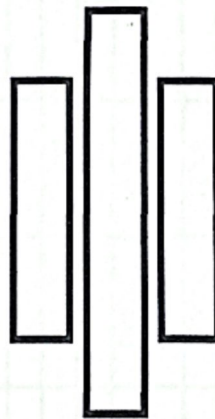


ပိတောက်ခရိုင်အစိုးရအဖွဲ့
PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR
ခရိုင်အစိုးရအဖွဲ့
KECAMATAN TEGALLALANG
ရဟန်းကျေးရွာ
DESA TARO



PENILAIAN PRESTASI KERJA PERANGKAT DESA
JANUARI SD DESEMBER 2024



DESA TARO
TAHUN 2024

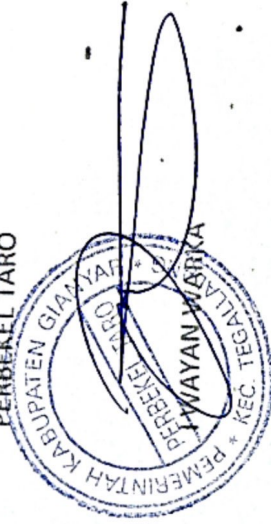
**REKAPITULASI PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA PERIODE : JANUARI SD DESEMBER 2024**

UNIT ORGANISASI : PEMERINTAH DESA TARO

NO	JABATAN	NAMA	SKP 60%	NILAI		NILAI PRESTASI KERJA	RANGKING
				PERILAKU KERJA 40%)			
1	Sekretaris Desa	I Made Rupa	54,20	31,00	85,20	(Baik)	
2	Kaur Tu dan Umum	Ni Nyoman Mawarsini	54,13	31,27	85,40	(Baik)	
3	Kaur Perencanaan	Ni Made Taro Yani	54,20	30,80	85,00	(Baik)	
4	Kaur Keuangan	I Ketut Subawa	54,13	30,93	85,06	(Baik)	
5	Kasi Pemerintahan	I Made Rupa	54,20	31,13	85,33	(Baik)	
6	Kasi Pelayanan	I Wayan Supartha	54,08	31,13	85,21	(Baik)	
7	Kasi Kesejahteraan	I Wayan Gede Ardika, SE	54,60	32,00	86,60	(Baik)	
8	KBD Tatag	Drh. I Made Suwena, S.Kh	53,90	30,80	84,70	(Baik)	
9	KBD Ked	I Wayan P. Eka Wirata	53,90	30,73	84,63	(Baik)	
10	KBD Taro Kelod	I Wayan Yudiastika	53,85	30,87	84,72	(Baik)	
11	KBD Taro Kaja	I Ketut Budiarta	53,80	30,93	84,73	(Baik)	
12	KBD Pakuseba	I Wayan Sarjana	53,90	30,87	84,77	(Baik)	
13	KBD Puakan	I Ketut Rauh	53,80	30,80	84,60	(Baik)	
14	KBD Belong	I Wayan Reta	53,83	30,67	84,50	(Baik)	
15	KBD Patas	I Wayan Balok Suardana	53,85	30,53	84,38	(Baik)	
16	KBD Pisang Kaja	I Wayan Sarwa	53,88	30,67	84,55	(Baik)	
17	KBD Pisang Kelod	I Wayan Korma	53,85	30,53	84,38	(Baik)	
18	KBD Tebuana	I Made Bejug	53,80	30,80	84,60	(Baik)	
19	KBD Sengkaduan	I Wayan Suwila Ambara	53,85	30,67	84,52	(Baik)	
20	KBD Alas Pujung	I Wayan Diana	53,83	30,93	84,76	(Baik)	
21	KBD Let	I Wayan Mudita	53,70	30,47	84,17	(Baik)	
22	Staf Kasi Pemerintahan	I Made Suparsa, S.Kom	53,73	31,93	85,66	(Baik)	
23	Staf Kaur Keuangan	I Made Widnyana	54,18	31,13	85,31	(Baik)	
24	Staf Kaur Perencanaan	Ni Wayan Juni Artini	54,40	31,67	86,07	(Baik)	
25	Staf Kasi Pelayanan	I Kadek Birawan	54,48	31,67	86,15	(Baik)	
26	Staf Kaur TU & Umum	Ni Wayan Manik Sari	54,18	31,67	85,85	(Baik)	

27	Staf Kasir Kesra	Ni Komang Ayu Suputri	54,18	31,93	86,11	(Baik)
28	Staf BPD	Ni Wayan Trisnayanti	54,20	32,00	86,20	(Baik)

TARO, 31 DESEMBER 2024
 PERBEKEL TARO



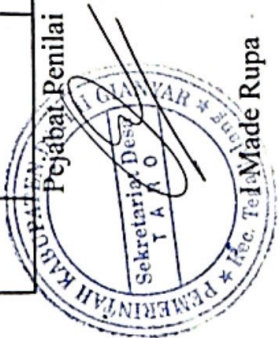
**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI		
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT	3	PANGKAT		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
I MADE RUPA			UJAYAN SUPARTHA		
-					
-					
SEKRETARIS DESA			RASI DELAYANAN		
PEMERINTAH DESA TARO			PEMERINTAH DESA TARO		
TARGET					
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	8	6 Kali	100	12 Bulan

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai



UJAYAN SUPARTHA



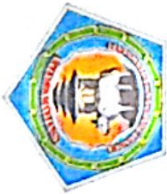
Pejabat Penilai
Sekretariat Desa
TARO
Kec. Taro, Kab. Karangasem

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			AK			REALISASI			PENGHITUNGAN		NILAI CAPAIAN
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I													
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	92	6 Bulan	-	268	89,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	95	6 Bulan	-	271	90,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	95	6 Bulan	-	271	90,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	273	91,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	95	6 Bulan	-	271	90,33
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	95	6 Bulan	-	280	87,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												90,15	





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	I UDAHAN SUPARTA
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	KASI PELAYANAN
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I MADE RUPA,SH.
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I WISYAN WAKULA
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x	60%	
	1. Orientasi Pelayanan	95		(Baik)	
	2. Integritas	95		(Baik)	
	3. Komitmen	95		(Baik)	
	4. Disiplin	92		(Baik)	
	5. Kerjasama	90		(Baik)	
	6. Kepemimpinan	0			
	7. Jumlah	467			
	8. Nilai Rata - rata	77,03		(Baik)	
b. Prilaku Kerja			40%	31,13	
NILAI PRESTASI KERJA					85,21
					(Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal :					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

PEJABAT PENILAI, 31 DESEMBER 2024

Sekretaris
Y A R MADE RUPASHI

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024

PERANGKAT DESA YANG DINILAI

[Signature]
I. Dufan Supriatna

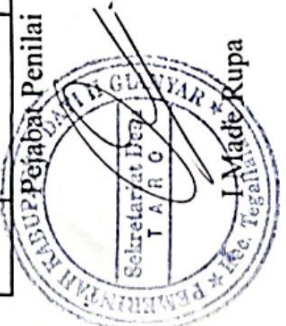
DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PERKASASAN PEJABAT PENILAI

JAWAYAN WARKA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		II PERANGKAT YANG DI NILAI	
No	NAMA	NO	NAMA
1	I MADE RUPA	1	I MADE RUPA
2	-	2	NIP
3	-	3	PANGKAT
4	SEKRETARIS DESA	4	JABATAN
5	PEMERINTAH DESA TARO	5	UNIT KERJA
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET	
NO	AK	OUTPUT	MUTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	5 Bidang	100 12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	5 Pelaksana	100 12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	1 Dokumen	100 12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	1 Unit	100 12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	20 Naskah	100 12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	11 Unit	100 12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	6 Kali	100 12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	6 Kali	100 12 Bulan

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

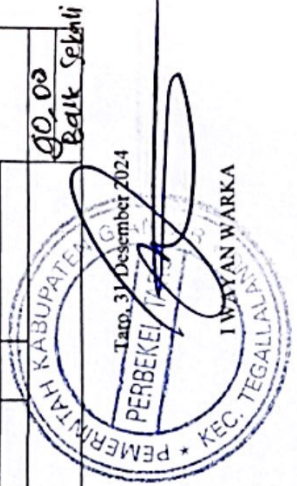


[Signature]
I. MADE RUPA

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	90	6 Bulan	-	266	88,67
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	95	6 Bulan	-	271	90,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	95	6 Bulan	-	271	90,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	98	6 Bulan	-	274	91,33
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	94	6 Bulan	-	270	90
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	92	6 Bulan	-	268	89,83
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	93	6 Bulan	-	269	89,67
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	273	91
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												90,00	
Perangkat Desa												90,00	





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	KAS: PEMERINTAH
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA, SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I WAYAN WARDA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai		90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan		94		(Baik)
	2. Integritas		82		(Baik)
	3. Komitmen		84		(Baik)
	4. Disiplin		94		(Baik)
	5. Kerjasama		82		(Baik)
	6. Kepemimpinan		94		
	7. Jumlah		560		
	8. Nilai Rata - rata		93,3		(Baik)
b. Prilaku Kerja		93,3		37,32	
NILAI PRESTASI KERJA					(Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal :					

