



**PERATURAN KEPALA DESA NARU BARAT
NOMOR : 7 TAHUN 2022**

TENTANG

**MEKANISME PENGAWASAN DAN EVALUASI KINERJA
KEPALA DESA, PERANGKAT DAN STAF DESA
DESA NARU BARAT
KECAMATAN SAPE KABUPATEN BIMA**



**DESA NARU BARAT
KECAMATAN SAPE
KABUPATEN BIMA
TAHUN 2022**



**PERATURAN KEPALA DESA NARU BARAT
NOMOR 07 TAHUN 2022**

TENTANG

**MEKANISME PENGAWASAN DAN EVALUASI KINERJA KEPALA DESA,
PERANGKAT DAN STAF DESA
DESA NARU BARAT
KECAMATAN SAPE KABUPATEN BIMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA NARU BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka evaluasi peningkatan pelayanan yang ada di Desa Naru Barat maka diperlukan pedoman yang membantu unit kerja dan perangkat Desa dilingkungan Pemerintahan Desa Naru Barat Kecamatan Sape Kabupaten Bima dalam melaksanakan salah satu Tugas dan Fungsi Pemerintah melakukan Pembinaan, Pengawasan serta Pemetaan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa Naru Barat, maka perlu dilakukan evaluasi kinerja Aparatur Pemerintah Desa di Lingkungan Desa Naru Barat Kecamatan Sape Kabupaten Bima.
- b. Sehubungan dengan hal dimaksud pada Diktum a, dipandang perlu untuk menyusun dan Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Aparatur Pemerintahan Desa dilingkungan Desa Naru Barat Kecamatan Sape Kabupaten Bima.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Pedoman Mekanisme Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Desa dilingkungan Pemerintahan Desa Naru Barat Kecamatan Sape Kabupaten Bima.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6266);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 209)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037)
7. Peraturan Bupati Bima Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Bupati Bima Nomor 2 Tahun 2020 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
9. Peraturan Bupati Bima Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA NARU BARAT TENTANG MEKANISME PENGAWASAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA DAN STAF DESA DESA NARU BARAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bima;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bima;
4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
5. Desa 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;
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah Desa;
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
9. 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

10. 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;
11. Kepala Dusun adalah kepala kewilayahan dan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan;
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
14. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II

KETENTUAN DALAM PENGAWASAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DESA DAN STAF DESA

Pasal 2

KEHADIRAN

1. Perangkat Desa dan Staf wajib melakukan Absensi setiap harinya saat jam kedatangan dan pulang kantor menggunakan fingerprint atau absen manual dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Kamis
Pagi : 08.00 wita Sore : 15.30 Wita
 - b. Hari Jum'at
Pagi : 08.00 wita Sore : 15.30 Wita
2. Mengikuti giat Jum'at Bersih
3. Apabila Perangkat dan Staf Desa berhalangan untuk hadir pada hari tertentu, setiap Perangkat ataupun Staf Desa wajib melaporkannya kepada Kepala Desa. Apabila tidak terdapat laporan maka pada absensi akan diberi alpha.
4. Kehadiran Perangkat dan Staf Desa saat kegiatan desa yang berada diluar jam kerja kantor juga menjadi penilaian utama oleh Kepala Desa

Pasal 3

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA KEPALA DESA, PERANGKAT DAN STAF DESA

1. Setiap perangkat desa dan staf wajib melakukan laporan kinerja setiap bulan terkait dengan tupoksi masing-masing Perangkat dan Staf Desa
2. Evaluasi Penilaian Kinerja Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Staf Desa disebut dalam Instrument Evaluasi Kinerja yang terdiri dari beberapa penilaian.
3. Indikator dalam Evaluasi Kinerja Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam peraturan ini.
4. Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud ayat 1, ayat, 2 dan ayat 3 dilaporkan kepada Sekretaris Desa untuk di Evaluasi dan disampaikan kepada Kepala Desa, sekaligus Kepala Desa malakukan Wvaluasi Kinerja Sekretaris Desa.
5. Kepala Desa Melaporkan Evaluasi Kinerja terhadap Perangkat dan staf desa kepada BPD (Badan Permusyawaratan Desa) untuk dapat dievaluasi Jasa Kinerja Kepala Desa
6. BPD (Badan Permusyawaratan Desa) menyampaikan Hasil Evaluasi Kinerja Kepala Desa dalam Forum Musyawarah BPD.

