

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	Drs JOKO BUDIYONO, MM.	1.	Nama	:	WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.		
2.	NIP	:	19630205 198503 1 018	2.	NIP	:	19731014 199903 1 004		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina Utama Madya (IV/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina Tk. I (IV/b)		
4.	Jabatan	:	Sekretaris Daerah	4.	Jabatan	:	Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
5.	Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7			
1.	Menyelenggarakan serta menetapkan perencanaan dan penganggaran badan.	0,000000	7 Dokumen	100	12 Bulan	5.586.000,00			
2.	Menyelenggarakan dan menetapkan laporan kinerja badan.	0,000000	21 Laporan	100	12 Bulan	12.720.000,00			
3.	Menyelenggarakan kebijakan teknis, mengendalikasn, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya.	0,000000	4 Laporan	100	12 Bulan	0,00			
4.	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, serta administrasi umum di lingkup badan.	0,000000	64 Dokumen	100	12 Bulan	9.169.625.000,00			
5.	Menyelenggarakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	0,000000	3 Laporan	100	12 Bulan	576.283.000,00			
6.	Menyelenggarakan pemeliharaan BMD penunjang urusan pemerintahan daerah	0,000000	5 Laporan	100	12 Bulan	1.509.972.000,00			
7.	Menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa di lingkup badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	0,000000	2 Dokumen	100	12 Bulan	0,00			
8.	Menyelenggarakan proses penyusunan perencanaan anggaran daerah.	0,000000	8 Laporan	100	12 Bulan	473.384.000,00			
9.	Menyelenggarakan proses pengelolaan perbendaharaan daerah serta melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah.	0,000000	6 Laporan	100	12 Bulan	238.034.000,00			
10.	Menyelenggarakan proses pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, serta laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah	0,000000	7 Laporan	100	12 Bulan	305.760.000,00			
11.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.	0,000000	10 Laporan	100	12 Bulan	16.539.168.000,00			
12.	Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Daerah.	0,000000	10 Laporan	100	12 Bulan	1.190.331.000,00			
13.	Menyelenggarakan penguatan reformasi birokrasi dan pengawasan internal lingkup SKPD	0,000000	2 Laporan	100	12 Bulan	0,00			

Pejabat Penilai

Drs JOKO BUDIYONO, MM.

PNS Yang Dinilai



WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.	1.	Nama : NANANG KRISTİYONO, S.STP., M.Si.			
2.	NIP : 19731014 199903 1 004	2.	NIP : 19790517 199802 1 001			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)			
4.	Jabatan : Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan : Sekretaris			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Merumuskan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat	0,000000	2 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
2.	Merumuskan penyusunan dokumen perencanaan SKPD	0,000000	3 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
3.	Merumuskan penyusunan dokumen penganggaran SKPD	0,000000	4 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
4.	Merumuskan penyusunan laporan kinerja SKPD	0,000000	21 Laporan	100	12 Bulan	0,00
5.	Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan di lingkup SKPD	0,000000	15 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
6.	Merumuskan pengadministrasian kepegawaian di lingkup SKPD	0,000000	48 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
7.	Merumuskan pengadministrasian umum di lingkup SKPD	0,000000	7 Laporan	100	12 Bulan	0,00
8.	Melaksanakan pelayanan jasa penunjang urusan pemerintahan di lingkup SKPD	0,000000	3 Laporan	100	12 Bulan	0,00
9.	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup SKPD	0,000000	5 Laporan	100	12 Bulan	0,00
10.	Melaksanakan pengkoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup SKPD	0,000000	2 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
11.	Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan pengawasan internal di lingkup SKPD	0,000000	2 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
12.	Merumuskan kebijakan teknis, mengendalikasn, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan program dan kegiatan Sekretariat	0,000000	6 Laporan	100	12 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai



PNS Yang Dinilai



WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.

NANANG KRISTİYONO, S.STP., M.Si.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	: NANANG KRISTİYONO, S.STP., M.Si.	1.	Nama	: NURI NURHAYATI, S.E., M.M.		
2.	NIP	: 19790517 199802 1 001	2.	NIP	: 19770101 199603 2 004		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)		
4.	Jabatan	: Sekretaris	4.	Jabatan	: Ka. Sub Bagian Program dan Keuangan		
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1.	Menyusun agenda kerja bulanan		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
2.	Menyusun dokumen Renstra, Renja, dan Renja Perubahan SKPD		0,000000	3 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
3.	Menyusun Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan beserta perubahannya		0,000000	4 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
4.	Menyusun RKA SKPD berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang		0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
5.	Menyusun perubahan RKA SKPD berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang		0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
6.	Menyusun DPA SKPD berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang		0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
7.	Menyusun Perubahan DPA SKPD berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang		0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
8.	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		0,000000	28 Laporan	100	12 Bulan	0,00
9.	Menyusun laporan keuangan SKPD		0,000000	15 Laporan	100	12 Bulan	0,00
10.	Memproses penyediaan gaji dan tunjangan ASN		0,000000	30 Laporan	100	12 Bulan	0,00
11.	Melakukan tertib administrasi keuangan SKPD		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
12.	Menyusun instrumen bahan pengawasan dan pengendalian internal pelaksanaan program kegiatan SKPD		0,000000	1 Dokumen	100	12 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai



PNS Yang Dinilai



**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : NANANG KRISTIYONO, S.STP., M.Si.	1.	Nama	: YUNIARI LIN HARGIYANI, S.H., M.M.		
2.	NIP : 19790517 199802 1 001	2.	NIP	: 19670711 199003 2 003		
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)		
4.	Jabatan : Sekretaris	4.	Jabatan	: Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun program dan kegiatan Subag umum dan kepegawaian	0,000000	1 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
2.	Memproses urusan administrasi kepegawaian	0,000000	48 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
3.	Memproses administrasi umum	0,000000	5800 surat	100	12 Bulan	0,00
4.	Memproses urusan rumah tangga, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah	0,000000	12 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
5.	Membuat SPJ Laporan Keuangan subag umum dan kepegawaian	0,000000	276 dokumen	100	12 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai

Pejabat Penilai

NANANG KRISTIYONO, S.STP., M.Si.

