



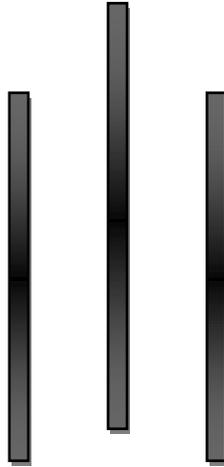
DINAS KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BULELENG

**CAPAIAN RENCANA AKSI  
ATAS PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN 2024  
(Bulan Januari)**

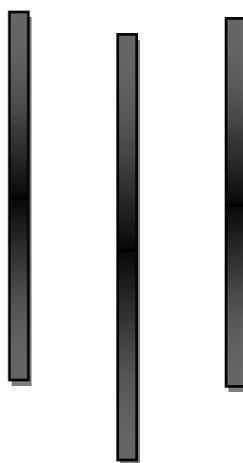
*Jl. Veteran No. 23 Singaraja, Telp. 0362-3303668  
Email: [disbudbuleleng@gmail.com](mailto:disbudbuleleng@gmail.com)  
Website: <http://disbud.bulelengkab.go.id>*



**DINAS KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BULELENG**



**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS  
PERJANJIAN KINERJA  
(Bulan Januari)**



**TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/*Ida Hyang Widhi Wasa* atas *Asung Kerta Wara Nugrahanya*, sehingga Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng Tahun 2024 periode Bulan Januari, 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 Rencana Aksi Atas 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 2024 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. 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 Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2024 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 5 Pebruari 2024  
Kepala Dinas Kebudayaan  
Kabupaten Buleleng



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

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
<b>Kata Pengantar</b>	i
<b>Daftar Isi</b>	ii
<b>BAB I Pendahuluan</b>	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Buleleng	1
1.3. Tujuan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja	5
<b>BAB II Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja</b>	7
2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis	7
2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama	7
<b>BAB III Penutup</b>	9
Lampiran Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2024 Periode Bulan Januari	

# **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 bagi masyarakat. Intruksi 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 serta laporan pencapaian dari target yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagai wujud dari tanggung jawab atas target yang telah disusun serta 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 berdayasaing 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, rumah tangga, 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 urutan kepangkatan, formasi, *bezetting* 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. menyusun dokumen 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 pelatih 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, purbakala, 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 dengan badan-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

### **1.3. Tujuan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja**

Capaian Rencana aksi Atas Perjanjian Kinerja yang merupakan tindak lanjut suatu janji kinerja yang diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, target bulanan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (outcome). Adapun tujuan umum diterapkannya Dokumen Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah :

- a) Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi
- b) Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik
- c) Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,

transparatif dan akuntabel

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a) Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
- b) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah

- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
- d) Tolok ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e) Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi

## BAB II

### CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka merealisasikan visi Kabupaten Buleleng yaitu “**Buleleng Kerta Raharja Mengantarkan Bali Dwipa Jaya 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 satu tahun 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 upaya merealisasikan visi. Capaian dari sasaran pada tahun 2024 dinyatakan dalam dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

#### 2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama

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 Utama adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama 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 Utama 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 Utama dalam Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan, Keberhasilan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya. Setelah menetapkan indikator kinerja utama, setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengansumber 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 2024 sebagai Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Capaian dari target tersebut disusun dalam Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagai tindak lanjut dari Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja yang telah dirancang. (Lampiran Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja).

### **BAB III**

#### **PENUTUP**

Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng ini merupakan tindak lanjut tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang telah ditetapkan. Dengan demikian Capaian rencana aksi terhadap perjanjian kinerja ini adalah sebagai laporan kinerja yang diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun yang akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut. Dengan Dokumen Capaian Rencana Aksi atas 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 Capaian Rencana Aksi atas 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.