Pasal 4

KRITERIA PENILAIAN TERHADAP INSTRUMEN EVALUASI KINERJA KEPALA DESA,
PERANGKAT DAN STAF DESA

1. Sekretaris Desa melakukan Evaluasi Kinerja dengan memperhatikan dokumen pendukung sesuai pada Instrumen Evaluasi Kinerja Perangkat Desa dan Staf sebagaimana menjadi Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.
2. Kriteria Penilaian Dilaksanakan dengan Ketentuan Sebagai Berikut :
 - a. 0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data
 - b. 1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data
 - c. 2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu)
 - d. 4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)
3. Sekretaris Desa Wajib Memberikan Catatan Atas Penilaian Instrumen Evaluasi Kinerja Perangkat Desa dan Staf Desa dan dilaporkan Kepada Kepala Desa untuk diketahui dan disetujui.
4. Kepala Desa menindak lanjuti hasil Evaluasi dari Sekretaris Desa dengan Melakukan Pemanggilan dan Pembinaan Terhadap Perangkat Desa dan Staf Desa.

BAB III

PENUTUP

Pasal 5

1. Demikian Mekanisme Pengawasan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat desa dan Stas Desa Naru Barat.
1. Mekanisme Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Perangkat dan Staf Desa ini merupakan Dasar Untuk Pemberian Reward/apresiasi/Pembinaan kepada perangkat dan staf desa yang memiliki penilaian kurang baik.
2. Pemberian reward/apresiasi tersebut diberikan secara terpisah antar perangkat dan staf
3. Peraturan Kepala Desa ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan kepala Desa ini dengan menempatkan dalam berita Desa Naru Barat.

Ditetapkan di : Desa Naru Barat

Pada tanggal : 5 Desember 2022



KEPALA DESA

SRI MULYATI, SE

Diundangkan di : Desa Naru Barat

Pada tanggal : 5 Desember 2022



SEKRETARIS DESA,

ISKANDAR JULKARNAIN, ST

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

NAMA :

KAB/KECAMATAN : BIMA/SAPE

DESA : NARU BARAT

JABATAN : SEKRETARIS DESA

FORM 2021

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERA PENILAIAN	NILAI	NILAI
	KAPASITAS INDIVIDUAL	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Menyusun Dokumen Kebijakan dan Program Kerja Pemerintahan Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD 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 pengkoordinasian pelaksanaan teknis dan Pelaksana Kewilayahan	1. Undangan Rapat Interknl 2. Notulensi Rapat Internal 3. Tupoksi Perangkat Desa 4. Bukti Foto/Visual			
			Membuat agenda pengkoordinasian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1. Undangan Rapat Interknl 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	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. Lembar Monitoring 4. Laporan Evaluasi 5. Laporan Pertanggung Jawaban Realisasi APBDesa 6. Laporan Pertanggung Jawaban Pertahapan			
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan					
		PELAKSANAAN KEGIATAN	Membuat Dokumen Realisasi Penyelenggaraan Sekretariat Desa	1. APB Des 2. APB Des Perubahan 3. Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APB Des	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		