YUNIARI LIN HARGIYANI, S.H., M.M.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1.	Nama	: WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.	1.	Nama	: AGUS BUDIYONO, ST..MA,M.Ec.Dev.		
2.	NIP	: 19731014 199903 1 004	2.	NIP	: 19780825 200501 1 008		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tk. I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)		
4.	Jabatan	: Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan	: Ka. Bidang Anggaran		
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1.	Merumuskan program dan kegiatan bidang anggaran		0,000000	12 dokumen	100	12 Bulan	0,00
2.	Merumuskan dan Melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS		0,000000	2 dokumen	100	7 Bulan	0,00
3.	Merumuskan bahan pembahasan rancangan KUA dan PPAS dengan DPRD		0,000000	2 dokumen	100	2 Bulan	0,00
4.	Merumuskan dan melaksanakan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		0,000000	2 dokumen	100	3 Bulan	0,00
5.	Merumuskan bahan pembahasan rancangan Perubahan KUA dan PPAS dengan DPRD		0,000000	2 dokumen	100	1 Bulan	0,00
6.	Merumuskan Penyusunan Raperda tentang APBD dan Raperwal tentang Penjabaran APBD		0,000000	2 dokumen	100	5 Bulan	0,00
7.	Merumuskan bahan penyusunan Nota Keuangan APBD		0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
8.	Merumuskan bahan pembahasan Raperda tentang APBD dan Raperwal tentang Penjabaran APBD dengan DPRD		0,000000	2 dokumen	100	1 Bulan	0,00
9.	Merumuskan Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperwal tentang Penjabaran Perubahan APBD		0,000000	2 dokumen	100	2 Bulan	0,00
10.	Merumuskan penyusunan Nota Keuangan Perubahan APBD		0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
11.	Merumuskan bahan pembahasan Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperwal tentang Penjabaran Perubahan APBD dengan DPRD		0,000000	2 dokumen	100	1 Bulan	0,00
12.	Merumuskan pedoman teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) berupa Surat Edaran Penyusunan DPPA-SKPD		0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
13.	Merumuskan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan DPPA dan Surat Keputusan Kepala BPKAD tentang Pengesahan DPPA		0,000000	56 dokumen	100	1 Bulan	0,00
14.	Merumuskan pedoman teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berupa Surat Edaran Penyusunan DPA-SKPD		0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
15.	Merumuskan Surat Persetujuan DPA dan Pengesahan DPA		0,000000	56 dokumen	100	1 Bulan	0,00
16.	Merumuskan pengelolaan keuangan Bidang Anggaran		0,000000	24 dokumen	100	12 Bulan	0,00
17.	Mengkoordinasikan pengelolaan data/informasi anggaran		0,000000	1 set	100	2 Bulan	0,00

Pejabat Penilai



WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



AGUS BUDIYONO, ST..MA,M.Ec.Dev.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : AGUS BUDIYONO, ST..MA,M.Ec.Dev.	1.	Nama : MOHAMAD SOLIKIN, S.T.			
2.	NIP : 19780825 200501 1 008	2.	NIP : 19860716 200903 1 003			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)			
4.	Jabatan : Ka. Bidang Anggaran	4.	Jabatan : Ka. Sub Bidang Perencanaan Anggaran			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengonsef rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran	0,000000	3 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
2.	Melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS	0,000000	2 dokumen	100	7 Bulan	0,00
3.	Mengonsef bahan pembahasan rancangan KUA dan PPAS dengan DPRD	0,000000	2 Dokumen	100	2 Bulan	0,00
4.	Melaksanakan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	0,000000	2 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
5.	Mengonsef bahan pembahasan rancangan Perubahan KUA dan PPAS dengan DPRD	0,000000	2 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
6.	Menyusun Raperda tentang APBD dan Raperwal tentang Penjabaran APBD	0,000000	2 Dokumen	100	5 Bulan	0,00
7.	Mengonsef bahan penyusunan Nota Keuangan APBD	0,000000	1 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
8.	Mengonsef bahan pembahasan Raperda tentang APBD dan Raperwal tentang Penjabaran APBD dengan DPRD	0,000000	2 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
9.	Menyusun Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperwal tentang Penjabaran Perubahan APBD	0,000000	2 Dokumen	100	2 Bulan	0,00
10.	Mengonsef bahan penyusunan Nota Keuangan Perubahan APBD	0,000000	1 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
11.	Mengonsef bahan pembahasan Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperwal tentang Penjabaran Perubahan APBD dengan DPRD	0,000000	2 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
12.	Mengonsef bahan pedoman teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) berupa Surat Edaran Penyusunan DPPA-SKPD	0,000000	1 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
13.	Mengonsef Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan DPPA dan Surat Keputusan Kepala BPKAD tentang Pengesahan DPPA	0,000000	56 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
14.	Mengonsef bahan pedoman teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berupa Surat Edaran Penyusunan DPA-SKPD	0,000000	1 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
15.	Mengonsef Surat Persetujuan DPA dan Pengesahan DPA	0,000000	56 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
16.	Mengonsef bahan pengelolaan keuangan sub bidang (pengajuan keuangan dan pelaporan keuangan)	0,000000	24 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
17.	Mengelola data/informasi anggaran	0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00

Pejabat Penilai



AGUS BUDIYONO, ST.,MA,M.Ec.Dev.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



