

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Rochmawati, S.H., M.Kn
Jabatan : Sekretaris Desa
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, administrasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa, pembangunan dan kemasyarakatan, arsip, dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
3. 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. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana kerja pemerintah Desa, anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
5. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan dan urusan perencanaan.
6. Menyelenggarakan penyusunan rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dibantu oleh Kepala Urusan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
7. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDes, Perubahan APBDes, dan Perhitungan APBDes, dan Perubahan APBDes, dan Perhitungan APBDes, dan pertanggungjawaban APBDes.
8. Menyelenggarakan dan memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Desa.
9. Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan tugasnya.
10. Membantu Kepala Desa dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas semua perangkat Desa.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil.
12. Mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data administrasi Pemerintahan Desa.
13. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Desa.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai (Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	4	0,8	
2	Kualitas hasil kerja	20%	4	0,8	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	4	0,6	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	4	0,6	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	4	0,6	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	4	0,6	
Total Nilai				4	


Catatan Evaluator :

Pertahankan kinerja yang sangat baik.

Skala Penilaian:

- 1: Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Sekretaris Desa


ROCHMAWATI, S.H., M.Kn

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan


SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Siti Lailatul Maftuchah Sururoh
Jabatan : Kaur Keuangan
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan pemerintahan Desa.
2. Melaksanakan pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran pemerintahan Desa.
3. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan pemerintahan Desa.
4. Melaksanakan pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya.
5. Melaksanakan pendataan potensi pendapatan dan kekayaan desa.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai(Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	4	0,8	
2	Kualitas hasil kerja	20%	4	0,8	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	4	0,6	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	4	0,6	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	4	0,6	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	4	0,6	
Total Nilai				4	

Catatan Evaluator :

Pertahankan kinerja yang sangat baik.

Skala Penilaian:

- 1: **Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: **Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: **Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: **Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kaur Keuangan



SITI LAILATUL MAFTUCHAH SURUROH

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan



SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Sulis Mei Riyah
Jabatan : Kaur Tu dan Umum
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Urusan Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan.
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah.
 - d. menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
2. melaksanakan administrasi yang meliputi :
 - a. urusan surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan umum, dan legalisasi.
 - b. urusan kearsipan.
 - c. urusan perlengkapan dan rumah tangga seluruh satuan organisasi pemerintahan Desa.
 - d. menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya.
 - f. monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya.
 - g. fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.
3. Mendata kekayaan Desa yang meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan kekayaan Desa.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan Desa.
 - c. inventarisasi data tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris Desa.
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan Desa.
4. Melaksanakan urusan rumah tangga Desa yang meliputi sarana prasarana Desa, kantor Desa, kebersihan, keindahan kantor/ lingkungan Desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/ peralatan rapat dan lain-lain.
5. Menginventarisasi, merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik Desa.
6. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai tugasnya.
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai(Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	3	0,6	
2	Kualitas hasil kerja	20%	3	0,6	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	3	0,45	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	2	0,3	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	3	0,45	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	3	0,45	
Total Nilai				2,85	

Catatan Evaluator :

Tingkatkan kinerja dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas.

Skala Penilaian:

- 1: Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kaur TU dan Umum


SULIS MEI RIYAH

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan


SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Wahyu Ratna Sari, S.T
Jabatan : Kasi Pemerintahan
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pemerintahan.
2. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa.
3. Menyusun rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa.
4. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan di Desa.
5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa.
6. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa.
7. Melaksanakan manajemen kependudukan di Desa.
8. Melaksanakan penataan dan pengelolaan serta pembinaan wilayah pedesaan.
9. Pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
10. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pemerintahan.
11. Melaksanakan pemberian fasilitasi tugas-tugas bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
12. Pemberian fasilitasi terhadap pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada).
13. Menyusun laporan seksi pemerintahan.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai (Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	4	0,8	
2	Kualitas hasil kerja	20%	4	0,8	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	3	0,45	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	4	0,6	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	4	0,6	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	4	0,6	
Total Nilai				3,85	

Catatan Evaluator :

Tingkatkan kinerja dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas.

Skala Penilaian:

- 1: **Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: **Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: **Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: **Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kasi Pemerintahan



WAHYU RATNA SARI, S.T

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan



SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Muhammad Nasirudin Adi Pratama
Jabatan : Kasi Pelayanan
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa.
2. Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa.
3. Melaksanakan upaya pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan.
4. Melaksanakan pelayanan dalam bidang ketenagakerjaan.
5. Menyusun laporan Seksi Pelayanan.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai (Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	3	0,6	
2	Kualitas hasil kerja	20%	3	0,6	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	2	0,3	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	3	0,45	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	3	0,45	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	2	0,3	
Total Nilai				2,7	

Catatan Evaluator :

Tingkatkan disiplin dan kepatuhan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sehari-hari.