		<p>4. Peraturan Desa APB Des, Peraturan Desa APB Des Perubahan dan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APB Des</p> <p>5. Laporan Keuangan Realisasi Penggunaan APB Des</p> <p>6. Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)</p> <p>7. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran APB Des Desa</p>	<p>2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu)</p> <p>1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data</p> <p>0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data</p>		
	Membuat Dokumen Administrasi Desa yang di Jalankan	<p>1. Undangan Musyawarah</p> <p>2. Peraturan Desa</p> <p>3. Administrasi Kependudukan</p>			
	Melakukan Urusan Pendataan Aset Desa	<p>1. Daftar Inventaris Desa</p> <p>2. Laporan Inventaris Desa</p>			
	Melakukan Penggalan (Inventarisasi dan Pemetaan) Sumber Pendapatan Desa	<p>1. Pungutan / Retribusi Desa</p> <p>2. Daftar Sumber PADes</p> <p>3. Inventarisasi sumber Pendapatan Baru</p>			
	Melakukan Penyusunan Bahan/Dokumen Rencana Kerja Administrasi Desa	<p>1. RPJM Desa</p> <p>2. RKP Desa</p> <p>3. APB Desa</p>	<p>4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)</p> <p>2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu)</p>		
	PELAKSANAAN KEGIATAN	<p>Melakukan Pendokumentasian dan Pengarsipan Surat menyurat dalam Pelaksanaan Pemerintahan Desa</p> <p>1. Arsip Dokumen Perangkat Desa</p> <p>2. Arsip Peraturan Perundang-undangan</p> <p>3. Arsip Kependudukan</p> <p>4. Arsip Mutasi Penduduk</p> <p>5. Arsip Monografi Desa</p> <p>6. Arsip Pajak Bumi dan Bangunan</p>	<p>1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data</p> <p>0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data</p>		
	Kerja Sama Aktor Desa				

		Kerja Sama Aktor Desa	<p>Melakukan Pencatatan Administrasi Penghasilan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan Deisa Lainnya</p> <p>Melakukan Koordinasi antara Perangkat Desa</p>	<p>1. APB Desa</p> <p>2. Daftar Pendapatan perangkat desa</p> <p>3. Kwitansi Penerimaan Pendapatan Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Desa Lainnya</p> <p>3. Kwitansi serta daftar tanda terima Peknyetorajn BPJS Ketenagakerkjaan</p> <p>1. Rapat Internal</p> <p>2. Notulensi Rapat</p> <p>3. Bukti</p> <p>4. Foto / Visual</p>	<p>4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)</p> <p>2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu)</p> <p>1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data</p> <p>0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data</p>		
			Kerja Sama Aktor Desa				
NILAI AKHIR							

Kepala Desa Naru Barat

SRI MULYATI, SE
NIAP 20220308 310.06.15.1

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

NAMA :
KAB/KECAMATAN : BIMA/SAPE
DESA : NARU BARAT
JABATAN : KEPALA BIDANG URUSAN KEUANGAN

FORM 2021

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERA PENILAIAN	NILAI	NILAI
	KAPASITAS INDIVIDUAL	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan Penyusunan Bahan/Dokumen Anggaran, Perubahan dan Perhitungan APB Desa (RKP Desa)	1. APB Desa 2. APB Desa Perubahan 3. RPU 4. RAK 5. RKA 6. 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. APB Desa 2. Buku Kas Umum 3. Buku Kas Harian / Bantu 4. Buku Bank 5. Buku Pembantu Pajak 6. Buku Inventaris Desa 7. Buku Persediaan 8. Buku Modal 9. Buku Piutang 10. Buku Hutang 11. Buku Neraca 12. Buku Realisasi Anggaran			
			Membuat laporan	1. APB Desa			

		Pembukuan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Desa	2. Buku Kas Umum 3. Buku Kas Harian / Bantu 4. Buku Bank 5. Buku Pembantu Pajak 6. Buku Inventaris Desa 7. Buku Persediaan 8. Buku Modal 9. Buku Piutang 10. Buku Hutang 11. Buku Neraca 12. Buku Realisasi Anggaran			
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan				
	PELAKSANAAN KEGIATAN	Melakukan Penyusunan Bahan / Dokumen Anggaran, Perubahan dan Perhitungan APB desa (RKP Desa)	1. APB Desa 2. Buku Kas Umum 3. Buku Kas Harian / Bantu 4. Buku Bank 5. Buku Pembantu 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 Andministrasi Keuangan Desa	1. APB Des 2. Perdes APB Des, APB Des Perubahan 3. Pertanggung Jawaban Pelaksanaaan APB Des 4. Pengendalian Pelaksanaan APB Des 5. Pelaporan Pertanggungjawaban APB Desa 6. Bukti Pekngeluaran dan Penerimaan APB Desa			
		Melakukan Penggalian (Inventarisasi dan Pemetaan) Sumber Pendapatan Desa	1. Pungutan / Retribusi Desa 2. Daftar Sumber PADes 3. Inventarisasi sumber Pendapatan Baru			