MOHAMAD SOLIKIN, S.T.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : AGUS BUDIYONO, ST..MA,M.Ec.Dev.	1.	Nama : ARIS SUGIYANTO, S.E., M.Acc			
2.	NIP : 19780825 200501 1 008	2.	NIP : 19780928 200604 1 017			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)			
4.	Jabatan : Ka. Bidang Anggaran	4.	Jabatan : Ka. Sub Bidang Penyusunan Anggaran			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengonsep rencana program dan kegiatan sub bidang penyusunan anggaran	0,000000	3 dokumen	100	1 Bulan	0,00
2.	Melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS	0,000000	2 dokumen	100	7 Bulan	0,00
3.	Mengonsep bahan pembahasan rancangan KUA dan PPAS dengan DPRD	0,000000	2 dokumen	100	2 Bulan	0,00
4.	Melaksanakan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	0,000000	2 dukumen	100	3 Bulan	0,00
5.	Mengonsep bahan pembahasan rancangan Perubahan KUA dan PPAS dengan DPRD	0,000000	2 dokumen	100	1 Bulan	0,00
6.	Menyusun Raperda tentang APBD dan Raperwal tentang Penjabaran APBD	0,000000	2 dokumen	100	5 Bulan	0,00
7.	Mengonsep bahan penyusunan Nota Keuangan APBD	0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
8.	Mengonsep bahan pembahasan Raperda tentang APBD dan Raperwal tentang Penjabaran APBD dengan DPRD	0,000000	2 dokumen	100	1 Bulan	0,00
9.	Menyusun Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperwal tentang Penjabaran Perubahan APBD	0,000000	2 dokumen	100	2 Bulan	0,00
10.	Mengonsep bahan penyusunan Nota Keuangan Perubahan APBD	0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
11.	Mengonsep bahan pembahasan Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperwal tentang Penjabaran Perubahan APBD dengan DPRD	0,000000	2 dokumen	100	1 Bulan	0,00
12.	Mengonsep bahan pedoman teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) berupa Surat Edaran Penyusunan DPPA-SKPD	0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
13.	Mengonsep Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Persetujuan DPPA dan Surat Keputusan Kepala BPKAD tentang Pengesahan DPPA	0,000000	56 dokumen	100	1 Bulan	0,00
14.	Mengonsep bahan pedoman teknis penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berupa Surat Edaran Penyusunan DPA-SKPD	0,000000	1 dokumen	100	1 Bulan	0,00
15.	Mengonsep Surat Persetujuan DPA dan Pengesahan DPA	0,000000	56 dokumen	100	1 Bulan	0,00
16.	Mengonsep bahan pengelolaan keuangan sub bidang (pengajuan keuangan dan pelaporan keuangan)	0,000000	24 dokumen	100	12 Bulan	0,00

Pejabat Penilai



AGUS BUDIYONO, ST.,MA,M.Ec.Dev.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



ARIS SUGIYANTO, S.E., M.Acc

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.	1.	Nama : RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI, SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.			
2.	NIP : 19731014 199903 1 004	2.	NIP : 19811203 200604 2 010			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)			
4.	Jabatan : Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan : Ka. Bidang Akuntansi			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban.	0,000000	29 OPD	100	12 Bulan	0,00
2.	Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan pemerintah daerah.	0,000000	29 OPD	100	12 Bulan	0,00
3.	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.	0,000000	7 laporan keuangan	100	8 Bulan	0,00
4.	Melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.	0,000000	29 OPD	100	1 Bulan	0,00
5.	Melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah.	0,000000	1 dokumen	100	3 Bulan	0,00
6.	Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.	0,000000	1 dokumen	100	3 Bulan	0,00
7.	Melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten/kota.	0,000000	29 OPD	100	12 Bulan	0,00
8.	Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi tahun 2021.	0,000000	12 dokumen	100	12 Bulan	0,00

Pejabat Penilai



Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.

RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI,
SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI, SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.	1.	Nama	:	DEWI KURNIAWATI WULANDARI, SE. Akt., MM.		
2.	NIP	:	19811203 200604 2 010	2.	NIP	:	19790201 200604 2 024		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)		
4.	Jabatan	:	Ka. Bidang Akuntansi	4.	Jabatan	:	Ka. Sub Bidang Pengembangan Akuntansi		
5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7			
1.	Melakukan rekonsiliasi dan menyusun berita acara rekonsiliasi sekolah yang bersumber dari dana BOS Pusat	0,000000	74 dokumen	100	12 Bulan	0,00			
2.	melakukan verifikasi atas laporan keuangan OPD	0,000000	18 laporan (9 OPD dan 9 Bagian)	100	12 Bulan	0,00			
3.	Merancang dan menyusun Peraturan Walikota tentang Bagan Akun Standar	0,000000	1 dokumen	100	3 Bulan	0,00			
4.	Merancang dan menyusun Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi	0,000000	1 dokumen	100	3 Bulan	0,00			
5.	Melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan yang wajar dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	0,000000	29 laporan	100	12 Bulan	0,00			
6.	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD provinsi dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.	0,000000	2 dokumen	100	8 Bulan	0,00			

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai



RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI,
SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.

PNS Yang Dinilai



DEWI KURNIAWATI WULANDARI, SE. Akt., MM.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	: RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI, SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.		1.	Nama	: SITI LATIFAH, S.E.			
2.	NIP	: 19811203 200604 2 010		2.	NIP	: 19660825 199303 2 003			
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)		3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)			
4.	Jabatan	: Ka. Bidang Akuntansi		4.	Jabatan	: Ka. Sub Bidang Analisa Laporan			
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2		3		4	5	6	7	
1.	Melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan		0,000000		240 laporan	100	12 Bulan	0,00	
2.	Melakukan Inventarisasi permasalahan tiap OPD tentang Laporan Keuangan yang dikirim		0,000000		240 laporan	100	12 Bulan	0,00	
3.	Melakukan verifikasi Laporan Keuangan OPD		0,000000		240 laporan	100	12 Bulan	0,00	
4.	Mengerjakan surat teguran ke OPD yang mengalami keterlambatan dalam mengirim laporan		0,000000		15 berkas	100	12 Bulan	0,00	

Pejabat Penilai



RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI,
SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



SITI LATIFAH, S.E.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI, SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.	1.	Nama	:	YAITUN YULIANI SUSILOWATI, S.E.		
2.	NIP	:	19811203 200604 2 010	2.	NIP	:	19690710 200312 2 008		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)		
4.	Jabatan	:	Ka. Bidang Akuntansi	4.	Jabatan	:	Ka. Sub Bidang Pelaporan		
5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2			3	4		5	6	7
1.	Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi Bulanan			0,000000	348 laporan		100	12 Bulan	0,00
2.	Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			0,000000	7 laporan		100	8 Bulan	0,00
3.	Menyusun Laporan Prognosis Realisasi Anggaran tingkat Kota			0,000000	29 laporan		100	1 Bulan	0,00

