nilai Akhir					

CATATAN:

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

Kabupaten : JOMBANG
Kecamatan : BARENG
Desa : PULOSARI
Jabatan : Kaur Keuangan

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai			
		Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan penyusunan bahan/dokumen anggaran, perubahan dan perhitungan APB Desa (RKP Desa)	1 APBDesa 2 APB Desa perubahan 3 Laporan Realisasi APB Desa	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data					
			Melakukan pencatatan penerimaan keuangan Desa	1 Buku Kas Umum 2 Buku Kas Pembantu Pajak 3 Buku Bank						
			Melakukan pencatatan dan Penyimpanan keuangan desa	1 Buku Kas Umum 2 Buku Kas Pembantu Pajak 3 Buku Bank						
			Melakukan pencatatan dan pengeluaran keuangan desa sesuai dengan rencana penganggaran	1 APD Desa 2 Buku Kas Umum 3 Buku Kas Harian/Bantu 4 Buku bank 5 Buku Pajak 6 Buku Inventaris Desa 7 Buku persediaan 8 Buku Modal 9 Buku Piutang 10 Buku Realisasi Anggaran						
			Membuat laporan pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan desa	1 APD Desa 2 Buku Kas Umum 3 Buku Kas Harian/Bantu 4 Buku bank 5 Buku Pajak 6 Buku Inventaris Desa 7 Buku persediaan 8 Buku Modal 9 Buku Piutang 10 Buku Realisasi Anggaran						
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan								
		KAPASITAS INDIVIDU		Pelaksanaan Kegiatan		Melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	1 APB Desa 2 Buku Kas Umum 3 Buku Kas Harian/Bantu 4 Buku bank 5 Buku Pajak 6 Buku Realisasi Anggaran	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data		
						Melakukan pengelolaan dan membina administrasi keuangan desa	1 APB Des 2 Perdes APBDes, APB Des perubahan 3 Pengendalian Pelaksanaan APB Desa 4 Pelaporan Pertanggung jawaban APB Desa 5 Bukti Penerimaan dan pengeluaran APBDesa			
						Melakukan penggalan (inventarisasi dan pemetaan) sumber pendapatan desa	1 Pungutan /retribusi Desa 2 Daftar Sumber PADesa 3 Inventarisasi sumber pendapatan Baru			
						Melakukan pengurusan administrasi keuangan	1 APB Desa 2 Buku Kas Umum 3 Buku Kas Harian/Bantu 4 Buku bank 5 Buku Pajak 6 Buku Realisasi Anggaran			
Memastikan adanya dokumen administrasi dari sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran desa	1 APBDesa 2 Buku Realisasi Anggaran 3 laporan Pertanggung jawaban APB Desa 4 Bukti transaksi pengeluaran dan penerimaan keuangan									

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai
			Membuat agenda dan BA verifikasi administrasi keuangan	1 APBDesa 2 Buku Realisasi Anggaran 3 laporan Pertanggung jawaban APB Desa 4 Bukti transaksi pengeluaran dan penerimaan keuangan 5 BA Verifikasi Laporan Keuangan			
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan					
		Kerjasama antar Aktor Desa	Melakukan pencatatan administrasi penghasilan Lurah Desa, Pamong Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya	1 APB Desa 2 Daftar Pendapatan perangkat Desa 3 Kuitansi Penerimaan pendapatan perangkat Desa	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data		
			Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa	1 Rapat Internal 2 Notulensi Rapat 3 Bukti Foto/Visual			
		Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa					
		Nilai Akhir					

CATATAN:

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

Kabupaten : JOMBANG
Kecamatan : BARENG
Desa : PULOSARI
Jabatan : Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai	
	KAPASITAS INDIVIDU	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan penyusunan bahan/dokumen perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data			
			Melakukan penyusunan bahan/dokumen perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan keagamaan	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan				
			Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan nikah, talak, cerai dan rujuk	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan				
			Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan sosial	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan				
			Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pendidikandan kebudayaan	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan				
			Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan olah raga dan kepemudaan	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan				
			Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan				
			Melakukan perencanaan , Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan				
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan						
		Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakatsesuai bidang tugasnya	1 RKP Desa 2 APB Desa 3 Laporan pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat 4 Bukti Foto/Visual		4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data		
			Melakukan Koordinasi kegiatan pelayanan satu pintu	1 SOP Pelayanan Umum 2 Skema/Diagram Pelayanan Umum 3 Jadwal Pelayanan Umum				
			Melakukan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat	1 APB Desa 2 laporan Realisasi APB Desa 3 Foto/Visual				
			Melakukan Peningkatan upaya partisipasi masyarakat	1 APB Desa 2 Laporan Realisasi APB Desa 3 Laporan Kegiatan Kapasitas Partisipasi Masyarakat 4 Bukti Foto/Visual				
			Melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat	1 APB Desa 2 Laporan Realisasi APB Desa 3 Laporan Kegiatan Pelestarian Sosial 4 Budaya Masyarakat 4 Bukti Foto/Visual				