**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG  
BULAN JANUARI 2024**

No	Sasaran Strategis (Program)	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung jawab		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Program	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
<b>1</b>	<b>Kepala Dinas</b>																	
1	Meningkatnya pelestarian adat dan budaya	1 Persentase Cagar Budaya yang lestari	%	40	Januari	-	-	-	-		1 Program pelestarian dan pengelolaan cagar budaya	177.579.786,00	Januari	13.501.705,00	-	-	SPJ masih dalam proses	Kepala Dinas Kebudayaan
					Februari	-	-	-	-	Februari			15.381.690,00	-	-			
					Maret	-	-	-	-	Maret			15.981.690,00	-	-			
					April	-	-	-	-	April			15.931.690,00	-	-			
					Mei	-	-	-	-	Mei			16.280.190,00	-	-			
					Juni	-	-	-	-	Juni			13.381.690,00	-	-			
					Juli	-	-	-	-	Juli			18.045.046,00	-	-			
					Agustus	40	-	-	-	Agustus			13.881.690,00	-	-			
					September	-	-	-	-	September			13.581.690,00	-	-			
					Oktober	-	-	-	-	Oktober			14.849.325,00	-	-			
					November	-	-	-	-	November			13.381.690,00	-	-			
					Desember	-	-	-	-	Desember			13.381.690,00	-	-			
					2	2 Persentase Budaya tak benda yang lestari	%	50,00	Januari	-			-	-	-		2 Program pengembangan kesenian tradisional	
	Februari	-	-	-					-	Februari	14.963.969,00	-	-					
	Maret	5,00	-	-					-	Maret	17.690.129,00	-	-					
	April	10,00	-	-					-	April	265.337.809,00	-	-					
	Mei	10,00	-	-					-	Mei	14.963.969,00	-	-					
	Juni	5,00	-	-					-	Juni	14.963.969,00	-	-					
	Juli	-	-	-					-	Juli	14.963.969,00	-	-					
	Agustus	5,00	-	-					-	Agustus	14.963.969,00	-	-					
	September	5,00	-	-					-	September	14.963.969,00	-	-					
	Oktober	5,00	-	-					-	Oktober	14.963.969,00	-	-					
	November	5,00	-	-					-	November	14.963.969,00	-	-					
	Desember	-	-	-					-	Desember	14.963.969,00	-	-					
	3	3 Persentase desa adat yang lestari	%	39,67					Januari	3,25	3,25	100	Pembinaan 1 Desa Adat di bulan Januari. Persentase capaian target merupakan kumulasi dari tahun sebelumnya.	3 Program pengembangan kebudayaan	21.347.026.436,00	Januari		103.180.779,00
					Februari	3,25	-	-	-	Februari	1.987.475.822,00	-	-					
					Maret	3,25	-	-	-	Maret	550.731.765,00	-	-					
					April	3,25	-	-	-	April	4.227.234.559,00	-	-					
					Mei	3,25	-	-	-	Mei	1.958.596.029,00	-	-					
					Juni	3,25	-	-	-	Juni	1.259.007.546,00	-	-					
					Juli	3,25	-	-	-	Juli	4.978.377.672,00	-	-					
					Agustus	3,20	-	-	-	Agustus	2.081.446.029,00	-	-					
					September	3,25	-	-	-	September	1.081.482.159,00	-	-					
					Oktober	3,47	-	-	-	Oktober	2.955.446.942,00	-	-					
					November	3,50	-	-	-	November	83.946.029,00	-	-					
					Desember	3,50	-	-	-	Desember	80.101.105,00	-	-					
					4	4 Persentase Sejarah Lokal yang Terbina	%	100	Januari	-	-	-	-			4 Program Pembinaan Sejarah	184.136.035,00	Januari
	Februari	-	-	-					-	Februari	15.677.038,00	-	-					
	Maret	-	-	-					-	Maret	14.428.038,00	-	-					
	April	100	-	-					-	April	21.337.038,00	-	-					
	Mei	-	-	-					-	Mei	14.428.038,00	-	-					
Juni	-	-	-	-					Juni	14.677.038,00	-	-						
Juli	-	-	-	-					Juli	15.928.038,00	-	-						
Agustus	-	-	-	-					Agustus	14.428.038,00	-	-						
September	-	-	-	-					September	14.680.871,00	-	-						
Oktober	-	-	-	-					Oktober	14.967.773,00	-	-						
November	-	-	-	-					November	14.428.038,00	-	-						
Desember	-	-	-	-					Desember	14.428.049,00	-	-						
5	5 Persentase Kunjungan Wisatawan ke Museum	%	85	Januari					-	-	-	-	5 Program Pengelolaan Permuseuman	1.237.962.748,00	Januari			92.767.304,00
				Februari	-	-	-	-	Februari	161.166.885,00	-	-						
				Maret	-	-	-	-	Maret	57.446.885,00	-	-						
				April	-	-	-	-	April	485.923.141,00	-	-						
				Mei	-	-	-	-			-	-						

No	Sasaran Strategis (Program)	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)							Penanggung jawab
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Program	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					Mei	-						Mei	72.796.885,00				
					Juni	-						Juni	54.746.885,00				
					Juli	-						Juli	93.166.646,00				
					Agustus	-						Agustus	44.746.885,00				
					September	-						September	44.746.885,00				
					Oktober	-						Oktober	49.460.600,00				
					November	-						November	43.246.880,00				
					Desember	85						Desember	37.746.867,00				
2	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja SKPD	6 Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	90	Januari	-	-	-	-	6 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	6.112.853.590,00	Januari	718.726.568,00	156.171.537,00	21,73	Beberapa SPJ masih dalam proses	
					Februari	-						Februari	469.744.233,00				
					Maret	-						Maret	572.288.403,00				
					April	-						April	881.951.175,00				
					Mei	-						Mei	431.987.733,00				
					Juni	-						Juni	432.990.143,00				
					Juli	-						Juli	872.576.061,00				
					Agustus	-						Agustus	437.597.330,00				
					September	-						September	426.958.580,00				
					Oktober	-						Oktober	657.530.748,00				
					November	-						November	105.251.308,00				
					Desember	90						Desember	105.251.308,00				
		7 Nilai AKIP	Nilai	65	Januari	-	-	-	-								
					Februari	-											
					Maret	-											
					April	-											
					Mei	65											
					Juni	-											
					Juli	-											
					Agustus	-											
					September	-											
					Oktober	-											
					November	-											
					Desember	-											
		8 Persentase Capaian Kinerja SKPD	%	100	Januari	8,33	8,33	100	1 Laporan Capaian Kinerja								
					Februari	8,33											
					Maret	8,33											
					April	8,33											
					Mei	8,33											
					Juni	8,33											
					Juli	8,33											
					Agustus	8,33											
					September	8,33											
					Oktober	8,33											
					November	8,33											
					Desember	8,37											
TOTAL ANGGARAN (RP)											29.741.126.223,00	29.741.126.223,00	156.171.537,00				

