



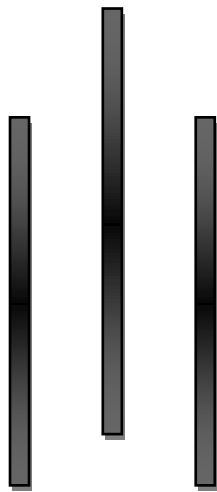
DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG

**PERJANJIAN KINERJA
(PK)
PERUBAHAN
TAHUN 2023**

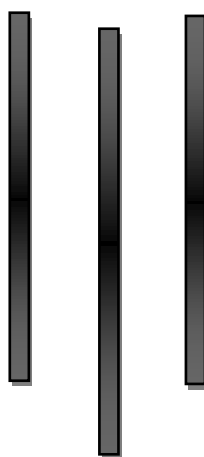
*Website: www.disbudbulelengkab.go.id
Jl. Veteran No. 23 Singaraja, Telp. 0362-3303668
Email: disbudbuleleng@gmail.com*



**DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG**



**PERJANJIAN KINERJA
(PK)
PERUBAHAN**



TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/*Ida Hyang Widhi Wasa* atas *Asung Kerta Wara Nugrahanya*, sehingga Pemerintah Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2023 Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dokumen Perjanjian Kinerja ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2023 dalam melaksanakan kinerja kegiatan di Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki. Dengan adanya dokumen ini diharapkan agar mampu mewujudkan serta mempetanggungjawabkan kinerjanya. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Semoga Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2023 Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2023 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 26 Oktober 2023
Kepala Dinas Kebudayaan
Kabupaten Buleleng



Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 199803 1 001

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Buleleng.....	1
BAB II Perjanjian Kinerja	13
2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis	13
2.2. Indikator dan Target Kinerja	13
BAB III Penutup	15
Lampiran Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2023 Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita-cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun masyarakat. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas. Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Perjanjian Kinerja sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Buleleng dalam upaya terwujudnya masyarakat Buleleng yang mandiri, sejahtera dan berdaya saing berlandaskan Tri Hita Karana melalui pelaksanaan pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, berdaya guna, berhasil guna serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

1.2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah. Secara organisasi / struktural Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng masuk dalam kategori tipe B, dengan Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Sekretariat membawahi :
 - a) Sub. Bagian Umum dan Keuangan
 - b) Substansi Perencanaan
4. Bidang Adat dan Tradisi membawahi :
 - a) Substansi Adat

- b) Substansi Subak
 - c) Substansi Pelestarian dan Pembinaan Tradisi
5. Bidang Kesenian membawahi :
- a) Substansi Kesenian Tradisional
 - b) Substansi Kesenian Modern
 - c) Substansi Pengembangan, Pelestarian dan Pertunjukan
6. Bidang Sejarah dan Cagar Budaya membawahi :
- a) Substansi Sejarah dan Permuseuman
 - b) Substansi Cagar Budaya
 - c) Substansi Promosi Budaya
7. UPTD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun uraian dari masing – masing kelompok tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Kebudayaan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan kebijakan strategis, peningkatan pembangunan karakter dan Pekerti Bangsa, Pelestarian dan pengaktualisasi adat, tradisi, pengembangan masyarakat adat, pengembangan pelestarian kesenian;
- e. mengkoordinasikan, melaksanakan perlindungan pengembangan dan pemanfaatan adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya yang berlandaskan nilai luhur serta penerapan nilai-nilai budaya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
- f. melaksanakan peningkatan apresiasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang adat, tradisi, seni, museum dan cagar budaya dalam rangka mempertahankan eksistensi bangsa yang menyangkut kualitas hidup dan jati diri;
- g. melaksanakan peta kebudayaan dengan unsur-unsur budaya, kesenian, bahasa, upacara adat, tradisi, seni, museum, cagar budaya, kuliner, pakaian adat, arsitektur tradisional, permainan tradisional, kearifan lokal, serta peralatan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa;
- i. merumuskan melaksanakan pembinaan organisasi, tatalaksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan dan UPTD;
- j. merumuskan, melaksanakan pengelolaan dan mempertanggung jawabkan keuangan Dinas Kebudayaan;
- k. merumuskan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan;