			Melakukan Pekngurusan Administrasi Keuangan	1. APB Desa 2. Membuat Rencana Penggunaan Uang (RPU) 3. Menyusun RAK 4. Menyusun RKA 5. Buku Kas Umum 6. Buku Kas Harian / Bantu 7. Buku Bank 8. Buku Pembantu Pajak 9. Buku Realisasi Anggaran			
			Membuan agenda dan Berita Acara Verifikasi Administrasi Keuangan	1. APB Desa 2. Buku Realisasi Anggaran 2. Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APB Des 3. Bukti transaksi Penerimaan dan Pengeluaran 5. BA Verifikasi Laporan Keuangan			
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan					
		Kerja Sama Aktor Desa	Melakukan Pencatatan Administrasi Penghasilan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan Deisa Lainnya Melakukan Koordinasi antara Perangkat Desa	1. APB Desa 2. Daftar Pendapatan perangkat desa 3. Kwitansi Penerimaan Pendapatan Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Desa Lainnya 3. Kwitansi serta daftar tanda terima Peknyetorajn BPJS Ketenagakerkjaan 1. Rapat Internal 2. Notulensi Rapat 3. Bukti 4. Foto / Visual			
		Kerja Sama Aktor Desa					
		NILAI AKHIR					

Kepala Desa Naru Barat

SRI MULYATI, SE
NIAP 20220308 310.06.15.1

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

NAMA :
KAB/KECAMATAN : BIMA/SAPE
DESA : NARU BARAT
JABATAN : KABID PERENCANAAN DAN PELAPORAN

FORM 2021

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERA PENILAIAN	NILAI	NILAI
	KAPASITAS INDIVIDUAL	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan Penyusunan Bahan/Dokumen Kebijakan dan Perencanaan Kerja Pemerintahan Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD 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 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	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 Infentaris Aset Desa 5. RPJM Kabupaten Bima 6. RPJM Desa 7. RKP Desa 8. APB Desa 9. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 10. Kalender Kerja Pemerintahan Desa / Rencana Kerja Tindak lanjut (RKTL) 11. Pedoman atau Panduan Analisa Hasil Pekerjaan 12. Pedoman Indeks Harga yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten			

		Membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa	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 Infentaris Aset Desa 5. RPJM Kabupaten Bima 6. RPJM Desa 7. RKP Desa 8. APB Desa 9. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 10. Kalender Kerja Pemerintahan Desa / Rencana Kerja Tindak lanjut (RKTL)		
		Membuat Rencana Kerja Pemerintahan Desa	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 Infentaris Aset Desa 5. RPJM Kabupaten Bima 6. RPJM Desa 7. RKP Desa 8. APB Desa		
	KAPASITAS INDIVIDUAL		9. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 10. Kalender Kerja Pemerintahan Desa / Rencana Kerja Tindak lanjut (RKTL)		
		Melakukan Penyusunan bahan / Dokumen Kebijakan dan Perencanaan Kerja Pemerintahan Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa		

Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan					
PELAKSANAAN KEGIATAN	Melakukan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Kerja Pemerintahan Desa secara Rutin dan / berkala	1. RKP Desa 2. APB Desa 3. Laporan Evaluasi Pemerintahan 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 laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran dan Akhir masa Jabatan	1. RKP Desa 2. APB Desa 3. Laporan Keuangan Realisasi Penggunaan Anggaran APB Desa 4. Bukti Penerimaan dan Pengeluaran APB Desa 1. Laporan Jumlah Penduduk Tiap bulan dan akhir Tahun 5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
	Melaksanakan Musrenbang Desa	1. Undangan Musrenbang Desa 2. Daftar Mhadir 3. Notulensi 4. Bukti Foto/Visual			
	Melakukan Inventarisir data-data dalam rangka Pembangunan	1. Dokumen Profil Desa 2. Daftar Inventaris Aset Desa 3. RPJM Desa 4. RKP Desa 5. APB Desa			
	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Program	1. RKP Desa 2. APB Desa 3. Lembar Monitoring 4. Laporan Hsil Monitoring 5. Bukti Foto/Visual			
Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan					
Kerja Sama Aktor Desa	Melakukan Koordinasi yang dilakukan antara Perangkat Desa	1. Rapat Internal	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		

