

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
TAHUN 2020**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH  
KOTA MAGELANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**ESELON III**

**TAHUN 2020**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH**

**KOTA MAGELANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA BADAN**

- a. Jabatan : Kepala Dinas
- b. Tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - b. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya
  - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku
  - e. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
  - g. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda
  - h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah
  - k. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
  - l. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- c. Fungsi :
  - a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah
  - b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran serta anggaran belanja pemerintahan daerah yang berbasis kinerja	Cakupan tersusunnya dokumen penganggaran sesuai dengan ketentuan	Cakupan tersusunnya dokumen penganggaran sesuai dengan ketentuan	<b>BPKAD</b>
2	Terciptanya tertib administrasi pencairan dana	Prosentase pencairan dana belanja langsung dan tidak langsung	Cakupan prosentase pencairan dana secara efektif dan transparan serta sesuai dengan ketentuan	
3	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Nilai opini BPK atas LKPD	Nilai opini BPK atas LKPD	
4	Terciptanya peningkatan pendapatan daerah	Derajat Otonomi Fiskal	Derajat Otonomi Fiskal	
		Rasio Ketergantungan Keuangan Daerah Terhadap Dana Pusat	Rasio Ketergantungan Keuangan Daerah Terhadap Dana Pusat	
		Rasio Pajak Daerah Terhadap PAD	Rasio Pajak Daerah Terhadap PAD	
		Rasio Retribusi Daerah Terhadap PAD	Rasio Retribusi Daerah Terhadap PAD	
		Prosentase pertumbuhan PAD	Prosentase pertumbuhan PAD	
5	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah	Aset Tanah yang bersertifikat atas nama Pemerintah Kota Magelang	Aset Tanah yang bersertifikat atas nama Pemerintah Kota Magelang	
		Barang Milik Daerah yang didayagunakan	Barang Milik Daerah yang didayagunakan	
		Pelaporan Semesteran Barang Milik Daerah yang tepat waktu	Pelaporan Semesteran Barang Milik Daerah yang tepat waktu	
		Pelaporan Tahunan Barang Milik Daerah yang tepat waktu	Pelaporan Tahunan Barang Milik Daerah yang tepat waktu	

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



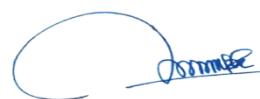
WAWAN SETIADI, SE, MA,M.SE  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197310141999031004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
SEKRETARIS**

- a. Jabatan : Sekretaris
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat
  - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat
  - n. emberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
  - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- c. Fungsi :
- a. pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
  - e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Meningkatnya keteraturan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja BPKAD	Nilai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Perangkat Daerah	Nilai yang diperoleh atas hasil review/evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( SAKIP ) pada BPKAD Kota Magelang tahun sebelumnya.	LHE SAKIP OPD Inspektorat

SEKRETARIS BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA  
MAGELANG



NANANG KRISTIYONO, S.STP, M.Si  
Pembina

NIP. 19790517 199802 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA BIDANG ANGGARAN**

- a. Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran.
  - b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Anggaran.
  - c. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - d. Menyelia penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB) Pemerintah Kota Magelang.
  - e. Menyelia penyusunan sistem dan prosedur penganggaran daerah.
  - f. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
  - g. Mengkoordinir pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
  - h. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
  - i. Mengkoordinir penelitian rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
  - j. Mengkoordinir penyusunan dan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan rancangan dokumen perubahan anggaran perangkat daerah.
  - k. Mengolah dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran.
  - l. Mengkoordinir penyusunan laporan informasi penganggaran daerah.
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran.
  - n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
  - p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Anggaran.
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Anggaran Belanja Pemerintah Daerah yang Berbasis Kinerja dan Efektifitas Proses Penganggaran Daerah	Cakupan tersusunnya dokumen penganggaran sesuai dengan ketentuan	<b>Jumlah KUA, PPAS, Raperda, Raperwal baik penetapan maupun perubahan yang tersusun sesuai dengan ketentuan batas waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dibandingkan dengan Jumlah KUA, PPAS, Raperda, Raperwal baik penetapan maupun perubahan dikali 100%</b>	<b>BPKAD</b>