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai
			Melakukan pelestarian nilai keagamaan	1 APB Desa 2 Laporan Realisasi APB Desa 3 Laporan Kegiatan Pelestarian 4 Bukti Foto/Visual			
			Melakukan pelestarian ketenagakerjaan	1 APB Desa 2 Laporan Realisasi APB Desa 3 Laporan Kegiatan ketenaga kerjaan 4 Bukti Foto/Visual			
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan					
		Kerjasama antar Aktor Desa	Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa	1 Rapat Internal 2 Notulensi Rapat 3 Bukti Foto/Visual	4 = Kriteria sda 2 = Kriteria sda 1 = Kriteria sda 0 = Kriteria sda		
		Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa					
		Nilai Akhir					

CATATAN:

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

Kabupaten : JOMBANG
Kecamatan : BARENG
Desa : PULOSARI
Jabatan : Kasi Pemerintahan

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai		
	KAPASITAS INDIVIDU	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan ketentraman	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data				
			Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan ketertiban	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan					
			Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan perlindungan	1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 4 Laporan Evaluasi Kegiatan 5 Laporan Realisasi APB desa 6 Foto Kegiatan					
			Melakukan penyusunan rancangan regulasi desa	1 Absensi rapat rancangan regulasi 2 Rancangan Regulasi Desa 3 Peraturan Desa yang di hasilkan 4 Foto Kegiatan					
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan							
		Pelaksanaan Kegiatan	Membuat administrasi kependudukan	1 Buku Data Induk Penduduk Desa 2 Buku Data Mutasi Penduduk Desa; 3 Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; 4 Buku Data Penduduk Sementara	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data				
			Membuat administrasi pertanahan	1 Buku data tanah di desa 2 Buku tanah milik desa					
			Melakukan pembinaan sosial politik	1 APBdesa 2 Laporan realisasi APB Desa 3 Bukti Foto/Visual					
			Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Desa	1 Tupoksi Aparatur Desa 2 SOP kinerja Aparatur Desa 3 Laporan Kegiatan 4 Bukti Foto/Visual					
			Memfasilitasi perselisihan warga	1 Tupoksi Aparatur Desa 2 Foto Kegiata					
			Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan	1 SOTK Aparatur Desa 2 SOP Manajemen kerja 3 Peningatan kapasitas Aparatur Desa /Bimtek 4 SOP evaluasi kinerja aparatur desa dsb					
			Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat dan kependudukan	1 Ada Petugas LINMAS 2 Kegiatan Sosialisasi Kamtibmas					
			Melakukan penataan dan pengelolaan wilayah	1 Buku Rencana Pembangunan 2 Buku Kegiatan Pembangunan 3 Buku Inventaris Proyek 4 Buku Kader-Kader Pembangunan.					
			Melakukan pendataan dan pengelolaan Profil Desa	1 Data Desa 2 Profil Desa					
			Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan						
		Kerjasama antar Aktor Desa	Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa	1 Rapat Internal 2 Notulensi Rapat 3 Bukti Foto/Visual	4 = Kriteria sda 2 = Kriteri sda 1 = Kriteri sda 0 = Kriteria sda				
		Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa							
		Nilai Akhir							

CATATAN:

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

Kabupaten : JOMBANG
Kecamatan : BARENG
Desa : PULOSARI
Jabatan : Kaur Umum dan Perencanaan

