

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	SUSILOWATI, S.E, M.T, M.Sc	1	NAMA	dr. MUCHAMAD NUR AZIZ, SpPD.	
2	NIP	197211011998032008	2	NIP	-	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	4	JABATAN	WALIKOTA	
5	UNIT KERJA	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	5	UNIT KERJA	PEMERINTAH KOTA MAGELANG	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
1	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah		Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah		91,43%	Anggaran
2	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah		Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah		92,64%	Penguatan Internal
3	Meningkatnya Pendapatan daerah		Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah		25,81%	Proses Bisnis
4	Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas		Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang Berkualitas		89%	Penerima Layanan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten					

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

Magelang, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

dr. MUCHAMAD NUR AZIZ , SpPD.

-

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Laptop 1 unit
2.	Printer 1 unit
3.	Filling Kabinet 1 unit
4.	Almari arsip 1 unit
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah : Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Barang Milik Daerah; Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Hsil kerja yang dilaporkan tahunan adalah : Perda penetapan APBD dan APBD Perubahan; Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ; Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI, S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

dr. MUCHAMAD NUR AZIZ, SpPD.

-

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NANANG KRISTIYONO, SSTP, S.STP.M.Si	1	NAMA	SUSILOWATI, S.E, M.T, M.Sc
2	NIP	197905171998021001	2	NIP	197211011998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	SEKRETARIS	4	JABATAN	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT	5	UNIT KERJA	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas Indikator : Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang Berkualitas	Terpenuhinya pelayanan internal perangkat daerah yang berkualitas	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan (Program Penunjang)	72 Dokumen
			Kualitas	Tingkat pemenuhan kebutuhan (TPK) perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan (Program Penunjang)	89%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan guna pemenuhan kebutuhan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan (Program Penunjang)	12 Bulan
			Biaya	Biaya yang dibutuhkan untuk pemenuhan kebutuhan perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan pemda, serta pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan (Program Penunjang)	Rp. 10.047.696.382,00
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

NANANG KRISTİYONO , SSTP, S.STP.M.Si
197905171998021001

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 JANUARI TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Laptop 1 unit
2.	Printer 1 unit
3.	Filling Kabinet 1 unit
4.	Meja dan kursi kerja 1 unit
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan, yaitu : 1) Laporan Capaian Kinerja; 2) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan; 3) Laporan Administrasi Kepegawaian; 4) Laporan Administrai Umum; 5) Laporan Pengelolaan BMD SKPD; 6) Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda
2.	Hasil Kerja yang dilaporkan setiap tahun adalah : 1) Rumusan LKjIP; 2) Laporan Keuangan SKPD; 3) Laporan RUP dan Perubahan RUP; 4) Laporan Monev P3DN
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NANANG KRISTIYONO , SSTP, S.STP.M.Si
197905171998021001

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURI NURHAYATI, SE, MM		1	NAMA	NANANG KRISTIYONO, SSTP, S.STP.M.Si
2	NIP	197701011996032004		2	NIP	197905171998021001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Terpenuhinya pelayanan internal perangkat daerah yang berkualitas	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah		50 Dokumen
			Kualitas	Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD		86 - 89%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD		12 Bulan
2	Terpenuhinya pelayanan internal perangkat daerah yang berkualitas	Terpenuhinya administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah laporan keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan		54 Laporan
			Kualitas	Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai ketentuan		86 - 89%
			Waktu	Waktu yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan Bulanan SKPD		12 Bulan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NURI NURHAYATI , SE, MM
197701011996032004

NANANG KRISTİYONO , SSTP, S.STP.M.Si
197905171998021001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer PC 1 unit
2.	Printer 1 unit
3.	Laptop 1 unit
4.	Rak arsip 1 unit
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan adalah : Laporan RFK, Laporan Realisasi Anggaran SKPD, Laporan Capaian Kinerja,
2.	Hasul kerja yang dilaporkan setiap tahun adalah : LKjIP, Laporan Keuangan SKPD, Laporan Kinerja, Dokumen Renja dan Renja Perubahan, Dokumen RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi dan melebihi ekspektasi maka pimpinan akan memberikan apresiasi.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran.

Pegawai yang Dinilai

NURI NURHAYATI , SE, MM
197701011996032004

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NANANG KRISTIYONO , SSTP, S.STP.M.Si
197905171998021001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RINA UMI WARDANI, S.E.		1	NAMA	NURI NURHAYATI, SE, MM	
2	NIP	197810112006042008		2	NIP	197701011996032004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	BENDAHARA		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Terpenuhinya adminstrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Menatausahakan dokumen pengeluaran dan pembayaran	Kuantitas	Jumlah dokumen pengeluaran dan Pembayaran	2160 dokumen		
			Kualitas	Prosentase dokumen pengeluaran dan Pembayaran	100 %		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen pencairan	12 Bulan		
2	Terpenuhinya adminstrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Meneliti berkas pengajuan pencairan dana dari PPTK	Kuantitas	Jumlah dokumen Pencairan Dana dari PPTK	2160 dokumen		
			Kualitas	Prosentase dokumen Pencairan Dana dari PPTK	100%		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen Pencairan Dana dari PPTK	12 Bulan		
3	Terpenuhinya adminstrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan bendahara	Kuantitas	Jumlah laporan pertanggungjawaban fungsional	12 laporan		
			Kualitas	Prosentase laporan pertanggungjawaban fungsional	100 %		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban fungsional	12 Bulan
4	Terpenuhinya administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Melakukan koordinasi data persediaan dan belanja modal dengan pengurus barang dan penyusun neraca	Kuantitas	Jumlah laporan yang tersusun	2 laporan
			Kualitas	Prosentase laporan yang tersusun	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	2 Bulan
5	Terpenuhinya administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Menyusun laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran	Kuantitas	Jumlah laporan yang tersusun	72 laporan
			Kualitas	Prosentase laporan yang tersusun	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 Bulan
6	Terpenuhinya administrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Menata dan Mengarsip berkas SPJ pengajuan guna penerbitan SP2D	Kuantitas	Jumlah berkas yang tersusun	240 berkas
			Kualitas	Prosentase berkas yang tersusun	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun berkas	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

RINA UMI WARDANI , S.E.
197810112006042008

MAGELANG, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NURI NURHAYATI , SE, MM
197701011996032004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer,Printer,Meja Kerja,Kursi kerja dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Kegiatan dilaporkan dalam bentuk Laporan Keuangan Bulanan
KONSEKUENSI	
1.	adanya reward dan punishment

Pegawai yang Dinilai

RINA UMI WARDANI , S.E.
197810112006042008

MAGELANG, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NURI NURHAYATI , SE, MM
197701011996032004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOCHAMAD SANI ALFUADI		1	NAMA	NURI NURHAYATI, SE, MM	
2	NIP	197502092010011001		2	NIP	197701011996032004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	ANALIS PERENCANAAN PROGRAM		4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN		5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Kuantitas	Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 dokumen		
			Kualitas	Jumlah dokumen yang tersusun	100%		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen	12 bulan		
2	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Menghimpun, menyiapkan dan menginput data Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	Kuantitas	Jumlah dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1 dokumen		
			Kualitas	Jumlah dokumen yang tersusun	100%		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen	12 bulan		
3	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Menginput rencana pengadaan barjas di RUP	Kuantitas	Jumlah menginput rencana pengadaan barjas di RUP	1 dokumen		
			Kualitas	Persentase dokumen yang tersusun	100%		
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen	12 bulan		
4	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Menginput rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan	Kuantitas	Jumlah menginput rencana perubahan pengadaan barjas di RUP Perubahan	1 dokumen		

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase dokumen yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen	12 bulan
5	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Menginput Data Go	Kuantitas	Jumlah laporan Data Go	4 laporan
			Kualitas	Persentase laporan yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan
6	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Menghimpun dan menginput data Laporan RFK SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan RFK SKPD	12 laporan
			Kualitas	Persentase laporan yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan
7	Terpenuhinya adminstrasi keuangan perangkat daerah sesuai ketentuan	Menginput e-catalogue	Kuantitas	Jumlah laporan e-catalogue	12 laporan
			Kualitas	Persentase laporan yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 laporan
8	Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	Menginput P3DN	Kuantitas	Jumlah laporan P3DN	4 laporan
			Kualitas	Persentase laporan yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

MOCHAMAD SANI ALFUADI
197502092010011001

, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NURI NURHAYATI , SE, MM
197701011996032004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer PC 1 unit
2.	Printer
3.	Rak arsip
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Draft RKA, RKAP
2.	Laporan Data Triwulan
3.	Laporan Realisasi Keuangan Fisik
4.	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