- l. mengkoordinir, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Kebudayaan;
- m. merumuskan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- n. merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dinas Kebudayaan dan UPTD;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Kebudayaan;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan surat menyurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- i. mengkoordinasikan pembinaan kepegawaian organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Kebudayaan dan UPTD;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan;
- k. mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerja sama di bidang Kebudayaan;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Kebudayaan;

- m. mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha barang milik Daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- o. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kebudayaan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Sub bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan, berdasarkan data, program Sekretariat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan;

- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, *besetting* pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Kebudayaan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUBSTANSI PERENCANAAN

Substansi Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat serta ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi kinerja Dinas Kebudayaan yang meliputi dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. menyusundokumen perencanaan Dinas Kebudayaan yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kebudayaan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Kebudayaan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG ADAT DAN TRADISI

Bidang Adat Dan Tradisi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Adat dan Tradisi berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan,

- koordinasi serta pengawasan atas kegiatan di Bidang Adat dan Tradisi, Subak, serta Pembinaan dan Pelestarian Tradisi;
- e. memfasilitasi, melaksanakan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai cara penyelenggaraan kegiatan pembinaan adat dan tradisi;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan bimbingan, penilaian dan pelaksanaan pengendalian terhadap adat dan tradisi, subak, serta pembinaan dan pelestarian tradisi;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pembinaan adat dan tradisi untuk pemberdayaan, pengembangan dan pelestarian adat dan tradisi;
 - h. memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pemberdayaan, pengembangan, lembaga adat dan peradatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan penyuratan awig-awig Desa Adat;
 - k. melaksanakan pembinaan penyuratan awig-awig Subak dan Subak Abian;
 - l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1 SUBSTANSI ADAT

Substansi Adat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Adat, berdasarkan data dan program Bidang Adat dan Tradisi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Desa Pakraman dan Sekaa Teruna;
- e. melaksanakan dan koordinasi penerimaan bantuan sosial dan hibah;
- f. melaksanakan dan koordinasi penyediaan Sarana Prasarana di Substansi Adat;
- g. melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyuratan awig-awig Desa Adat;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Adat terkait dengan Desa Pakraman, Sekaa Teruna serta kemitraan dengan Lembaga;
- j. melaksanakan dan koordinasi pelaksanaan seminar tentang Adat Bali dan Aliansi Adat Nusantara;
- k. melaksanakan dan koordinasi pelaksanaan pelatihan prajuru Desa Pakraman dan Sekaa Teruna;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 SUBSTANSI SUBAK

Substansi Subak mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Subak, berdasarkan data dan program Bidang Adat dan Tradisi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Subak dan Subak Abian;
- e. melaksanakan dan koordinasi terkait penerimaan bantuan sosial dan hibah dan lembaga lainnya bagi Subak dan Subak Abian;
- f. melaksanakan Revitalisasi dan Registrasi Awig-Awig Subak dan Subak Abian;
- g. melaksanakan pengadaan Sarana Prasarana di Substansi Subak;
- h. melaksanakan Pembinaan dan Penyuratan Awig-Awig Subak dan Subak Abian;
- i. melaksanakan kemitraan dengan Instansi terkait dengan Subak dan Subak Abian;
- j. melaksanakan Pelatihan Prajuru Subak dan Subak Abian;
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3 SUBSTANSI PELESTARIAN DAN PEMBINAAN TRADISI

Substansi Pelestarian dan Pembinaan Tradisi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pelestarian dan Pembinaan Tradisi, berdasarkan data dan program Bidang Adat dan Tradisi dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti masyarakat melalui adat;
- e. melaksanakan kebijakan nasional norma-norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di Bidang Tradisi masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan pelestarian dan pengembangan adat dan tradisi;
- g. melaksanakan pengadaan/penyediaan sarana dan prasarana Pelestarian dan Pembinaan Tradisi;
- h. melaksanakan pengumpulan data yang menyangkut kelembagaan adat dalam upaya pelestarian kelembagaan adat;
- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Utsawa Dharma Gita tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG KESENIAN

Bidang Kesenian, mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesenian, berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kesenian Tradisional, Kesenian Modern dan Strategi Pelestarian, Pengembangan Data Pertunjukkan Kesenian;
- e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