Singaraja, 5 Pebruari 2024  
Kepala Dinas Kebudayaan  
Kabupaten Buleleng



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

**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG  
BULAN JANUARI 2024**

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung jawab		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
<b>BIDANG ADAT</b>																		
1	Terwujudnya Penyebarluasan Budaya Tak Benda Daerah	1 Persentase Tradisi Budaya yang diperkenalkan kepada Masyarakat khususnya para Generasi Muda	%	100	Januari	8,33	8,33	100	1	Video Tradisi	Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota	19.490.067.838,00	Januari	41.934.826,00	-	-	SPJ masih dalam proses pengamprahan	Kepala Bidang Adat dan Tradisi
					Februari	8,33							Februari	1.943.344.276,00				
					Maret	8,33							Maret	485.920.562,00				
					April	8,33							April	3.142.870.956,00				
					Mei	8,33							Mei	1.642.134.826,00				
					Juni	8,33							Juni	1.219.857.783,00				
					Juli	8,33							Juli	4.927.293.269,00				
					Agustus	8,33							Agustus	2.042.434.826,00				
					September	8,33							September	1.042.470.956,00				
					Oktober	8,33							Oktober	2.915.935.906,00				
					November	8,33							November	44.934.826,00				
					Desember	8,37							Desember	40.934.826,00				
					2	Terwujudnya Lembaga Yang Mendapat Pembinaan Dibidang Budaya Tak Benda	2 Persentase Desa Adat dan Lembaga yang ada pada Desa Adat yang difasilitasi dan dibina	%	100	Januari			8,33	8,33	100	1	Kali Fasilitasi Desa Adat	
Februari	8,33																	
Maret	8,33																	
April	8,33																	
Mei	8,33																	
Juni	8,33																	
Juli	8,33																	
Agustus	8,33																	
September	8,33																	
Oktober	8,33																	
November	8,33																	
Desember	8,37																	
		3 Persentase Subak dan Subak Abian yang difasilitasi dan dibina	%	100						Januari	8,33	8,33	100	1	Kali Fasilitasi Subak			
					Februari	8,33												
					Maret	8,33												
					April	8,33												
					Mei	8,33												
					Juni	8,33												
					Juli	8,33												
					Agustus	8,33												
					September	8,33												
					Oktober	8,33												
					November	8,33												
					Desember	8,37												
					3	Terwujudnya Pemeliharaan Budaya Tak Benda Yang Sesuai Dengan Ketentuan	4 Persentase Kelompok Masyarakat yang difasilitasi Pencairan Hibah Bupati Buleleng	%	100	Januari	8,33	8,33	100		Memfasilitasi dalam pengecekan proposal hibah dan pencairan hibah			
Februari	8,33																	
Maret	8,33																	
April	8,33																	
Mei	8,33																	
Juni	8,33																	
Juli	8,33																	
Agustus	8,33																	
September	8,33																	
Oktober	8,33																	
November	8,33																	
Desember	8,37																	
4	Meningkatnya Pengamanan Budaya Tak Benda Yang Sesuai Dengan Ketentuan	5 Persentase Pelayanan Pengesahan Lembaga/ Kelompok Masyarakat	%	100						Januari	8,33	8,33	100		Memfasilitasi pengesahan lembaga			
					Februari	8,33												
					Maret	8,33												
					April	8,33												
					Mei	8,33												
					Juni	8,33												
					Juli	8,33												
					Agustus	8,33												
					September	8,33												
					Oktober	8,33												
					November	8,33												
					Desember	8,37												
					<b>Total Anggaran (Rp)</b>													<b>19.490.067.838,00</b>