KEPALA BIDANG ANGGARAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KOTA MAGELANG



AGUS BUDIYONO, ST. MA.M.Ec.Dev  
Penata Tk. I  
NIP. 19780825 2005 1 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN**

- a. Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
  - f. mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
  - h. menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
  - i. menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
  - k. mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;
- c. Fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
  - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terciptanya tertib administrasi pencairan dana	Prosentase pencairan dana belanja langsung dan tidak langsung	Jumlah pengajuan permohonan surat pencairan dibagi dengan jumlah terbitnya surat perintah pencairan dana (SP2D) dikali 100%	BPKAD
2	Terciptanya penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah sisdur pengelolaan keuangan yang sesuai dengan perkembangan ketentuan	Tersedianya Peraturan walikota tentang sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah	

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KOTA MAGELANG



**LITA INDRAWATI, SE**  
Pembina  
NIP. 19720708 199603 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA BIDANG AKUNTANSI**

- a. Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah;
  - d. menyelia pengembangan sistem informasi keuangan;
  - e. mengoordinasikan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah;
  - f. menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
  - g. menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
  - h. menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/ lampirannya;
  - i. menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak;
  - j. menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
  - k. mengoordinasikan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
  - l. menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Akuntansi; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- c. Fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Nilai opini BPK atas LKPD	Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Magelang tahun sebelumnya ( t-1 )	BPKAD
2	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan SAP	jumlah Laporan Keuangan OPD yang disusun sesuai dengan SAP dibandingkan dengan jumlah seluruh laporan keuangan OPD dikali 100%	

KEPALA BIDANG AKUNTANSI BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



RIANA DEVY WAHYU K, SE, MIDS, M.Ec.Dev  
Penata Tk. I  
NIP. 19811203 200604 2 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA BIDANG PENDAPATAN**

- a. Jabatan : Kepala Bidang Pendapatan
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
  - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
  - e. menyelia pencatatan dan penyusunan laporan pendapatan;
  - f. mengoordinasikan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pendapatan;
  - g. menyelia penyusunan potensi pendapatan dan penetapan target pendapatan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya-upaya penagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding;
  - i. mengoordinasikan pendistribusian surat ketetapan pajak;
- c. Fungsi :
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
  - d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Persentase pertumbuhan PAD	Jumlah PAD tahun n -1 dibandingkan dengan Jumlah PAD tahun n dikali 100%	BPKAD
2	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Rasio pajak daerah terhadap PAD	Realisasi pajak daerah dibandingkan dengan Realisasi PAD dikali 100%	
3	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Rasio retribusi daerah terhadap PAD	Realisasi retribusi daerah dibandingkan dengan Realisasi PAD dikali 100%	
4	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Derajat Otonomi Fiskal	Anggaran PAD dibandingkan dengan Anggaran Pendapatan Daerah dikali 100%	
5	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Rasio ketergantungan keuangan daerah terhadap dana pusat	jumlah anggaran transfer yang diterima oleh pemerintah daerah dibandingkan dengan total penerimaan daerah dikali 100%	

KEPALA BIDANG PENDAPATAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



TRI WINARNO, SE  
Penata Tk. I

NIP. 19730722 199703 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA BIDANG ASET**

a. Jabatan : Kepala Bidang Aset

b. Tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang aset;
- c. mengoordinasikan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- d. menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- e. menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- f. mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
- g. mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- h. mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD;
- i. menyelia pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- k. menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Aset; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
- c. pelaksanaan kegiatan Bidang Aset; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pelaporan tahunan Barang Milik Daerah yang tepat waktu	jumlah laporan tahunan BMD tepat waktu dibandingkan dengan jumlah semua laporan tahunan BMD dari OPD dikali 100%	BPKAD
2	Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pelaporan semesteran Barang Milik Daerah yang tepat waktu	jumlah laporan semesteran BMD tepat waktu dibandingkan dengan jumlah semua laporan semesteran OPD dikali 100%	
3	Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Barang Milik Daerah yang didayagunakan	jumlah barang milik daerah yang didayagunakan dibandingkan dengan jumlah seluruh barang milik daerah dikali 100%	
4	Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Aset Tanah yang bersertifikat atas nama Pemerintah Kota Magelang	jumlah bidang aset tanah bersertifikat yang tercatat di neraca dibandingkan dengan jumlah bidang seluruh aset tanah yang tercatat di neraca dikali 100%	