4.1 SUBSTANSI KESENIAN TRADISIONAL

Substansi Kesenian Tradisional mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Kesenian Tradisional, berdasarkan data dan program Bidang Kesenian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan Kesenian Tradisional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan Pendataan Kesenian Tradisional.
- f. memberikan pembinaan, pelatihan dan workshop kesenian tradisional;
- g. menyelenggarakan rekonstruksi dan revitalisasi terhadap kesenian langka dan yang hampir punah;
- h. mendokumentasi kesenian tradisional;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 SUBSTANSI KESENIAN MODERN

Substansi Kesenian Modern mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Kesenian Modern, berdasarkan data dan program Bidang Kesenian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan Kesenian Modern sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan Pendataan Kesenian Modern;
- f. memberikan pembinaan, dan pelatihan kesenian modern yang berkembang di Kabupaten Buleleng;
- g. menyelenggarakan lomba kreativitas dan aktivitas kesenian modern;
- h. mendokumentasi kesenian modern;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3 SUBSTANSI PENGEMBANGAN, PELESTARIAN DAN PERTUNJUKAN

Substansi Pengembangan, Pelestarian dan Pertunjukan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pengembangan, Pelestarian dan Pertunjukan, berdasarkan data dan program Bidang Kesenian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan kegiatan Pengembangan, Pelestarian dan Pertunjukkan Kesenian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelestarian nilai-nilai budaya dan kesenian.
- f. menyelenggarakan Festival-festival dan pementasan kesenian;
- g. mengevaluasi dan memberikan penghargaan kepada seniman;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG SEJARAH DAN CAGAR BUDAYA

Bidang Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya, berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penggalian, pengembangan dan pelestarian kesejarahan purbakala permuseuman dan arkeologi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menilai kegiatan pembinaan, penggalian dan pengembangan kesejarahan purbakala, permuseuman dan arkeologi;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan peningkatan kerja sama dengan badan-badan/organisasi kesejarahan, purbakala, permuseuman, arkeologi;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemetaan geografis sejarah, kepurbakalaan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalian, pengembangan dan pelestarian Cagar Budaya;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penilaian kegiatan pembinaan, penggalian dan pengembangan Cagar Budaya;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/organisasi Cagar Budaya;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembuatan Database informasi dan Pemetaan geografis Data Cagar Budaya;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan Promosi Budaya (Produk Budaya) dan melaksanakan Pameran-Pameran Budaya sebagai ajang Promosi Budaya;

- m. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/organisasi yang berkaitan dengan promosi budaya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 SUBSTANSI SEJARAH DAN PERMUSEUMAN

Substansi Sejarah dan Permuseuman mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Sejarah dan Permuseuman, berdasarkan data dan program Bidang Sejarah dan Cagar Budaya serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian, pengembangan dan pelestarian kesejarahan purbakala permuseuman dan arkeologi;
- e. memantau, mengevaluasi dan menilai kegiatan pembinaan, penggalian dan pengembangan kesejarahan purbakala, permuseuman dan arkeologi;
- f. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/ organisasi kesejarahan, perbakala, permuseuman, arkeologi;
- g. membuat pemetaan geografis Sejarah, Kepurbakalaan di Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 SUBSTANSI CAGAR BUDAYA

Substansi Cagar Budaya mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Cagar Budaya berdasarkan data dan program Bidang Sejarah dan Kepurbakalaan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian, pengembangandan pelestarian Cagar Budaya;
- e. memantau, mengevaluasi dan menilai kegiatan pembinaan,penggalian dan pengembangan Cagar Budaya;
- f. memelihara dan meningkatkan kerja sama denganbadan-badan/organisasi Cagar Budaya;
- g. membuat Database informasi dan Pemetaan geografis Data Cagar Budaya yang tersebar di Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.3 SUBSTANSI PROMOSI BUDAYA

Substansi Promosi Budaya mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Promosi Budaya berdasarkan data dan program Bidang Sejarah dan Cagar Budaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan Promosi Budaya (Produk Budaya) dan melaksanakan Pameran-Pameran Budaya sebagai ajang Promosi Budaya;
- e. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/ organisasi yang berkaitan dengan promosi budaya;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