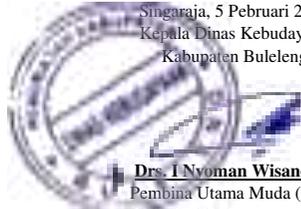
No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung Jawab								
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18							
<b>BIDANG KESENIAN</b>																								
1	Terwujudnya Lembaga Yang Mendapat Pembinaan Dibidang Budaya Tak Benda	1	Persentase lembaga/kelompok seni yang terbina	%	100	Januari	5,88	5,88	100	Pembinaan Kelompok seni	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	1.820.958.598,00	Januari	47.245.953,00	-	-	SPJ masih dalam proses	Kepala Bidang Kesenian						
						Februari	5,88						Februari	44.131.546,00										
						Maret	8,82						Maret	54.811.203,00										
						April	11,76						April	1.072.363.603,00										
						Mei	11,76						Mei	316.461.203,00										
						Juni	8,82						Juni	39.149.763,00										
						Juli	5,88						Juli	51.084.403,00										
						Agustus	8,82						Agustus	39.011.203,00										
						September	8,82						September	39.011.203,00										
						Oktober	8,82						Oktober	39.511.036,00										
						Nopember	8,82						November	39.011.203,00										
						Desember	5,92						Desember	39.166.279,00										
						2	Terwujudnya Pemeliharaan Budaya Tak Benda Yang Sesuai Dengan Ketentuan	2	Persentase pelayanan administrasi hibah bansos bagi masyarakat/lembaga seni	%			100	Januari	-	-	-			2	Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	681.567.628,00	Januari	263.863.969,00
Februari	-				Februari						14.963.969,00													
Maret	-				Maret						17.690.129,00													
April	-				April						265.337.809,00													
Mei	-				Mei						14.963.969,00													
Juni	-				Juni						14.963.969,00													
Juli	-				Juli						14.963.969,00													
Agustus	-				Agustus						14.963.969,00													
September	-				September						14.963.969,00													
Oktober	-				Oktober						14.963.969,00													
Nopember	-				November						14.963.969,00													
Desember	100				Desember						14.963.969,00													
3	Terwujudnya Lembaga Yang Mendapat Pembinaan Dibidang Budaya Tak Benda	3	Persentase pelayanan rekomendasi bagi masyarakat/lembaga seni	%	100						Januari	-		-	-		3	Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	36.000.000,00				Januari	14.000.000,00
						Februari	-				Februari	-												
						Maret	-				Maret	10.000.000,00												
						April	-				April	12.000.000,00												
						Mei	-				Mei	-												
						Juni	-				Juni	-												
						Juli	-				Juli	-												
						Agustus	-				Agustus	-												
						September	-				September	-												
						Oktober	-				Oktober	-												
						Nopember	-				November	-												
						Desember	100				Desember	-												
						4	Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Daerah Pengaruh Dari Budaya Tak Benda	4	Persentase pagelaran seni	%	100	Januari	8,33	8,33	100	Terlaksananya pagelaran seni								
Februari	8,33																							
Maret	8,33																							
April	8,33																							
Mei	8,33																							
Juni	8,33																							
Juli	8,33																							
Agustus	8,33																							
September	8,33																							
Oktober	8,33																							
Nopember	8,33																							
Desember	8,37																							
<b>Total Anggaran (Rp)</b>												<b>2.538.526.226,00</b>	<b>2.538.526.226,00</b>	-										
<b>BIDANG SEJARAH</b>																								
1	Terwujudnya Penyelamatan Cagar Budaya	1	Persentase Cagar Budaya yang didaftarkan	%	100	Januari	-	-	-		1.	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	103.921.797,00	Januari	8.493.521,00	-	-	SPJ masih dalam proses	Kepala Bidang Sejarah					
						Februari	-							Februari	8.493.510,00									
						Maret	-							Maret	9.093.510,00									
						April	-							April	8.493.510,00									
						Mei	-							Mei	9.093.510,00									
						Juni	-							Juni	8.493.510,00									
						Juli	-							Juli	8.493.510,00									
						Agustus	100							Agustus	8.993.510,00									
						September	-							September	8.493.510,00									
						Oktober	-							Oktober	8.793.176,00									
						November	-							November	8.493.510,00									
						Desember	-							Desember	8.493.510,00									
																					2.	Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	73.657.989,00	Januari
Februari	6.888.180,00				Februari						6.888.180,00													
Maret	6.888.180,00				Maret						6.888.180,00													
April	7.438.180,00				April						7.438.180,00													
Mei	7.186.680,00				Mei						7.186.680,00													
Juni	4.888.180,00				Juni						4.888.180,00													
Juli	9.551.536,00				Juli						9.551.536,00													



