

**INSTRUMEN EVALUASI KINERJA  
ASPEK KAPASITAS INDIVIDUAL**

Kab/Kecamatan : KAPAS

Desa : PLESUNGAN

Jabatan : KAUR TATA USAHA DAN UMUM

| NO | VARIABEL  | JENIS KAPASITAS   | INDIKATOR  | Dokumen Pendukung  | Kriteria Penilaian   | Nilai  | Σ Nilai        |    |  |
|----|---|---|--|--|--|--|----------------|----|--|
|    | KAPASITAS INDIVIDU  | Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan              | Melakukan penyusunan bahan/dokumen rencana kerja administrasi desa                                       | 1 RPJM Desa<br>2 RKP Desa<br>3 APB Desa  | 4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data <b>lebih dari</b> 1 (satu)<br>2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data <b>hanya</b> 1 (satu)<br>1 = Dilaksanakan, <b>Tidak dapat</b> menunjukkan bukti / Data<br>0 = <b>Belum</b> dilaksanakan, <b>Tidak dapat</b> menunjukkan bukti / data | 4  |                |    |  |
|    |   |   | Melakukan Pendokumentasian dan pengarsipan Surat menyurat dalam pelaksanaan pemerintahan desa            | 1 Arsip Perangkat Desa<br>2 Arsip Peraturan Perundang-undangan<br>3 Arsip Kependudukan<br>4 Arsip Mutasi Penduduk<br>5 Arsip Monografi Desa<br>6 Arsip Pajak Bumi dan Bangunan |  | 4  |                |    |  |
|    |   | <b>Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan</b> |  |  |  |  | 1              | 40 |  |
|    |   | Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan              | Melakukan pengadministrasian surat menyurat yang telah di buat   | 1 Contoh Surat CATATAN<br>2 Contoh Surat Hibah<br>3 Contoh CATATAN Domisili  |  | 4 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data <b>lebih dari</b> 1 (satu)<br>2 = Dilaksanakan, Ada Bukti/Data <b>hanya</b> 1 (satu)<br>1 = Dilaksanakan, <b>Tidak dapat</b> menunjukkan bukti / Data<br>0 = <b>Belum</b> dilaksanakan, <b>Tidak dapat</b> menunjukkan bukti / data | 4              |    |  |
|    |   |   | Melakukan pengarsipan surat menyurat   | 1 Arsip Surat Keluar<br>2 Arsip Surat Masuk  |  |  | 4              |    |  |
|    |   |   | Membuat bukti ekspedisi surat (register)   | 1 Kode Administrasi Surat<br>2 Buku Ekspedisi  |  |  | 4              |    |  |
|    |   |   | Melakukan penataan administrasi perangkat desa   | 1 Arsip Kepala Desa<br>2 Arsip Sekretaris Desa<br>3 Arsip Kepala Urusan<br>4 Arsip Kepala Dusun  |  |  | 4              |    |  |
|    |   |   | menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor  | 1 Meubeler kantor<br>2 ATK<br>3 Dsb  |  |  | 4              |    |  |
|    |   |   | Melakukan persiapan Rapat (adanya agenda dan rencana persiapan)  | 1 Undangan Rapat<br>2 Agenda Rapat<br>3 Notulensi Rapat<br>4 Bukti Foto/Visual   |  |  | 4              |    |  |
|    |   |   | Melakukan pengadministrasian/pencatatan Aset   | 1 Buku Data Inventaris Desa.<br>2 Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa<br>3 Buku Data Tanah di Desa   |  |  | 2              |    |  |
|    | Melakukan inventarisasi dan pencatatan aset               |   | 1 Buku Data Inventaris Desa.<br>2 Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa<br>3 Buku Data Tanah di Desa | 4  |  |  |                |    |  |
|    | Melakukan pelayanan umum                                  |   | 1 SOP Pelayanan Umum<br>2 Skema/Diagram Pelayanan Umum<br>3 Jadwal Pelayanan Umum                        | 4  |  |  |                |    |  |
|    | <b>Nilai Kapasitas Perumusan Strategi dan Perencanaan</b> |   |  |  |  | 0,944444   | 37,7778        |    |  |
|    | Kerjasama antar Aktor Desa                                | Melakukan koordinasi yang dilakukan antar perangkat desa  | 1 Rapat Internal<br>2 Notulensi Rapat<br>3 Bukti Foto/Visual   |  | 4  |  |                |    |  |
|    | <b>Nilai Kapasitas Kerjasama antar Aktor Desa</b>         |   |  |  |  | 1  | 20             |    |  |
|    | <b>Nilai Akhir</b>  |   |  |  |  |  | <b>97,7778</b> |    |  |

CATATAN :



Tim Penilai

Plesungan, 02 Januari 2024

Kepala Desa Plesungan