MOCHAMAD SANI ALFUADI
197502092010011001

, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NURI NURHAYATI , SE, MM
197701011996032004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARI KURNIATI, S.STP.	1	NAMA	SUSILOWATI, S.E, M.T, M.Sc
2	NIP	197901141998022001	2	NIP	197211011998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN	4	JABATAN	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN	5	UNIT KERJA	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Kuantitas	Jumlah dokumen capaian pengelolaan keuangan bidang anggaran	10 Dokumen
			Kualitas	Persentase capaian pengelolaan keuangan bidang anggaran	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk mencapai tersusunnya dokumen penganggaran daerah	12 bulan

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

Magelang,, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	SDM aparatur
2.	Sarana dan prasarana yang memadai
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap proses dan tahapan penyusunan dokumen penganggaran
KONSEKUENSI	
1.	Reward
2.	Punishment

Pegawai yang Dinilai

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

Magelang,, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ADHI PRASETYA, A.Md		1	NAMA	ARI KURNIATI, S.STP.	
2	NIP	198106022006041013		2	NIP	197901141998022001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN I		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN	
5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN		5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
UTAMA							
1	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya KUA dan PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun			2 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya KUA dan PPAS tepat waktu			100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun KUA dan PPAS			8 bulan
2	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS			2 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS tepat waktu			100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Perubahan KUA dan Perubahan PPAS			4 bulan
3	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Kuantitas	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD			3 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD tepat waktu			100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	8 bulan
4	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD	Kuantitas	jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	7 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya RKA SKPD sesuai standar	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi RKA SKPD	5 bulan
5	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	7 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya Perubahan RKA SKPD sesuai standar	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi Perubahan RKA SKPD	2 bulan
6	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya regulasi serta kebijakan bidang anggaran	Kuantitas	Jumlah dokumen regulasi dan kebijakan bidang anggaran	1 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran sesuai ketentuan peraturan perundangan	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen regulasi dan kebijakan bidang anggaran	4 bulan
7	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah	1000 orang
			Kualitas	Pemahaman orang yang dibina meningkat	75 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pembinaan penganggaran daerah	1 bulan
8	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Kuantitas	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	2 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD tepat waktu	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	8 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ADHI PRASETYA , A.Md
198106022006041013

Kota Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana yang memadai (1 Laptop, 1 PC, 1, Printer, meja, kursi, 1 sepeda motor)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan kepada atasan setiap proses/tahapannya
KONSEKUENSI	
1.	Reward & Punishment

Pegawai yang Dinilai

ADHI PRASETYA , A.Md
198106022006041013

Kota Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIS SUGIYANTO, S.E, M.Acc		1	NAMA	ARI KURNIATI, S.STP.	
2	NIP	197809282006041017		2	NIP	197901141998022001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN II		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN	
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG ANGGARAN II		5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
UTAMA							
1	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya KUA dan PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun		2 dokumen	
			Kualitas	Tersusunnya KUA dan PPAS tepat waktu		100 %	
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun KUA dan PPAS		8 bulan	
2	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang disusun		2 dokumen	
			Kualitas	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS tepat waktu		100 %	
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		4 bulan	
3	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Kuantitas	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD		2 dokumen	
			Kualitas	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD tepat waktu		100 %	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	8 bulan
4	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Kuantitas	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	3 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD tepat waktu	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	8 bulan
5	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Verifikasi RKASKPD	Kuantitas	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	11 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya RKA SKPD sesuai standar	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi RKA SKPD	5 bulan
6	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	11 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya Perubahan RKA SKPD sesuai standar	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi Perubahan RKA SKPD	2 bulan
7	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya regulasi serta kebijakan bidang anggaran	Kuantitas	Jumlah dokumen regulasi dan kebijakan bidang anggaran	1 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran sesuai ketentuan peraturan perundangan	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen regulasi dan kebijakan bidang anggaran	4 bulan
8	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah	1000 org
			Kualitas	Pemahaman orang yang dibina meningkat	75 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pembinaan penganggaran daerah	1 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ARIS SUGIYANTO , S.E, M.Acc
197809282006041017

Kota Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kerja (1 unit Laptop, 1 unit Komputer, 1 unit Printer, meja, kursi, 1 unit sepeda motor)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja pada setiap proses dan tahapan dilaporkan kepada atasan langsung
KONSEKUENSI	
1.	Reward & Punishment

Pegawai yang Dinilai

ARIS SUGIYANTO , S.E, M.Acc
197809282006041017

Kota Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NANING WORO UTAMI SUDARMO, S.E.,M.M		1	NAMA	ARI KURNIATI, S.STP.	
2	NIP	198005252005012017		2	NIP	197901141998022001	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN	
5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN		5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
UTAMA							
1	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya KUA dan PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen KUA dan PPAS yang disusun		2 dokumen	
			Kualitas	Tersusunnya KUA dan PPAS tepat waktu		100 persen	
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun KUA dan PPAS		8 bulan	
2	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang disusun		2 dokumen	
			Kualitas	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS tepat waktu		100 persen	
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		4 bulan	
3	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Kuantitas	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD		2 dokumen	
			Kualitas	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD tepat waktu		100 persen	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	8 bulan
4	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Kuantitas	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	3 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD tepat waktu	100 persen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	8 bulan
5	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	10 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya RKA SKPD sesuai standar	100 persen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi RKA SKPD	5 bulan
6	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	10 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya Perubahan RKA SKPD sesuai standar	100 persen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi Perubahan RKA SKPD	2 bulan
7	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Tersusunnya regulasi serta kebijakan bidang anggaran	Kuantitas	Jumlah dokumen regulasi dan kebijakan bidang anggaran	1 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran sesuai ketentuan peraturan perundangan	100 persen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen regulasi dan kebijakan bidang anggaran	4 bulan
8	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Terlaksananya Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah	1000 orang
			Kualitas	Pemahaman orang yang dibina meningkat	75%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pembinaan penganggaran daerah	1 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NANING WORO UTAMI SUDARMO , S.E.,M.M
198005252005012017

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan prasarana kerja (1 unit Laptop, 1 unit Komputer, 1 unit Printer, meja, kursi, 1 unit sepeda motor)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja pada setiap proses dan tahapan dilaporkan kepada atasan langsung
KONSEKUENSI	
1.	Reward & Punishment

Pegawai yang Dinilai

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

NANING WORO UTAMI SUDARMO , S.E.,M.M
198005252005012017

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	OKTARIA ISWANDARI, A.Md		1	NAMA	ARI KURNIATI, S.STP.
2	NIP	198710272010012015		2	NIP	197901141998022001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Pranata Komputer Mahir		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ANGGARAN
5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN		5	UNIT KERJA	BIDANG ANGGARAN
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	menghimpun data bahan penyusun dokumen KUA-PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen data penyusunan KUA-PPAS yang disusun		2 dokumen
			Kualitas	Tersedianya dokumen data penyusunan KUA-PPAS		100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun penyusunan KUA-PPAS		8 bulan
2	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	menghimpun data bahan penyusun dokumen Perubahan KUA-PPAS	Kuantitas	Jumlah dokumen data penyusunan Perubahan KUA - Perubahan PPAS yang disusun		2 dokumen
			Kualitas	Tersedianya dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS tepat waktu		100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun Perubahan KUA - Perubahan PPAS		2 bulan
3	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Memverifikasi dokumen RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah data RKA-SKPD yang terverifikasi		28 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya data RKA-SKPD sesuai dengan standar		100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan memverifikasi data RKA-SKPD		1 bulan
4	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Memverifikasi dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kuantitas	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD		28 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Terverifikasinya data RKA Perubahan sesuai dengan standar	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan memverifikasi data RKA Perubahan- SKPD	1 bulan
5	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD	Kuantitas	Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD	2 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD	100%
			Waktu	Waktu yang digunakan untuk dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD	4 bulan
6	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Menghimpun data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD	Kuantitas	Jumlah data bahan penyusun dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD	3 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD	100%
			Waktu	Waktu yang digunakan untuk dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Perubahan APBD	5 bulan
7	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Menghimpun data penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran	Kuantitas	Jumlah data bahan penyusun dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran	1 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran	100%
			Waktu	Waktu yang digunakan untuk dokumen regulasi serta kebijakan bidang anggaran	4 bulan
8	Terpenuhinya standar kualitas penganggaran	Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1000 orang