1. UPTD GEDONG KIRTYA

1. Kepala UPTD Gedong Kirtya mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan UPTD Gedong Kirtya, berdasarkan data dan program Dinas Kebudayaan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan operasional UPTD Gedong Kirtya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas serta menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dokumentasi budaya yang berupa lontar naskah, buku-buku dan dokumen lainnya;
- e. melaksanakan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penyajian bahan Pustaka;
- f. melaksanakan kerjasama dalam hal pengembangan dan pengelolaan dokumentasi budaya dengan instansi pemerintah, swasta, Yayasan, Lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat perseorangan lainnya;
- g. menyelenggarakan pembinaan dalam rangka pengelolaan dan pengembangan dokumentasi budaya yang berupa lontar naskah, buku-buku dan dokumen lainnya;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan keuangan UPTD Gedong Kirtya;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

2. Kepala Sub Bagian Tatausaha mempunyai tugas dan fungsi;

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tatausaha, berdasarkan data dan program UPTD Gedong Kirtya, serta ketentuan perundang-undangan;

- b. memimpin, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas serta menilai prestasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pembukuan, perhitungan verifikasi dan perbendaharaan;
- d. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan keuangan UPTD Gedong Kirtya;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan UPTD Gedong Kirtya;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah, dilingkungan UPTD Gedong Kirtya;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka merealisasikan visi Kabupaten Buleleng yaitu ***“Terwujudnya masyarakat Buleleng yang mandiri, sejahtera, dan berdaya saing berlandaskan Tri Hita Karana”*** dan untuk menjalankan misi yang akan dilaksanakan, Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Buleleng dalam setiap tahun anggaran sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kabupaten Buleleng. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor- faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi. Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan). Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satutahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD). Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upayamerealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2023 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng Tahun 2023.

2.2. Indikator dan Target Kinerja

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya. Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit

kerja di bawahnya. Indikator Kinerja dalam Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi secara keseluruhan, Keberhasilan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya. Dengan kata lain indikator kinerja pada tingkat ini bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya, tetapi merupakan rumusan pokok atau inti dari berbagai indikator unit kerja pendukungnya. Setelah menetapkan indikator kinerja, setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu. Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2023 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Perjanjian Kinerja)

BAB III

PENUTUP

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng ini merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai. Dengan demikian perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut. Dengan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi dan diharapkan dapat memacu bawahannya untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Intruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Dengan demikian Dokumen Perjanjian Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi. Akhirnya kami mengucapkan terimakasih atas tersusunnya dokumen ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 23 Singaraja, 81118-Bali, Tlp. 0362 3303668
Email: disbudbuleleng@gmail.com, Website: <https://disbud.bulelengkab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. I Nyoman Wisandika
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ketut Lihadnyana
Jabatan : Penjabat Bupati Buleleng

Selaku Atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 26 Oktober 2023

PIHAK KEDUA,

Ketut Lihadnyana

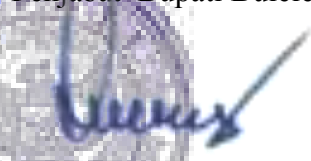
PIHAK PERTAMA,

Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 199803 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PERUBAHAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya pelestarian adat dan budaya	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Desa Adat yang Lestari - Persentase Budaya Tak Benda yang Lestari - Persentase Sejarah Lokal yang Terbina - Persentase Kunjungan Wisatawan ke Museum - Persentase Cagar Budaya yang Lestari 	<p>32,57 %</p> <p>33,33 %</p> <p>100 %</p> <p>80 %</p> <p>30 %</p>
2	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Indeks Kepuasan Masyarakat - Nilai AKIP - Persentase Capaian Kinerja SKPD 	<p>88</p> <p>65</p> <p>100 %</p>

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 7.007.224.092,00	APBD
2. Program Pengembangan Kebudayaan	Rp. 50.253.836.564,00	APBD
3. Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Rp. 1.761.519.509,00	APBD
4. Program Pembinaan Sejarah	Rp. 194.021.936,00	APBD
5. Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Rp. 231.835.087,00	APBD
6. Program Pengelolaan Permuseuman	Rp. 1.269.056.103,00	APBD
Total 6 Program	Rp. 60.717.493.291,00	APBD