KEPALA BIDANG ASET BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA  
MAGELANG



ADHIKA KUDIARSA S, SSTP, M.Si  
Penata Tk. I  
NIP. 19810222 199912 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**ESELON IV**

**TAHUN 2020**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH**

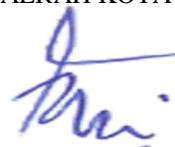
**KOTA MAGELANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - j. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian, pemenuhan sarana dan prasarana, perencanaan dan pengelola keuangan BPKAD	Rasio capaian akuntabilitas kinerja OPD sesuai PK	<b>Jumlah indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja yang capaiannya di atas 75% dibandingkan dengan Jumlah indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dikali 100%</b>	BPKAD
2	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian, pemenuhan sarana dan prasarana, perencanaan dan pengelola keuangan BPKAD	Prosentase ketepatan pelaksanaan anggaran sesuai perencanaan	<b>Jumlah kegiatan yang capaian serapan anggaran belanjanya memenuhi tahapan/target dibandingkan dengan Jumlah kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD dikali 100%</b>	
3	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian, pemenuhan sarana dan prasarana, perencanaan dan pengelola keuangan BPKAD	Prosentase pengajuan pembayaran dana belanja langsung dan tidak langsung dari SKPD maupun SKPKD	<b>Jumlah pengajuan permohonan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibandingkan dengan Jumlah terbitnya Surat Perintah Membayar (SPM) dikali 100%</b>	

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN  
KEUANGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



NURI NURHAYATI, SE  
Penata Tk. I  
NIP.19770101 199603 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian	Prosentase pelaksanaan kegiatan pelayanan perkantoran dan kepegawaian OPD	Jumlah kegiatan pelayanan perkantoran dan kepegawaian yang terlaksana dibandingkan dengan Nilai yang diperoleh atas hasil review/evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( SAKIP ) pada BPKAD Kota Magelang tahun sebelumnya dikali 100%	BPKAD
2	Tersedianya perlengkapan dan peralatan kerja untuk kenyamanan kerja aparatur	Rasio pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran yang tercatat dan terpelihara sesuai ketentuan	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terpenuhi sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dianggarkan dikali 100%	
3	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan arsip perangkat daerah	Prosentase penataan arsip daerah	Jumlah dokumen/arsip daerah yang tertata dengan baik dibandingkan dengan Jumlah dokumen/arsip daerah dikali 100%	

KEPALA SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
 DAERAH KOTA MAGELANG



YUNIARI LIN HARGIYANI, SH. MM  
 Penata Tk. I  
 NIP. 19670711 199003 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
  - b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - d. Menyiapkan bahan pembahasan rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA), PPAS APBD dan rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD PPAS Perubahan APBD di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
  - e. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran.
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
  - g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
  - i. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran daerah	Tersusunnya KUA dan PPAS tepat waktu	Waktu penetapan KUA dan PPAS APBD yang sesuai ketentuan	BPKAD
2	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran daerah	Tersusunnya KUA dan PPAS Perubahan tepat waktu	Waktu penetapan KUA Perubahan dan PPAS Perubahan APBD yang sesuai ketentuan	

KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN  
 ANGGARAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



MOHAMAD SOLIKIN, ST  
 Penata Muda Tk. I  
 NIP. 19860716 200903 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
  - b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Anggaran.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan APBD dan Nota Keuangan Perubahan APBD.
  - f. Menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
  - g. Meneliti rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh perangkat daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan informasi penganggaran daerah.
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
  - j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
  - l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