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai
			Melakukan penyusunan bahan/dokumen kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan desa	<ol style="list-style-type: none"> 1 RPJM Desa 2 RKP Desa 3 APB Desa 			
			Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja desa	<ol style="list-style-type: none"> 1 PerDes tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa 2 PerDes tentang Pengelolaan Aset Desa 3 Dokumen Profil Desa 4 Daftar Inventaris Aset Desa 5 RPJM Daerah Kabupaten 6 RPJM Desa 7 RKP Desa 8 APBDesa 9 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 10 Kalender Kerja Pemerintahan Desa / Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) 11 Pedoman atau Panduan Analisa Hasil Satuan Pekerjaan 12 Pedoman Indeks Harga yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten. 	<p>4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data</p>		
		Membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1 PerDes tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa 2 PerDes tentang Pengelolaan Aset Desa 3 Dokumen Profil Desa 4 Daftar Inventaris Aset Desa 5 RPJM Daerah Kabupaten 6 RPJM Desa 7 RKP Desa 8 APBDesa 9 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 10 Kalender Kerja Pemerintahan Desa / Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) 				
		Membuat Rencana Kerja Pemerintahan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1 PerDes tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa 2 PerDes tentang Pengelolaan Aset Desa 3 Dokumen Profil Desa 4 Daftar Inventaris Aset Desa 5 RPJM Daerah Kabupaten 6 RPJM Desa 7 RKP Desa 8 APBDesa 9 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 10 Kalender Kerja Pemerintahan Desa / Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) 				
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan					
	KAPASITAS INDIVIDU		Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1 RKPDesa 2 APBDesa 3 Laporan Evaluasi Pemerintahan Desa 	<p>4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data</p>		
			Membuat pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 RKPDesa 2 APBDesa 3 Laporan Keuangan Realisasi penggunaa APB Desa 4 Bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes 5 Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 			

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	Dokumen Pendukung	Kriteria Penilaian	Nilai	Σ Nilai		
		Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan	Melaksanakan Musrenbang Desa	<ol style="list-style-type: none"> Undangan Musrenbang Absensi Notulensi Bukti Foto/Visual 					
			Melakukan inventarisir data-data dalam rangka pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Profil Desa Daftar Inventaris Aset Desa RPJM Desa RKP Desa APBDesa 					
			Melakukan monitoring dan evaluasi program	<ol style="list-style-type: none"> RKPDesa APBDesa Lembar Monitoring laporan Hasil Monitoring Bukti Foto/Visual 					
			Membuat laporan kegiatan desa	<ol style="list-style-type: none"> RKPDesa APBDesa Laporan Realisasi APBDesa Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Bukti Foto/Visual 					
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan							
		Kerjasama antar Aktor Desa	Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa	<ol style="list-style-type: none"> Rapat Internal Notulensi Rapat Bukti Foto/Visual 	4 = Kriteria sda 2 = Kriteria sda 1 = Kriteria sda 0 = Kriteria sda				
		Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa							
		Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan penyusunan bahan/dokumen rencana kerja administrasi desa	<ol style="list-style-type: none"> RPJM Desa RKP Desa APB Desa 	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data				
			Melakukan Pendokumentasian dan pengarsipan Surat menyurat dalam pelaksanaan pemerintahan desa	<ol style="list-style-type: none"> Arsip Perangkat Desa Arsip Peraturan Perundang-undangan Arsip Kependudukan Arsip Mutasi Penduduk Arsip Monografi Desa Arsip Pajak Bumi dan Bangunan 					
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan							
		Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan pengadministrasian surat menyurat yangtelah di buat	<ol style="list-style-type: none"> Contoh Surat CATATAN Contoh Surat Hibah Contoh CATATAN Domisili 	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data				
			Melakukan pengarsipansurat menyurat	<ol style="list-style-type: none"> Arsip Surat Keluar Arsip Surat Masuk 					
			Membuat bukti ekspedisi surat (register)	<ol style="list-style-type: none"> Kode Administrasi Surat Buku Ekspedisi 					
			Melakukan penataan administrasi perangkatdesa	<ol style="list-style-type: none"> Arsip Kepala Desa Arsip Sekretaris Desa Arsip Kepala Urusan Arsip Kepala Dusun 					
menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor	<ol style="list-style-type: none"> Meubeler kantor ATK Dsb 								
Melakukan persiapan Rapat (adanya agenda dan rencana persiapan)	<ol style="list-style-type: none"> Undangan Rapat Agenda Rapat Notulensi Rapat Bukti Foto/Visual 								
Melakukan pengadministrasian/pen catatan Aset	<ol style="list-style-type: none"> Buku Data Inventaris Desa. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa Buku Data Tanah di Desa 								
Melakukan inventarisasidan pencatatan aset	<ol style="list-style-type: none"> Buku Data Inventaris Desa. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa Buku Data Tanah di Desa 								
Melakukan pelayanan umum	<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Umum Skema/Diagram Pelayanan Umum Jadwal Pelayanan Umum 								
Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan									