Pejabat Penilai



RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI,
SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



YAITUN YULIANI SUSILOWATI, S.E.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.	1.	Nama : ADHIKA KUDIARSA S, S.STP., M.Si.			
2.	NIP : 19731014 199903 1 004	2.	NIP : 19810222 199912 1 001			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)			
4.	Jabatan : Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan : Ka. Bidang Aset			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Merumuskan Standarisasi Harga	0,000000	1 dokumen	100	12 Bulan	0,00
2.	melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah	0,000000	2 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
3.	merusmuskan perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
4.	Melaksanakan Inventarisasi BMD	0,000000	1 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
5.	Melaksanakan Pengamanan BMD	0,000000	3 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
6.	Melaksanakan Penilaian BMD	0,000000	3 Objek	100	12 Bulan	0,00
7.	melaksanakan Optimalisasi penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan dan Penghapusan	0,000000	4 buah	100	12 Bulan	0,00
8.	melaksanakan Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan BMD	0,000000	1 dokumen	100	12 Bulan	0,00
9.	Merumuskan Laporan BMD	0,000000	1 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
10.	melaksanakan Pembinaan Pengelolaan BMD	0,000000	1 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
11.	melaksanakan Pemeliharaan Barang Pengelola	0,000000	3 Jenis	100	12 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai



WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.

PNS Yang Dinilai



ADHIKA KUDIARSA S, S.STP., M.Si.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : ADHIKA KUDIARSA S, S.STP., M.Si.	1.	Nama : IKE KUSUMAWATI, S.E., M.Si			
2.	NIP : 19810222 199912 1 001	2.	NIP : 19810123 200501 2 012			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)			
4.	Jabatan : Ka. Bidang Aset	4.	Jabatan : Ka. Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
1	2	3	KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
			4	5	6	7
1.	Melakukan Penelaahan serta Menyusun RKBMD dan Perubahan RKBMD Pemerintah Kota Magelang	0,000000	7 dokumen	100	6 Bulan	0,00
2.	Melakukan Penelitian Usulan Penjualan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD	0,000000	2 dokumen	100	10 Bulan	0,00
3.	Menyusun Standarisasi Harga dan Standarisasi Biaya Kota Magelang	0,000000	2 dokumen	100	6 Bulan	0,00
4.	Melakukan Penaksiran Nilai BMD untuk Pemindahtanganan dan Pencatatan ke Daftar BMD	0,000000	2 dokumen	100	10 Bulan	0,00
5.	Memproses Penilaian BMD untuk Pemindahtanganan	0,000000	1 dokumen	100	3 Bulan	0,00
6.	Menginventarisir dan Memproses Pemindahtanganan BMD	0,000000	2 dokumen	100	10 Bulan	0,00
7.	Menginventarisir dan Memproses Penghapusan BMD	0,000000	3 dokumen	100	10 Bulan	0,00

Pejabat Penilai

ADHIKA KUDIARSA S, S.STP., M.Si.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai

IKE KUSUMAWATI, S.E., M.Si

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	NANANG KRISTIYONO, S.STP., M.Si.	1.	Nama	:	ARIYANTI, S.Sos.		
2.	NIP	:	19790517 199802 1 001	2.	NIP	:	19741015 199703 2 003		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)		
4.	Jabatan	:	Sekretaris Plt. Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan	:	Ka. Bidang Aset		
5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T					
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7			
1.	Melaksanakan Penatausahaan Barang Milik Daerah	0,000000	6 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
2.	Merumuskan Standarisasi Harga	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
3.	Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
4.	Melaksanakan Pengamanan Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
5.	Melaksanakan Penilaian Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
6.	Melaksanakan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
7.	Melaksanakan Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
8.	Merumuskan Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00			
9.	Melaksanakan Pemeliharaan Barang Pengelola	0,000000	3 Jenis	100	4 Bulan	0,00			
10.	Merumuskan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	1 Bulan	0,00			
11.	Melaksanakan Penyusunan Draft Raperda tentang Perubahan Perda Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00			
12.	Melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Barang milik Daerah	0,000000	2 Kegiatan	100	2 Bulan	0,00			

Magelang, September 2021

Pejabat Penilai



PNS Yang Dinilai



**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	: ARIYANTI, S.Sos.	1.	Nama	: ABI NURWANTO, S.E.		
2.	NIP	: 19741015 199703 2 003	2.	NIP	: 19811218 201101 1 005		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata (III/c)		
4.	Jabatan	: Ka. Bidang Aset	4.	Jabatan	: Ka. Sub Bidang Penatausahaan Aset		
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1.	Memproses Penetapan status PSC		0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
2.	Memproses Pinjam Pakai Barang		0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
3.	Memproses SK pengelolaan BMD		0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00
4.	Melakukan Pembinaan Pengelolaan BMD		0,000000	1 laporan	100	4 Bulan	0,00
5.	Menyusun Laporan BMD		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
6.	Melakukan Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
7.	Memproses Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
8.	Memproses Pinjam Pakai Barang Milik Daerah		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
9.	Melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
10.	Memproses Penetapan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
11.	Memproses Koreksi Pencatatan Barang Milik Daerah		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
12.	Melakukan Penatausahaan Dokumen Bukti Kepemilikan Barang Milik Daerah		0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
13.	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan BMD		0,000000	1 Raperda	100	4 Bulan	0,00

Magelang, September 2021

Pejabat Penilai

ARIYANTI, S.Sos.