				2. Notulensi Rapat	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu)		
				3. Bukti	1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
				4. Foto / Visual	0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
Kerja Sama Aktor Desa							
NILAI AKHIR							

Kepala Desa Naru Barat

SRI MULYATI, SE
NIAP 20220308 310.06.15.1

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

NAMA :
KAB/KECAMATAN : BIMA/SAPE
DESA : NARU BARAT
JABATAN : KABID UMUM DAN ASET

FORM 2021

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERA PENILAIAN	NILAI	NILAI
	KAPASITAS INDIVIDUAL	PELAKSANAAN KEGIATAN	Melakukan Penyusunan Bahan/Dokumen Rencana Kerja Administrasi Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APB Desa	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu) 2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu)		
			Melakukan Pendokumentasian dan Pengarsipan Surat menyurat dalam Pelaksanaan Pemerintahan Desa	1. Arsip Dokumen Perangkat Desa 2. Arsip Peraturan Perundang-undangan 3. Arsip Kependudukan 4. Arsip Mutasi Penduduk 5. Arsip Monografi Desa 6. Arsip Pajak Bumi dan Bangunan	1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data 0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan					
		Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan Pekngadministrsian Surat-Surat yang telah di Buat	1. Contoh Surat Catatan 2. Contoh Surat Hibah 3. Contoh Catatan Domisili			
			Melakukan Pengarsipan Surat-Surat	1. Arsip Surat Keluar 2. Arsip Surat Masuk	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		
			Membuat Mbukti Ekspedisi Surat (Register)	1. Kode Administrasi Surat 2. Buku Expedisi			
			Melakukan Penataan Administrasi perangkat Desa	1. Arsip Kepala Desa 2. Arsip Sekretaris Desa 3. Arsip Kepala Bidang 4. Arsip Kepala Dusun	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu) 1 =		

				5. Arsip Kepala Bidang	dilaksanakan		
			Menyediakan Prasarana Perangkat Desa dan Kantor	1. Mebeleler Kantor 2. ATK	Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
			Melakukan Persiapan Rapat (Adanya agenda dan Rencana Persiapan)	1. Undangan Rapat 2. Akgenda Rapat 3. Notulansi Rapat 4. Bukti Voto/Visual	0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
			Melakukan Pengadministrasian Pencatatan Aset	1. Buku Data Inventaris Desa 2. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa 3. Buku Data Tanah di Desa			
			Melakukan Pelayanan Umum	1. SOP Pelayanan Umum 2. Skema /Diagram pelayanan umum 3. Jadwal Pelayanan Umum			
Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan							
		Kerja Sama Aktor Desa	Melakukan Koordinasi yang dilakukan antara Perangkat Desa	1. Rapat Internal 2. Notulensi Rapat Desa 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		
		Kerja Sama Aktor Desa					
		NILAI AKHIR					

Kepala Desa Naru Barat

SRI MULYATI, SE
NIAP 20220308 310.06.15.1

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

NAMA :
KAB/KECAMATAN : BIMA/SAPE
DESA : NARU BARAT
JABATAN : KASI PEMERINTAHAN

FORM 2021

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERA PENILAIAN	NILAI	NILAI
	KAPASITAS INDIVIDUAL	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pemeliharaan Kententraman	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Laporan Evaluasi Kekgiatan 5. Foto Kegiatan	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		
			Melakukan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Pemeliharaan Perlindungan	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Laporan Evaluasi Kekgiatan 5. Foto Kegiatan	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu) 1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
			Melakukan Pejnyusunan Rancangan Regulasi Desa	1. Absensi Rapat Rancangan Regulasi Desa 2. Rancangan Regulasi Desa 3. Peraturan Desa yang dihasilkan 4. Foto / Visual	0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
			Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan				
			Membuat Administrasi Kependudukan	1. Buku 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)		
			Membuat Administrasi Pertanahan	1. Bulku Data Tanah di desa			