No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)							Penanggung Jawab
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	4	Persentase layanan kepegawaian tepat waktu dan sesuai ketentuan	%	100	Januari	23,00	23,00	100	SK PPTK (1), SK PBJ (1), SK Operator website (1), SK Operator E-Surat (1), SK Pejabat Penatusahaan Keuangan (1), Laporan Layanan Informasi Desember 2023 (1), Laporan Agen Perubahan 2023 (1), Gaji Berkala (1)	2	Adminitrasi Umum Perangkat Daerah	189.999.627,00	Januari	45.700.460,00	-	-	SPJ masih dalam proses
					Pebruari	9,00							Pebruari	6.500.000,00			
					Maret	15,00							Maret	-			
					April	9,00							April	41.608.989,00			
					Mei	6,00							Mei	3.500.000,00			
					Juni	3,00							Juni	-			
					Juli	3,00							Juli	51.531.003,00			
					Agustus	3,00							Agustus	470.000,00			
					September	3,00							September	-			
					Oktober	6,00							Oktober	40.689.175,00			
					Nopember	9,00							Nopember	-			
					Desember	11,00							Desember	-			
					5	Persentase layanan administrasi keuangan tepat waktu dan sesuai ketentuan	%	100	Januari				8,33	8,33	100	Laporan Keuangan Desember 2023 (1), Laporan Penerimaan Desember 2023 (1)	3
	Pebruari	8,33								Pebruari	342.192.921,00						
	Maret	8,33								Maret	485.592.078,00						
	April	8,33								April	668.300.189,00						
	Mei	8,33								Mei	342.192.921,00						
	Juni	8,33								Juni	329.258.831,00						
	Juli	8,33								Juli	655.328.643,00						
	Agustus	8,33								Agustus	342.192.918,00						
	September	8,33								September	341.107.268,00						
	Oktober	8,33								Oktober	446.622.953,00						
	Nopember	8,33								Nopember	19.400.000,00						
	Desember	8,37								Desember	19.400.000,00						
	6	Persentase layanan administrasi perkantoran tepat waktu dan sesuai ketentuan	%	100					Januari	14,3	14,3	100	Laporan Aset Desember 2023 (1), KIR (1)	5	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	54.579.768,00	
					Pebruari	7,14				Pebruari	4.300.000,00						
					Maret	7,14				Maret	4.300.000,00						
					April	7,14				April	5.378.640,00						
					Mei	7,14				Mei	4.300.000,00						
					Juni	7,14				Juni	4.300.000,00						
					Juli	14,3				Juli	4.600.000,00						
					Agustus	7,14				Agustus	4.300.000,00						
September					7,14				September	4.300.000,00							
Oktober					7,14				Oktober	4.701.128,00							
Nopember					7,14				Nopember	4.300.000,00							
Desember					7,14				Desember	4.300.000,00							
																	6
	Pebruari	37.350.000,00															
	Maret	13.350.000,00															
	April	28.717.088,00															

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung jawab	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
												Mei	13.350.000,00				
												Juni	28.350.000,00				
												Juli	27.920.786,00				
												Agustus	22.433.100,00				
												September	13.350.000,00				
												Oktober	25.466.739,00				
												November	13.350.000,00				
												Desember	13.350.000,00				
<b>Total Anggaran (Rp)</b>											<b>6.112.853.590,00</b>		<b>6.112.853.590,00</b>	<b>156.171.537,00</b>			

Singaraja, 5 Pebruari 2024  
Kepala Dinas Kebudayaan  
Kabupaten Buleleng



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

**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG  
BULAN JANUARI 2024**

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung jawab			
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Sub Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
<b>Gedong Kirtya</b>																			
1	Terlaksananya Pemeliharaan Cagar Budaya	Jumlah Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu	Laporan	12	Januari	1	1	100	laporan alih aksara, Laporan lontar yang dipelihara	1	Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu	625.628.338,00	Januari	68.829.899,00	-	-	SPJ masih dalam proses	Kepala UPTD. Gedong Kirtya	
					Februari	1							Februari	45.937.963,00					
					Maret	1							Maret	48.637.963,00					
					April	1							April	105.455.216,00					
					Mei	1							Mei	63.987.963,00					
					Juni	1							Juni	45.937.963,00					
					Juli	1							Juli	70.937.963,00					
					Agustus	1							Agustus	35.937.963,00					
					September	1							September	35.937.963,00					
					Oktober	1							Oktober	40.651.562,00					
					November	1							November	34.437.961,00					
					Desember	1							Desember	28.937.959,00					
					2	Terlaksananya Pelayanan Dan Akses Masyarakat Terhadap Museum	Jumlah Laporan Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum	Laporan	12				Januari	1	1	100	1 laporan pengunjung		2
Februari	1									Februari	115.228.922,00								
Maret	1									Maret	8.808.922,00								
April	1									April	378.027.925,00								
Mei	1									Mei	8.808.922,00								
Juni	1									Juni	8.808.922,00								
Juli	1									Juli	8.808.922,00								
Agustus	1									Agustus	8.808.922,00								
September	1									September	8.808.922,00								
Oktober	1									Oktober	8.808.922,00								
November	1									November	8.808.919,00								
Desember	1									Desember	8.808.908,00								
		Jumlah Laporan Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum	Laporan	1						Januari	-	-	-		3	Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum	15.859.877,00	Januari	
						Februari	-				Februari	-							
						Maret	-				Maret	-							
						April	-				April	2.440.000,00							
						Mei	-				Mei	-							
						Juni	-				Juni	-							
						Juli	-				Juli	13.419.761,00							
						Agustus	-				Agustus	-							
						September	-				September	-							
						Oktober	-				Oktober	116,00							
						November	-				November	-							
						Desember	1				Desember	-							
1	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Uptd Gedong Kirtya	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan UPTD Gedong Kirtya	Laporan	12		Januari	1	1	100	laporan alih aksara, Laporan lontar yang dipelihara				Januari					Plt. KTU. UPTD. Gedong Kirtya
					Februari	1				Februari									
					Maret	1				Maret									
					April	1				April									
					Mei	1				Mei									
					Juni	1				Juni									
					Juli	1				Juli									
					Agustus	1				Agustus									
					September	1				September									
					Oktober	1				Oktober									
					November	1				November									
					Desember	1				Desember									
					2	Tersedianya Laporan Kunjungan Wisata Ke Museum Gedong Kirtya	Jumlah laporan kunjungan wisata ke Museum Gedong Kirtya	Laporan	12	Januari				1	1	100	1 Laporan kunjungan wisata ke museum		
Februari	1									Februari									
Maret	1									Maret									
April	1									April									
Mei	1									Mei									
Juni	1									Juni									
Juli	1									Juli									
Agustus	1									Agustus									
September	1									September									
Oktober	1									Oktober									
November	1									November									
Desember	1									Desember									
3	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana Uptd Gedong Kirtya	Jumlah laporan pemeliharaan sarana prasarana UPTD Gedong Kirtya	Laporan	12						Januari	1	1	100	1 Laporan Kebersihan Museum					Januari
					Februari	1				Februari									
					Maret	1				Maret									
					April	1				April									
					Mei	1				Mei									
					Juni	1				Juni									
					Juli	1				Juli									