NO	SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran daerah	Tersusunnya raperda tentang APBD tepat waktu	<b>Waktu penyampaian Raperda tentang APBD sesuai ketentuan</b>	BPKAD
2	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran daerah	Tersusunnya raperda tentang Perubahan APBD tepat waktu	<b>Waktu penyampaian Raperda tentang Perubahan APBD sesuai ketentuan</b>	

KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
 DAERAH KOTA MAGELANG



ARIS SUGIYANTO, SE  
 Penata Tk. I  
 NIP. 19780928 200604 1 017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
  - b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Anggaran.
  - c. Menyiapkan bahan pedoman teknis penyusunan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah (DPPA- perangkat daerah).
  - d. Menyiapkan bahan penelitian, verifikasi terhadap rancangan DPA perangkat daerah dan rancangan DPPA perangkat daerah yang diajukan oleh perangkat daerah.
  - e. Melaksanakan pengelolaan anggaran kas perangkat daerah.
  - f. Menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA-perangkat daerah dan DPPA-perangkat daerah.
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Belanja Pemerintah Kota Magelang.
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penganggaran daerah.
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
  - j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
  - k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
  - l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

NO	SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya anggaran pendapatan dan belanja pemerintah daerah yang berbasis kinerja	Prosentase Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang diteliti dan disahkan	Jumlah DPA SKPD yang diteliti dan disahkan dibandingkan dengan Jumlah DPA SKPD dikali 100%	BPKAD
2	Terwujudnya anggaran pendapatan dan belanja pemerintah daerah yang berbasis kinerja	Prosentase Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang diteliti dan disahkan	Jumlah DPPA SKPD yang diteliti dan disahkan dibandingkan dengan jumlah DPPA SKPD dikali 100%	

KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN  
 ANGGARAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



ARI KURNIATI, S.STP  
 Penata Tk. I  
 NIP. 19790114 199802 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA SUB BIDANG BELANJA I**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja I
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
  - b. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
  - c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
  - d. Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
  - e. Menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
  - f. Melaksanakan proses administrasi pencairan SP2D ke bank;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga;
  - i. Melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta Laporan Aliran Kas Daerah;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
  - k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
  - m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja I; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya tertib administrasi pencairan dana Belanja Tidak Langsung	Prosentase pencairan dana Belanja Tidak Langsung	Jumlah pengajuan permohonan surat pencairan dana belanja tidak langsung dibandingkan dengan jumlah terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dikali 100%	BPKAD
2	Terciptanya penatausahaan keuangan Belanja Tidak Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentase penatausahaan keuangan OPD sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah OPD dengan penatausahaan keuangan Belanja Tidak Langsung sesuai dengan Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah dibandingkan dengan Jumlah OPD dikali 100%	

KEPALA SUB BIDANG BELANJA I BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG

  
 ALBERTA ENDANG WIDIASTUTI, SE  
 Penata Tk.I  
 NIP.19631115 198803 2 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA SUB BIDANG BELANJA II**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja II
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
  - b. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
  - c. Melaksanakan penatausahaan belanja gaji pegawai;
  - d. Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji pegawai;
  - e. Melaksanakan proses administrasi pencairan belanja gaji;
  - f. Melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja gaji;
  - g. Melaksanakan proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas proses pembayaran belanja gaji;
  - i. Melaksanakan pengendalian dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - k. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan belanja gaji;
  - l. Mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi pajak dan belanja gaji dengan pihak-pihak terkait;
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
  - n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
  - p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja II; dan
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Terciptanya tertib administrasi pencairan dana Belanja Langsung	Prosentase pencairan dana belanja langsung	Jumlah pengajuan permohonan surat pencairan dana Belanja Langsung dibandingkan dengan Jumlah terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dikali 100%	BPKAD
2	Terciptanya penatausahaan keuangan Belanja Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentase penatausahaan keuangan Belanja Langsung OPD sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah OPD dengan penatausahaan keuangan Belanja Langsung sesuai dengan Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah dibandingkan dengan jumlah OPD dikali 100%	

KEPALA SUB BIDANG BELANJA II BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