	Kerjasama antarAktor Desa	Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa	1 Rapat Internal 2 Notulensi Rapat 3 Bukti Foto/Visual			
Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan						
Nilai Akhir						

CATATAN:

**INSTRUMEN EVALUASI KINERJA
ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL**

Kabupaten : JOMBANG
Kecamatan : BARENG
Desa : PULOSARI
Jabatan : Kepala Dusun

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	Σ NILAI		
1	KAPASITAS INDIVIDU	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Memberikan undangan kepada warga pada musyawarah perencanaan di tingkat Dusun	1. Undangan Musdus 2. Daftar Hadir Musdus 3. Notulensi (Rekap daftar usulan) 4. Bukti Foto/Visual	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/ Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti/data 0 = Belum dilaksanakan, tidak dapat menunjukkan bukti/data				
			Mengikuti pelaksanaan kegiatan musyawarah yang diselenggarakan BPD	1. Undangan Musyawarah 2. Daftar Hadir 3. Notulensi 4. Bukti Foto/Visual					
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan							
		Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan Penataan dan Pengelolaan masyarakat	1. Buku rencana pembangunan 2. Buku Kegiatan Pembangunan	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/ Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti/data 0 = Belum dilaksanakan, tidak dapat menunjukkan bukti/data				
			Melaksanakan pembangunan infrastruktur selaku TPK (Tim Pelaksana Kegiatan)	1. Adanya SK TPK 2. Pengadaan Barang dan Jasa 3. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan 4. Serah terima hasil pekerjaan 5. Bukti foto/visual					
			Melakukan Pembinaan Sosial	1. Daftar Hadir 2. Notulensi 3. Bukti Foto/Visual					
			Memfasilitasi Perselisihan/permasalahan warga	1. Hasil Musyawarah/mediasi 2. Daftar hadir 3. Foto Kegiatan					
			Memfasilitasi aduan masyarakat	1. Kotak aduan di tiap dusun 2. Rekap aduan					
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan							
		Kerjasama antar Aktor Desa	Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa	1. Rapat internal 2. Notulensi rapat 3. Bukti foto/visual	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/ Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti/data 0 = Belum dilaksanakan, tidak dapat menunjukkan bukti/data				
Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa									
Nilai Akhir									

**REKAPITULASI EVALUASI KINERJA APARATUR DESA
ASPEK INDIVIDU**

KAB : JOMBANG

KEC : BARENG

DESA : PULOSARI

NO	JENIS KAPASITAS	APARATUR PEMERINTAHAN DESA						Rata-rata
		Kepala Desa	Sekretaris Desa	Kaur Keuangan	Kaur Umum dan Perencanaan	Kasi Kesejahteraan dan Pelayanan	Kasi Pemerintahan	
1	PERUMUSAN STRATEGI DAN PERENCANAAN (40%)							
2	PELAKSANAAN KEGIATAN (40%)							
3	KERJASAMA ANTAR AKTOR DESA (20%)							
JUMLAH								