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung jawab	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Sub Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					Agustus	1											
					September	1											
					Oktober	1											
					November	1											
					Desember	1											
<b>Total Anggaran (Rp)</b>											<b>1.237.962.748,00</b>	<b>1.237.962.748,00</b>	<b>-</b>				
<b>SEKRETARIAT</b>																	
1	Tersedianya layanan administrasi umum, kepegawaian dan Keuangan tepat waktu dan sesuai ketentuan	Terkelolanya layanan administrasi umum yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Laporan	36	Januari	3	3	100	Laporan surat menyurat (1), laporan pemeliharaan sapras (1), laporan kebersihan (1)	1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5.000.000,00	Januari	-	-	-	
					Februari	3						Februari	2.000.000,00				
					Maret	3						Maret	-				
					April	3						April	2.697,00				
					Mei	3						Mei	-				
					Juni	3						Juni	-				
					Juli	3						Juli	2.997.303,00				
					Agustus	3						Agustus	-				
					September	3						September	-				
					Oktober	3						Oktober	-				
					November	3						November	-				
					Desember	3						Desember	-				
										4	Penyediaan bahan logistik kantor	94.000.000,00	Januari	26.000.460,00	-	-	SPJ masih dalam proses
												Februari	500.000,00				
												Maret	-				
												April	21.000.000,00				
												Mei	500.000,00				
												Juni	-				
												Juli	27.387.500,00				
												Agustus	-				
												September	-				
												Oktober	18.612.040,00				
												November	-				
												Desember	-				
										5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10.000.000,00	Januari	2.500.000,00	-	-	SPJ masih dalam proses
												Februari	-				
												Maret	-				
												April	2.500.000,00				
												Mei	-				
												Juni	-				
												Juli	2.500.000,00				
												Agustus	-				
												September	-				
												Oktober	2.500.000,00				
												November	-				
												Desember	-				
										6	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.540.000,00	Januari	500.000,00	-	-	SPJ masih dalam proses
												Februari	-				
												Maret	-				
												April	500.000,00				
												Mei	-				
												Juni	-				
												Juli	540.000,00				
												Agustus	-				
												September	-				
												Oktober	-				
												November	-				
												Desember	-				
										7	Fasilitasi kunjungan tamu	15.000.000,00	Januari	4.200.000,00	-	-	SPJ masih dalam proses
												Februari	-				
												Maret	-				
												April	4.200.000,00				
												Mei	-				
												Juni	-				
												Juli	4.106.200,00				
												Agustus	-				
												September	-				
												Oktober	2.493.800,00				
												November	-				
												Desember	-				
										8	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	64.459.627,00	Januari	12.500.000,00	-	-	SPJ masih dalam proses
												Februari	4.000.000,00				
												Maret	-				
												April	13.406.292,00				
												Mei	3.000.000,00				
												Juni	-				