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Terlaksananya Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah	100%
			Waktu	Waktu yang digunakan untuk melakukan Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	2 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA	
7	Kolaboratif
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

OKTARIA ISWANDARI , A.Md
198710272010012015

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARI KURNIATI , S.STP.
197901141998022001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEWI KURNIAWATI WULANDARI, SE.AKT	1	NAMA	SUSILOWATI, S.E, M.T, M.Sc
2	NIP	197902012006042024	2	NIP	197211011998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG AKUNTANSI	4	JABATAN	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
5	UNIT KERJA	BIDANG AKUNTANSI	5	UNIT KERJA	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Terpenuhinya kualitas pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan	Kuantitas	Persentase Capaian Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Akuntansi	90 %
			Kualitas	Persentase Capaian Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Akuntansi	90 %
			Waktu	Jangka waktu pelaporan keuangan	12 bulan
			Biaya	Biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan akuntansi dan pelaporan	241.179.180,00

TAMBAHAN

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

DEWI KURNIAWATI WULANDARI , SE.AKT
197902012006042024

magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	- Meja dan kursi kerja
2.	- Laptop
3.	- Komputer PC
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Konsolidasi setiap bulan, Laporan Semester I dan Laporan Akhir Tahun
2.	Raperda dan Raperwal tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
3.	Raperwal tentang Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah
4.	Laporan Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Keuangan,
5.	Pelaksanaan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota

Pegawai yang Dinilai

DEWI KURNIAWATI WULANDARI , SE.AKT
197902012006042024

magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BAGUS SUJIWA, S.E.		1	NAMA	DEWI KURNIAWATI WULANDARI, SE.AKT
2	NIP	198405192009011006		2	NIP	197902012006042024
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN		4	JABATAN	KEPALA BIDANG AKUNTANSI
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PELAPORAN		5	UNIT KERJA	BIDANG AKUNTANSI
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Terpenuhinya kualitas pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan	Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi		12 Bulan
			Kualitas	Peresentase Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi		85%
			Waktu	Jangka Waktu Penyusunan Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi		12 Bulan
2	Terpenuhinya kualitas pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota		2 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	85%
			Waktu	Jangka Waktu Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	8 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

BAGUS SUJIWA , S.E.
198405192009011006

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DEWI KURNIAWATI WULANDARI , SE.AKT
197902012006042024

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer PC
2.	Printer
3.	Meja Komputer
4.	Kursi Kerja
5.	ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja pelaksanaan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilaporkan setiap bulan
2.	Hasil kerja penyusunan Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Perwal Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dilaporkan progressnya setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

BAGUS SUJIWA , S.E.
198405192009011006

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DEWI KURNIAWATI WULANDARI , SE.AKT
197902012006042024

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI ARDIASTUTI, SE	1	NAMA	DEWI KURNIAWATI WULANDARI, SE.AKT
2	NIP	197109022005012006	2	NIP	197902012006042024
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN AKUNTASI	4	JABATAN	KEPALA BIDANG AKUNTANSI
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENGEMBANGAN AKUNTASI	5	UNIT KERJA	BIDANG AKUNTANSI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terpenuhinya kualitas pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan	Tersedianya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Kuantitas	Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah yang tersusun	85%
			Waktu	Jangka waktu penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	12 Bulan
2	Terpenuhinya kualitas pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan	Terlaksananya Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	103 Orang
			Kualitas	Persentase peserta yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	85%
			Waktu	Jangka waktu pelaksanaan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	12 Bulan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan ilmunya kepada rekan kerja yang masih baru atau belum memahami tentang akuntansi
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu rekan kerja yang kesulitan untuk belajar akuntansi
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: good..good..good
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: teruslah berinovasi dan mengembangkan ilmu
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: bisa bekerjasama baik dengan pimpinan maupun dengan rekan kerja dan bawahan

Pegawai yang Dinilai

kota magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SRI ARDIASTUTI , SE
197109022005012006

DEWI KURNIAWATI WULANDARI , SE.AKT
197902012006042024

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Laptop
2.	Komputer PC
3.	Sepeda Motor
4.	Meja Komputer
5.	Meja Kerja
6.	Kursi Kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah dilaporkan setiap bulan , terdiri dari Raperwal , SK Tim Penyusun Raperwal, Modul/Laporan Hasil FGD/Bimtek/Sosialisasi berkaitan dengan Raperwal, Referensi yang dipelajari, Laporan Rekonsiliasi dan Verifikasi Laporan Keuangan, Draft koreksi Perwal jika ada, Laporan update aplikasi bantu.
2.	Hasil kerja pelaksanaan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota terdiri dari Modul/Laporan Hasil FGD/Bimtek/Sosialisasi berkaitan dengan Pembinaan, Laporan Pembinaan kepada OPD/BLUD/Sekolah, Laporan hasil konsultasi OPD/BLUD/Sekolah, Laporan hasil tukar menukar informasi/konsultasi dengan dinas vertikal/prov/kota/kab lain.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

SRI ARDIASTUTI , SE
197109022005012006

kota magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DEWI KURNIAWATI WULANDARI , SE.AKT
197902012006042024

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	YUSUF NURYANTO, A.Md		1	NAMA	BAGUS SUJIWA, S.E.		
2	NIP	198109072010011024		2	NIP	198405192009011006		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN		4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PELAPORAN		
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PELAPORAN		5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PELAPORAN		
HASIL KERJA								
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
UTAMA								
1	Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Mengumpulkan bahan analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	Kualitas	Jumlah data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	28 dokumen			
			Kualitas	Persentase jumlah data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan	100%			
			Waktu	jumlah waktu yang diperlukan untuk penyusunan data analisis Konsolidasi Laporan Keuangan	12 bulan			
TAMBAHAN								
PERILAKU KERJA								
1	Berorientasi Pelayanan							
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 						Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel							

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

YUSUF NURYANTO , A.Md
198109072010011024

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

BAGUS SUJIWA , S.E.
198405192009011006

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer
2.	Printer
3.	Meja Komputer
4.	Kursi Kerja
5.	ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja penyusunan Laporan Keuangan konsolidasian tingkat Kota dilaporkan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi,Atasan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi,Atasan akan memberi teguran

Pegawai yang Dinilai

YUSUF NURYANTO , A.Md
198109072010011024

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

BAGUS SUJIWA , S.E.
198405192009011006

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RETNO SULISTYOWATI, SE., M.Si		1	NAMA	SUSILOWATI, S.E, M.T, M.Sc	
2	NIP	197010231992032005		2	NIP	197211011998032008	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c	
4	JABATAN	Kepala BIDANG PERBENDAHARAAN		4	JABATAN	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
5	UNIT KERJA	BIDANG PERBENDAHARAAN		5	UNIT KERJA	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA							
1	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah		Petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah	Kuantitas	jumlah dokumen	1 dokumen	
				Kualitas	sisdur sebagai pedoman pengelolaan keuangan daerah	100%	
				Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun sisdur	5 bulan	
2	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah		SP2D belanja SKPD	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen	
				Kualitas	SP2D yang terbit	100%	
				Waktu	waktu yang diperlukan untuk menerbitkan sp2d	12 bulan	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Dokumen pengelola keuangan daerah berupa DPA/DPPA, Anggaran kas, SPD dan keputusan tentang pejabat pengelola keuangan daerah	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	Tersusunnya dokumen anggaran dan sk pengelola keuangan	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen	12 bulan
4	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	laporan dana transfer	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 dokumen
5	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Daftar penguji SP2D	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	daftar penguji	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun daftar penguji	12 bulan
6	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan
7	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Surat keterangan penghentian pembayaran	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	skpp yang diterbitkan	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menerbitkan skpp	12 bulan
8	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Daftar gaji dan tunjangan pegawai	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	ledger gaji	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun ledger	12 bulan
9	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Dokumen belanja tidak terduga	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	realisasi dana BTT	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan
10	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Laporan kas umum daerah	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	laporan kas	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan
11	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	rekonsiliasi bersumber dana transfer	Kuantitas	jumlah dokumen	4 dokumen
			Kualitas	rekonsiliasi dana transfer	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk membuat rekonsiliasi	4 bulan
12	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	tindak lanjut hasil audit	Kuantitas	Jumlah dokumen	6 dokumen
			Kualitas	tindak lanjut temuan	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen	6 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

Kota Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	laptop
2.	mobil dinas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan bulanan
2.	laporan triwulanan
3.	laporan semesteran
KONSEKUENSI	
1.	reward dan punishment sesuai ketentuan