RENDI YULIANTORO, ST  
Penata  
NIP. 19840703 200903 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN PEMBIAYAAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Dana Transfer dan Pembiayaan
- b. Tugas :
- c. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan;
- d. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan dana transfer dan pembiayaan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran penerimaan dana transfer dan pembiayaan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses penarikan dana transfer ke Daerah;
- g. Melaksanakan penyiapan dokumen penarikan dan pencairan dana transfer ke Daerah;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dan konfirmasi atas penyaluran dana transfer ke Daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan dokumen pembiayaan daerah baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengoordinasikan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan dana transfer dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terwujudnya penatausahaan keuangan Dana Transfer dan Pembiayaan yang sesuai dengan ketentuan	Laporan Dana Trasfer ke Pemerintah Pusat serta Laporan Penerimaan dan Pembiayaan yang tersaji sesuai dengan ketentuan	<b>Jumlah laporan realisasi pelaksanaan monev pencairan dan penyerapan dana transfer yang dilaporkan ke Pemerintah Pusat setiap bulannya serta Laporan Penerimaan dan Pembiayaan</b>	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG DANA TRANSFER DAN  
PEMBIAYAAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



NATALIA HESTI CAHYANI, SE  
Penata  
NIP. 19781223 200312 2 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN AKUNTANSI**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan akuntansi serta sistem dan prosedur akuntansi;
  - d. menyusun bahan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan Perangkat Daerah atas regulasi/ ketentuan perundang-undangan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;
  - e. menyusun bahan pengembangan Sistem Informasi Keuangan sebagai pendukung pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyajian laporan keuangan;
  - f. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung kegiatan pengembangan akuntansi;
  - g. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pengembangan Akuntansi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase OPD yang telah menggunakan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan perkembangan ketentuan	<b>Jumlah OPD yang menggunakan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan perkembangan ketentuan dibandingkan dengan jumlah OPD dikali 100%</b>	BPKAD
2	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Prosentasi unit kerja yang telah melaksanakan regulasi tentang penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan SAP	<b>Jumlah unit kerja yang menyusun laporan keuangannya sesuai dengan SAP dibandingkan dengan jumlah seluruh unit kerja dikali 100%</b>	

KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN  
 AKUNTANSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



DEWI KURNIAWATI WULANDARI, SE, Akt  
 Penata Tk.I  
 NIP. 19790201 200604 2 024

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA SUB BIDANG ANALISA LAPORAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Analisa Laporan
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Analisa Laporan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis analisa laporan;
  - c. melaksanakan monitoring kepatuhan Perangkat Daerah dalam penyampaian laporan keuangan beserta data pendukungnya;
  - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan;
  - e. melaksanakan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
  - g. menyusun bahan review laporan keuangan dan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan;
  - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Analisa Laporan;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
  - m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Analisa Laporan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase OPD yang telah melaksanakan asistensi dan rekonsiliassi penyusunan laporan keuangan	<b>Jumlah laporan OPD yang sudah terekonsialiasi setiap bulannya dibandingkan dengan jumlah OPD dikali 100%</b>	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG ANALISA LAPORAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KOTA MAGELANG



SITI LATIFAH, SE  
Penata Tk.I  
NIP. 19790125 200604 2 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pelaporan.
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak Pemerintah Kota Magelang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan prognosis;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
  - j. melaksanakan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
  - k. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
  - m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pelaporan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase penyajian Laporan Keuangan (L/K) bulanan OPD yang benar, lengkap, dan tepat waktu	Jumlah perangkat daerah yang menyampaikan Laporan Keuangan (L/K) bulanan yang lengkap, benar, dan tepat waktu dibandingkan dengan jumlah perangkat daerah dikali 100%	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



YAITUN YULIANI SUSILOWATI, SE, Akt  
Penata Tk.I  
NIP. 19690710 200312 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah;
  - c. mengolah dan menganalisa data pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah;
  - d. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
  - f. melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
  - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Tercapainya peningkatan jumlah Wajib Pajak Daerah yang terdaftar	Rasio (NPWPD) Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	Jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dibandingkan dengan jumlah potensi wajib pajak dikali 100%	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN  
 PENDATAAN PAJAK DAERAH BADAN  
 PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KOTA MAGELANG