No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)							Penanggung jawab
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Sub Kegiatan	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					Mei	2						Mei	19.400.000,00				
					Juni	2						Juni	19.400.000,00				
					Juli	2						Juli	22.676.888,00				
					Agustus	2						Agustus	19.400.000,00				
					September	2						September	19.400.000,00				
					Oktober	2						Oktober	20.905.640,00				
					Nopember	2						Nopember	19.400.000,00				
					Desember	2						Desember	19.400.000,00				
2	Tersedianya pengelolaan barang milik daerah tepat waktu dan sesuai ketentuan	1 Tersusunnya laporan pengelolaan barang milik daerah tepat waktu dan sesuai ketentuan	Laporan	14	Januari	1	1	100	Laporan rekonsiliasi aset dan barang persediaan (1)	15	Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah	54.579.768,00	Januari	5.500.000,00	-	-	SPJ masih dalam proses
					Pebruari	1						Pebruari	4.300.000,00				
					Maret	1						Maret	4.300.000,00				
					April	1						April	5.378.640,00				
					Mei	1						Mei	4.300.000,00				
					Juni	1						Juni	4.300.000,00				
					Juli	3						Juli	4.600.000,00				
					Agustus	1						Agustus	4.300.000,00				
					September	1						September	4.300.000,00				
					Oktober	1						Oktober	4.701.128,00				
					Nopember	1						Nopember	4.300.000,00				
					Desember	1						Desember	4.300.000,00				
										16	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	220.897.405,00	Januari	18.909.692,00	-	-	Pembayaran pajak menyesuaikan dengan tanggal jatuh tempo
												Pebruari	28.350.000,00				
												Maret	13.350.000,00				
												April	18.320.788,00				
												Mei	13.350.000,00				
												Juni	28.350.000,00				
												Juli	18.320.786,00				
												Agustus	22.433.100,00				
												September	13.350.000,00				
												Oktober	19.463.039,00				
												Nopember	13.350.000,00				
												Desember	13.350.000,00				
										17	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	35.000.000,00	Januari	-	-	-	
												Pebruari	9.000.000,00				
												Maret	-				
												April	10.396.300,00				
												Mei	-				
												Juni	-				
												Juli	9.600.000,00				
												Agustus	-				
												September	-				
												Oktober	6.003.700,00				
												Nopember	-				
												Desember	-				
<b>Total Anggaran (Rp)</b>											<b>5.919.689.161,00</b>	<b>5.919.689.161,00</b>	<b>156.171.537</b>				

Singaraja, 5 Pebruari 2024  
Kepala Dinas Kebudayaan  
Kabupaten Buleleng



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

**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BULELENG  
BULAN JANUARI 2024**

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)							Penanggung jawab	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kinerja	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
<b>Bidang Kesenian</b>																		
1	Terlaksananya kegiatan Pembinaan terhadap Lembaga/ Kelompok Seni Modern	Jumlah Lembaga/ Kelompok Seni Modern yang terbina	lembaga/ Kelompok Seni	12	Januari	1	1	100	Terlaksananya pembinaan lembaga/kelompok Seni Modern									Jabatan Fungsional Tertentu
					Pebruari	1												
					Maret	1												
					April	1												
					Mei	1												
					Juni	1												
					Juli	1												
					Agustus	1												
					September	1												
					Oktober	1												
					Nopember	1												
					Desember	1												
2	Terlaksananya Pergelaran Seni	Jumlah Gelar Seni yang terlaksana	Gelar Seni	12	Januari	1	1	100	Terlaksananya Pagelaran Seni									Jabatan Fungsional Tertentu
					Pebruari	1												
					Maret	1												
					April	1												
					Mei	1												
					Juni	1												
					Juli	1												
					Agustus	1												
					September	1												
					Oktober	1												
					Nopember	1												
					Desember	1												
3	Terlaksananya Realisasi Hibah Bansos Kepada Masyarakat/ Lembaga Seni	jumlah laporan hibah bansos yang terealisasi	Laporan	2	Januari	-	-	-										Jabatan Fungsional Tertentu
					Pebruari	-												
					Maret	-												
					April	-												
					Mei	-												
					Juni	-												
					Juli	-												
					Agustus	-												
					September	-												
					Oktober	-												
					Nopember	-												
					Desember	2												
1	Terlaksananya Pembinaan Lembaga/Kelompok Seni	Jumlah Laporan lembaga/kelompok seni yang terbina	Laporan	10	Januari	-	-	-										Jabatan Fungsional Tertentu
					Februari	-												
					Maret	1												
					April	2												
					Mei	2												
					Juni	1												
					Juli	-												
					Agustus	1												
					September	1												
					Oktober	1												
					November	1												
					Desember	-												
2	Terlaksananya laporan pelaksanaan Pergelaran Seni	Jumlah laporan lembaga seni yang ditampilkan pada pergelaran seni tradisional	Laporan	12	Januari	1	1	100	Laporan lembaga seni yang dipentaskan									Jabatan Fungsional Tertentu
					Februari	1												
					Maret	1												
					April	1												
					Mei	1												
					Juni	1												
					Juli	1												
					Agustus	1												
					September	1												
					Oktober	1												
					November	1												
					Desember	1												
3	Terlaksananya Pelayanan Kepada Masyarakat/Lembaga Seni	Jumlah Laporan penerbitan Rekomendasi Lembaga Seni	Laporan	1	Januari	-	-	-									Jabatan Fungsional Tertentu	
					Februari	-												