Pegawai yang Dinilai

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

Kota Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	BAMBANG TRI NURTJAHYO, SE	1	NAMA	RETNO SULISTYOWATI, SE., M.Si
2	NIP	197607262006041014	2	NIP	197010231992032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Kepala SUB BIDANG BELANJA I	4	JABATAN	Kepala BIDANG PERBENDAHARAAN
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA I	5	UNIT KERJA	BIDANG PERBENDAHARAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Dokumen pengelola keuangan daerah berupa DPA/DPPA, Anggaran kas, SPD dan keputusan tentang pejabat pengelola keuangan daerah	Surat keputusan pengelola keuangan	Kuantitas	jumlah dokumen	50 dokumen
			Kualitas	Surat keputusan pengelola keuangan	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun SK	10 bulan
2	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	surat pengesahan pendapatan dan belanja	Kuantitas	jumlah dokumen	80 dokumen
			Kualitas	pengesahan belanja	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk membuat pengesahan belanja	12 bulan
3	Daftar penguji SP2D	SP2D tersampaikan ke bank	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	daftar penguji	12 dokumen
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk membuat datar penguji	12 bulan
4	SP2D belanja SKPD	SPM OPD yang teruji	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	SPM yang teruji	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menguji SPM	12 bulan
5	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Laporan realisasi belanja	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	laporan kas	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan
6	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Koreksi pendapatan dan belanja	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen
			Kualitas	pemindahbukuan	100%
7	Petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah	pedoman pengelolaan keuangan daerah	Kuantitas	jumlah dokumen	1 dokumen
			Kualitas	sisdur pengelola keuangan	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun sisdur	5 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

BAMBANG TRI NURTJAHYO , SE
197607262006041014

Kota Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	laptop
2.	printer
3.	kendaraan dinas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan bulanan
KONSEKUENSI	
1.	reward dan punishment sesuai ketentuan

Pegawai yang Dinilai

BAMBANG TRI NURTJAHYO , SE
197607262006041014

Kota Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVA YANTI KHRISTIANINGSIH, S.E	1	NAMA	RETNO SULISTYOWATI, SE., M.Si
2	NIP	197901252006042012	2	NIP	197010231992032005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG BELANJA II	4	JABATAN	Kepala BIDANG PERBENDAHARAAN
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA II	5	UNIT KERJA	BIDANG PERBENDAHARAAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	SP2D belanja SKPD	Verifikasi SPM untuk penerbitan SP2D gaji dan tunjangan	Kuantitas	Jumlah SPM yang terverifikasi dan SP2D gaji dan tunjangan yang tercetak	40 SPM dan SP2D tercetak
			Kualitas	SPM yang terverifikasi dan SP2D gaji dan tunjangan yang tercetak	100 %
			Waktu	Jumlah hari yang dibutuhkan	12 bulan
2	Dokumen pengelola keuangan daerah berupa DPA/DPPA, Anggaran kas, SPD dan keputusan tentang pejabat pengelola keuangan daerah	Tersedianya DPA yang terverifikasi, Anggaran Kas Kegiatan sub bid dan SPD	Kuantitas	Jumlah DPA SKPD yang ditandatangani Tim TAPD dan jumlah anggaran kas kegiatan yang tersusun	28 DPA OPD dan 4 anggaran kas kegiatan
			Kualitas	Jumlah DPA OPD yang sudah ditandatangani oleh Tim TAPD dan Jumlah Anggaran Kas kegiatan yang dapat tersusun	100 %
			Waktu	Jumlah Waktu untuk penandatanganan DPA SKPD dan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan	1 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Daftar penguji SP2D	Verifikasi Daftar Penguji SP2D gaji	Kuantitas	Jumlah Daftar Penguji SP2D Gaji	120 daftar penguji SP2D gaji dan tunjangan
			Kualitas	Terlaksananya verifikasi daftar penguji SP2D	100 %
			Waktu	Waktu yang digunakan untuk membuat daftar penguji SP2D	12 bulan
4	Surat keterangan penghentian pembayaran	Verifikasi terkait Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	Kuantitas	SKPP SKPD yang terinput	120 SKPP
			Kualitas	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang terinput ke SIM Gaji	100 %
			Waktu	Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk proses SKPP	12 bulan
5	Daftar gaji dan tunjangan pegawai	Tercetaknya daftar gaji dan tunjangan ASN,P3K yang sudah terverifikasi	Kuantitas	Jumlah Daftar Gaji ASN dan P3K	672 daftar gaji ASN dan P3K
			Kualitas	Daftar gaji dan tunjangan yang dapat dicetak dan dihasilkan	100 %
6	Dokumen belanja tidak terduga	Terverifikasinya dokumen belanja tidak terduga	Kuantitas	Jumlah dokumen BTT yang terverifikasi	6 dokumen
			Kualitas	Terverifikasinya dokumen pengajuan BTT SKPD	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memverifikasi dokumen	6 dokumen
7	Dokumen pengelola keuangan daerah berupa DPA/DPPA, Anggaran kas, SPD dan keputusan tentang pejabat pengelola keuangan daerah	Terdapat bukti setor PFK yang terverifikasi	Kuantitas	Bukti setor PFK yang terverifikasi	72 bukti setor
			Kualitas	Terdapat bukti setor PFK yang terverifikasi	100 %
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

EVA YANTI KHRISTIANINGSIH , S.E
197901252006042012

Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Laptop,Sepeda Motor,PC
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Apabila laporan bulanan terlambat maka akan ada penundaan

Pegawai yang Dinilai

EVA YANTI KHRISTIANINGSIH , S.E
197901252006042012

Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NATALIA HESTI CAHYANI, SE		1	NAMA	RETNO SULISTYOWATI, SE., M.Si	
2	NIP	197812232003122007		2	NIP	197010231992032005	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda		4	JABATAN	Kepala BIDANG PERBENDAHARAAN	
5	UNIT KERJA	BIDANG PERBENDAHARAAN		5	UNIT KERJA	BIDANG PERBENDAHARAAN	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
UTAMA							
1	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Laporan Harian Penerimaan Dana Transfer(Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)	Kuantitas	Laporan Harian Penerimaan Dana Transfer(Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		12 Laporan	
			Kualitas	Laporan Harian Penerimaan Dana Transfer(Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		100	
			Waktu	Laporan Harian Penerimaan Dana Transfer(Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		12 Bulan	
2	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Laporan Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)	Kuantitas	Laporan Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		12 Laporan	
			Kualitas	Laporan Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		100	
			Waktu	Laporan Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah)		12 Bulan	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Nota Dinas Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatann Daerah yang Sah)	Kuantitas	Nota Dinas Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatann Daerah yang Sah)	12 Laporan
			Kualitas	Nota Dinas Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatann Daerah yang Sah)	100
			Waktu	Nota Dinas Realisasi Penerimaan Dana Transfer (Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatann Daerah yang Sah)	12 Laporan
4	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Konfirmasi Transfer ke Daerah	Kuantitas	Laporan Konfirmasi Transfer ke Daerah	13 Laporan
			Kualitas	Laporan Konfirmasi Transfer ke Daerah	100
			Waktu	Laporan Konfirmasi Transfer ke Daerah	12 Bulan
5	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Lembar Rekapitulasi Transfer ke Daerah	Kuantitas	Lembar Rekapitulasi Transfer ke Daerah	1 Laporan
			Kualitas	Lembar Rekapitulasi Transfer ke Daerah	100
			Waktu	Lembar Rekapitulasi Transfer ke Daerah	1 Bulan
6	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Dokumen Penyertaan Modal pada Perusda	Kuantitas	Dokumen Penyertaan Modal pada Perusda	1 Dokumen
			Kualitas	Dokumen Penyertaan Modal pada Perusda	100
			Waktu	Dokumen Penyertaan Modal pada Perusda	1 Bulan
7	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Laporan Realisasi Pendapatan Daerah (PAD, Dana Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah) ke Provinsi Jawa Tengah	Kuantitas	Laporan Realisasi Pendapatan Daerah (PAD, Dana Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah) ke Provinsi Jawa Tengah	12 Laporan
			Kualitas	Laporan Realisasi Pendapatan Daerah (PAD, Dana Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah) ke Provinsi Jawa Tengah	100
			Waktu	Laporan Realisasi Pendapatan Daerah (PAD, Dana Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah) ke Provinsi Jawa Tengah	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Dana Alokasi Khusus Fisik	Kuantitas	Laporan Dana Alokasi Khusus Fisik	48 Laporan
			Kualitas	Laporan Dana Alokasi Khusus Fisik	100
			Waktu	Laporan Dana Alokasi Khusus Fisik	12 Bulan
9	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Dana Alokasi Khusus Non Fisik	Kuantitas	Laporan Dana Alokasi Khusus Non Fisik	42 Laporan
			Kualitas	Laporan Dana Alokasi Khusus Non Fisik	100
			Waktu	Laporan Dana Alokasi Khusus Non Fisik	12 Bulan
10	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan SILPA Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2022	Kuantitas	Laporan SILPA Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2022	2 Laporan
			Kualitas	Laporan SILPA Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2022	100
			Waktu	Laporan SILPA Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2022	2 Bulan
11	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Insentif Fiskal Tahun 2024 Kinerja Tahun yang Lalu	Kuantitas	Laporan Insentif Fiskal Tahun 2024 Kinerja Tahun yang Lalu	12 Laporan
			Kualitas	Laporan Insentif Fiskal Tahun 2024 Kinerja Tahun yang Lalu	100
			Waktu	Laporan Insentif Fiskal Tahun 2024 Kinerja Tahun yang Lalu	12 Bulan
12	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	Kuantitas	Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	12 Laporan
			Kualitas	Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	100
			Waktu	Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	12 Bulan
13	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	Kuantitas	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	12 Laporan
			Kualitas	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	100
			Waktu	Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	12 Bulan
14	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Nota Dinas Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	Kuantitas	Nota Dinas Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	12 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Nota Dinas Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	100
			Waktu	Nota Dinas Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah	12 Bulan
15	rekonsiliasi bersumber dana transfer	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer Pusat Kepada Kota Magelang	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer Pusat Kepada Kota Magelang	1 Dokumen
			Kualitas	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer Pusat Kepada Kota Magelang	100
			Waktu	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Transfer Pusat Kepada Kota Magelang	1 Bulan
16	rekonsiliasi bersumber dana transfer	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Pajak Rokok	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Pajak Rokok	2 Dokumen
			Kualitas	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Pajak Rokok	100
			Waktu	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Pajak Rokok	2 Bulan
17	rekonsiliasi bersumber dana transfer	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah kepada Kota Magelang	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah kepada Kota Magelang	8 Dokumen
			Kualitas	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah kepada Kota Magelang	100
			Waktu	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah kepada Kota Magelang	12 Bulan
18	rekonsiliasi bersumber dana transfer	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)	2 Dokumen
			Kualitas	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)	100
			Waktu	Berita Acara Rekonsiliasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT)	2 Bulan
19	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan	Dokumen Dana Cadangan Tahun 2023	Kuantitas	Dokumen Dana Cadangan Tahun 2023	2 Dokumen
			Kualitas	Dokumen Dana Cadangan Tahun 2023	100