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
 PEJABAT PEMBAH
 Sekretaris
 T A H
 MADE RUPASHI

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
 PERANGKAT DESA YANG DINILAI

PEMERINTAH KABUPATEN
 TEGALLAYA
 IWAYAN WARKA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI			NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
	NAMA	I MADE RUPA			1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA
	NIP	-		AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU		
1				1	5	100	12	Bulan	
2				2	5	100	12	Bulan	
3				3	1	100	12	Bulan	
4				4	1	100	12	Bulan	
5				5	20	100	12	Bulan	
6				6	11	100	12	Bulan	
7				7	6	100	12	Bulan	
8				8	6	100	12	Bulan	
III KEGIATAN TUGAS JABATAN									
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah								
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan								
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan								
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa								
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa								
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa								
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa								
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker								



Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

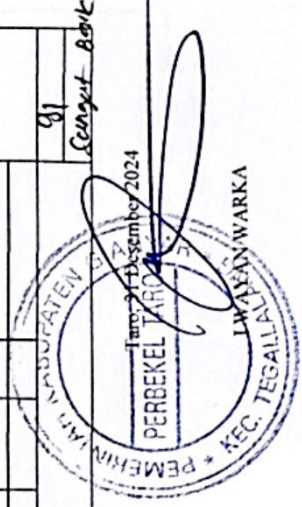
(Signature)

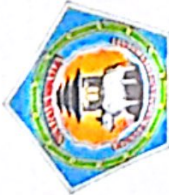
1. Nayan Gede Ardian, SE

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			AK	PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN	
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	12	13		14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	97	6 Bulan	-	273	91
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	97	6 Bulan	-	273	91
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	97	6 Bulan	-	273	91
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	273	91
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	273	91
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	273	91
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	273	91
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												91	





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	UNAYAN GODE APATA SE
a. Nama	
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	KASI KESAJATELIHAN
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	IMADE RUPA, SH.
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	UNAYAN WIPAKA
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan	97	(Baik)	
	2. Integritas	97	(Baik)	
	3. Komitmen	97	(Baik)	
	4. Disiplin	97	(Baik)	
	5. Kerjasama	97	(Baik)	
	b. Prilaku Kerja	80		
	6. Kepemimpinan	480		
	7. Jumlah	80.00	(Baik)	
	8. Nilai Rata - rata	80.00	40%	32.00
	9. Nilai Perilaku Kerja	80.00		
	NILAI PRESTASI KERJA			
	5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)			
	Tanggal :			

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

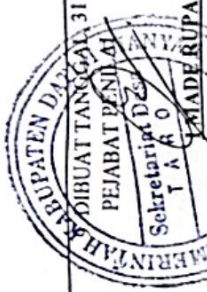
Tanggal :

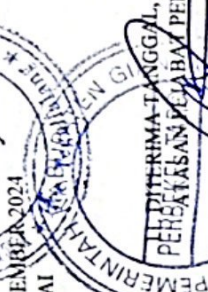
7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

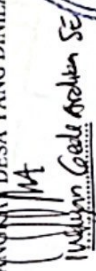
8. REKOMENDASI

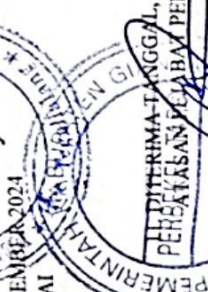
DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI






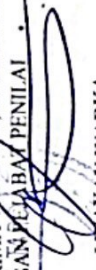
10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI


 Mulyan Gede Arden SE





DITERIMA-TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

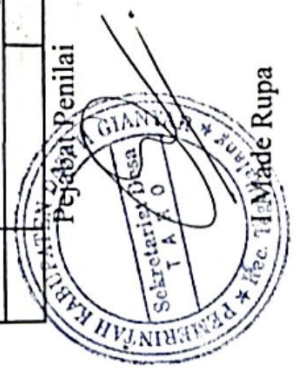

 JAYAN WARKA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI			NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI							
	NAMA	I MADE RUPA			1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	NAMA	I MADE RUPA		1	NAMA	Nt Nyoman Mawarsini						
2	NIP	-		2	NIP	-						
3	PANGKAT	-		3	PANGKAT	-						
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA		4	JABATAN	Kaur TU & UMUM						
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO		5	UNIT KERJA	Kantor Desa Taro						
TARGET												
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU					
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah			1	5	Bidang	100	12	Bulan			
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan			2	5	Pelaksana	100	12	Bulan			
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan			3	1	Dokumen	100	12	Bulan			
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa			4	1	Unit	100	12	Bulan			
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa			5	20	Naskah	100	12	Bulan			
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa			6	11	Unit	100	12	Bulan			
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa			7	6	Kali	100	12	Bulan			
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker			8	6	Kali	100	12	Bulan			

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

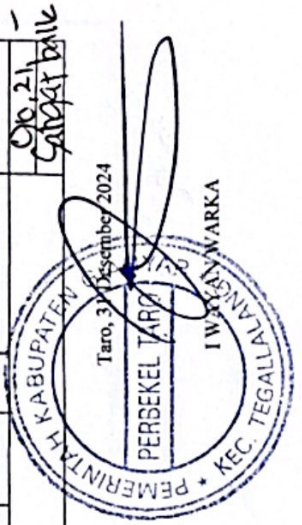
Nt Nyoman Mawarsini
.....
Nt Nyoman Mawarsini.....



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				AK				REALISASI				PENGHITUNGAN		NILAI CAPAIAN
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	10	11	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
I																
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	95	6 Bulan	-	271	90,33			
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	92	6 Bulan	-	268	89,33			
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	90	6 Bulan	-	266	88,67			
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	273	91,67			
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91			
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	95	6 Bulan	-	271	90,33			
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	95	6 Bulan	-	271	90,33			
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	96	6 Bulan	-	272	90,67			
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS															
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)															
2	Tugas Tambahan															
	Kreativitas															
	Kreativitas															
NILAI CAPAIAN SKP													90,21	Sangat Baik		





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	Ni Nyoman Mawarsini
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
	e. Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	I MADE RUPA,SH.
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	I Wagan Warka
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x	60%
	1. Orientasi Pelayanan	90		(Baik)
	2. Integritas	90		(Baik)
	3. Komitmen	92		(Baik)
	4. Disiplin	90		(Baik)
	5. Kerjasama	90		(Baik)
	b. Prilaku Kerja	0		
	6. Kepemimpinan	0		
	7. Jumlah	95,3		
8. Nilai Rata - rata	95,3		(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja	95,3		40%	
NILAI PRESTASI KERJA				30,1
NILAI PRESTASI KERJA				(Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal :				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
 PERAKHAT DESA YANG DINILAI

[Signature]
 Nl. *[Signature]* Maulan Sin

11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
 PERAKHAT DESA YANG DINILAI

[Signature]
 IWAYAN WARKA

PEJABAT PENILAI
 Sekretaris Desa
 T A R O
 MAHE RUPASHI

PEJABAT PENILAI
 31/DESEMBER 2024

PEJABAT PENILAI
 31/DESEMBER 2024

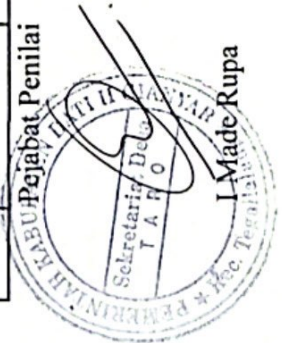
**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
1 NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA
1	NAMA		Nr Made Taroyani				
2	NIP		-				
3	PANGKAT		-				
4	JABATAN		Kaur Perencanaan				
5	UNIT KERJA		Kantor Desa Taro				
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
			OUTPUT	MUTU	WAKTU		
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan	-	
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan	-	
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan	-	
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan	-	
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan	-	
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan	-	
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan	-	
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	8	6 Kali	100	12 Bulan	-	

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

Pejabat Penilai



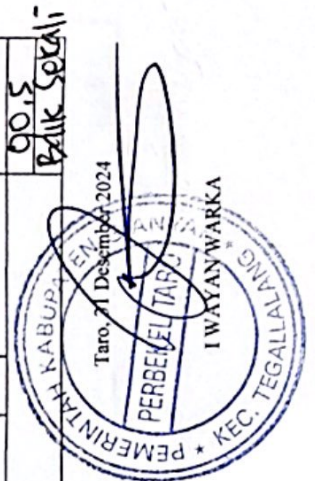
Nr Made Taroyani

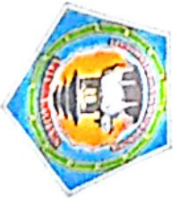
I Made Rupa

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I													
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	95	6 Bulan	-	271	90,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	96	6 Bulan	-	272	90,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	94	6 Bulan	-	270	90
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	95	6 Bulan	-	271	90,33
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	96	6 Bulan	-	272	90,67
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	273	91
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	96	6 Bulan	-	272	90,67
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	96	6 Bulan	-	272	90,67
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												90,5	
Baik Sekali													