Penjabat Bupati Buleleng,

Ketut Lihadnyana

Singaraja, 26 Oktober 2023
Kepala Dinas Kebudayaan
Kabupaten Buleleng

Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 199803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 23 Singaraja, 81118-Bali, Tlp. 0362 3303668
Email: disbudbuleleng@gmail.com, Website: <https://disbud.bulelengkab.go.id>

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ida Ayu Pancani Yuliati, SH. M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Drs. I Nyoman Wisandika
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah, seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

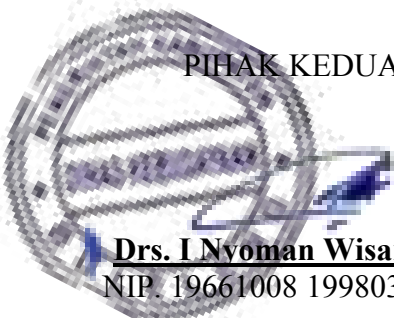
Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 26 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA

Ida Ayu Pancani Yuliati, SH. M.Si
NIP. 197107051997032009

PIHAK KEDUA



Drs. I Nyoman Wisandika
NIP. 19661008 199803 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PERUBAHAN**

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan akuntabilitas pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai AKIP yang baik - Persentase penyebaran kuesioner pengguna layanan - Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan - Persentase layanan kepegawaian tepat waktu dan sesuai ketentuan - Persentase layanan administrasi keuangan tepat waktu dan sesuai ketentuan - Persentase layanan administrasi perkantoran tepat waktu dan sesuai ketentuan 	<p style="text-align: center;">65</p> <p style="text-align: center;">100 %</p> <p style="text-align: center;">100 %</p> <p style="text-align: center;">100 %</p> <p style="text-align: center;">100 %</p> <p style="text-align: center;">100 %</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 189.491.877,00	APBD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 5.210.140.098,00	APBD
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 53.279.718,00	APBD
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 408.207.744,00	APBD
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 867.068.102,00	APBD
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 279.036.553,00	APBD
Total	Rp. 7.007.224.092,00	APBD

Singaraja, 26 Oktober 2023

Sekretaris Dinas Kebudayaan
Kabupaten Buleleng



Kepala Dinas Kebudayaan
Kabupaten Buleleng

Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610081998031001

Ida Ayu Pancani Yuliati, SH., M.Si
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 197107051997032009



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Yessie No. 21 Singaraja, 81131-Buleleng, Telp. 0361 233333
Email: kebudayaan@kabupatembuleleng.go.id, kebudayaan@kabupatembuleleng.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang beranda rangas dibenahi ini:

Nama : Gede Angra Pransa, S.E., M.AP
Jabatan : Kepala Bidang Adat dan Tradisi Dinas Kebudayaan
Kabupaten Buleleng

Selanjutnya diarahi PIHAK PERTAMA,

Nama : (Drs. I Nyoman Wisandha
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Selaku Anas pihak pertama, selanjutnya diarahi PIHAK KEDUA,

Pihak Pertama berjanji akan melaksanakan target kinerja yang selarasnya sesuai kegiatan persiapan ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keterbacaan dan kejelasan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan laporan yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan persiapan ini dan mengupadi tindakan yang diperlukan dalam rangka perbaikan penganggaran dan kerja.



Singaraja, 20 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA

Gede Angra Pransa, S.E., M.AP
Nip. 19830121 200101 1 000

**PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2023
PERUBAHAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	II	III	IV
	Lingkupnya Perencanaan dan Pelaksanaan Adat dan Tradisi	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Lembaga Adat dan Tradisi Budaya yang dilaksanakan dan dihabiskan - Pelaksanaan Dasar Adat dan Lingkungannya yang dilaksanakan dan dihabiskan - Pelaksanaan Tabak dan Satek Adat yang dilaksanakan dan dihabiskan 	<p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p> <p align="center">100 %</p>

Kegiatan	Anggaran	Ketepatan
II. Perencanaan Lembaga Adat yang Perencanaan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 48.662.146.146,00	100%
Total	Rp. 48.662.146.146,00	100%

