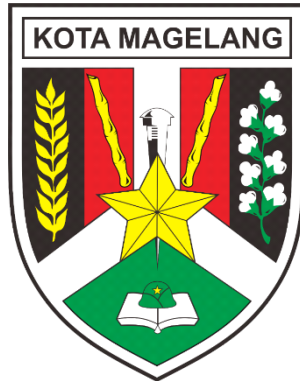


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
TAHUN 2021**



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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**ESELON III**

**TAHUN 2021**



**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 tersususnya dokumen penganggaran sesuai dengan ketentuan	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	<b>BPKAD</b>
2	Terciptanya tertib administrasi pencairan dana	Prosentase pencairan dana belanja langsung dan tidak langsung	Jumlah pengajuan permohonan surat pencarian dibandingkan dengan jumlah terbitnya surat perintah pencairan dana (SP2D)	
3	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Nilai opini BPK atas LKPD	Opini BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	
4	Terciptanya peningkatan pendapatan daerah	Derajat Otonomi Fiskal	Anggaran PAD dibandingkan terhadap anggaran Pendapatan Daerah	
		Rasio Ketergantungan Keuangan Daerah Terhadap Dana Pusat	Jumlah Anggaran pendapatan transfer yang diterima dari Pusat (Dana Perimbangan dll) dibandingkan dengan total anggaran penerimaan daerah	
		Rasio Pajak Daerah Terhadap PAD	Realisasi Pajak Daerah dibandingkan dengan realisasi Pendapatan Asli Daerah	
		Rasio Retribusi Daerah Terhadap PAD	Realisasi Retribusi Daerah dibandingkan dengan realisasi Pendapatan Asli Daerah	
		Prosentase pertumbuhan PAD	Perbandingan antara kenaikan PAD tahun (n) dengan PAD tahun (n-1)	
5	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah	Aset Tanah yang bersertifikat atas nama Pemerintah Kota Magelang	Jumlah bidang aset tanah yang bersertifikat dibandingkan dengan jumlah bidang seluruh aset tanah	
		Barang Milik Daerah yang didayagunakan	Jumlah barang milik daerah yg didayagunakan dibandingkan dengan jumlah seluruh Barang Milik Daerah	
		Pelaporan Semesteran Barang Milik Daerah yang tepat waktu	Jumlah laporan Tahunan BMD Perangkat Daerah yang tepat waktu dibandingkan dengan Jumlah semua laporan Tahunan BMD Perangkat Daerah	
		Pelaporan Tahunan Barang Milik Daerah yang tepat waktu	Jumlah laporan semesteran BMD Perangkat Daerah yang tepat waktu dibandingkan dengan Jumlah semua laporan semesteran BMD Perangkat Daerah	

Plt. KEPALA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA  
MAGELANG



NANANG KRISTIYONO, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19790517 199802 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
SEKRETARIS**

Jabatan : Sekretaris

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. memberi 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

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>
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah serta pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa dan pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	Cakupan terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah serta pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa, dan pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	<b>Jumlah perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah serta administrasi perkantoran, penyediaan jasa, serta pemeliharaan BMD yang tercukupi pelayanannya sesuai dengan ketentuan dibandingkan dengan Jumlah perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah serta administrasi perkantoran, penyediaan jasa, serta pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemda pada BPKAD dikalikan 100%</b>	<b>BPKAD</b>

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 penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
  - d. menyelia 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;
  - e. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - f. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - g. mengoordinasikan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - h. mengoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Anggaran; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan 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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Mewujudkan Sistem Penganggaran yang Efektif dan Efisien	Cakupan tersusunnya dokumen penganggaran sesuai dengan ketentuan	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 dikalo 100%	BPKAD

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 persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
  - g. mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - h. mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
  - i. menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
  - j. menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
  - l. mengoordinasikan penatausahaan belanja tidak terduga;
  - m. mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;
  - n. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - q. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 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	Rasio serapan belanja daerah terhadap anggaran belanja daerah	<b>Rasio serapan belanja daerah terhadap anggaran belanja daerah dibandingkan dengan Jumlah anggaran belanja daerah dikali 100%</b>	BPKAD
2	Terciptanya penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan	<b>Jumlah tersedianya Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sesuai dengan ketentuan</b>	

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KOTA MAGELANG



**RETNO SULISTYOWATI, S.E.,M.Si**

Pembina

NIP. 19701023 199203 2005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

### KEPALA BIDANG AKUNTANSI

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

NO	SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
1	2	3	4	5
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>
1	2	3	4	5
1	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Persentase pertumbuhan PAD	Jumlah PAD tahun n dibandingkan dengan Jumlah PAD tahun n-1 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%	