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	Ni Made Parajini
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kaur Perencanaan
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA,SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I Wayan Warka
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

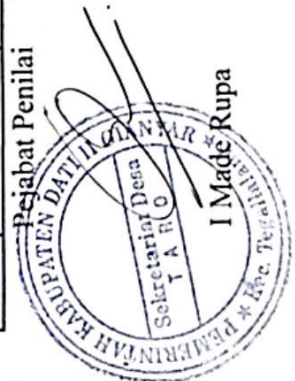
4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah (Baik)
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan	94	(Baik)	
	2. Integritas	92	(Baik)	
	3. Komitmen	91	(Baik)	
	4. Disiplin	96	(Baik)	
	5. Kerjasama	94	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	92		
	7. Jumlah	559		
	8. Nilai Rata - rata	93,1	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja	93,1	40%		
NILAI PRESTASI KERJA				
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal :				

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
	NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA
1			1	I Ketut Subawa				
2			2					
3			3					
4			4	Kaur Keuangan				
5			5	Kantor Desa Taro				
NO		III KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET				
		AK		OUTPUT	MUTU	WAKTU		
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah		1	5 Bidang	100	12	Bulan	
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan		2	5 Pelaksana	100	12	Bulan	
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan		3	1 Dokumen	100	12	Bulan	
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa		4	1 Unit	100	12	Bulan	
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa		5	20 Naskah	100	12	Bulan	
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa		6	11 Unit	100	12	Bulan	
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa		7	6 Kali	100	12	Bulan	
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebikel		8	6 Kali	100	12	Bulan	

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

Pejabat Penilai

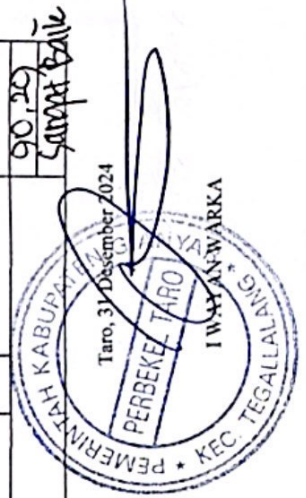


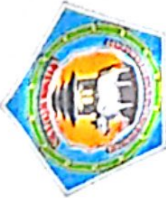
I Ketut Subawa

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			AK			REALISASI				PENGHITUNGAN		NILAI CAPAIAN
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	12	13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I														
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	94	6 Bulan	-	270	90	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	93	6 Bulan	-	269	89,67	
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	95	6 Bulan	-	271	90,33	
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	96	6 Bulan	-	272	90,67	
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	95	6 Bulan	-	271	90,33	
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	93	6 Bulan	-	269	89,67	
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	273	91	
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	96	6 Bulan	-	272	90,67	
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)													
2	Tugas Tambahan													
	Kreativitas													
	Kreativitas													
NILAI CAPAIAN SKP													90,29	
<i>Sangat Baik</i>														





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	1. REHA SUBAWA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
e.	Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	1. MADE RUPA,SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai		90,33 x 60%		
	1. Orientasi Pelayanan		92		(Baik)
	2. Integritas		95		(Baik)
	3. Komitmen		95		(Baik)
	4. Disiplin		92		(Baik)
	5. Kerjasama		90		(Baik)
	6. Kepemimpinan		0		
	7. Jumlah		464		
	8. Nilai Rata - rata		77,3		(Baik)
9. Nilai Perilaku Kerja		77,3	40%		
NILAI PRESTASI KERJA				30,93	
				85,06	
				(Baik)	
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal :					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DJBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024



10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI

[Handwritten signature]

11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
ATASAN PEJABAT PENILAI

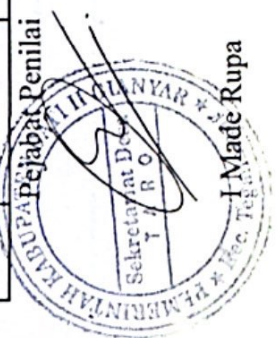


**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI							
No	NAMA	I MADE RUPA	1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	NAMA	I MADE RUPA	I MADE RUPA							
2	NIP	-								
3	PANGKAT	-								
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA								
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO								
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET							
NO			OUTPUT	MUTU	WAKTU					
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	Bidang	100	12 Bulan					
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	Pelaksana	100	12 Bulan					
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	Dokumen	100	12 Bulan					
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	Unit	100	12 Bulan					
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	Naskah	100	12 Bulan					
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	Unit	100	12 Bulan					
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	Kali	100	12 Bulan					
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekerl	8	Kali	100	12 Bulan					

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai



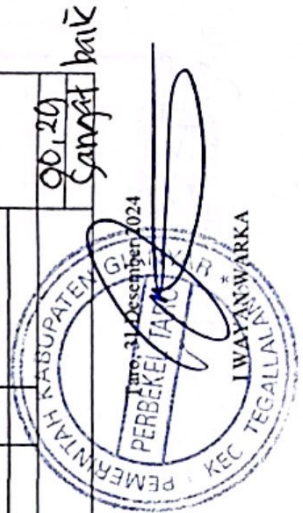
I Made Widnyana

I Made Rupa

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	95	6 Bulan	-	271	90,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	97	6 Bulan	-	273	91
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	92	6 Bulan	-	268	89,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	92	6 Bulan	-	268	89,33
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	273	91
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	273	91
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP											90,20		
Sangat baik													





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	I Made Widyayana
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Staf Teknik Keunggulan
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I MADE RUPA,SH.
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I Widyayana Warka
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

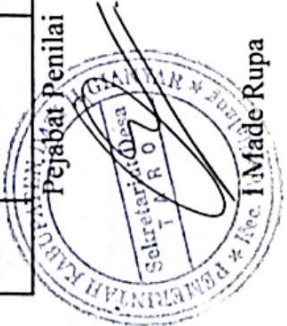
4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan	95	(Baik)	
	2. Integritas	95	(Baik)	
	3. Komitmen	95	(Baik)	
	4. Disiplin	92	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	0		
	7. Jumlah	469		
	8. Nilai Rata - rata	77,83	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja	77,83	40%	31,13	
	NILAI PRESTASI KERJA			85,31 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				
	Tanggal :			

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
	NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA
1				Ni Wayan Mamik Sari				
2								
3								
4				Staf Kaur Perencanaan				
5				Kantor Desa Taro				
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU		
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah		1	5 Bidang	100	12 Bulan	-	
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan pelaksana kewilayahan		2	5 Pelaksana	100	12 Bulan	-	
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan		3	1 Dokumen	100	12 Bulan	-	
4	Menyenggarakan Kesekretariatan Desa		4	1 Unit	100	12 Bulan	-	
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa		5	20 Naskah	100	12 Bulan	-	
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa		6	11 Unit	100	12 Bulan	-	
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa		7	6 Kali	100	12 Bulan	-	
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker		8	6 Kali	100	12 Bulan	-	

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

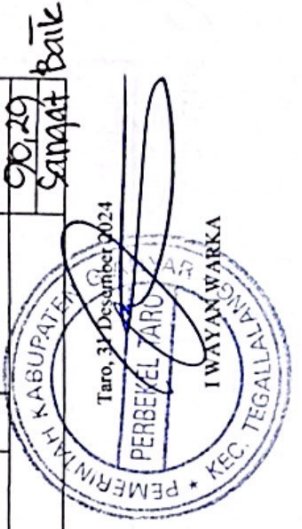
[Signature]
Ni Wayan Mamik Sari



**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I													
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	95	6 Bulan	-	271	90,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	97	6 Bulan	-	273	91
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	92	6 Bulan	-	268	89,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	92	6 Bulan	-	268	89,33
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	273	91
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	273	91
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													
													90,29
													Sangat Baik





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	NT Wayan Mante Sari
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sp4 Kaur Perencanaan
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I MADE RUPA, SH.
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I Wayan Warka
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan	95	(Baik)	
	2. Integritas	95	(Baik)	
	3. Komitmen	95	(Baik)	
	4. Disiplin	92	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	b. Prilaku Kerja	0		
	6. Kepemimpinan	46,7		
	7. Jumlah	77,83	(Baik)	
8. Nilai Rata - rata	77,83	40%	31,13	
9. Nilai Perilaku Kerja	77,83	40%	31,13	
	NILAI PRESTASI KERJA			85,31 (Baik)
	5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)			
	Tanggal :			

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

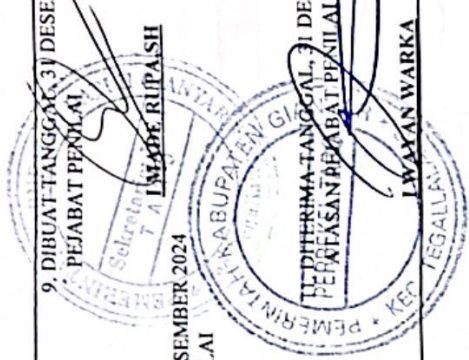
Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI

11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEKASAN PEJABAT PENILAI



**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

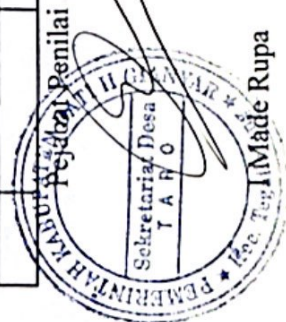
I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
No	NAMA	I MADE RUPA	1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA
1	NAMA	I MADE RUPA	1 KADEK	BIRAWAN			
2	NIP	-					
3	PANGKAT	-					
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA					
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO					
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	OUTPUT		MUTU	WAKTU	-
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5	Bidang	100	12	Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5	Pelaksana	100	12	Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1	Dokumen	100	12	Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1	Unit	100	12	Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20	Naskah	100	12	Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11	Unit	100	12	Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6	Kali	100	12	Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	8	6	Kali	100	12	Bulan

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai



I. Made Rupa

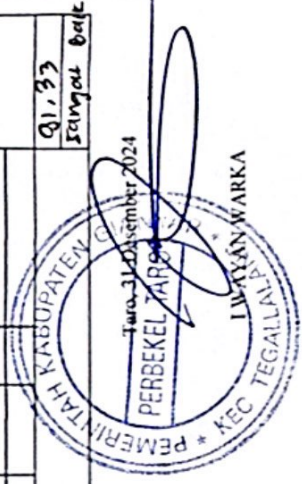


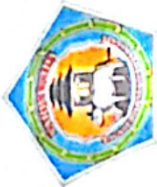
I Made Rupa

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	98	6 Bulan	-	274	91,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	90	6 Bulan	-	274	91,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	90	6 Bulan	-	274	91,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	98	6 Bulan	-	274	91,33
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	98	6 Bulan	-	274	91,33
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	98	6 Bulan	-	274	91,33
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	98	6 Bulan	-	274	91,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	98	6 Bulan	-	274	91,33
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												91,33	
Perangkat Desa												Sebagai Baik	





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	
b.	NIP	0
C.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA,SH.
b.	NIP	0
C.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	
b.	NIP	0
C.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			90,33	x 60%	Jumlah
	a.	Sasaran Kerja Pegawai				
		1. Orientasi Pelayanan	98	(Baik)		
		2. Integritas	98	(Baik)		
		3. Komitmen	98	(Baik)		
		4. Disiplin	98	(Baik)		
		5. Kerjasama	98	(Baik)		
		6. Kepemimpinan	98			
		7. Jumlah	730			
		8. Nilai Rata - rata	98,00	(Baik)		
	9. Nilai Perilaku Kerja	98,00	40%			
	NILAI PRESTASI KERJA					98,00
	5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)					(Baik)
Tanggal :						

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024



LADERUPASHI

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024

PERANGKAT DESA YANG DINILAI

Sindul
PERANGKAT DESA



11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024

ATAS PEJABAT PENILAI

TAWAYAN WARKA

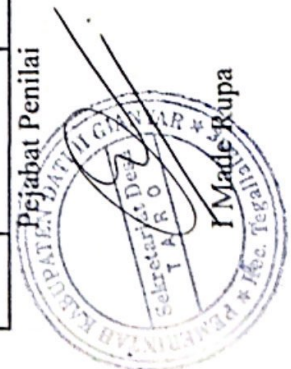
**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI					
1 NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA	I MADE SUPARSA - SKDM				
2 NIP	-	2	NIP					
3 PANGKAT	-	3	PANGKAT					
4 JABATAN	SEKRETARIS DESA	4	JABATAN	STAF KASU PEREMINTAHAN				
5 UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO	5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO				
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
NO			OUTPUT	MUTU	WAKTU			
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5	Bidang	100	12	Bulan	-
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5	Pelaksana	100	12	Bulan	-
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1	Unit	100	12	Bulan	-
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20	Naskah	100	12	Bulan	-
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11	Unit	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6	Kali	100	12	Bulan	-
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel	8	6	Kali	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

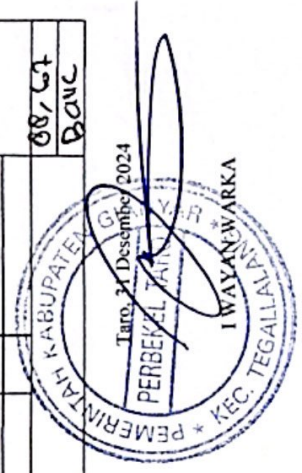


I MADE SUPARSA

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN		NILAI CAPAIAN	
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	90	6 Bulan	-	266	88,67
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	90	6 Bulan	-	266	88,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	90	6 Bulan	-	266	88,67
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	90	6 Bulan	-	266	88,67
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	90	6 Bulan	-	266	88,67
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	90	6 Bulan	-	266	88,67
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												88,67
NILAI CAPAIAN SKP												88,67	





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	I MADE SUPARSA S-KON
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
e.	Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA, SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I WAYAN INARSA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			90,33	x	60%	Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai							
	1.	Orientasi Pelayanan	92					(Baik)
	2.	Integritas	92					(Baik)
	3.	Komitmen	91					(Baik)
	4.	Disiplin	92					(Baik)
	5.	Kerjasama	90					(Baik)
	6.	Keperimpinan	90					
	7.	Jumlah	547					
	8.	Nilai Rata - rata	547					(Baik)
9.	Nilai Perilaku Kerja	91,1	40%					
b. Prilaku Kerja							36,06	
NILAI PRESTASI KERJA							(Baik)	
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)								
Tanggal :								

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

[Signature]
DEDE RUPASH

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI

[Signature]
LMP...
KABUPATEN...

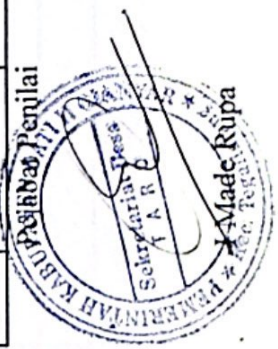
DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PENTAS PEJABAT PENILAI


[Signature]
I WYAN WARKA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
No	NAMA		1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA
1	I MADE RUPA		Ni Komang Ayu Suputra				
2	-						
3	-						
4	SEKRETARIS DESA		STAF KAG		KESE	JAH	TERAPAN
5	PEMERINTAH DESA TARO						
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	OUTPUT		MUTU	WAKTU	
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5	Bidang	100	12	Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5	Pelaksana	100	12	Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1	Dokumen	100	12	Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1	Unit	100	12	Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20	Naskah	100	12	Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11	Unit	100	12	Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6	Kali	100	12	Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	8	6	Kali	100	12	Bulan

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

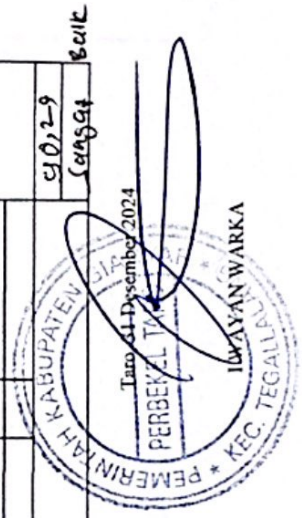


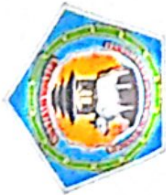

 NI KOMANG AYU SUPUTRA

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN	
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	95	6 Bulan	-	90,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	97	6 Bulan	-	91,00
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan laporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	92	6 Bulan	-	89,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	92	6 Bulan	-	89,37
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	97	6 Bulan	-	97,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	91,00
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)											
2	Tugas Tambahan											
	Kreativitas											
NILAI CAPAIAN SKP											90,29	
SKIP											90,29	





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
 DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	NI KM AYU SUPTRI
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	STAF KASUS KERA
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA, SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I WAYAN WAPKA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan	95	(Baik)	
	2. Integritas	95	(Baik)	
	3. Komitmen	95	(Baik)	
	4. Disiplin	92	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	0		
	7. Jumlah	467		
	8. Nilai Rata - rata	77,83	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja	77,83	40%	31,13	
NILAI PRESTASI KERJA				85,31
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				(Baik)
Tanggal :				

<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>	<p>7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>
---	--

<p>8. REKOMENDASI</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2024</p> <p>PEJABAT PENILAI Sekretariat Desa TARO</p> <p>IMABE KUPASH</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 PERANGKAT DESA YANG DINILAI</p> <p><i>N. EM. H. Supri</i></p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 3 DESEMBER 2024 PEJABAT PENILAI</p> <p>TWAYAN WARKA</p>
-----------------------	--

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI			NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI						
	NAMA	I MADE RUPA			1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA	MUTU	WAKTU
1				1							
2				2							
3				3							
4				4							
5				5							
III KEGIATAN TUGAS JABATAN											
NO				AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU				
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah			1	5 Bidang	100	12 Bulan				
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan			2	5 Pelaksana	100	12 Bulan				
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan			3	1 Dokumen	100	12 Bulan				
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa			4	1 Unit	100	12 Bulan				
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa			5	20 Naskah	100	12 Bulan				
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa			6	11 Unit	100	12 Bulan				
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa			7	6 Kali	100	12 Bulan				
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel			8	6 Kali	100	12 Bulan				