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Dokumen Dana Cadangan Tahun 2023	2 Bulan
20	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Berita Acara Reviu DAK Non Fisik Tahun 2023	Kuantitas	Berita Acara Reviu DAK Non Fisik Tahun 2023	1 Dokumen
			Kualitas	Berita Acara Reviu DAK Non Fisik Tahun 2023	100
			Waktu	Berita Acara Reviu DAK Non Fisik Tahun 2023	1 Bulan
21	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Rencana Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	Kuantitas	Laporan Rencana Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	3 Laporan
			Kualitas	Laporan Rencana Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	100
			Waktu	Laporan Rencana Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	1 Bulan
22	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Rencana Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Kuantitas	Laporan Rencana Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	11 Laporan
			Kualitas	Laporan Rencana Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	100
			Waktu	Laporan Rencana Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	11 Bulan
23	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	Kuantitas	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	9 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	100
			Waktu	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Dukungan Pendanaan Kelurahan, DAU yang ditentukan penggunaannya Bidang Pendidikan, Bidang Pekerjaan Umum	3 Bulan
24	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Kuantitas	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	11 Laporan
			Kualitas	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	100
			Waktu	Laporan Realisasi Penggunaan DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	11 Bulan
25	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2023 Kinerja Tahun yang Lalu	Kuantitas	Laporan Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2023 Kinerja Tahun yang Lalu	3 Laporan
			Kualitas	Laporan Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2023 Kinerja Tahun yang Lalu	100
			Waktu	Laporan Dana Insentif Daerah (DID) Tahun 2023 Kinerja Tahun yang Lalu	2 Bulan
26	rekonsiliasi bersumber dari dana transfer	Rekonsiliasi Dana TPG dan Tamsil	Kuantitas	Rekonsiliasi Dana TPG dan Tamsil	2 Dokumen
			Kualitas	Rekonsiliasi Dana TPG dan Tamsil	100
			Waktu	Rekonsiliasi Dana TPG dan Tamsil	2 Bulan
27	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Rencana Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	Kuantitas	Laporan Rencana Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	1 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Laporan Rencana Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	100
			Waktu	Laporan Rencana Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	1 Bulan
28	Laporan yang bersumber dari dana transfer	Laporan Realisasi Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	Kuantitas	Laporan Realisasi Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	12 Laporan
			Kualitas	Laporan Realisasi Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	100
			Waktu	Laporan Realisasi Penggunaan SILPA DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

NATALIA HESTI CAHYANI , SE
197812232003122007

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	- Laptop / Komputer PC
2.	- Printer
3.	- Laporan Rencana dan Realisasi dari OPD
4.	- APBD Kota Magelang
5.	- DPA OPD
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	- Laporan Bulanan
2.	- Laporan Triwulanan
3.	- Laporan Semesteran
4.	- Laporan Tahunan
KONSEKUENSI	
1.	- Dana Transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi diterima sesuai jadwal / tepat waktu
2.	- Penundaan penerimaan dana transfer

Pegawai yang Dinilai

NATALIA HESTI CAHYANI , SE
197812232003122007

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

RETNO SULISTYOWATI , SE., M.Si
197010231992032005

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TRI WAHYU HANDAYANI, S.M.		1	NAMA	BAMBANG TRI NURTJAHYO, SE
2	NIP	197206061992032014		2	NIP	197607262006041014
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN		4	JABATAN	Kepala SUB BIDANG BELANJA I
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA I		5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA I
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Surat keputusan pengelola keuangan	SK pengelola keuangan	Kuantitas	jumlah dokumen	50 dokumen	
			Kualitas	Surat Keputusan pengelola keuangan	100%	
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk membuat SK	10 bulan	
2	SPM OPD yang teruji	meneliti SPM Barang dan jasa	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen	
			Kualitas	SPM barang jasa yang teruji	100%	
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk meneliti spm	12 bulan	
3	SP2D tersampaikan ke bank	daftar penguji	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen	
			Kualitas	daftar penguji tersampaikan ke bank	100%	
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk membuat daftar penguji	12 bulan	
4	Laporan realisasi belanja	Laporan realisasi belanja serta aliran kas daerah	Kuantitas	jumlah dokumen	12 dokumen	
			Kualitas	laporan kas harian	100%	
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan	12 bulan	
TAMBAHAN						

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

TRI WAHYU HANDAYANI , S.M.
197206061992032014

Kota Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

BAMBANG TRI NURTJAHYO , SE
197607262006041014

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	komputer
2.	printer
3.	kendaraan dinas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan bulanan
KONSEKUENSI	
1.	reward dan punishment sesuai ketentuan

Pegawai yang Dinilai

TRI WAHYU HANDAYANI , S.M.
197206061992032014

Kota Magelang, 27 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

BAMBANG TRI NURTJAHYO , SE
197607262006041014

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ROBBY CAHYADI, S.E., Ak., M.Si.	1	NAMA	EVA YANTI KHRISTIANINGSIH, S.E
2	NIP	198306022010121002	2	NIP	197901252006042012
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN ANGGARAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG BELANJA II
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA II	5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA II
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Tercetaknya daftar gaji dan tunjangan ASN,P3K yang sudah terverifikasi	Menatausahakan gaji pegawai	Kuantitas	Jumlah dokumen	400
			Kualitas	Jumlah daftar gaji OPD	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan	12 bulan
2	Verifikasi terkait Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	Memproses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	Kuantitas	Jumlah SKPP	150
			Kualitas	Jumlah SKPP	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan	12 bulan
3	Verifikasi SPM untuk penerbitan SP2D gaji dan tunjangan	Menguji terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai untuk diterbitkan SP2D	Kuantitas	Jumlah dokumen	600
			Kualitas	Jumlah dokumen	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan	12 bulan
4	Terverifikasinya dokumen belanja tidak terduga	Memproses administrasi pengajuan pencairan dana darurat dan mendesak (BTT)	Kuantitas	Jumlah laporan	12
			Kualitas	Jumlah laporan	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	waktu yang diperlukan	12 bulan
5	Tersedianya DPA yang terverifikasi, Anggaran Kas Kegiatan sub bid dan SPD	Meneliti dan menyusun Surat Penyediaan Dana dan anggaran kas dari OPD	Kuantitas	Jumlah dokumen yang tervalidasi	56
			Kualitas	Jumlah dokumen	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan	12 bulan
6	Terdapat bukti setor PFK yang terverifikasi	Menyusun laporan pelaksanaan pemunggutan/pemotongan dan penyetoran PFK dengan pihak terkait Taspen, BPJS, Tapera	Kuantitas	Jumlah bukti potong	50
			Kualitas	Jumlah bukti potong	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

Kota Magelang, 20 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

ROBBY CAHYADI , S.E., Ak., M.Si.