KEPALA BIDANG PENDAPATAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



CUK HARRY PURNOMO, S.IP., M.Si  
Penata Tk. I  
NIP. 19771223 199803 1 001

**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	<b>jumlah laporan tahunan BMD tepat waktu dibandingkan dengan jumlah semua laporan tahunan BMD dari OPD dikali 100%</b>	BPKAD
2	Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pelaporan semesteran Barang Milik Daerah yang tepat waktu	<b>jumlah laporan semesteran BMD tepat waktudibandingkan dengan jumlah semua laporan semesteran OPDdikali 100%</b>	
3	Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Barang Milik Daerah yang didayagunakan	<b>jumlah barang milik daerah yang didayagunakan dibandingkan dengan jumlah seluruh barang milik daerah dikali 100%</b>	
4	Terciptanya Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Aset Tanah yang bersertifikat atas nama Pemerintah Kota Magelang	<b>jumlah bidang aset tanah bersertifikat yang tercatat di neraca dibandingkan dengan jumlah bidang seluruh aset tanah yang tercatat di neraca dikali 100%</b>	

KEPALA BIDANG ASET BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA  
MAGELANG



ARIYANTI, S.Sos  
Penata Tk. I

NIP. 19741015 199703 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**ESELON IV**

**TAHUN 2021**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**

**DAERAH**

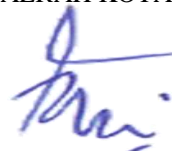
**KOTA MAGELANG**

**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.

NO	SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah serta pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa dan pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	Cakupan tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan	<b>Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersedia tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan dibandingkan dengan Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah dikali 100%</b>	BPKAD
2	Meningkatnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah serta pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa dan pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	Cakupan terpenuhinya pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	<b>Jumlah laporan pelaksanaan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah laporan pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah 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.

NO	SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa serta pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	Cakupan terpenuhinya pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah pegawai yang terpenuhi pelayanannya dibandingkan dengan Jumlah pegawai dikali 100%	BPKAD
2	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa serta pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	Cakupan terpenuhinya pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Jumlah administrasi umum yang terlayani dengan tertib dan baik sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah administrasi umum yang tersedia dikali 100%	
3	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa serta pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	Cakupan terpenuhinya pelayanan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jasa penunjang urusan Pemda yang terpenuhi sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah jasa penunjang urusan Pemda yang tersedia dikali 100%	
4	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa serta pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah	Cakupan terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah	Jumlah sub kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda yang terpenuhi dan terpelihara dengan baik sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah sub kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemda yang tersedia 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 ANGGARAN I**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran I
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
  - d. menyusun 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 pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
  - e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
  - f. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
  - g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran I; 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	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran daerah	Tersusunnya rancangan KUA dan PPAS tepat waktu	<b>Waktu penetapan KUA dan PPAS APBD yang sesuai ketentuan</b>	BPKAD
2	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran daerah	Tersusunnya rancangan perubahan KUA dan PPAS Perubahan tepat waktu	<b>Waktu penetapan KUA Perubahan dan PPAS Perubahan APBD yang sesuai ketentuan</b>	

KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN I 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 ANGGARAN II**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran I
- b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
  - c. menyusun 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 pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
  - d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
  - e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
  - f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
  - h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran II; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh 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	Waktu penyampaian Raperda tentang APBD sesuai ketentuan	BPKAD
2	Terwujudnya efektifitas proses penganggaran daerah	Tersusunnya raperda tentang Perubahan APBD tepat waktu	Waktu penyampaian Raperda tentang Perubahan APBD sesuai ketentuan	

KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN II 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 ANGGARAN III**

- a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran III
  - b. Tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran III;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
  - c. menyusun 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 pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
  - d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
  - e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
  - f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
  - h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran III;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran III; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULA SI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya anggaran 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 ANGGARAN III BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



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



**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 operasi, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
  - e. menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja operasi, 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 operasi, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja operasi, 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 asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - 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	Prosentase pencairan dana belanja daerah	Jumlah pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPM) Belanja dibandingkan dengan Jumlah terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja dikali 100%	BPKAD
2	Terciptanya penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentase penatausahaan keuangan OPD sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah OPD dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dibandingkan 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 penyiapan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  - d. melaksanakan penyusunan Anggaran Kas Daerah;
  - e. melaksanakan penatausahaan belanja gaji pegawai;
  - f. melaksanakan penatausahaan belanja tidak terduga;
  - g. melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji pegawai;
  - h. melaksanakan proses administrasi pencairan belanja gaji;
  - i. melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja gaji;
  - j. melaksanakan proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas proses pembayaran belanja gaji;
  - l. melaksanakan pengendalian dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Pemungutan/ Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan belanja gaji;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi pajak dan belanja gaji dengan pihak-pihak terkait;
  - p. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
  - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
  - r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja II; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