PNS Yang Dinilai

ABI NURWANTO, S.E.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	: WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.	1.	Nama	: TRI WINARNO, S.E.		
2.	NIP	: 19731014 199903 1 004	2.	NIP	: 19730722 199703 1 003		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tk. I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)		
4.	Jabatan	: Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan	: Ka. Bidang Pendapatan		
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Melaksanakan penetapan pajak daerah	0,000000	1800 dokumen	100	12 Bulan	0,00	
2.	Merumuskan program kegiatan bidang pendapatan	0,000000	2 dokumen	100	4 Bulan	0,00	
3.	Merumuskan penyusunan bahan regulasi pendapatan daerah	0,000000	3 dokumen	100	6 Bulan	0,00	
4.	Melaksanakan sosialisasi pajak daerah	0,000000	4 laporan	100	4 Bulan	0,00	
5.	Melaksanakan validasi BPHTB	0,000000	750 dokumen	100	12 Bulan	0,00	
6.	Merumuskan pelayanan, pendataan dan pendaftaran wajib pajak	0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00	
7.	Merumuskan kegiatan upaya penagihan pajak daerah	0,000000	38 laporan	100	12 Bulan	0,00	
8.	Melaksanakan proses penetapan SPPT PBB P2	0,000000	36500 dokumen	100	3 Bulan	0,00	
9.	Melaksanakan penatausahaan administrasi pendapatan daerah	0,000000	144 dokumen	100	12 Bulan	0,00	
10.	Merumuskan data dan informasi terkait angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah	0,000000	20 dokumen	100	12 Bulan	0,00	
11.	Merumuskan penghapusan PBB P2 dan penertiban pajak daerah lainnya	0,000000	2 dokumen	100	6 Bulan	0,00	
12.	Mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah	0,000000	4 laporan	100	12 Bulan	0,00	
13.	Merumuskan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah	0,000000	1800 dokumen	100	12 Bulan	0,00	
14.	Merumuskan potensi pendapatan dan target pendapatan	0,000000	3 dokumen	100	4 Bulan	0,00	
15.	Melaksanakan pemantauan, pengawasandan evaluasi pendapatan	0,000000	4 dokumen	100	12 Bulan	0,00	

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai



PNS Yang Dinilai



WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.

TRI WINARNO, S.E.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : TRI WINARNO, S.E.	1.	Nama : VITA WULANDARI, S.Sos			
2.	NIP : 19730722 199703 1 003	2.	NIP : 19750529 200701 2 016			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)			
4.	Jabatan : Ka. Bidang Pendapatan	4.	Jabatan : Ka. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pendaftaran dan pendataan pajak daerah	0,000000	2 dokumen	100	4 Bulan	0,00
2.	Memproses bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah	0,000000	2 dokumen	100	4 Bulan	0,00
3.	Memproses bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah	0,000000	1 dokumen	100	4 Bulan	0,00
4.	Melakukan kegiatan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah	0,000000	4 laporan	100	4 Bulan	0,00
5.	Melakukan penelitian dan persetujuan proses validasi dokumen BPHTB	0,000000	750 dokumen	100	12 Bulan	0,00
6.	Melakukan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penilaian subjek dan objek pajak daerah	0,000000	30 dokumen	100	12 Bulan	0,00
7.	Merancang pengembangan sistem informasi pajak daerah	0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00
8.	Melaksanakan penyusunan data potensi pajak daerah	0,000000	1 dokumen	100	4 Bulan	0,00
9.	Memproses data pelayanan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah	0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00
10.	Memproses data pendaftaran semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah	0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai

TRI WINARNO, S.E.

PNS Yang Dinilai

VITA WULANDARI, S.Sos

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : TRI WINARNO, S.E.	1.	Nama : NANING WORO UTAMI SUDARMO, S.E., M.M.			
2.	NIP : 19730722 199703 1 003	2.	NIP : 19800525 200501 2 017			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)			
4.	Jabatan : Ka. Bidang Pendapatan	4.	Jabatan : Ka. Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memproses penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Reklame dan Pajak Air Tanah	0,000000	1800 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
2.	Menyusun rencana program dan kegiatan subid penetapan dan penatusahaan pendapatan	0,000000	2 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
3.	Memproses verifikasi dan validasi Pajak BPHTB	0,000000	750 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
4.	Memproses penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB P2	0,000000	36500 Dokumen	100	1 Bulan	0,00
5.	Melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah	0,000000	12 dokumen	100	12 Bulan	0,00
6.	Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah	0,000000	12 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
7.	Menyusun laporan realisasi masing -masing jenis pajak daerah	0,000000	120 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
8.	Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Reklame dan Pajak Air Tanah	0,000000	1800 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
9.	Mendistribusikan dan menyusun laporan pendistribusian SPPT PBB P2	0,000000	1 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
10.	Melakukan rekapitulasi data usulan target pendapatan dari masing-masing perangkat daerah penghasil pendapatan	0,000000	2 Dokumen	100	4 Bulan	0,00
11.	Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan capaian pendapatan daerah	0,000000	4 Dokumen	100	12 Bulan	0,00

Pejabat Penilai

TRI WINARNO, S.E.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai

NANING WORO UTAMI SUDARMO, S.E., M.M.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	: TRI WINARNO, S.E.	1.	Nama	: DIAH RENI NOVITASARI, S.IP.		
2.	NIP	: 19730722 199703 1 003	2.	NIP	: 19841105 201001 2 024		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata (III/c)		
4.	Jabatan	: Ka. Bidang Pendapatan	4.	Jabatan	: Ka. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan		
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan		0,000000	2 dokumen	100	4 Bulan	0,00
2.	Melakukan inventarisasi, verifikasi dan validasi piutang pajak daerah		0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00
3.	Merancang kegiatan upaya-upaya penagihan pajak daerah		0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00
4.	Memproses pelayanan terhadap permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah		0,000000	20 dokumen	100	12 Bulan	0,00
5.	Melakukan pencatatan, dan pelaporan data angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah		0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00
6.	Melakukan verifikasi, validasi dan penghapusan piutang PBB		0,000000	1 laporan	100	6 Bulan	0,00
7.	Melakukan penertiban administrasi wajib pajak daerah		0,000000	1 laporan	100	3 Bulan	0,00
8.	Merancang kegiatan PBB Panutan dan Pemberian Penghargaan Wajib Pajak		0,000000	2 laporan	100	4 Bulan	0,00
9.	Melakukan kegiatan implementasi alat monitoring transaksi		0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00
10.	Melakukan kegiatan fasilitasi kerjasama		0,000000	12 laporan	100	12 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai

TRI WINARNO, S.E.