			2. Buku Tanah Milik Desa	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu) 1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data 0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
	Melakukan Pembinaan sosial Politik		1. APB Desa 2. Laporan realisasi APB Desa 3. Bukti Foto/Visual			
	Memfasilitasi Kerja Sama Pemerintahan 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. Bukti Foto/Visual			
	Melaksanakan Tata Praja Pemerintahan		1. SOTK Aparatur Desa 2. SOP Manajemen Kerja 3. Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa 4. Bimtek 5. SOP Evaluasi Kinerja Perangkat desa			
	Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat dan Kependudukan		1. Ada Petus Linmas 2. Ada Petujgas Kebersihan 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						
Kerja Sama Aktor Desa	Melakukan Koordinasi yang dilakukan antara Perangkat Desa		1. Rapat Internal	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		

				2. Notulensi Rapat Desa	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu)		
				3. Bukti Foto/Visual	1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data 0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
		Kerja Sama Aktor Desa					
		NILAI AKHIR					

Kepala Desa Naru Barat

SRI MULYATI, SE
NIAP 20220308 310.06.15.1

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

NAMA :
KAB/KECAMATAN : BIMA/SAPE
DESA : NARU BARAT
JABATAN : KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN

FORM 2021

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERA PENILAIAN	NILAI	NILAI
	KAPASITAS INDIVIDUAL	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan Penyusunan Bahan atau Dokumen Perencanaan Kegiatan pembangunan Hdesa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Foto Kegiatan	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		
			Melakukan Penyusunan Bahan atau Dokumen Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pembangunan Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Laporan Realisasi APB Desa 5. Foto Kegiatan	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu) 1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
			Membuat Laporan Kegiatan Pembangunan Desa	1. APBD Desa 2. Laporan Pertanggung Jawaban realisasi APB Desa 3. Laporan Pertanggung Jawaban Per Kegiatan 4. Bukti Foto / Visual	0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan					
		Pelaksanaan Kegiatan	Membuat Rencana Strategis dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Daftar Sumber PADes 5. Inventarisasi Sumber Pendapatan Baru	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		
			Membuat Hasil Koordinasi	1. RKP Desa 2. APBD Desa			

Kejgiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai Bidang Tugasnya	3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat 4. Bukti Foto / Visual	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu) 1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data 0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
Melakukan Pengembangan sarana Prasarana Pemukiman Warga	1. APB Desa 2. Laporan realisasi APB Desa 3. Bukti Foto/Visual			
Melakukan Peningkatan Peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup (usulan maupun partisipasi)	1. APB Desa Tahun sebelumnya 2. APB Desa Tahun berjalan 3. Absensi Musrenbang Desa 4. Absensi Musyawarah Desa 5. Bukti Foto/Visual			
Melakukan kontrol dalam melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan	1. APB Desa 2. Lembar Monitoring 3. Laporan Monitoring dan Ejvaluasi			
Melakukan Pembangunan Bidang Pendidikan	1. APB Desa 2. Laporan realisasi APB Desa 3. Bukti Foto/Visual			
Melakukan Pembangunan Bidang Kesehatan	1. APB Desa 2. Laporan realisasi APB Desa 3. Bukti Foto/Visual			
Melakukan Publikasi terhadap Informasi Kegiatan Pembangunan di Desa	1. APB Desa 2. Foto Kegiatan 3. Papan Informasi 4. Websitte Desa 5. Media Global dll			
Melakukan usaha/upaya dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang budaya (Agenda usulan partisipasi)	1. RKP Desa 2. APBD Desa 3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual			
Melakukan usaha/upaya	1. RKP Desa 2. APBD Desa			

			dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang Politik (Agenda usulan partisipasi)	3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual				
			Melakukan usaha/upaya dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang Pemberdayaan Keluarga (Agenda usulan partisipasi)	1. RKP Desa 2. APBD Desa 3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual				
			Melakukan usaha/upaya dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang Sosial (Agenda usulan partisipasi)	1. RKP Desa 2. APBD Desa 3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual				
Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan								
		Kerja Sama Aktor Desa	Melakukan Koordinasi yang dilakukan antara Perangkat Desa	1. Rapat Internal 2. Notulensi Rapat Desa 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			
		Kerja Sama Aktor Desa						
NILAI AKHIR								

Kepala Desa Naru Barat

SRI MULYATI, SE
NIAP 20220308 310.06.15.1

INSTRUMEN EVALUASI KINERJA ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL

NAMA :
KAB/KECAMATAN : BIMA/SAPE
DESA : NARU BARAT
JABATAN : KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN

FORM 2021

NO	VARIABEL	JENIS KAPASITAS	INDIKATOR	DOKUMEN PENDUKUNG	KRITERA PENILAIAN	NILAI	NILAI
	KAPASITAS INDIVIDUAL	Perumusan Strategi dan Perencanaan	Melakukan Penyusunan Bahan atau Dokumen Perencanaan Kegiatan pembangunan Hdesa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Foto Kegiatan	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		
			Melakukan Penyusunan Bahan atau Dokumen Pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pembangunan Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Laporan Realisasi APB Desa 5. Foto Kegiatan	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu) 1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
			Membuat Laporan Kegiatan Pembangunan Desa	1. APBD Desa 2. Laporan Pertanggung Jawaban realisasi APB Desa 3. Laporan Pertanggung Jawaban Per Kegiatan 4. Bukti Foto / Visual	0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
		Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan					
		Pelaksanaan Kegiatan	Membuat Rencana Strategis dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan Desa	1. RPJM Desa 2. RKP Desa 3. APBD Desa 4. Daftar Sumber PADes 5. Inventarisasi Sumber Pendapatan Baru	4 = dilaksanakan Ada Bukti/Data lebih dari 1 (satu)		
			Membuat Hasil Koordinasi	1. RKP Desa 2. APBD Desa			

	Kejgiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai Bidang Tugasnya	3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat 4. Bukti Foto / Visual	2 = dilaksanakan Ada Bukti/Data Hanya 1 (satu) 1 = dilaksanakan Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data 0 = Belum dilaksanakan / Tidak Dapat Menunjukkan Bukti/Data		
	Melakukan Pengembangan sarana Prasarana Pemukiman Warga	1. APB Desa 2. Laporan realisasi APB Desa 3. Bukti Foto/Visual			
	Melakukan Peningkatan Peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup (usulan maupun partisipasi)	1. APB Desa Tahun sebelumnya 2. APB Desa Tahun berjalan 3. Absensi Musrenbang Desa 4. Absensi Musyawarah Desa 5. Bukti Foto/Visual			
	Melakukan kontrol dalam melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan	1. APB Desa 2. Lembar Monitoring 3. Laporan Monitoring dan Ejvaluasi			
	Melakukan Pembangunan Bidang Pendidikan	1. APB Desa 2. Laporan realisasi APB Desa 3. Bukti Foto/Visual			
	Melakukan Pembangunan Bidang Kesehatan	1. APB Desa 2. Laporan realisasi APB Desa 3. Bukti Foto/Visual			
	Melakukan Publikasi terhadap Informasi Kegiatan Pembangunan di Desa	1. APB Desa 2. Foto Kegiatan 3. Papan Informasi 4. Websitte Desa 5. Media Global dll			
	Melakukan usaha/upaya dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang budaya (Agenda usulan partisipasi)	1. RKP Desa 2. APBD Desa 3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual			
	Melakukan usaha/upaya	1. RKP Desa 2. APBD Desa			

			dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang Politik (Agenda usulan partisipasi)	3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual			
			Melakukan usaha/upaya dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang Pemberdayaan Keluarga (Agenda usulan partisipasi)	1. RKP Desa 2. APBD Desa 3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual			
			Melakukan usaha/upaya dalam /memotivasi masyarakat masyarakat di bidang Sosial (Agenda usulan partisipasi)	1. RKP Desa 2. APBD Desa 3. Absensi Musyawarah Desa 4. Bukti Foto/Visual			
		Nilai Kapasitas Pelaksanaan Kegiatan					
		Kerja Sama Aktor Desa	Melakukan Koordinasi yang dilakukan antara Perangkat Desa	1. Rapat Internal 2. Notulensi Rapat Desa 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		
		Kerja Sama Aktor Desa					
		NILAI AKHIR					

Kepala Desa Naru Barat

SRI MULYATI, SE
NIAP 20220308 310.06.15.1



PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
KECAMATAN SAPE
DESA NARU BARAT
Alamat : Jln. Lintas Sape Bima

Naru Barat , 5 Desember 2022

Nomor : 06.15-970/ 96 / XII /2022
Lampiran : 1 (Satu) Bundel
Perihal : Undangan

Kepada
Yth. Perangkat Desa Naru Barat
di -
Tempat

NOTULENSI

Kegiatan : Musyawarah Penyusunan Perkades
Hari, Tanggal : Senin, 5 Desember 2022
Waktu /Jam : 09.00 Wita
Tempat : Aula Kantor Desa Naru Barat
Desa : Naru Barat
Kecamatan : Sape
Kabupaten : Bima

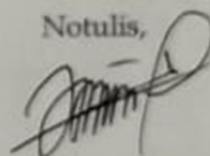
No	Agenda	Catatan
1		Penilaian harus di lakukan secara sportif tanpa harus menihak siapa.
2		
3		

4		
5		

Keterangan :

Dalam penulisan Notulen Rapat / Musyawarah agar mencatat semua aktifitas selama pelaksanaan, terutama jika terjadi pembahasan hal hal tertentu, siapa yang usul , siapa yg bicara, apa yg disampaikan , jawaban para pihak bagaimana dan seterusnya.

Notulis,



Iskandar Jufarrain HR, ST



PEMERINTAH KABUPATEN BIMA

KECAMATAN SAPE

DESA NARU BARAT

Alamat : Jln. Lintas Sape Bima

Naru Barat, 5 Desember 2022

Nomor : 06.15-970/ 69 / XII /2023
Lampiran : 1 (Satu) Bundel
Perihal : Rancangan Perkades

Kepada
Yth.
di-
Tempat

Dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Desa TA. 2023, berikut kami sampaikan Dokumen Peraturan Desa tentang Rancangan Perkades Mekanisme Pengawasan Dan Evaluasi Kinerja Kepala Desa, Perangkat Dan Staf Desa, untuk itu mohon kehadirannya Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 5 Agustus 2022
Jam : 09.00 wita-selesai
Tempat : Aula Kantor Desa Naru Barat

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan : Disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bupati Bima (sebagai laporan);
2. Camat Sape di Naru
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
KECAMATAN SAPE
DESA NARU BARAT

Alamat : Jln. Lintas Sape Bima

DAFTAR HADIR
PENYUSUNAN PERKADES
TAHUN 2022

Hari, Tanggal : Senin, 5 Desember 2022
Jam : 09.00 Wita
Tempat : Aula Kantor Desa Naru Barat
Jumlah peserta : orang
Laki-laki orang, Perempuan orang

No.	NAMA	L/P	ALAMAT	UNSUR	TANDA-TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	SRI MULYATI SE				1
2	Istikhar Jultarnain ST				2
3	H. DAHLAN				3
4	H. NASYRUDDIN				4
5	STIRY				5
6	Syafiqul - AB -				6
7	Yayun Anegran	P.			7
8	Zubaisyah				8
9	Faijah	P			9
10	Sungara Almar	L			10
11	Faijul H. Husen	L			11
12	ABDULLAH SEd.				12
13					13
14					14

Naru Barat, 5 Desember 2022

KEPALA DESA NARU BARAT,


SRI MULYATI, SE