198306022010121002

EVA YANTI KHRISTIANINGSIH , S.E

197901252006042012

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	PC
2.	Printer
3.	Kendaraan Dinas
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan Bulanan
KONSEKUENSI	
1.	Reward dan Punishment sesuai ketentuan

Pegawai yang Dinilai

ROBBY CAHYADI , S.E., Ak., M.Si.
198306022010121002

Kota Magelang, 20 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

EVA YANTI KHRISTIANINGSIH , S.E
197901252006042012

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DEWI MARSIDAH, -, SE	1	NAMA	RENDI YULIANTORO, MM, ST
2	NIP	197705072014062001	2	NIP	198407032009031004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG BELANJA II
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA II	5	UNIT KERJA	SUB BIDANG BELANJA II
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang telah di syahkan	MENDOKUMENTASIKAN DPA SKPD	Kuantitas	jumlah DPA	28
			Kualitas	jumlah DPA	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan	1 bulan
2	SP2D Untuk Pencairan belanja gaji dan tunjangan	MENGUJI TERHADAP PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) BELANJA GAJI PEGAWAI UNTUK DITERBITKAN SP2DNYA	Kuantitas	jumlah dokumen	12 bulan
			Kualitas	dokumen sp2d gaji	100%
			Waktu	waktu yf diperlukan utk menerbitkan sp2d	12 bulan
3	SP2D Untuk Pencairan belanja gaji dan tunjangan	MENGUJI TERHADAP PENGAJUAN SPM BELANJA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI	Kuantitas	jumlah yg dibuat	336
			Kualitas	jumlah dokumen	12 bulan
			Waktu	12 bulan	336

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	SP2D Untuk Pencairan belanja gaji dan tunjangan	MENGIRIM DOKUMEN PENCAIRAN BELANJA GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN KE BANK	Kuantitas	jumlah dokumen	336
			Kualitas	jumlah dokumen	12 bulan
			Waktu	12 bulan	100%
5	SP2D Untuk Pencairan belanja gaji dan tunjangan	MENGARSIPKAN DOKUMEN ADMINISTRASI PENCAIRAN BELANJA GAJI	Kuantitas	jumlah dokumen	jumlah dokumen
			Kualitas	jumlah dokumen	672
			Waktu	12 bulan	100%
6	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang telah di syahkan	Mendokumentasikan DPPA SKPD	Kuantitas	jumlah dokumen	28
			Kualitas	jumlah DPA	28
			Waktu	1 bulan	28
7	Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah yang telah di syahkan	Mencetak penyediaan dana belanja operasional, belanja modal, belanja transfer belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan daerah	Kuantitas	jumlah dokumen	56
			Kualitas	jumlah dokumen	56
			Waktu	waktu yang diperlukan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

DEWI MARSIDAH , -, SE
197705072014062001

KOTA MAGELANG, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

RENDI YULIANTORO , MM, ST
198407032009031004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer, Printer,dan alat tulis
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	laporan bulanan, triwulan
KONSEKUENSI	
1.	Penundaan transfer DAU

Pegawai yang Dinilai

DEWI MARSIDAH , -, SE
197705072014062001

KOTA MAGELANG, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

RENDI YULIANTORO , MM, ST
198407032009031004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ARIYANTI, M.M., S.Sos		1	NAMA	SUSILOWATI, S.E, M.T, M.Sc
2	NIP	197410151997032003		2	NIP	197211011998032008
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c
4	JABATAN	KEPALA BIDANG ASET		4	JABATAN	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
5	UNIT KERJA	BIDANG ASET		5	UNIT KERJA	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Indikator : Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah OPD dengan pengelolaan aset daerah yang dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan		28 OPD
			Kualitas	Tingkat pemenuhan cakupan pengelolaan aset daerah yang dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan		85,71%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk pengelolaan aset daerah yang dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan		12 Bulan
TAMBAHAN						
PERILAKU KERJA						
1	Berorientasi Pelayanan					

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

SUSILOWATI , S.E, M.T, M.Sc
197211011998032008

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIAN WAHYUDI, SE		1	NAMA	ARIYANTI, M.M., S.Sos	
2	NIP	198003132010011010		2	NIP	197410151997032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ASET	
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET		5	UNIT KERJA	BIDANG ASET	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
UTAMA							
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah			1 Laporan
			Kualitas	prosentase Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan			100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan BMD			12 bulan
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah			1 Laporan
			Kualitas	Prosentase Aset Tanah Milik Pemerintah Kota Magelang yang terinventarisir (terdigitasi)			100 %
			Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan Untuk Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (Digitalisasi) Tanah Milik Pemerintah Kota Magelang yang sesuai dengan kondisi di Lapangan			12 bulan
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Jenis Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun			14 Laporan
			Kualitas	persentase Jumlah Jenis Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun			100 %
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan barang milik daerah			12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Kuantitas	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	200 orang
			Kualitas	Prosentase Pejabat Pengelola Barang milik daerah yang dibina	100 %
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk melakukan pembinaan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

DIAN WAHYUDI , SE
198003132010011010

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Laptop 1 unit
2.	Printer
3.	Sepeda Motor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja penyediaan laporan penatausahaan barang milik daerah yang sesuai ketentuan berikut data yang dilaporkan adalah 1) Berita Acara Koreksi Pencatatan Barang Milik Daerah 2) Surat keputusan Wali Kota tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dan Berita acara serah terima barang 3) Surat Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara serah terima barang 4) Surat Keputusan Wali Kota terkait penetapan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah 5) Surat Persetujuan Wali Kota terkait pinjam pakai
2.	Hasil kerja inventarisasi (digitalisasi) Tanah Milik Pemerintah Kota Magelang yang berhasil dilakukansesuai dengan kondisi di lapangan berikut data yang dilaporkan adalah Buku laporan akhir inventarisasi tanah milik Pemerintah Daerah Kota Magelang
3.	Hasil kerja penyusunan laporan semesteran dan tahunan Barang Milik Daerah berikut data yang dilaporkan adalah Laporan Barang Milik Daerah semesteran dan tahunan
4.	Hasil kerja pembinaan Pejabat Pengelola Barang milik daerah pada OPD berikut data yang dilaporkan adalah Laporan hasil pembinaan Pejabat Pengelola Barang milik daerah
KONSEKUENSI	
1.	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan memberikan apresiasi
2.	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan memberikan teguran dan sanksi

Pegawai yang Dinilai

DIAN WAHYUDI , SE
198003132010011010

Magelang, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	IKE KUSUMAWATI, SE, M.Si		1	NAMA	ARIYANTI, M.M., S.Sos
2	NIP	198101232005012012		2	NIP	197410151997032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ASET
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET		5	UNIT KERJA	BIDANG ASET
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tersedianya Standar Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah dokumen Raperwal Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah		2 Dokumen
			Kualitas	Prosentase tersusunnya dokumen Raperwal Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah		100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen Raperwal Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah		12 bulan
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		7 dokumen
			Kualitas	Prosentase tersusunnya dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		10 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penilaian/Penaksiran Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Penilaian untuk Pemindahtanganan/Penaksiran Barang Milik Daerah	3 Laporan
			Kualitas	Prosentase tersusunnya Laporan Hasil Penilaian untuk Pemindahtanganan/Penaksiran Barang Milik Daerah	100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun Laporan Hasil Penilaian untuk Pemindahtanganan/Penaksiran Barang Milik Daerah	11 bulan
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	3 dokumen
			Kualitas	Prosentase tersusunnya dokumen hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