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)							Penanggung jawab
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kinerja	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					Maret	-											
					April	-											
					Mei	-											
					Juni	-											
					Juli	-											
					Agustus	-											
					September	-											
					Oktober	-											
					November	-											
					Desember	1											
<b>Bidang Sejarah dan Cagar Budaya</b>																	
1	Terlaksananya Pembinaan Sejarah Lokal	1 Jumlah Laporan Peserta Yang Berperan Aktif dalam Pembinaan Sejarah Lokal	Laporan	1	Januari	-	-	-									Jabatan Fungsional Tertentu
					Februari	-											
					Maret	-											
					April	1											
					Mei	-											
					Juni	-											
					Juli	-											
					Agustus	-											
					September	-											
					Oktober	-											
					November	-											
					Desember	-											
2	Terlaksananya Pengelolaan Museum	2 Jumlah Laporan Kunjungan Museum	Laporan	12	Januari	1	1	100	Laporan Kunjungan ke Museum Buleleng minggu pertama bulan Januari sudah mencapai target								
					Februari	1											
					Maret	1											
					April	1											
					Mei	1											
					Juni	1											
					Juli	1											
					Agustus	1											
					September	1											
					Oktober	1											
					November	1											
					Desember	1											

Singaraja, 5 Pebruari 2024  
Kepala Dinas Kebudayaan  
Kabupaten Buleleng



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





No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung jawab		
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kinerja	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Tersedianya Dokumen Surat Menyurat Masuk dan Keluar	1 Jumlah Laporan Surat Masuk dan Keluar	Laporan	12	Januari	1	1	100	Laporan Surat Masuk dan Keluar									Jabatan Fungsional Umum
				Pebruari	1													
				Maret	1													
				April	1													
				Mei	1													
				Juni	1													
				Juli	1													
				Agustus	1													
				September	1													
				Oktober	1													
				Nopember	1													
				Desember	1													
2	Terlaksananya Sarana prasarana dan perlengkapan kantor	2 Jumlah sarana prasarana dan perlengkapan kantor yang layak pakai	Laporan	12	Januari	1	1	100	Laporan Sarana dan prasarana									Jabatan Fungsional Umum
				Pebruari	1													
				Maret	1													
				April	1													
				Mei	1													
				Juni	1													
				Juli	1													
				Agustus	1													
				September	1													
				Oktober	1													
				Nopember	1													
				Desember	1													
1	Tersusunnya laporan administrasi barang milik daerah tepat waktu dan sesuai ketentuan	1 Jumlah laporan administrasi barang milik daerah tepat waktu	Laporan	12	Januari	1	1	100	Laporan Administrasi Barang Bulan Januari									Jabatan Fungsional Umum
				Pebruari	1													
				Maret	1													
				April	1													
				Mei	1													
				Juni	1													
				Juli	1													
				Agustus	1													
				September	1													
				Oktober	1													
				Nopember	1													
				Desember	1													
2	Tersusunnya dokumen pengelolaan barang milik daerah	2 Jumlah dokumen pengelolaan barang milik daerah	Dokumen	4	Januari	-	-	-										Jabatan Fungsional Umum
				Pebruari														
				Maret														
				April														
				Mei														
				Juni														
				Juli														
				Agustus														
				September														
				Oktober														
				Nopember														
				Desember														
1	Tersusunnya dokumen layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	1 Jumlah dokumen layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Dokumen	11	Januari	1	1	100	Usul berkala									Jabatan Fungsional Umum
				Pebruari	-													
				Maret	1													
				April	2													
				Mei	1													
				Juni	-													
				Juli	-													
				Agustus	-													
				September	-													
				Oktober	1													
				Nopember	1													
				Desember	4													
2	Terlaksananya layanan informasi tepat waktu	2 Jumlah laporan layanan informasi tepat waktu	Laporan	12	Januari	1	1	100	Laporan layanan informasi bln Desember 2023									Jabatan Fungsional Umum
				Pebruari	1													
				Maret	1													
				April	1													
				Mei	1													
				Juni	1													
				Juli	1													
				Agustus	1													
				September	1													
				Oktober	1													
				Nopember	1													
				Desember	1													
1	Terlaksananya Kebersihan dan pertamanan Kantor/Dinas Kebudayaan	1 Jumlah Laporan Kebersihan dan pertamanan Kantor/Dinas Kebudayaan	Laporan	12	Januari	1	1	100	Kebersihan dan pertamanan kantor									Jabatan Fungsional Umum
				Pebruari	1													
				Maret	1													
				April	1													











No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja						Anggaran (Rp)						Penanggung jawab	
				Target Kinerja Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan	Kinerja	Tahunan	Bulan	Target	Realisasi	Capaian (%)		Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					Agustus	-											
					September	-											
					Oktober	-											
					November	1											
					Desember	-											
		2 Jumlah laporan pembersihan ruangan Museum	Laporan	12	Januari	1	1	100	1 Laporan Kebersihan Museum								
					Februari	1											
					Maret	1											
					April	1											
					Mei	1											
					Juni	1											
					Juli	1											
					Agustus	1											
					September	1											
					Oktober	1											
					November	1											
					Desember	1											

Singaraja, 5 Februari 2024  
Kepala Dinas Kebudayaan  
Kabupaten Buleleng



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