Pejabat Penilai



Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

(Signature)

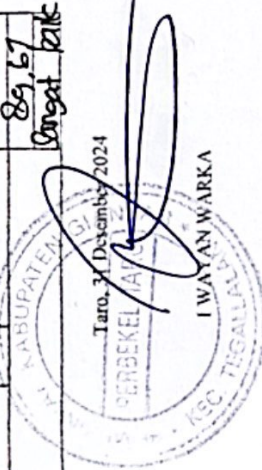
I Made Rupa

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA

Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN				
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	92	6 Bulan	-	268	89,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	92	6 Bulan	-	268	89,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	93	6 Bulan	-	269	89,67
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	93	6 Bulan	-	269	89,67
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	93	6 Bulan	-	269	89,67
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	269	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pemenerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												1
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												89,67 Dangat Pak

NILAI CAPAIAN SKP





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	1 Macle Bujuk
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	KBP Tebuana
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	IMADE RUPA,SH.
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI		90,33	x	60%	Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai						(Baik)
	1. Orientasi Pelayanan		93				
	2. Integritas		91				
	3. Komitmen		99				
	4. Disiplin		94				
	5. Kerjasama		90				
	b. Prilaku Kerja		0				
	6. Kepemimpinan		462				
	7. Jumlah		7100				
	8. Nilai Rata - rata		71,00		(Baik)		
	9. Nilai Perilaku Kerja				40%	30,80	
	NILAI PRESTASI KERJA						84,60
							(Baik)
	5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)						
	Tanggal :						

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

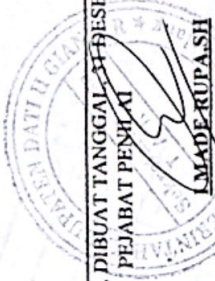
9. DIBUAT TANGGAL 11 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI

I Made Bayu
.....

11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

I Wayan Warka
.....

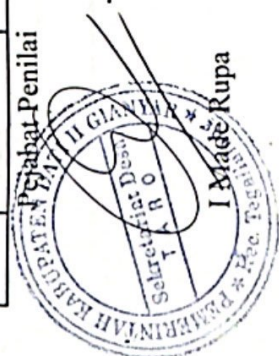


**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI			NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
	NAMA	I MADE RUPA			1 NAMA	1 Wayan Sasjana			
2	NIP	-		2 NIP	-				
3	PANGKAT	-		3 PANGKAT	-				
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA		4 JABATAN	KBD Pakuseba				
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO		5 UNIT KERJA	Pemerintah Desa Taro				
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			WAKTU	
					OUTPUT	MUTU			
1	Mengkoordinasikan	penyusunan kebijakan dan program kerja	perintah	1	5	Bidang	100	12	Bulan
2	Mengkoordinasikan	pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan		2	5	Pelaksana	100	12	Bulan
3	Mengkoordinasikan	evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	perintah	3	1	Dokumen	100	12	Bulan
4	Menyelenggarakan	Kesekretariatan Desa		4	1	Unit	100	12	Bulan
5	Mengkoordinasikan	Buku Administrasi Desa		5	20	Naskah	100	12	Bulan
6	Memberikan	pelayanan teknis administrasi kepada seluruh	satuan organisasi pemerintag desa	6	11	Unit	100	12	Bulan
7	Melaksanakan	urusan rumah tangga dan perawatan dan	perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6	Kali	100	12	Bulan
8	Melaksanakan	Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel		8	6	Kali	100	12	Bulan

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

Pejabat Penilai



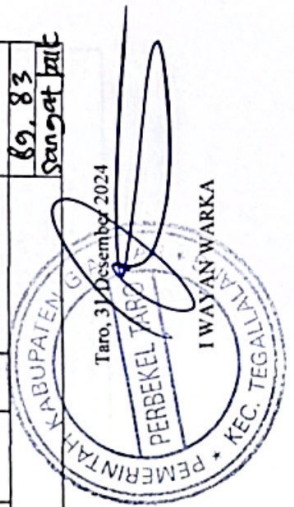
I Made Rupa

I Made Rupa

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN				
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang		6 Bulan	-	270	90,00
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan		6 Bulan	-	269	89,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen		6 Bulan	-	268	89,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit		6 Bulan	-	269	89,67
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah		6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit		6 Bulan	-	271	90,33
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali		6 Bulan	-	270	90,00
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali		6 Bulan	-	266	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												1
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												89,83	Sangat baik





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	1 Wayan Sargana
a. Nama	
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/ Pekerjaan	EBD - Pakuseba
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I MADE RUPA,SH.
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	1 Wayan Wartha
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan	92	(Baik)	
	2. Integritas	93	(Baik)	
	3. Komitmen	94	(Baik)	
	4. Disiplin	94	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	0		
	7. Jumlah	963		
	8. Nilai Rata - rata	77,17	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	77,17	40%	30,87
	NILAI PRESTASI KERJA			89,77
				(Baik)
5.	KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)			
	Tanggal :			

8. REKOMENDASI	<p>9. DIRBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PEJABAT PENILAI</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 PERANGKAT DIKEM YANG DINILAI</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024 ATASAN PEJABAT PENILAI</p>
----------------	---

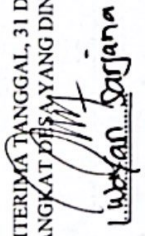
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
---	--



 Sekretaris Desa
T A RI MADE RUPASH



LIWYAN WARKA



LIWYAN WARKA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI		
No	NAMA		I MADE RUPA	1 NAMA	1 SUYAN BETA
1	NAMA				
2	NIP				
3	PANGKAT				
4	JABATAN				
5	UNIT KERJA				
III KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET		
NO		AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	8	6 Kali	100	12 Bulan

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

Pejabat Penilai



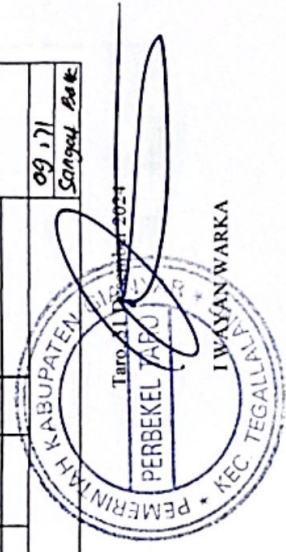
I Made Rupa

[Handwritten Signature]
I. MAYANI BETA

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	92	6 Bulan	-	268	89,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	93	6 Bulan	-	269	89,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	92	6 Bulan	-	268	89,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	93	6 Bulan	-	269	89,67
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												89,71	
Sangat Baik													





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	I WAYAN DETA
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/ Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	I MADE RUPA, SH.
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	I WAYAN WARUKA
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	53,83
	1. Orientasi Pelayanan	91	(Baik)	
	2. Integritas	93	(Baik)	
	3. Komitmen	93	(Baik)	
	4. Disiplin	92	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	0		
	7. Jumlah	460		
	8. Nilai Rata - rata	76,67	(Baik)	
b. Prilaku Kerja	75,67	40%	30,67	
	NILAI PRESTASI KERJA			84,49 (Baik)
5.	KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)			
	Tanggal :			

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT BESA YANG DINILAI

IMAD RUPA SH

SAHYAN PETA

DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

IWAYAN WARKA

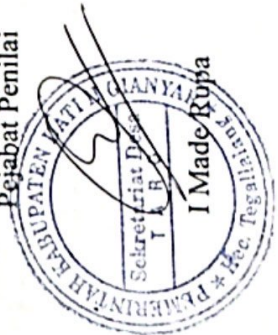
**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		II PERANGKAT YANG DI NILAI		
No	NAMA	NO	NAMA	
1	I MADE RUPA	1	I WIRYAN BALOK SUARDANA	
2	NIP	2	NIP	
3	PANGKAT	3	PANGKAT	
4	JABATAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET		
NO	AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel	Kali	100	12 Bulan

Pejabat Penilai

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai



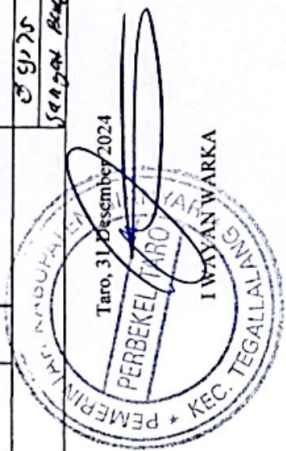
[Handwritten Signature]

I WIRYAN BALOK SUARDANA

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	92	6 Bulan	-	268	89,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	93	6 Bulan	-	269	89,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	94	6 Bulan	-	270	90,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	272	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS								0				
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												89,28	





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	1 WYAN PALE SUARDANA
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
e. Unit Organisasi	
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I MADE RUPA,SH.
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	1 WYAN WIRKA
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan	91		(Baik)
	2. Integritas	92		(Baik)
	3. Komitmen	92		(Baik)
	4. Disiplin	92		(Baik)
	5. Kerjasama	90		(Baik)
	6. Kepemimpinan	0		
	7. Jumlah	458		
	8. Nilai Rata - rata	76,33		(Baik)
b. Prilaku Kerja	76,33	40%	30,53	
NILAI PRESTASI KERJA				84,38 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal :				