NO	SASARAN (KINERJA UTAMA)	INDIKATOR SASARAN/INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terciptanya tertib administrasi pencairan dana	Rasio Penerbitan Surat Penyediaan Dana terhadap Anggaran Kas OPD	Jumlah SPD (surat Penyediaan Dana) bagi OPD pada penetapan maupun perubahan APBD dibandingkan dengan Jumlah Jumlah OPD yang telah mengisi anggaran kas pada penetapan maupun perubahan APBD dikali 100%	BPKAD
2	Terciptanya penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Cakupan tersusunnya Laporan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan	Jumlah Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Laporan Pemungutan/Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang tersusun secara benar, tertib dan sesuai ketentuan dibandingkan Jumlah Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Laporan Pemungutan/Pematangan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 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 asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 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>
1	2	3	4	5
1	Terciptanya tertib administrasi pencairan dana	Cakupan Laporan Dana Transfer ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan	<b>Jumlah laporan dana transfer yang tersaji secara tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah laporan dana transfer yang harus disajikan ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dikali 100%</b>	BPKAD
2	Terciptanya penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Cakupan Laporan Pembiayaan Daerah yang tersaji sesuai dengan ketentuan	<b>Jumlah laporan pembiayaan daerah yang tersaji secara tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah laporan pembiayaan daerah dikali 100%</b>	

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.

NO	SASARAN (KINERJA UTAMA)	INDIKATOR SASARAN/INDIKATO R KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULAS I PERHITUNGAN	SUMBE R DATA
1	2	3	4	5
1	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Kebijakan dan Sisdur Akuntansi yang tersusun sesuai ketentuan yang berlaku	<b>Jumlah tersusunnya panduan operasional pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemda sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah tersusunnya panduan operasional pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemda dikali 100%</b>	BPKAD
2	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Prosentase OPD yang mengikuti pembinaan akuntansi yang terselenggara sesuai waktu yang ditentukan	<b>Jumlah OPD yang mengikuti pembinaan akuntansi sesuai ketentuan dibandingkan dengan Jumlah OPD 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 Laporan Rekonsiliasi OPD	Jumlah laporan OPD yang telah direkonsiliasi setiap bulannya dibandingkan dengan Jumlah laporan keuangan OPD dikali 100%	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>N O</b>	<b>SASARAN KINERJA (4)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA (5)</b>	<b>PENJELASAN/FORMULAS I 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	<b>Jumlah Laporan Keuangan OPD yang tersaji secara benar, lengkap, dan tepat waktu setiap bulannya dibandingkan Jumlah laporan keuangan OPD dikali 100%</b>	BPKAD
2	Terciptanya Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan	Tersusunnya Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Propinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	<b>Waktu penyampaian Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</b>	

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



YAITUN YULIANI SUSIOWATI, 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 sebagaibahan 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 pendapatan daerah	Rasio Capaian Wajib Pajak yang ber-NPWP	<b>Jumlah Wajib Pajak terdaftar dibandingkan dengan Jumlah Wajib Pajak yang berpotensi dikali 100%</b>	BPKAD
2	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Rasio Capaian Wajib Pajak yang mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	<b>Jumlah Wajib Pajak yang mengisi SPTPD dibandingkan dengan Jumlah Wajib Pajak yang terdaftar yang berpotensi dikali 100%</b>	

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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Rasio Capaian Ketetapan Pajak Daerah (Official Assesment)	Jumlah Ketetapan Pajak Daerah dibandingkan dengan Jumlah objek pajak (Official Assesment) dikali 100%	BPKAD
2	Tercapainya peningkatan pendapatan daerah	Rasio Capaian Target Pendapatan masing-masing OPD Penghasil	Jumlah OPD yang capaian pendapatannya sesuai tahapan dibandingkan dengan Jumlah OPD penghasil dikali 100%	

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>
1	2	3	4	5
1	Tercapainya peningkatan pajak daerah	Rasio Capaian Penagihan Ketetapan Pajak	Jumlah ketetapan pajak daerah tahun n yang terbayar dibandingkan Jumlah ketetapan pajak daerah tahun n dikali 100%	BPKAD
2	Tercapainya peningkatan pajak daerah	Rasio Capaian Penagihan Piutang Pajak	Jumlah piutang pajak daerah tahun n yang terbayar dibandingkan dengan Jumlah piutang pajak daerah tahun n-1 dikali 100%	

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 :
- 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>
1	2	3	4	5
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



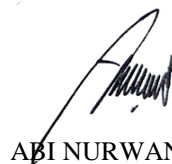
IKE KUSUMAWATI, SE  
Penata Tk.I  
NIP. 19810123 200501 2 012

**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 PENAGIHAN DAN  
KEBERATAN PENATAUSAHAAN ASET BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



ABI NURWANTO, SE  
Penata Tk.I

NIP. 19840519 200901 1 006

**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 PENAGIHAN DAN  
KEBERATAN PENDAYAGUNAAN ASET BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA MAGELANG



MUHAMMAD WAHYU WIDODO, S.E  
Penata

NIP. 19750719 201001 1 008