IKE KUSUMAWATI , SE, M.Si
198101232005012012

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Laptop 1 unit
2.	Printer 1 unit
3.	Sepeda motor 1 unit
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap selesai menyusun Raperwal tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Magelang dan Perubahan Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Magelang berikut data yang dilaporkan adalah : a) Dokumen Usulan Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Magelang dari masing-masing OPD . b) Berita Acara Hasil Desk usulan Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Magelang dari masing-masing OPD. c) Notulen rapat Tim Penyusun Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Magelang. d) Laporan hasil Survey barang. e) Draft Raperwal Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Magelang.
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap selesai menyusun Rancangan Ketetapan tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Magelang dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Magelang berikut data yang dilaporkan adalah : a) Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dari masing-masing OPD. b) Berita Acara Hasil Desk usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dari masing-masing OPD . c) Draft Rancangan Ketetapan tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Magelang dan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Magelang.
3.	Hasil kerja dilaporkan setiap selesai memproses Penilaian/Penaksiran BMD untuk Pemindahtanganan atau untuk dicatatkan dalam daftar BMD berikut data yang dilaporkan adalah : a) Daftar barang yang akan dinilai/ditaksir . b) Dokumen Kontrak Pengadaan Jasa Penilaian BMD atau dokumen pendukung lainnya sebagai bahan penilaian/penaksiran. c) Laporan Pekerjaan Pengadaan Jasa Penilaian BMD atau Berita Acara penaksiran. d) Nota Dinas Laporan Hasil Penilaian/Penaksiran BMD. e) Rancangan Surat Ketetapan Walikota atas Nilai Limit Penjualan BMD/Nilai barang yang akan dicatitkan dalam neraca dan daftar Barang Milik Daerah.
4.	Hasil kerja dilaporkan setiap ada hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan BMD, Pemindahtanganan BMD dan Penghapusan BMD berikut data yang dilaporkan adalah: a) Dokumen Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Pemusnahan BMD. atau Dokumen Penawaran Lelang, atau Dokumen Permohonan Persetujuan Penghapusan BMD. b) Berita Acara Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan BMD atau Berita Acara Pemindahtanganan BMD, atau Berita Acara Penelitian usulan Penghapusan BMD. c) Nota Dinas Laporan Hasil Penelitian Usulan Pemindahtanganan dan Pemusnahan BMD, Berita Acara Pemindahtanganan BMD dan Berita Acara Penelitian usulan Penghapusan BMD . d) Surat Persetujuan Walikota atas Pemindahtanganan atau Berita Acara Serah Terima, atau Surat Keputusan Penghapusan BMD
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

IKE KUSUMAWATI , SE, M.Si
198101232005012012

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MUHAMMAD WAHYU WIDODO, SE		1	NAMA	ARIYANTI, M.M., S.Sos
2	NIP	197507192010011008		2	NIP	197410151997032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ASET
5	UNIT KERJA	BIDANG ASET		5	UNIT KERJA	BIDANG ASET
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya pengamanan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pengamanan Barang Milik Daerah		12 laporan
			Kualitas	Persentase Dokumen objek pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang yang terproses dengan tuntas		100 persen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang		12 bulan
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya penelitian, penggunaan, dan pemanfaatan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil penelitian, penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah		1 dokumen
			Kualitas	Persentase Barang Milik Daerah yang dioptimalisasikan Penggunaan, Pemanfaatannya		100 persen
			Waktu	Waktu Yang Dibutuhkan Untuk Mengoptimisasikan Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah		12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan hasil koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah yang telah tersusun	1 dokumen
			Kualitas	Persentase Dokumen Penilaian Barang Milik Daerah yang ditentukan Nilainya guna Pemanfaatan yang diterbitkan dengan tepat	100 persen
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk memproses Dokumen Penilaian Barang Milik Daerah yang ditentukan Nilainya guna Pemanfaatan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD WAHYU WIDODO , SE
197507192010011008

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	laptop
2.	sepeda motor roda 2

Pegawai yang Dinilai

, 16 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

MUHAMMAD WAHYU WIDODO , SE
197507192010011008

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DIMAS PRASETYO ADJI, A.Md		1	NAMA	ARIYANTI, M.M., S.Sos
2	NIP	199302172015021001		2	NIP	197410151997032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH		4	JABATAN	KEPALA BIDANG ASET
5	UNIT KERJA	BIDANG ASET		5	UNIT KERJA	BIDANG ASET
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlengkapinya dokumen dan syarat untuk mengajukan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Magelang	Kuantitas	Jumlah Dokumen data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan		12 Dokumen
			Kualitas	Persentase Dokumen data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan		100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk melengkapi data tanah milik pemerintah kota Magelang yang akan disertifikatkan		12 Bulan
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang tersimpan dengan baik	Kuantitas	Jumlah Usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang tersimpan dengan baik		5 Dokumen
			Kualitas	Persentase Usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang tersimpan dengan baik		100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyimpan Usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah dengan baik		12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tersedianya data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan	Kuantitas	Jumlah data dan informasi terkait barang milik daerah yang tersedia untuk pemanfaatan	5 Laporan
			Kualitas	Persentase Tersedianya data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan	12 Bulan
4	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Nota Dinas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah yang terkonsep dengan baik	Kuantitas	Jumlah Nota Dinas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah yang terkonsep dengan baik	5 Dokumen
			Kualitas	Persentase Nota Dinas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah yang terkonsep dengan baik	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun Nota Dinas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah dengan baik	12 Bulan
5	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah yang terkonsep dengan baik	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah yang terkonsep dengan baik	3 Dokumen
			Kualitas	Persentase Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah yang terkonsep dengan baik	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun konsep Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah yang dengan baik	12 Bulan
6	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah yang terkonsep dengan baik	Kuantitas	Jumlah Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah yang terkonsep dengan baik	3 Dokumen
			Kualitas	Persentase Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah yang terkonsep dengan baik	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun konsep Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah dengan baik	12 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset yang terkonsep dengan baik	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset yang terkonsep dengan baik	6 Dokumen
			Kualitas	Persentase Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset yang terkonsep dengan baik	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun konsep Surat Keputusan Walikota tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset dengan baik	2 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

DIMAS PRASETYO ADJI , A.Md
199302172015021001

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1 Unit Laptop
2.	1 Unit Sepeda Motor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan setiap bulan sesuai dengan hasil progres melengkapi Dokumen Pendaftaran Hak Atas Tanah.
2.	Hasil kerja dilaporkan setiap ada permohonan pemanfaatan BMD yang masuk, berikut Dokumen/Data yang dilaporkan : a). Dokumen Permohonan Pemanfaatan Aset. b). Draft Nota Dinas Kajian Pemanfaatan Aset. c). Draft Surat Persetujuan Pemanfaatan Aset. d). Draft SK Penetapan Besaran Sewa BMD. dan e). Draft Perjanjian Sewa BMD
KONSEKUENSI	
1.	Apabila sesuai dengan ekspektasi, pimpinan akan memberikan apresiasi.
2.	Apabila tidak sesuai dengan ekspektasi, pimpinan akan memberikan teguran.

Pegawai yang Dinilai

DIMAS PRASETYO ADJI , A.Md
199302172015021001

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

ARIYANTI , M.M., S.Sos
197410151997032003

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EMILIA NUGRAHENI, S.Ak.	1	NAMA	DIAN WAHYUDI, SE
2	NIP	198005202011012007	2	NIP	198003132010011010
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN KLASIFIKASI BARANG	4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET	5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah	Menghimpun dan menginput data instrumen Penetapan Pengelola Barang Milik Daerah dari OPD	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah	28 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengelola Barang dari OPD	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun konsep Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pengelola Barang dari OPD	12 Bulan
2	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah	Mengumpulkan Bahan Analisis Kebijakan Barang sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Laporan bahan analisis Kebijakan Barang	1 Laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah Laporan Bahan Analisis Kebijakan Barang	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan Jumlah Laporan bahan analisis Kebijakan Barang	12 Bulan
3	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Mengumpulkan dan meregister Laporan Barang Milik Daerah dari OPD	Kuantitas	Jumlah Jenis Laporan Register Barang Milik Daerah dari OPD	14 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase Jumlah Laporan Register Barang Milik Daerah dari OPD	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk meregister barang milik daerah dari OPD	12 Bulan
4	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Menghimpun dan meregister dokumen Hasil Rekonsiliasi BMD dengan OPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi BMD	4 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah dokumen rekonsiliasi BMD	100%
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan rekonsiliasi BMD	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