PNS Yang Dinilai

DIAH RENI NOVITASARI, S.IP.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.	1.	Nama : LITA INDRAWATI, SE.			
2.	NIP : 19731014 199903 1 004	2.	NIP : 19720708 199603 2 003			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)			
4.	Jabatan : Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan : Ka. Bidang Perbendaharaan			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan	0,000000	3 Dokumen	100	2 Bulan	0,00
2.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan	0,000000	1 dokumen	100	3 Bulan	0,00
3.	Mengkoordinasikan penatausahaan administrasi belanja gaji dan penerbitan SP2D Belanja gaji (SKPP, SPM, SP2D : Gaji, Tunjangan, Sertifikasi, Tambahan Penghasilan dan Lain Sebagainya)	0,000000	950 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan administrasi dan penerbitan SP2D belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan daerah	0,000000	6035 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
5.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD)	0,000000	56 Dokumen	100	2 Bulan	0,00
6.	Melaksanakan koordinasi proses pencairan dana ke bank	0,000000	250 dokumen	100	12 Bulan	0,00
7.	Melaksanakan dan Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan administrasi penerimaan dan pencairan dana transfer ke daerah .baik transfer pemerintah pusat dan provinsi dan lain-lain pendapatan	0,000000	64 dokumen/laporan	100	12 Bulan	0,00
8.	Melaksanakan koordinasi atas penatausahaan administrasi pembiayaan daerah (penerimaan pembiayaan dab pengeluaran pembiayaan)	0,000000	12 dokumen/laporan	100	12 Bulan	0,00
9.	Meengkoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah terkait likuiditas keuangan daerah, aliran kas daerah, penempatan uang daerah, rekonsiliasi dengan pihak terkait, dan laporan kas umum daerah	0,000000	250 dokumen/laporan	100	12 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai

PNS Yang Dinilai



WAWAN SETIADI, S.E., M.A., M.SE.



LITA INDRAWATI, SE.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	LITA INDRAWATI, SE.	1.	Nama	:	RENDI YULIANTORO, ST.		
2.	NIP	:	19720708 199603 2 003	2.	NIP	:	19840703 200903 1 004		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata (III/c)		
4.	Jabatan	:	Ka. Bidang Perbendaharaan	4.	Jabatan	:	Ka. Sub Bidang Belanja II		
5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7		
1.	Memproses penatausahaan gaji pegawai		0,000000	392 DAFTAR GAJI	100	12 Bulan	0,00		
2.	Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Belanja II		0,000000	2 RKA	100	3 Bulan	0,00		
3.	Mengerjakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji		0,000000	392 SPM	100	12 Bulan	0,00		
4.	Memproses bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji		0,000000	392 SP2D	100	12 Bulan	0,00		
5.	Memproses proses administrasi pencairan SP2D ke bank		0,000000	28 DAFTAR PENGUJI	100	12 Bulan	0,00		
6.	Merancang bahan penyusunan laporan Belanja Gaji ke DJPK		0,000000	12 LAPORAN	100	12 Bulan	0,00		
7.	Merancang rekonsiliasi Belanja Gaji dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera		0,000000	36 LAPORAN	100	12 Bulan	0,00		
8.	Memproses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)		0,000000	180 SKPP	100	12 Bulan	0,00		
9.	Melakukan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja Gaji		0,000000	12 BENDEL	100	12 Bulan	0,00		
10.	Merancang laporan rekonsiliasi Pajak dengan KPPN		0,000000	12 LAPORAN	100	12 Bulan	0,00		
11.	Menyusun Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas		0,000000	56 Dokumen	100	3 Bulan	0,00		
12.	Menyusun laporan pengeluaran Belanja Gaji kepada walikota		0,000000	4 Laporan	100	4 Bulan	0,00		
13.	Melaksanakan Rekonsiliasa data gaji dengan OPD		0,000000	336 BA rekon	100	12 Bulan	0,00		
14.	Menyusun penatausahaan Tambahan Penghasilan pegawai		0,000000	392 daftar tpp	100	12 Bulan	0,00		
15.	Melakukan Rekonsiliasa data gaji dengan BKPP		0,000000	12 BA REKON	100	12 Bulan	0,00		
16.	Mengerjakan penatausahaan Tunjangan Sertifikasi Guru		0,000000	4 SP2D	100	4 Bulan	0,00		
17.	Mengerjakan Laporan SPT masa Bulanan Ke KPP pratama		0,000000	13 Laporan	100	12 Bulan	0,00		
18.	Mengerjakan Pembuatan SKP tahunan		0,000000	1 SKP	100	1 Bulan	0,00		
19.	Mengerjakan Pencetakan Bukti Potong Pajak Penghasilan Pegawai		0,000000	2500 Lembar	100	1 Bulan	0,00		
20.	Mengerjakan Pemeliharaan Aplikasi SIM gaji Taspen		0,000000	12 Kali	100	12 Bulan	0,00		

Pejabat Penilai



LITA INDRAWATI, SE.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



RENDI YULIANTORO, ST.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

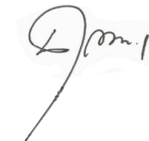
I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama : LITA INDRAWATI, SE.	1.	Nama : ALBERTA ENDANG WIDIASTUTI, SE.			
2.	NIP : 19720708 199603 2 003	2.	NIP : 19631115 198803 2 010			
3.	Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)			
4.	Jabatan : Ka. Bidang Perbendaharaan	4.	Jabatan : Ka. Sub Bidang Belanja I			
5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun rencana program dan kegiatan Su.Bid. Belanja I	0,000000	2 RKA	100	3 Bulan	0,00
2.	Memproses petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran Kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban	0,000000	1 Buku	100	3 Bulan	0,00
3.	Melakukan pengujian terhadap dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Operasional, Belanja Modal, Belanja Transfer, Belanja Tidak terduga dan Pengeluaran pembiayaan Daerah	0,000000	6000 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
4.	Menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja Operasional, Belanja Modal, Belanja Transfer, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan daerah	0,000000	6000 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
5.	Melakukan Pengarsipan Dokumen Administrasi Pencairan Belanja Operasional, Belanja Modal, Belanja Transfer dan Belanja Tidak Terduga	0,000000	6000 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
6.	Menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta Laporan Aliran Kas Daerah	0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
7.	Memproses Administrasi Pencairan Surat Perintah Pencairan Dana ke Bank	0,000000	230 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
8.	Memproses Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah	0,000000	35 Dokumen	100	1 Bulan	0,00

Magelang, Januari 2021

Pejabat Penilai



PNS Yang Dinilai



LITA INDRAWATI, SE.