Singaja, 26 Oktober 2023

Kepala Bidang Adat dan Tradisi
Daerah Kabupaten/Kota Kabupaten Belitang


Gede Agus Prasna, S.P., M.A.P.
Nip. 19830231 201101 1 000





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Yohana No. 21 Singaraja 81131 Buleleng, Ng. Bali 80600
Email: info@kabupatenbuleleng.go.id, pbud@kabupatenbuleleng.go.id

PURBAHAKA KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka memajukan kemampuan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta meningkatkan kualitas hasil kerja yang bermutu tingkat pelayanan:

Nama : Drs. Wahyu Nugra
Jabatan : Pejabat Pembina Teknis Kegiatan Kepala Bidang Kerjasama

Manajemen dan/atau PIHAK PIHAKA

Nama : Drs. Triyana Suardika
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Selaku atas Pihak Perantara, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama berjanji akan melaksanakan tugas kinerja yang selanjutnya akan meliputi persiapan dan dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah, seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Efektivitas dan tingginya pencapaian target kinerja tersebut sangat bergantung kepada tanggung jawab lain.

Pihak Kedua akan melakukan operasi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan persiapan untuk mengontrol tindakan yang diperlukan dalam rangka pemertoran penganggaran dan output.



**PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2023
PERUBAHAN**

NO	Strategi	Indikator Kinerja	Target
(A)	(B)	(C)	(D)
1	Terwujudnya Peningkatan Lembaga Kelembagaan Desa	- Peningkatan Lembaga Kelembagaan Desa Yang Terkini	100 %
2	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Masyarakat/Lembaga Desa	- Peningkatan Pelayanan Administrasi Hubung-Banjar Kepada Masyarakat/Lembaga Desa	100 %
		- Peningkatan Pelayanan Administrasi Kelurahan/Kapada Masyarakat/Lembaga Desa	100 %
3	Terwujudnya Peningkatan Desa	- Peningkatan Peningkatan Desa Tradisional	100 %
		- Peningkatan Peningkatan Desa Modern	100 %

Kategori		Anggaran	Keterangan
1. Pembiayaan Kegiatan Yang Menyebabkan Perubahan Dalam Struktur Organisasi	Rp	1.761.379.854,00	APBD
2. Pembiayaan Kegiatan Yang Menyebabkan Perubahan Dalam Struktur Organisasi Lainnya	Rp	1.071.100.424,00	APBD
Total	Rp	2.832.480.278,00	APBD

Surabaya, 20 Oktober 2023

Pj. Kepala Dinas Tata Ruang Kota





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 23 Singaraja, 81131-BAL, Telp. 0881 338888
Email: perencanaan@kabupatembuleleng.go.id, Wibawa@kabupatembuleleng.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Ir. Nyoman Widarna**
Jabatan : **Kabid Sejarah dan Cagar Budaya Dinas Kebudayaan**

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : **Dr. I Nyoman Wisandika**
Jabatan : **Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng**

Selaku Atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang selarasnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pengapalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 16 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,



Ir. Nyoman Widarna
Pembina (J/W)

NIP. 19631008 198003 1 001

NIP. 19670913 199303 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PERUBAHAN**

NO	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(a)	(b)	(c)	(d)
1	Terselenggaranya Pembinaan Sejarah Lokal	- Persentase Peserta yang Berprestasi Aktif dalam Pembinaan Sejarah Lokal	100%
2	Terselenggaranya Peretapan Cagar Budaya	- Persentase Cagar Budaya yang Dideklarasikan	100%
3	Terselenggaranya Pengabdian Masyarakat	- Persentase Kunjungan Museum	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 194.021.916,00	APBD
2. Peretapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp. 111.061.332,00	APBD
3. Pengabdian Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp. 100.173.733,00	APBD
4. Pengabdian Masyarakat Kabupaten/Kota	Rp. 1.269.036.101,00	APBD
Total 4 Kegiatan	Rp. 4.694.213.116	APBD