**INSTRUMEN EVALUASI KINERJA
ASPEK KAPASITAS ORGANISASI**

KAB : JOMBANG
KEC : BARENG
DESA : PULOSARI

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERIA PENILAIAN	Nilai	Σ Nilai	
	KAPASITAS ORGANISASI	Operasional dan Kantor Desa;	Adanya Jam Layanan Kantor Desa	1. SOP Pelayanan Umum 2. Skema/Diagram pelayananUmum 3. Jadwal Pelayanan Umum	4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data hanya 1 (satu) 1 = Dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / Data 0 = Belum dilaksanakan, Tidak dapat menunjukkan bukti / data			
			Tersedianya aparatur desa saat jam pelayanan	1. SOP Pelayanan Umum 2. Skema/Diagram PelayananUmum 3. Jadwal Pelayanan Umum				
			Gedung Kantor Desa	1. Buku Aset Desa 2. Buku Inventaris Desa				
			Prasarana Kantor Desa	1. Buku Inventaris Desa 2. meubeler 3. ATK 4. Perangkat Kerja				
		SOTK	Adanya Kelengkapan Aparatur desa sesuai Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Desa yang ditetapkan undang-undang	1. SOTK Aparatur Desa 2. Tupoksi Aparatur Desa 3. SK Pelantikan/Penetapan Aparatur Desa				
		Dokumen dasar desa: RPJM Des, RKP Des, APB Des;	Tersedianya dokumen RPJMDes, RKPDes, dan APBDes	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APB Desa				
			Tersedianya dokumen berisikan hasil pengumpulan gagasan/usulan warga untuk penggunaan anggaran desa di tahun anggaran berjalan	1. Daftar gagasan Dusun/kelompok 2. PerDes tentang Pengelolaan AsetDesa 3. Dokumen Profil Desa 4. Daftar Inventaris Aset Desa				
			Adanya Kegiatan yang teranggarkan di RKPDes selaras dengan RPJMDes	1. RKPDesa 2. APBDesa				
			RKPDes tahun berjalan mengalokasikan kegiatan yang memihak pada warga miskin dan marjinal	1. APBDesa 2. Laporan Realisasi APBDesa 3. Foto kegiatan				
			RKPDes tahun berjalan mencantumkan upaya penguatan ekonomi warga miskin dan marjinal	1. APBDesa 2. Laporan Realisasi APBDesa 3. Foto kegiatan				
			RKPDes tahun berjalan mengalokasikan kegiatan pemberdayaan bagi pemanfaat dari kelompok2 perempuan	1. APBDesa 2. Laporan Realisasi APBDesa 3. Foto kegiatan				
			RKPDes tahun berjalan mengalokasikan kegiatan kawasan perdesaan	1. APBDesa 2. Laporan Realisasi APBDesa 3. Foto kegiatan				
			RKPDes tahun berjalan mengalokasikan kegiatan pengembangan kapasitas bagi aparatur desa	1. APBDesa 2. Laporan Realisasi APBDesa 3. Foto kegiatan				
			Adanya Media Transparansi APBDesa yang disampaikan kepada Masyarakat	1. LPJ 2. Penggunaan Dana Desa 3. papan Informasi				
			Laporan APBDesa menggunakan Siskeudes	1. Laporan Keuangan Desa 2. Laporan Siskeudes				
			Pengelolaan keuangan Desa	Adanya pencatatan buku manual keuangan desa (Buku Bank, Buku Kas, Buku Pembantu Pajak)		1. Buku Kas Umum 2. Buku Kas Pembantu Pajak 3. Buku Bank		
				Adanya TPK dan pencatatan pelaksanaan kegiatan		1. Daftar nama TPK desa 2. APBDesa 3. Buku realisasi kegiatan		
		Adanya mekanisme pertanggungjawaban keuangan desa		1. Buku Kas Umum 2. Buku Kas Pembantu Pajak 3. Buku Bank				

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERIA PENILAIAN	Nilai	Σ Nilai
			Adanya dokumen Pelaporan penggunaan keuangan desa	1. APD Desa 2. Buku Kas Umum 3. Buku Kas Harian/Bantu 4. Buku bank 5. Buku Pajak 6. Buku Inventaris Desa 7. Buku persediaan 8. Buku Modal 9. Buku Piutang 10. Buku HUTang 11. Buku Neraca 12. Buku Realisasi Anggaran			
		Profil Desa	Adanya input data Profil Desa/Kelurahan menggunakan website Kemendagri pada tahun berjalan	1. Data Desa 2. Data Monografi desa 3. Profil Desa versi Website Kemendagri			
		Peta Desa	Adanya peta desa dengan menggunakan ordinat	1. File Peta Desa versi ordinat 2. Peta Desa terpasang di kantor desa			
		Pemilihan Perangkat Desa;	Adanya mekanisme pelaksanaan <i>recruitment</i> Perangkat Desa sesuai kriteria	1. Pengumuman Rekrutmen Perangkat Desa 2. Dokumentasi Seleksi perangkat desa			
		Peraturan Desa, SOP	Adanya proses musyawarah dalam pembahasan setiap peraturan	1. Undangan 2. Absensi 3. Agenda 4. Foto Kegiatan			
			Adanya keterlibatan BPD dalam penyusunan peraturan	1. Undangan 2. Absensi 3. Agenda 4. Foto Kegiatan			
			Adanya publikasi terhadap masyarakat	1. Publikasi di Papan Informasi 2. Website Desa 3. Foto Dokumentasi			
			Jumlah Perdes yang diterbitkan	1. Peraturan Desa 2. Daftar Peraturan Desa yang dihasilkan			
			Jumlah Peraturan Kepala Desa yang diterbitkan	1. Peraturan Kepala Desa 2. Daftar peraturan Kepala Desa yang di hasilkan			
JUMLAH RERATA							
TOTAL PROSENTASE							