ALBERTA ENDANG WIDIASTUTI, SE.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.	I. PEJABAT PENILAI		NO.	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	: LITA INDRAWATI, SE.	1.	Nama	: NATALIA HESTI CAHYANI, SE.		
2.	NIP	: 19720708 199603 2 003	2.	NIP	: 19781223 200312 2 007		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata (III/c)		
4.	Jabatan	: Ka. Bidang Perbendaharaan	4.	Jabatan	: Ka. Sub Bidang Dana Transfer dan Pembiayaan		
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1.	Menyusun Rencana Program Kegiatan Subbidang Dana Transfer dan Pembiayaan		0,000000	4 Dokumen	100	2 Bulan	0,00
2.	Menyusun dan melakukan koordinasi dan menyusun Anggaran Penerimaan Dana Transfer dan Pembiayaan Daerah		0,000000	4 Dokumen	100	2 Bulan	0,00
3.	Melakukan koordinasi dan memproses Laporan Harian Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
4.	Melakukan koordinasi dan memproses Laporan Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
5.	Memproses Nota Dinas Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
6.	Menyusun dan melakukan koordinasi Laporan Konfirmasi Transfer ke Daerah		0,000000	4 Laporan	100	4 Bulan	0,00
7.	Menyusun dokumen dan melakukan koordinasi Pengeluaran Pembiayaan Daerah untuk penempatan penyertaan modal pada Perusda dan Bank Jateng		0,000000	5 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
8.	Menyusun dokumen dan melakukan koordinasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan Provinsi		0,000000	5 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
9.	Menyusun dan merancang Laporan Realisasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan Provinsi		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
10.	Melakukan koordinasi dan menyusun Laporan Realisasi Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Pajak Rokok dari Provinsi Jawa Tengah		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
11.	Melakukan koordinasi, menyusun dan melaporkan Laporan Realisasi Pendapatan Daerah (PAD, Dana Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah) ke Provinsi Jawa Tengah		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
12.	Melakukan koordinasi dan menyusun Laporan Piutang Daerah		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
13.	Melakukan koordinasi dan menyusun laporan penempatan uang daerah dan penatausahaan investasi daerah		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
14.	Melakukan koordinasi dan menyusun laporan Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah		0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
15.	Memproses Laporan Dana Alokasi Khusus Fisik		0,000000	28 Laporan	100	12 Bulan	0,00
16.	Memproses Laporan Dana Alokasi Khusus Non Fisik		0,000000	25 Laporan	100	12 Bulan	0,00

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	T A R G E T			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
17.	Memproses Laporan Dana Insentif Daerah (DID)	0,000000	8 Laporan	100	2 Bulan	0,00
18.	Memproses Laporan Dana Alokasi Umum (DAU)	0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
19.	Memproses Laporan Hibah dari Pemerintah Pusat	0,000000	4 Laporan	100	12 Bulan	0,00
20.	Melakukan koordinasi dan memproses Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
21.	Melakukan koordinasi dan memproses Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
22.	Memproses Nota Dinas Realisasi Penerimaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	0,000000	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
23.	Melakukan Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah kepada Kota Magelang	0,000000	2 Berita Acara dan Lampiran Berita Acara	100	2 Bulan	0,00
24.	Melakukan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Pembayaran Dana Alokasi Khusus Non Fisik (Dana TPG dan Dana Tamsil Guru) dengan Kemendikbud dan Kemenkeu	0,000000	2 Berita Acara	100	2 Bulan	0,00

Pejabat Penilai



LITA INDRAWATI, SE.

Magelang, Januari 2021

PNS Yang Dinilai



NATALIA HESTI CAHYANI, SE.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	: RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI, SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.		1.	Nama	: ANTON SETYO PRAMONO, SE.			
2.	NIP	: 19811203 200604 2 010		2.	NIP	: 19780415 200903 1 002			
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)		3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)			
4.	Jabatan	: Ka. Bidang Akuntansi		4.	Jabatan	: Analis Perbendaharaan			
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	T A R G E T				
	1	2	3		KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA	
1.	Melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan		0,000000	40 Laporan	100	2 Bulan	0,00		
2.	Melakukan Inventarisasi Permasalahan tiap OPD tentang Laporan Keuangan yang Dikirim		0,000000	40 Laporan	100	2 Bulan	0,00		
3.	Melakukan Verifikasi Laporan Keuangan OPD		0,000000	40 Laporan	100	2 Bulan	0,00		
4.	Memberikan Surat Teguran ke OPD yang Mengalami Keterlambatan dalam Mengirim Laporan		0,000000	2 Surat	100	2 Bulan	0,00		

Pejabat Penilai



RIANA DEVY WAHYU KUSUMAWARDANI,
SE.,M.Ec.Dev.,MIDS.

Magelang, November 2021

PNS Yang Dinilai



ANTON SETYO PRAMONO, SE.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	SUSILOWATI, S.E., M.T., M.Sc.	1.	Nama	:	CUK HARRY PURNOMO, S.IP., M.Si.		
2.	NIP	:	19721101 199803 2 008	2.	NIP	:	19771223 199803 1 001		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Pembina Tk. I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)		
4.	Jabatan	:	Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan	:	Ka. Bidang Pendapatan		
5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7			
1.	Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah	0,000000	4 kegiatan	100	4 Bulan	0,00			
2.	Merumuskan program kegiatan bidang pendapatan	0,000000	2 dokumen	100	4 Bulan	0,00			
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah	0,000000	2 kegiatan	100	4 Bulan	0,00			
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya pengagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding	0,000000	4 dokumen	100	4 Bulan	0,00			
5.	Mengkoordinir pendistribusian surat ketetapan pajak	0,000000	4 laporan	100	4 Bulan	0,00			
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan pajak daerah	0,000000	4 laporan	100	4 Bulan	0,00			
7.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan	0,000000	4 kegiatan	100	4 Bulan	0,00			
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan , pengawasan dan evaluasi pendapatan	0,000000	2 kegiatan	100	4 Bulan	0,00			

Magelang, September 2021

Pejabat Penilai

SUSILOWATI, S.E., M.T., M.Sc.