Malang, 26 Oktober 2023
Kabid Sejarah dan Cagar Budaya
Dinas Kebudayaan


Dr. Susanto Widarso
 Pembina (PNS)
 NIP. 19620612 199303 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 28 Singaraja, 81114-Bali, Telp. 0362 224444
Email: info@bulelengkab.go.id, Website: www.bulelengkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang berprestasi target dibawah ini:

Nama : Ni Putu Supri, SE, MAP
Jabatan : Kepala Sub Dinas Operasi dan Estimasi Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : Ida Ayu Purwati Yuliani, ST, M Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

Selaku nama **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA berprestasi akan melaksanakan target kinerja yang selanjutnya akan tercapai tercapainya (a) dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah, seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, keterbacaan dan kejelasan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan pencapaian (a) dan mengontrol tindakan yang diperlukan dalam rangka pemenuhan pencapaian dan target.

Singaraja, 28 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ida Ayu Purwati Yuliani, ST, M Si
NIP. 197107011967025008

Ni Putu Supri, SE, MAP
NIP. 19740812006020002

**PERJANJIAN KERJA TAHUN 2023
PERUBAHAN**

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya layanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan tepat waktu dan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> - Terkelolanya layanan administrasi umum yang tepat waktu dan sesuai ketentuan - Terkelolanya layanan kepegawaian yang tepat waktu dan sesuai ketentuan - Terkelolanya layanan keuangan tepat waktu dan sesuai ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> 30 laporan 24 laporan 24 laporan
2	Terwujudnya pengelolaan barang milik daerah tepat waktu dan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> - Terkelolanya layanan pengelolaan barang milik daerah tepat waktu dan sesuai ketentuan 	16 laporan

Sib Kegiatan		Anggaran
1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Rp.	4.953.821.570
2. Pelaksanaan pemenuhan dan pengajuan verifikasi keuangan SKD	Rp.	296.212.529
3. Pemenuhan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah	Rp.	83.279.718
4. Penyediaan komponen tabung listrik/pemangan hangutan kawat	Rp.	10.000.000
5. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Rp.	28.954.470
6. Penyediaan peralatan rumah tangga	Rp.	-
7. Penyediaan bahan logistik kantor	Rp.	86.122.297
8. Penyediaan barang habis pakai dan penggantian	Rp.	11.886.000
9. Penyediaan bahan bakar dan pemenuhan pemenuhan kendaraan	Rp.	1.540.000
10. Fasilitas keuangan tetap	Rp.	28.352.842
11. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan koordinasi SKPD	Rp.	188.017.375
12. Penyelenggaraan jasa cetak dokumen	Rp.	273.075.811
13. Penyediaan jasa konsultasi, rental daya air dan listrik	Rp.	172.880.000
14. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Rp.	192.000.000
15. Penyediaan jasa pelayanan urusan kantor	Rp.	269.992.491
16. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan asuransi kendaraan dinas operasional non lapangan	Rp.	222.018.553
17. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Rp.	25.000.000
18. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Rumah dan Bangunan Lainnya	Rp.	21.478.000
Total	Rp.	8.811.732.215

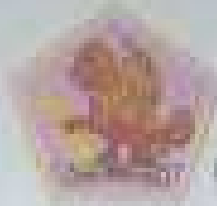
Magelang, 26 Oktober 2021

Sekretaris Dinas Kependidikan
Kabupaten Banjarnegara

Ma Ayu Firdausy Yuliani, SH., M.Si.
NIP. 19710115198110001

Kepala Sib Pagar Urusan dan
Keuangan

Ni Fatah Susanti, SE., M.AP.
NIP. 19790801198012001



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 21 Singaraja, 81116 Bali, Telp. 0362 240000
Email: info@kab.go.id Website: www.kab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dewa Ayu Prita Susilawati, S.S., M. Hum.
Jabatan : Kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Gedung Karya
Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Dr. I Nyoman Wianandika
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

selaku Atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pihak Pertama berjanji akan melaksanakan target kinerja yang sebagaimana sesuai dengan perjanjian, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 26 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA

Dewa Ayu Prita Susilawati, S.S., M. Hum.
NIP. 197012101990012001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
PERUBAHAN**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(a)	(b)	(c)	(d)
1	Terselenggaranya Pengabdian Sosial Masyarakat Gedung Karya	Jumlah Pelaksanaan, Pengembangan, dan Pemantapan Kegiatan secara Terpadu	27 Laporan
2	Terselenggaranya layanan atau respon publik terhadap masyarakat	Jumlah Peningkatan Pelayanan dan Akad Masyarakat Terhadap Masyarakat	17 Laporan
3	Terselenggaranya pelaksanaan pengabdian Masyarakat	Jumlah Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Masyarakat	21 Unit

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pelaksanaan, pengembangan dan Pemantapan Kegiatan secara Terpadu	Rp. 647,326,791,00	APBD
2. Peningkatan Pelayanan dan Akad Masyarakat Terhadap Masyarakat	Rp. 793,043,798,00	APBD
3. Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Masyarakat	Rp. 51,663,312,00	APBD
Total	Rp. 1,240,996,103,00	APBD



Singaperaja, 26 Oktober 2023
Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Gedung Karya

[Signature]

Dina Ayu Putri Sulastawati, S.S., M. Hum.
Pejabat (TU) /
NIP. 19700130 199001 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEBUDAYAAN

Jalan Veteran No. 13 Singaraja, 81118-Bali, Tlp. 0361 300000

Email:

Website:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ida Kuning Ardana
Jabatan : Kepala Sub TU UPT Gedung Kertya

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

Nama : Dewa Ayu Patti Sulastika, S.S. M. Hum
Jabatan : Kepala UPT Gedung Kertya

Selaku salah satu pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sebelumnya sudah tercantum perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang sudah di tetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan melaporkan masalah yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, 20 Oktober 2023

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Dewa Ayu Patti Sulastika, S.S. M. Hum,
NIP. 19780130 199401 2 001

Ida Kuning Ardana
NIP. 19631229 198801 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
PERUBAHAN**

No	Sumber Kinerja	Indikator Kinerja	Target/Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)
3	Tersampurnanya pelaksanaan kegiatan kegiatan pada UPTD Cidolog Kerya	Sesuai pelaksanaan rencana kegiatan UPTD Cidolog Kerya	3 Colokan
		Jumlah Laporan Kegiatan yang ke masalah UPTD Cidolog Kerya	12 Laporan
		Jumlah Laporan Tahunan Kegiatan UPTD Cidolog Kerya	12 Laporan

Kepala UPT Cidolog Kerya



Herys Ayu Prita Sutawati, S.S., M. Hum.
 Pemang (N/1)
 NIP. 19821230 198201 1 001

Sampang, 26 Oktober 2021

Kepala Sub. TU UPT Cidolog Kerya



M. Anwar Arifin
 Pemang (N/1)
 NIP. 19621210 198201 1 002

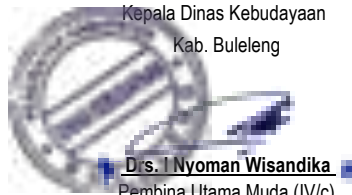
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN BULELENG

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target/Satuan
1	2	3
Meningkatnya pelestarian dan pengelolaan cagar budaya	- Persentase Desa Adat yang Lestari	32,57 %
	- Persentase Budaya Tak Benda yang Lestari	33,33 %
	- Persentase Sejarah Lokal yang Terbina	100 %
	- Persentase Kunjungan Wisatawan ke Museum	80 %
	- Persentase Cagar Budaya yang Lestari	30 %
Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja SKPD	- Indeks Kepuasan Masyarakat	88
	- Nilai AKIP	65
	- Persentase Capaian Kinerja SKPD	100 %

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.007.224.092,00	Sumberdana APBD
Program Pengembangan Kebudayaan	50.253.836.564,00	Sumberdana APBD
Program Pengembangan Kesenian Tradisional	1.761.519.509,00	Sumberdana APBD
Program Pembinaan Sejarah	194.021.936,00	Sumberdana APBD
Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	231.835.087,00	Sumberdana APBD
Program Pengelolaan Permuseuman	1.269.056.103,00	Sumberdana APBD
TOTAL 6 PROGRAM	60.717.493.291,00	Sumberdana APBD

Singaraja, 26 Oktober 2023

Kepala Dinas Kebudayaan
Kab. Buleleng



Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661008 199803 1 001