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

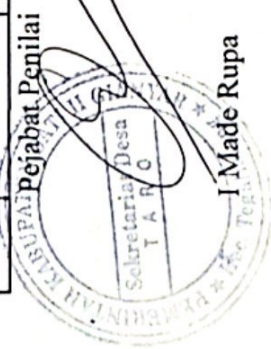
I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI		
1	NAMA		1	NAMA	
2	NIP		2	NIP	
3	PANGKAT		3	PANGKAT	
4	JABATAN		4	JABATAN	
5	UNIT KERJA		5	UNIT KERJA	
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
NO			OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel	8	6 Kali	100	12 Bulan

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai



I. WAYAN KORMA

Pejabat Penilai



Sekretaris Desa
TARO

I Made Rupa

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			AK			REALISASI			PENGHITUNGAN		NILAI CAPAIAN
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	92	6 Bulan	-	268	89,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	93	6 Bulan	-	269	89,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	94	6 Bulan	-	270	90,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	87,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													89,75
Sangat Baik													





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	I WAYAN KORMA
b.	NIP	0
C.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
e.	Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA,SH.
b.	NIP	0
C.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I WAYAN WAPAKA
b.	NIP	0
C.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai		90,33	x 60%		
	1. Orientasi Pelayanan		93	(Baik)		
	2. Integritas		91	(Baik)		
	3. Komitmen		92	(Baik)		
	4. Disiplin		92	(Baik)		
	5. Kerjasama		90	(Baik)		
	6. Kepemimpinan		90	(Baik)		
	7. Jumlah		458			
	8. Nilai Rata - rata		76,33	(Baik)		
9. Nilai Perilaku Kerja		76,33	40%	30,53		
NILAI PRESTASI KERJA						
84,56 (Baik)						
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)						
Tanggal :						

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

Sekretaris Desa
T A R U M A D E H U P A S H

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PEJABAT DESA YANG DINILAI

LUPTAN KORMA



11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PERATASAN PEJABAT PENILAI

LUPTAN WARKA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DINILAI				
NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA	2 NIP	3 PANGKAT	4 JABATAN	5 UNIT KERJA
1			1	Wayan Mudita	-	-	-
2			2		-	-	-
3			3		-	-	-
4	SEKRETARIS DESA		4	JABATAN	PPD let	-	-
5	UNIT KERJA PEMERINTAH DESA TARO		5	UNIT KERJA	Pemerintah Desa Taro	-	-
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	OUTPUT		MUTU	WAKTU	
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN		OUTPUT	MUTU	WAKTU		
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5	Bidang	100	12 Bulan	
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5	Pelaksana	100	12 Bulan	
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1	Dokumen	100	12 Bulan	
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1	Unit	100	12 Bulan	
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20	Naskah	100	12 Bulan	
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11	Unit	100	12 Bulan	
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6	Kali	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	8	6	Kali	100	12 Bulan	

Pejabat Penilai



I Made Rupa

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

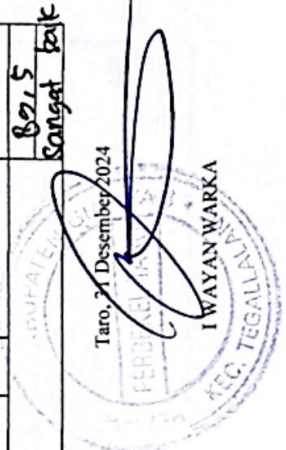
Wayan Mudita

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN		NILAI CAPAIAN			
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu		Waktu	Biaya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	91	6 Bulan	-	267	89,00
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	92	6 Bulan	-	268	89,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	91	6 Bulan	-	267	89,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	92	6 Bulan	-	268	89,33
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	93	6 Bulan	-	269	89,67
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	264	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												1
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													
											89,5	Sangat Baik	

Taro, 31 Desember 2024





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	1 Wasyan Mudita
	a. Nama	
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	kep let
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	I MADE RUPA,SH.
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			90,33	x	60%	Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai						
	1. Orientasi Pelayanan			91		(Baik)	
	2. Integritas			91		(Baik)	
	3. Komitmen			93		(Baik)	
	4. Disiplin			92		(Baik)	
	5. Kerjasama			90		(Baik)	
	6. Kepemimpinan			0			
	7. Jumlah			457			
	8. Nilai Rata - rata			76,17		(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja			76,17		40%	30,91	
NILAI PRESTASI KERJA						84,17	(Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)							
Tanggal :							

ANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 11 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

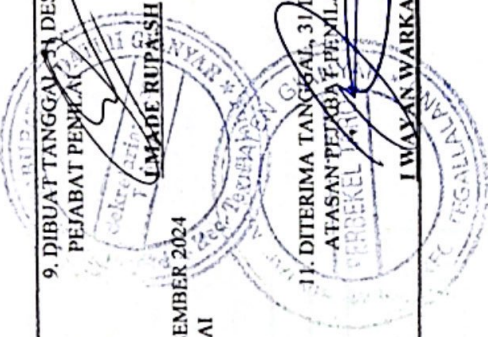
(Signature)
UMMADE RUPALSH

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI

(Signature)
I Wayan Warka

11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
ATASAN PEJABAT PENILAI

(Signature)
I WAYAN WARKA



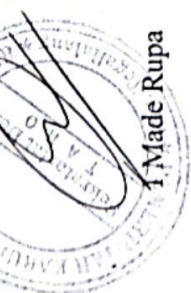
**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**


I PEJABAT PENILAI		II PERANGKAT YANG DI NILAI		
No	NAMA	NO	NAMA	
1	I MADE RUPA	1	I WAYAN SULA AMBARA	
2	NIP	2	NIP	
3	PANGKAT	3	PANGKAT	
4	JABATAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET		
NO	AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	6 Kali	100	12 Bulan

Pejabat Penilai

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai




 I WAYAN SULA AMBARA

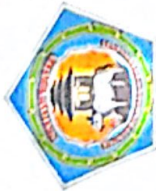
**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	94	6 Bulan	-	216	90,00
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	93	6 Bulan	-	209	83,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	91	6 Bulan	-	207	84,67
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	93	6 Bulan	-	209	89,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	272	97,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	99,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	94	6 Bulan	-	270	90,00
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	246	88,87
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													
											0,925	Sangat Baik	

Kabupaten Jayapura
Perangkat Desa
Kec. Tegayutarka
I WAYAN WARKA

Tanggal, 31 Desember 2024



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	IWAYAN SULA RMBAYA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
e.	Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA, SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	(WBYAN WBYA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33 x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan		92 (Baik)
	2. Integritas		92 (Baik)
	3. Komitmen		93 (Baik)
	4. Disiplin		93 (Baik)
	5. Kerjasama		90 (Baik)
	6. Kepemimpinan		0
	7. Jumlah		460
	8. Nilai Rata - rata		76,67 (Baik)
9. Nilai Perilaku Kerja		76,67 40%	30,67
NILAI PRESTASI KERJA			84,52 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal :			

<p>8. REKOMENDASI</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> IMABE RUPASHI</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 PERANGKAT DESA YANG DINILAI</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> IRWAN ANWARA</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> IWAYANAWARKA</p>
-----------------------	--

<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>	<p>7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>
---	--

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
	NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA	1 WAWAN SARANA	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA				
2	NIP	-		2 NIP				
3	PANGKAT	-		3 PANGKAT				
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA		4 JABATAN	KBD	DSAN6	KAJA	
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO		5 UNIT KERJA				
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah		1	5	Bidang	100	12	Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan		2	5	Pelaksana	100	12	Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan		3	1	Dokumen	100	12	Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa		4	1	Unit	100	12	Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa		5	20	Naskah	100	12	Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa		6	11	Unit	100	12	Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa		7	6	Kali	100	12	Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebikel		8	6	Kali	100	12	Bulan

Pejabat Penilai

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai



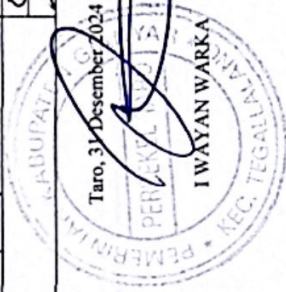
I Made Rupa

I Made Rupa
I WAWAN SARANA.....