VITA WULANDARI, S.Sos  
 Penata Tk.I  
 NIP. 19750529 200701 2 016

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan penatausahaan pendapatan;
  - c. menyusun bahan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
  - d. mengoordinasikan pencetakan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
  - e. menyusun bahan koordinasi terkait pendapatan dengan perangkat daerah penghasil;
  - f. menyusun bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan;
  - i. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan target pendapatan;
  - j. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
1	2	3	4	5
1	Tercapainya tertib administrasi laporan pendapatan daerah	Rasio Capaian Laporan Penerimaan Daerah	Jumlah laporan pendapatan OPD yang tepat waktu dibandingkan dengan Jumlah OPD penghasil pendapatan dikali 100%	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN  
PENATAUSAHAAN PENDAPATAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



NANING WORO UTAMI SUDARMO, SE, MM  
Penata  
NIP. 19800525 200501 2 017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan keberatan;
  - c. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah;
  - d. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan validasi piutang pajak daerah;
  - e. mengoordinasikan kegiatan upaya-upaya penagihan pajak daerah;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan data angsuran, keberatan, pengurangan, penagihan dan banding atas ketetapan pajak daerah;
  - g. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Tertagihnya tunggakan pajak daerah	Rasio Capaian Penagihan Pajak Daerah	Realisasi pembayaran tunggakan pajak (non PBB) dibandingkan dengan Target pembayaran tunggakan pajak (non PBB) dikali 100%	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN  
KEBERATAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG



DIAH RENI NOVITASARI, S.IP  
Penata  
NIP. 19841105 201001 2 024

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset
- b. Tugas :
- c. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan;
- d. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penagihan dan keberatan;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan validasi piutang pajak daerah;
- g. mengoordinasikan kegiatan upaya-upaya penagihan pajak daerah;
- h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan data angsuran, keberatan, pengurangan, penagihan dan banding atas ketetapan pajak daerah;
- i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tepat waktu	Waktu penetapan RKBMD sesuai ketentuan	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN  
PENGHAPUSAN ASET BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA  
MAGELANG



IKE KUSUMAWATI, SE  
Penata Tk.I  
NIP. 19810123 200501 2 012

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset;
  - c. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/ daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang;
  - f. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan;
  - j. menyelia penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas;  
melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
  - k. menyusun bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penatausahaan barang milik daerah;
  - l. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
  - n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyajian Laporan Tahunan BMD kepada BPK yang benar, lengkap dan tepat waktu	<b>Penyajian Laporan Tahunan Barang Milik Daerah kepada BPK yang benar, lengkap, dan tepat waktu</b>	BPKAD

KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KOTA MAGELANG



ARIYANTI, S.Sos

Penata Tk.I

NIP. 19741015 199703 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KEPALA SUB BIDANG PENDAYAGUNAAN ASET**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendayagunaan Aset
- b. Tugas :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset;
  - b. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendayagunaan aset;
  - c. Melaksanakan teknis proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan teknis proses pemanfaatan barang milik daerah;
  - e. melaksanakan teknis pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
  - f. melaksanakan teknis pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
  - g. melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pendayagunaan Aset; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

<b>NO</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)</b>	<b>SUMBER DATA (7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah	Barang Milik Daerah yang Didayagunakan	jumlah barang milik daerah yang didayagunakan dibandingkan dengan jumlah seluruh barang milik daerah dikali 100%	BPKAD
2	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah	Cakupan bukti kepemilikan aset	Jumlah Bidang Tanah bersertifikat atas nama Pemerintah Kota Magelang dibandingkan dengan jumlah Bidang Tanah Pemerintah Kota Magelang dikali 100%	

KEPALA SUB BIDANG PENDAYAGUNAAN ASET  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KOTA MAGELANG

  
ABI NURWANTO, SE

Penata

NIP. 19811218 201 101 1 005