EMILIA NUGRAHENI , S.Ak.
198005202011012007

Magelang, 1 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DIAN WAHYUDI , SE
198003132010011010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	1 Buah Laptop
2.	1 Buah Printer
3.	1 Unit Sepeda Motor Supra X
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja yang dilaporkan setiap bulan berikut data yang dilaporkan adalah Laporan Barang Milik Daerah Bulanan
2.	Laporan Penambahan dan Pengurangan Aset
3.	Surat Keputusan Wali Kota tentang Pejabat Pengelolaan BMD
KONSEKUENSI	
1.	Apabila ekspektasi terpenuhi, Pimpinan akan memberikan apresiasi
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran

Pegawai yang Dinilai

EMILIA NUGRAHENI , S.Ak.
198005202011012007

Magelang, 1 Februari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DIAN WAHYUDI , SE
198003132010011010

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YUDHA KARYADI DAHLAN, S.Kom		1	NAMA	DIAN WAHYUDI, SE	
2	NIP	198707152010011006		2	NIP	198003132010011010	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	Pranata Komputer Ahli Pertama		4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET	
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET		5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
UTAMA							
1	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah	Terwujudnya tertib administrasi penatausahaan barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah		3 Laporan	
			Kualitas	Persentase laporan penatausahaan barang milik daerah yang dibuat		100%	
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan penatausahaan barang milik daerah		12 Bulan	
2	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Tersusunnya laporan barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah jenis laporan barang milik daerah		14 Laporan	
			Kualitas	Persentase laporan barang milik daerah yang tersusun		100%	
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun laporan barang milik daerah		12 Bulan	
3	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Terwujudnya aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah yang handal dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah dokumen bahan pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah		1 Dokumen	
			Kualitas	Persentase dokumen bahan pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah		100%	

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun dokumen bahan pengembangan aplikasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah	12 Bulan
4	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Tersedianya materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah	Kuantitas	Jumlah materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah yang tersusun	100%
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyusun materi pembinaan pengelolaan barang milik daerah	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

YUDHA KARYADI DAHLAN , S.Kom
198707152010011006

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DIAN WAHYUDI , SE
198003132010011010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	PC
2.	Laptop
3.	Printer
4.	Sepeda Motor
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara periodik (bulanan) maupun sesuai dengan waktu yang dibutuhkan (final) untuk menyelesaikan masing-masing Rencana Hasil Kerja.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan apresiasi.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi, Pimpinan akan memberikan teguran.

Pegawai yang Dinilai

YUDHA KARYADI DAHLAN , S.Kom
198707152010011006

Magelang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

DIAN WAHYUDI , SE
198003132010011010

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	JOKO SETIYONO, A.MD	1	NAMA	CUK HARRY PURNOMO, SIP, MSi
2	NIP	197908252006041012	2	NIP	197712231998031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENDAPATAN
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENETAPAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN	5	UNIT KERJA	BIDANG PENDAPATAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terpenuhinya Jumlah Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya	Kuantitas	Jumlah Objek Pajak yang Disesuaikan NJOP nya	1200 dokumen
			Kualitas	persentase objek pajak yang disesuaikan NJOPnya	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan untuk penyelesaian objek pajak yang disesuaikan NJOPnya	12 bulan
2	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Tersedianya Dokumen Ketetapan Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah objek pajak yang disesuaikan NJOP	36000 dokumen
			Kualitas	Persentase objek pajak yang disesuaikan NJOPnya	100 %
			Waktu	Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan objek pajak yang disesuaikan NJOPnya	12 bulan
3	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terlaksananya Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	Kuantitas	jumlah dokumen Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	12 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	persentase laporan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan dalam Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	12 bulan
4	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	Kuantitas	jumlah Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	4 laporan
			Kualitas	persentase Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	100%
			Waktu	waktu yang diperlukan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	12 bulan
5	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terlaksananya Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah	Kuantitas	jumlah Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah	1 laporan
			Kualitas	persentase Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah	100%
			Biaya	jumlah yang diperlukan dalam Perkembangan Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

BPKAD KOTA MAGELANG, 27 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	komputer, sistem informasi

Pegawai yang Dinilai

-

BPKAD KOTA MAGELANG, 27 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

-

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HARIYANTINO WIBOWO, S.E.	1	NAMA	CUK HARRY PURNOMO, SIP, MSi
2	NIP	198207152011011010	2	NIP	197712231998031001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENDAPATAN
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH	5	UNIT KERJA	BIDANG PENDAPATAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA

1	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Tersedianya Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	5 dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah Dokumen rencana pengelolaan pajak daerah yang telah tersusun	100 persen
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyusunan dokumen rencana pengelolaan Pajak Daerah	4 bulan
2	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terlaksananya Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	4 Kegiatan
			Kuantitas	Persentase jumlah laporan pelaksanaan dPenyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	100 persen
			Waktu	Waktu penyusunan laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan pajak daerah yang telah tersusun	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terlaksananya Pengolahan Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan hasil pengolahan pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah	17 laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan hasil pengolahan pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah	100 persen
			Waktu	waktu yang dibutuhkan untuk menyusun laporan pengolahan pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah	12 bulan
4	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan Hasil Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah	10 Laporan
			Kualitas	Persentase jumlah laporan hasil penagihan pajak daerah	100 persen
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk penyusunan hasil penagihan pajak daerah	12 bulan
5	Meningkatnya prosentase pendapatan asli daerah terhadap Pendapatan Daerah	Terlaksananya Pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen hasil pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	12 Laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah laporan hasil pemeriksaan serta Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	100 persen
			Waktu	Waktu penyusunan laporan hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

HARIYANTINO WIBOWO , S.E.
198207152011011010

BPKAD, 22 Februari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

CUK HARRY PURNOMO , SIP, MSI
197712231998031001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RAGIL NUR FAIZAL, A.Md		1	NAMA	HARIYANTINO WIBOWO, S.E.	
2	NIP	198803092010011005		2	NIP	198207152011011010	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	ANALIS PAJAK/RETRIBUSI DAERAH		4	JABATAN	KEPALA SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH	
5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH		5	UNIT KERJA	SUB BIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
UTAMA							
1	Tersedianya Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	Tersedianya Konsep regulasi Pajak daerah	Kuantitas	Jumlah konsep regulasi pajak daerah			1 Dokumen
			Kualitas	Persentase Jumlah konsep peraturan terkait regulasi perpajakan daerah			100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun Konsep regulasi Pajak daerah			6 bulan
2	Tersedianya Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	Tersedianya Laporan Bahan Pengembangan Sistem Informasi Pajak daerah	Kuantitas	Jumlah laporan Bahan Pengembangan system informasi pajak daerah			3 Laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah Laporan Bahan Pengembangan Sistem Informasi Pajak daerah			100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun Laporan Bahan Pengembangan Sistem Informasi Pajak daerah			4 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terlaksananya Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Tersedianya Laporan Kegiatan Sosialisasi Pajak Daerah	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan sosialisasi pajak daerah	4 laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah laporan kegiatan sosialisasi pajak daerah	100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan menyusun laporan kegiatan sosialisasi pajak daerah	4 bulan
4	Terlaksananya Pengolahan Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Tersedianya dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah	Kuantitas	Jumlah data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah	2000 Dokumen
			Kualitas	Persentase jumlah data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah	100 %
			Waktu	Waktu yang diburuhkan untuk menyusun data dokumen hasil analisa pelayanan pajak daerah	12 bulan
5	Terlaksananya Pengolahan Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Tersedianya data dan informasi terkait pendapatan daerah	Kuantitas	Jumlah data dan informasi terkait pendapatan daerah	12 Laporan
			Kualitas	Persentase data dan informasi terkait pendapatan daerah	100 %
			Waktu	Waktu yang dibutuhkan untuk menyusun Jumlah data dan informasi terkait pendapatan daerah	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

RAGIL NUR FAIZAL , A.Md
198803092010011005

Magelang, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

HARIYANTINO WIBOWO , S.E.
198207152011011010

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 1 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Komputer 1 unit
2.	Printer
3.	Dokumen administrasi pendukung lainnya
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Jumlah Laporan yang terselesaikan
2.	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan
3.	Jumlah Basis Data yang terupdate
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi penugasan baru
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi teguran dan evaluasi

Pegawai yang Dinilai

RAGIL NUR FAIZAL , A.Md
198803092010011005

Magelang, 1 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja

HARIYANTINO WIBOWO , S.E.
198207152011011010