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN		NILAI CAPAIAN	
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	91	6 Bulan	-	267	89,00
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	93	6 Bulan	-	269	89,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	94	6 Bulan	-	270	90,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	-0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	95	6 Bulan	-	271	90,33
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	93	6 Bulan	-	269	89,67
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	260	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PHIP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												89,79	





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	1 WAYAN SARUSA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
e.	Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	1 MADE RUPA, SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	1 WAYAN WAPKA
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI		90,33	x 60%	Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai				
	1. Orientasi Pelayanan		02	(Baik)	
	2. Integritas		03	(Baik)	
	3. Komitmen		02	(Baik)	
	4. Disiplin		03	(Baik)	
	5. Kerjasama		00	(Baik)	
	6. Kepemimpinan		0		
	7. Jumlah		160		
	8. Nilai Rata - rata		76,67	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja		76,67	40%	30,67	
NILAI PRESTASI KERJA					84,34 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal :					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2024

PEJABAT PENILAI

[Signature]
UMMADE RUPASHI

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024

PERANGKAT DESA YANG DINILAI

[Signature]
SARWAN SARWA

11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024

PEJABAT PENILAI

[Signature]
MUYAN WARKA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

No	I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI		
	NAMA	I MADE RUPA		1 NAMA	kebet Bndiarta	
2	NIP	-	2	NIP	-	
3	PANGKAT	-	3	PANGKAT	-	
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA	4	JABATAN	UPD Taro Kaja	
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO	5	UNIT KERJA	Pemerintah Desa Taro	
TARGET						
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah		1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan		2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa		3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa		4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa		5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa		6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan Tugas lain yang di berikan oleh prebikel		7	6 Kali	100	12 Bulan
8			8	6 Kali	100	12 Bulan

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

Pejabat Penilai





I Made Rupa

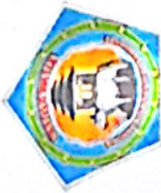
.....

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I													
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	93	6 Bulan	-	269	89,67
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	92	6 Bulan	-	268	89,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	92	6 Bulan	-	268	89,33
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	89,33
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												89,67	

Taro, 31 Desember 2024


IWAYAN WARKA
 KEPALA KECAMATAN TEGAYUWARKA



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA**

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	1 <i>Kebut Budiarta</i>
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taro
e. Unit Organisasi	
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	1 <i>MADE RUPA, SH.</i>
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	1 <i>Wayan Warka</i>
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x	60%	
	1. Orientasi Pelayanan	93		(Baik)	
	2. Integritas	94		(Baik)	
	3. Komitmen	94		(Baik)	
	4. Disiplin	93		(Baik)	
	5. Kerjasama	90		(Baik)	
	6. Kepemimpinan	0			
	7. Jumlah	464			
	8. Nilai Rata - rata	77,33		(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja	77,33		40%	30,93	
NILAI PRESTASI KERJA					84,23
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)					(Baik)
Tanggal :					

<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>	<p>7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>
---	--

<p>8. REKOMENDASI</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL 25 DESEMBER 2024 PEJABAT PENILAI</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PERANGKAT DESA YANG DINILAI</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024 ATASAN PEJABAT PENILAI</p>
-----------------------	--





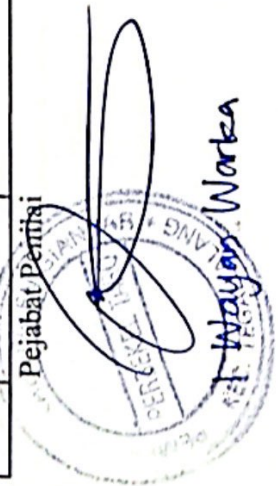


**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI		
No	NAMA	I MADE RUPA	1 NAMA	I MADE RUPA, ST	
2	NIP	-	2 NIP	-	
3	PANGKAT	-	3 PANGKAT	-	
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA	4 JABATAN	Sekretaris Desa Taro	
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO	5 UNIT KERJA	Kantor Desa Taro	
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel	8	6 Kali	100	12 Bulan

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

Pejabat Penilai



.....
Made Rupa, ST
.....

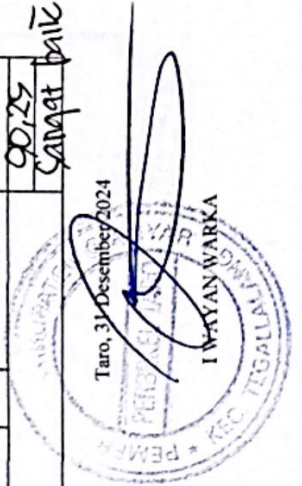
Warka

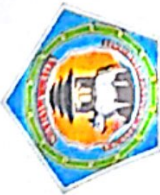
**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		Biaya	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	95	6 Bulan	-	271	90,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	92	6 Bulan	-	268	89,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	97	6 Bulan	-	273	91,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	95	6 Bulan	-	271	90,33
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	95	6 Bulan	-	271	90,33
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	95	6 Bulan	-	271	90,33
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	97	6 Bulan	-	273	91,00
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
NILAI CAPAIAN SKP													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
											90,25		
											Sangat Baik		

Taro, 31 Desember 2024





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	1 Made Pupa, SH
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	1 MADE RUPA, SH.
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	1 wayan warka
	b. NIP	0
	C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
	d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
	e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI			90,33	x	60%	Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai						
	1. Orientasi Pelayanan			93		(Baik)	
	2. Integritas			95		(Baik)	
	3. Komitmen			95		(Baik)	
	4. Disiplin			92		(Baik)	
	5. Kerjasama			90		(Baik)	
	6. Kepemimpinan			0			
	7. Jumlah			465			
	8. Nilai Rata - rata			77,90		(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja			77,90		40%	31,00	
NILAI PRESTASI KERJA							75,20
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)							(Baik)

Tanggal :

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

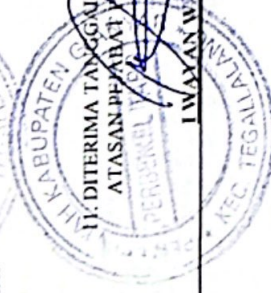
Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI

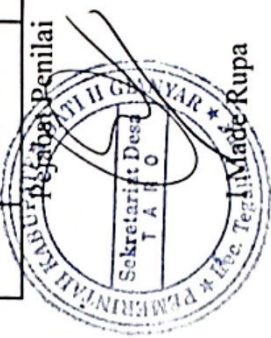
11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
ATASAN PEJABAT PENILAI



**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DINILAI		
1	NAMA	1	NAMA	1 Wayan P. Eka Wirata	
2	NIP	2	NIP	-	
3	PANGKAT	3	PANGKAT	-	
4	JABATAN	4	JABATAN	KIBD Red	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Pemerintah Desa Taro	
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
NO			OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebikel	8	6 Kali	100	12 Bulan

Taro, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai



Wayan P. Eka Wirata

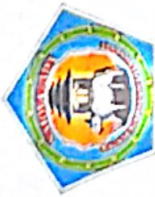
**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
		AK		Biaya		AK		Biaya					
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	6	7	8	9	10			11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	94	6 Bulan	-	270	90,00
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksanaan	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksanaan	93	6 Bulan	-	269	89,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	94	6 Bulan	-	270	90,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												

29,63
Sangat baik

NILAI CAPAIAN SKP



PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	1 Wayan Peta Wata
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/ Pekerjaan	WRD ked
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	I MADE RUPA,SH.
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	1 Wayan Warka
b. NIP	0
C. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x	60%
	1. Orientasi Pelayanan	94		(Baik)
	2. Integritas	94		(Baik)
	3. Komitmen	94		(Baik)
	4. Disiplin	90		(Baik)
	5. Kerjasama	90		(Baik)
	6. Kepemimpinan	0		
	7. Jumlah	462		
	8. Nilai Rata - rata	77,00		(Baik)
b. Prilaku Kerja	77,00		40%	
NILAI PRESTASI KERJA		36,80		
		84,70		(Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				

Tanggal :

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024

PEJABAT PENILAI

Sekretaris Desa

T A R U

IMADE RUTASIH

10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024

PERANGKAT DESA YANG DINILAI

(Signature)
IWAYAN WARKA

11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024

PEJABAT PENILAI

IWAYAN WARKA

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI		
No	NAMA	I MADE RUPA	1 NAMA	II Made Suwem, S.kh	
2	NIP	-	2 NIP	-	
3	PANGKAT	-	3 PANGKAT	-	
4	JABATAN	SEKRETARIS DESA	4 JABATAN	UDD TARO	
5	UNIT KERJA	PEMERINTAH DESA TARO	5 UNIT KERJA	Pemerintah Desa Taro	
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
NO			OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel	8	6 Kali	100	12 Bulan

Pejabat Penilai

Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

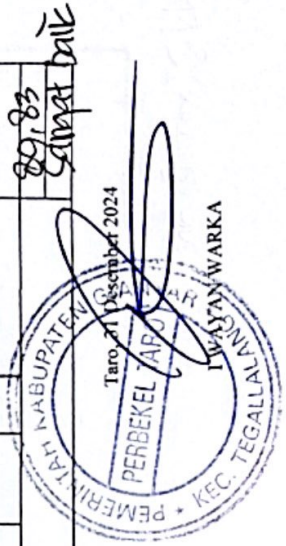


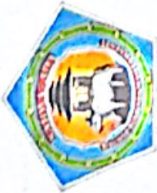
..... I Made Suwem, S.kh

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN			NILAI CAPAIAN
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	94	6 Bulan	-	270	90,00
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	93	6 Bulan	-	269	89,67
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	94	6 Bulan	-	270	90,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												89,83	Skor Akhir