Skala Penilaian:

- 1: **Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: **Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: **Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: **Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kasi Pelayanan



MUHAMMAD NASIRUDIN ADI PRATAMA

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan



SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Nur Arvin Prasetyo, S.Sos.I
Jabatan : Kasi Kesejahteraan
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana Desa.
2. Melaksanakan pembangunan dan pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan Keluarga Berencana.
3. Melaksanakan pembermasyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, dan sosialisasi dan motivasi lingkungan hidup.
4. Melaksanakan pemberdayaan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya.
5. Pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data bidang pembangunan dan perekonomian.
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi kecil dan menengah serta kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.
7. Pemberian pelayanan kepada masyarakat bidang pembangunan dan perekonomian.
8. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan.
9. Penyelenggaraan administrasi pembangunan dan perekonomian di desa.
10. Pemberian fasilitasi, pembinaan dan menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa.
11. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
12. Pemberian fasilitasi dalam pengumpulan dan penyaluran dana/ bantuan bencana alam dan bencana lainnya.
13. Melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sodaqoh.
14. Pemberian fasilitasi pelaksanaan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI).
15. Pemberian fasilitasi administrasi pelaksanaan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTR).
16. Pemberian fasilitasi perawatan jenazah.
17. Menyusun laporan Seksi Kesejahteraan.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai(Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	3	0,6	
2	Kualitas hasil kerja	20%	3	0,6	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	4	0,6	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	2	0,3	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	2	0,3	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	4	0,6	
Total Nilai				3	

Catatan Evaluator :

Tingkatkan inisiatif dan kreatifitas serta kerjasama dengan masyarakat dalam menjalankan tugas.

Skala Penilaian:

- 1: **Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: **Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: **Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: **Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kasi Kesejahteraan



NUR ARVIN PRASETYO, S.Sos.I

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan



SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Mohammad Agung Prakoso
Jabatan : Kasun Kwangsan
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
5. Melaksanakan kegiatan di bidang pelestarian adat istiadat dan pengembangan kehidupan gotong royong di wilayahnya.
6. Melaksanakan Peraturan Desa dan produk hukum Desa lainnya di wilayah kerjanya.
7. Melaksanakan kebijakan Kepala Desa di wilayah kerjanya.
8. Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai (Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	2	0,4	
2	Kualitas hasil kerja	20%	2	0,4	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	2	0,3	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	2	0,3	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	3	0,45	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	2	0,3	
Total Nilai				2,15	

Catatan Evaluator :

Perbaiki dan tingkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pelayan masyarakat.

Skala Penilaian:

- 1: **Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: **Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: **Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: **Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

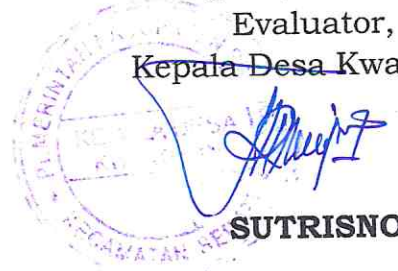
Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kasun Kwangsan



MOHAMMAD AGUNG PRAKOSO

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan



SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Muh. Ayyup Abdullah
Jabatan : Kasun Wagir
Periode Penilaian : 1 Januari - 28 Juni 2024

Tupoksi Perangkat Desa

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
5. Melaksanakan kegiatan di bidang pelestarian adat istiadat dan pengembangan kehidupan gotong royong di wilayahnya.
6. Melaksanakan Peraturan Desa dan produk hukum Desa lainnya di wilayah kerjanya.
7. Melaksanakan kebijakan Kepala Desa di wilayah kerjanya.
8. Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai (Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	3	0,6	
2	Kualitas hasil kerja	20%	3	0,6	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	3	0,45	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	3	0,45	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	3	0,45	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	3	0,45	
Total Nilai				3	

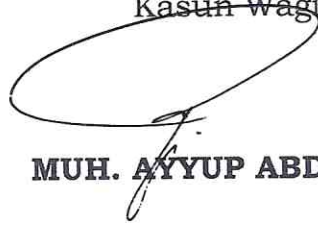
Catatan Evaluator :

Tingkatkan kinerja dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas.

Skala Penilaian:

- 1: **Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: **Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: **Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: **Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

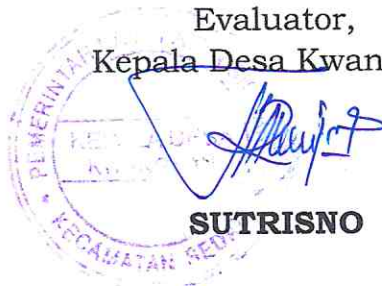
Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kasun Wagir



MUH. AYYUP ABDULLAH

Kwangsan, 28 Juni 2024

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan



SUTRISNO

FORMULIR EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA

Nama Perangkat Desa : Allifia Nur Cahyani, S.E
Jabatan : Kaur Perencanaan
Periode Penilaian : 1 Januari - 26 Juni 2025

Tupoksi Perangkat Desa

1. Melaksanakan koordinasi urusan perencanaan pemerintahan Desa.
2. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa.
3. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa.
4. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa.
5. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penggalan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintahan Desa.
7. Melaksanakan penyusunan laporan pemerintahan Desa.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Kriteria Penilaian

No	Aspek Penilaian	Bobot	Skor (1-4)	Nilai (Bobot x Skor)	Catatan
1	Ketepatan pelaksanaan tupoksi	20%	4	0,8	
2	Kualitas hasil kerja	20%	4	0,8	
3	Disiplin dan kehadiran	15%	4	0,6	
4	Inisiatif dan kreatifitas	15%	3	0,45	
5	Kerjasama dengan masyarakat	15%	4	0,6	
6	Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur	15%	4	0,6	
Total Nilai				3,85	

Catatan Evaluator :

Tingkatkan kinerja dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas

Skala Penilaian:

- 1: **Kurang** (Tidak mencapai target atau tidak sesuai standar)
- 2: **Cukup** (Mencapai target minimal, tetapi perlu perbaikan)
- 3: **Baik** (Mencapai target sesuai standar)
- 4: **Sangat Baik** (Melebihi target dan standar yang ditetapkan)

Perangkat Desa yang Dievaluasi,
Kaur Perencanaan


ALLIFIA NUR CAHYANI, S.E

Kwangsan, 26 Juni 2025

Evaluator,
Kepala Desa Kwangsan


SUTRISNO