PNS Yang Dinilai

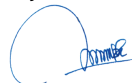
CUK HARRY PURNOMO, S.IP., M.Si.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	: NANANG KRISTİYONO, S.STP., M.Si.	1.	Nama	: RETNO SULISTYOWATI, S.E., M.Si.		
2.	NIP	: 19790517 199802 1 001	2.	NIP	: 19701023 199203 2 005		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)		
4.	Jabatan	: Sekretaris Plt. Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	4.	Jabatan	: Ka. Bidang Perbendaharaan		
5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	T A R G E T			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Mengkoordinasikan penatausahaan administrasi belanja gaji dan penerbitan SP2D Belanja Gaji	0,000000	4 Dokumen	100	4 Bulan	0,00	
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan administrasi dan penerbitan SP2D Belanja Operasional, Modal, Transfer, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran pembiayaan Daerah	0,000000	4 Dokumen	100	4 Bulan	0,00	
3.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, dan Surat Penyediaan Dana (SPD)	0,000000	1 Dokumen	100	1 Bulan	0,00	
4.	Melaksanakan koordinasi proses pencairan dana ke Bank	0,000000	4 Dokumen	100	4 Bulan	0,00	
5.	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan administrasi penerimaan dan pencairan dana transfer ke daerah	0,000000	4 Dokumen/laporan	100	4 Bulan	0,00	
6.	Melaksanakan koordinasi atas penatausahaan administrasi pembiayaan daerah (penerimaan dan pengeluaran pembiayaan)	0,000000	4 Dokumen/laporan	100	4 Bulan	0,00	
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah terkait likuiditas keuangan daerah, aliran kas daerah, penempatan uang daerah, rekonsiliasi dengan pihak terkait dan laporan kas umum daerah	0,000000	4 Dokumen/laporan	100	4 Bulan	0,00	
8.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan	0,000000	1 Dokumen	100	3 Bulan	0,00	

Magelang, September 2021

Pejabat Penilai



PNS Yang Dinilai



**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	ARIYANTI, S.Sos.	1.	Nama	:	MUHAMMAD WAHYU WIDODO, S.E.		
2.	NIP	:	19741015 199703 2 003	2.	NIP	:	19750719 201001 1 008		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata (III/c)		
4.	Jabatan	:	Ka. Bidang Aset	4.	Jabatan	:	Ka. Sub Bidang Pendayagunaan Aset		
5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7			
1.	Memproses dan menyusun bahan dalam rangka pensertipikatan tanah milik Pemerintah daerah	0,000000	29 sertipikat	100	4 Bulan	0,00			
2.	Memproses penyelesaian tanah Sub Inti	0,000000	40 bidang	100	4 Bulan	0,00			
3.	Melakukan kegiatan optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan	0,000000	4 jenis	100	4 Bulan	0,00			
4.	Memproses belanja BBM dan Pelumas kendaraan Dinas	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
5.	Melakukan penggantian suku cadang alat angkutan	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
6.	Memproses belanja jasa tenaga pemelihara kendaraan Dinas Pengelola	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
7.	Melakukan pembayaran Pajak STNK dan KIR Kendaraan Dinas Pengelola	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
8.	Memproses pembayaran iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
9.	Melakukan Pemeliharaan rutin kendaraan Dinas	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
10.	Melakukan pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin perlengkapan Rumah Dinas/Mess Pengelola	0,000000	5 jenis	100	4 Bulan	0,00			
11.	Melakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi Rutin/Berkala Gedung Kantor Pengelola	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
12.	Melakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi Rutin/berkala Rumah Dinas Pengelola Barang	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
13.	Melakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi Rutin/Berkala sarana Olah Raga Pengelola	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			
14.	Memproses Penyelesaian Status Tanah Aset Pemkot	0,000000	1 dok	100	4 Bulan	0,00			

Magelang, September 2021

Pejabat Penilai



PNS Yang Dinilai



ARIYANTI, S.Sos.

MUHAMMAD WAHYU WIDODO, S.E.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

NO.		I. PEJABAT PENILAI		NO.		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	:	CUK HARRY PURNOMO, S.IP., M.Si.	1.	Nama	:	JOKO SETIYONO, A.Md.		
2.	NIP	:	19771223 199803 1 001	2.	NIP	:	19790825 200604 1 012		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata Muda Tk. I (III/b)		
4.	Jabatan	:	Ka. Bidang Pendapatan	4.	Jabatan	:	Analisis Pajak/Retribusi Daerah		
5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	5.	Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah		
NO.		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		T A R G E T			
						KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7		
1.	Memproses penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Reklame dan Pajak Air Tanah		0,000000	250 dokumen	100	2 Bulan	0,00		
2.	Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Reklame dan Pajak Air Tanah		0,000000	250 dokumen	100	2 Bulan	0,00		
3.	Memproses verifikasi dan validasi Pajak BPHTB		0,000000	120 dokumen	100	2 Bulan	0,00		
4.	Melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah		0,000000	40 dokumen	100	2 Bulan	0,00		
5.	Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah		0,000000	4 dokumen	100	2 Bulan	0,00		
6.	menyusun laporan realisasi masing-masing jenis pajak daerah		0,000000	20 dokumen	100	2 Bulan	0,00		

Pejabat Penilai



CUK HARRY PURNOMO, S.IP., M.Si.

Magelang, November 2021

PNS Yang Dinilai



JOKO SETIYONO, A.Md.