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1 YANG DINILAI	
a. Nama	1 Made Suprem, S.Kh
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	• KPDD Taro Pemerintah Desa Taro
e. Unit Organisasi	
2 PEJABAT PENILAI	
a. Nama	1 MADE RUPA, SH.
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3 ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	1 Wayan Wardeq
b. NIP	0
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d. Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e. Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4	UNSUR YANG DINILAI		Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai		90,33	x 60%
	1. Orientasi Pelayanan		94	(Baik)
	2. Integritas		94	(Baik)
	3. Komitmen		94	(Baik)
	4. Disiplin		90	(Baik)
	5. Kerjasama		90	(Baik)
	6. Kepemimpinan		0	
	7. Jumlah		462	
	8. Nilai Rata - rata		77,00	(Baik)
9. Nilai Perilaku Kerja		79,00	40%	
			70,80	
			84,70	
			(Baik)	
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				
NILAI PRESTASI KERJA				
Tanggal :				

F. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal :

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PEJABAT PENILAI

Y A WADE RUPA SH
Sekretaris Desa

10. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
PERANGKAT DESA YANG DINILAI

(Madiy Simam, S.kh)

11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024
ATASAN PEJABAT PENILAI

PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
Kec. Tegalluar
JAWA BARU

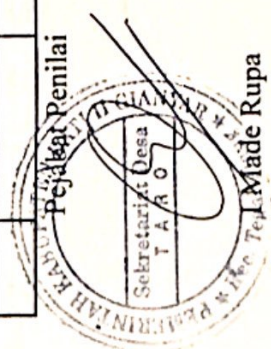
**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI				
No	NAMA I MADE RUPA		1 NAMA	OUTPUT	MUTU	WAKTU	
1	NAMA		1	WAYAN JUDASTIKA			
2	NIP		2	-			
3	PANGKAT		3	-			
4	JABATAN		4	Kepd Taru Kelod			
5	UNIT KERJA		5	Pemerintah Desa Taru			
III KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
No	Deskripsi Kegiatan		OUTPUT	MUTU	WAKTU		
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5	Bidang	100	12 Bulan	
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5	Pelaksana	100	12 Bulan	
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1	Dokumen	100	12 Bulan	
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1	Unit	100	12 Bulan	
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20	Naskah	100	12 Bulan	
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintag desa	6	11	Unit	100	12 Bulan	
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6	Kali	100	12 Bulan	
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebekel	8	6	Kali	100	12 Bulan	

Taru, 31 Desember 2024
Perangkat Desa yang di nilai

(Signature)

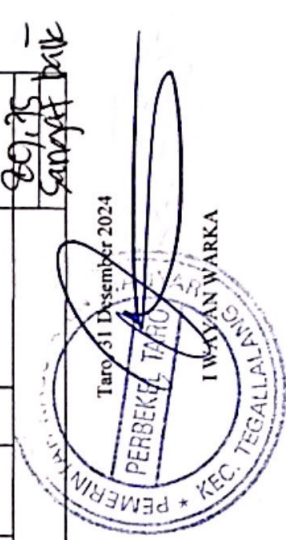
..... I Wayan Judastika

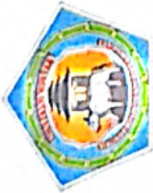


**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
		AK	Kuantu/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuantu/Output	Kual/Mutu			Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	92	6 Bulan	-	268	89,33
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	94	6 Bulan	-	270	90,00
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	93	6 Bulan	-	269	89,67
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	92	6 Bulan	-	268	89,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Fasilitas Pekerjaan (PPIP)												
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
	Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													
											89,75	Sangat Baik	





PENILAIAN PRESTASI KERJA

PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN

DESA TARU KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	1 Wayan Djalastika
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Pemerintah Desa Taru
e.	Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	1 MADE RUPA,SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taru
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	1 Wawan Warka
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taru

4	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai		90,33 x 60%	
	1. Orientasi Pelayanan		93	(Baik)
	2. Integritas		94	(Baik)
	3. Komitmen		94	(Baik)
	4. Disiplin		92	(Baik)
	5. Kerjasama		90	(Baik)
	b. Prilaku Kerja		0	
	6. Kepemimpinan		463	
	7. Jumlah		77,17	(Baik)
8. Nilai Rata - rata		77,17	40%	
9. Nilai Perilaku Kerja		77,17	90,87	
NILAI PRESTASI KERJA				84,92 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal :				

<p>8. REKOMENDASI</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PEJABAT PEJABAT Sekretariat Desa T A B MADE RUPASH</p> <p>10. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PERANGKAT DESA YANG DINILAI I Wayan Sudrastika</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL 31 DESEMBER 2024 PEJABAT PEJABAT PENILAI I WAN WARKA</p>
-----------------------	--

<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>	<p>7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal :</p>
---	--

**FORMULIR SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA**

I PEJABAT PENILAI		NO	II PERANGKAT YANG DI NILAI		
NO	NAMA		1 NAMA	2 NIP	
1	IMADE RUPA	1	1 Wayan Diana		
2	-	2	-		
3	-	3	PANGKAT		
4	SEKRETARIS DESA	4	JABATAN		
5	PEMERINTAH DESA TARO	5	UNIT KERJA		
TARGET					
NO	III KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah	1	5 Bidang	100	12 Bulan
2	Mengkoordinasikan pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan	2	5 Pelaksana	100	12 Bulan
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan	3	1 Dokumen	100	12 Bulan
4	Menyelenggarakan Kesekretariatan Desa	4	1 Unit	100	12 Bulan
5	Mengkoordinasikan Buku Administrasi Desa	5	20 Naskah	100	12 Bulan
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa	6	11 Unit	100	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perawatan dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	7	6 Kali	100	12 Bulan
8	Melaksanakan Tugas Tugas lain yang di berikan oleh prebeker	8	6 Kali	100	12 Bulan

Pejabat Penilai



Taro, 31 Desember 2024

Perangkat Desa yang di nilai

[Signature]

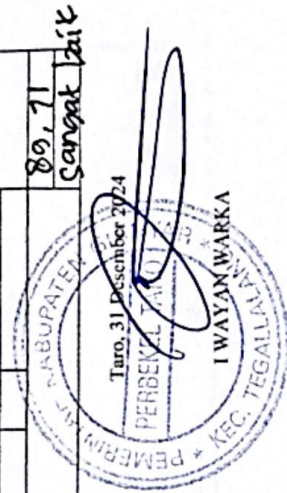
1. Wayan Diana

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PERANGKAT DESA

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2024

No	Kegiatan Tugas-Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN				
		AK	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja	0	5 Bidang	100	6 Bulan	-	0	5 Bidang	93	6 Bulan	-	269	89,67
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan laksana kewilayahan	0	5 Pelaksana	100	6 Bulan	-	0	5 Pelaksana	92	6 Bulan	-	268	89,33
3	Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggara	0	1 Dokumen	100	6 Bulan	-	0	1 Dokumen	91	6 Bulan	-	267	89,00
4	Menyelenggarakan kesekretariatan Desa	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	93	6 Bulan	-	269	89,67
5	Mengkoordinasikan buku administrasi desa	0	20 Naskah	100	6 Bulan	-	0	20 Naskah	97	6 Bulan	-	273	91,00
6	Memberikan pelayanan teknis administrasi ke seluruh satuan	0	1 Unit	100	6 Bulan	-	0	1 Unit	94	6 Bulan	-	270	90,00
7	Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	95	6 Bulan	-	271	90,33
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Perbekel	0	6 Kali	100	6 Bulan	-	0	6 Kali	90	6 Bulan	-	266	88,67
II TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)												1
2	Tugas Tambahan												
	Kreativitas												
												89,71	Sangat Baik

NILAI CAPAIAN SKP





PENILAIAN PRESTASI KERJA
PERANGKAT DESA

PEMERINTAHAN KABUPATEN GIANYAR JANGKA WAKTU PENILAIAN
DESA TARO KECAMATAN TEGALLANG BULAN : JANUARI S/D DESEMBER 2024

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	1 Wayan Diana
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	KBO Alas Pujung
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	I MADE RUPA, SH.
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Sekretaris Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	
b.	NIP	0
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	0
d.	Jabatan/ Pekerjaan	Kepala Desa
e.	Unit Organisasi	Pemerintah Desa Taro

4 UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
Sasaran Kerja Pegawai	90,33	x 60%	
1. Orientasi Pelayanan	93	(Baik)	
2. Integritas	93	(Baik)	
3. Komitmen	94	(Baik)	
4. Disiplin	91	(Baik)	
5. Kerjasama	90	(Baik)	
6. Kepemimpinan	0		
7. Jumlah	464		
8. Nilai Rata - rata	77,33	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja	77,33	40%	30,93
NILAI PRESTASI KERJA			84,76 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PERANGKAT DESA YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal :			

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal :	
7. KEPUTUSAN ATAS PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal :	

8. REKOMENDASI	
<p>10. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 PERANGKAT DESA YANG DINILAI</p> <p><i>[Signature]</i> L. W. ...</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 PEJABAT PENILAI</p> <p><i>[Signature]</i> I MADE RUPA SH</p>
<p>11. DITERIMA TANGGAL, 31 DESEMBER 2024 ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p><i>[Signature]</i> I WAYAN WARKA</p>	