📝 FORM SASARAN KERJA SEKRETARIS DESA

Nama: .....

Periode: .....

Jabatan: Sekretaris Desa

No	Sasaran Kerja	Indikator Kinerja	Target	Bobot (%)	Waktu	Realisasi	Capaian (%)
1	Penyusunan RPJMDes & RKPDes	Dokumen lengkap & tepat waktu	100%	25	Tahunan	.....	.....
2	Penyusunan APBDes	Tepat waktu & sesuai regulasi	100%	20	Tahunan	.....	.....
3	Administrasi umum & kearsipan	Tertib ≥95%	≥95%	20	Bulanan	.....	.....
4	Laporan pemerintahan desa	LPPD/LKPPD tepat waktu	100%	20	Tahunan	.....	.....
5	Koordinasi perangkat desa	Rapat rutin & tindak lanjut	≥90%	15	Bulanan	.....	.....

TOTAL CAPAIAN SKP: ..... / 100

📝 FORM SASARAN KERJA PERANGKAT DESA (KAUR/KASI)

Nama: .....

Periode: .....

Jabatan: Kaur/Kasi .....

No	Sasaran Kerja	Indikator Kinerja	Target	Bobot (%)	Waktu	Realisasi	Capaian (%)
1	Pelaksanaan program bidang	Kegiatan sesuai RKPDes	≥90%	30	Tahunan	.....	.....
2	Pelayanan administrasi	Waktu ≤1 hari kerja	≥95%	25	Harian	.....	.....
3	Laporan kegiatan bidang	Tepat waktu & lengkap	100%	20	Bulanan	.....	.....
4	Koordinasi & kerja sama	Aktif rapat & kolaborasi	≥90%	15	Bulanan	.....	.....
5	Disiplin kerja	Kehadiran ≥95%	≥95%	10	Bulanan	.....	.....

TOTAL CAPAIAN SKP: ..... / 100

📝 FORM SASARAN KERJA KEPALA KEWILAYAHAN (KADUS)

Nama: .....

Periode: .....

Jabatan: Kepala Dusun .....

No	Sasaran Kerja	Indikator Kinerja	Target	Bobot (%)	Waktu	Realisasi	Capaian (%)
1	Pendataan wilayah	Data penduduk valid & update	≥95%	25	Bulanan	.....	.....
2	Pelayanan masyarakat	Surat & pengantar ≤1 hari	≥95%	25	Harian	.....	.....
3	Keamanan wilayah	Kondisi aman & tertib	≥90%	20	Harian	.....	.....
4	Partisipasi masyarakat	Gotong royong rutin	≥1x/bulan	15	Bulanan	.....	.....
5	Disiplin kerja	Kehadiran & tanggung jawab	≥90%	15	Bulanan	.....	.....

TOTAL CAPAIAN SKP: ..... / 100

KATEGORI PENILAIAN

- **90 – 100 = Sangat Baik**
- **75 – 89 = Baik**
- **60 – 74 = Cukup**
- **< 60 = Kurang**