



**PERJANJIAN KINERJA (PK)  
PERUBAHAN  
TAHUN 2020  
(TERTANGGAL 14 Oktober 2020)**

**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BULELENG**



<http://dinsos.bulelengkab.go.id>



[dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)



(0362) 21248

# 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. 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 Pemerintah 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 Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

Pemerintah Kabupaten Buleleng bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng telah menetapkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah. Penetapan Peraturan Bupati ini sebagai upaya memenuhi tuntutan masyarakat dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Buleleng, dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Buleleng.

Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk diharapkan mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat di Kabupaten Buleleng antara lain adalah sebagai berikut :

- Dinas Sosial Kabupaten Buleleng yang dipimpin oleh Kepala Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :
  1. Sekretaris terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Perencanaan
    - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan
  2. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri dari :
    - a. Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia
    - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
    - c. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Perlindungan Sosial Pasca Bencana
  - b. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga
  - c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial
4. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Sosial, Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat
  - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin
  - c. Seksi Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial
5. UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan
  - b. Kepala Tata Usaha UPTD Monumen dan Tugu Perjuangan

### 1.3 Tujuan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya memiliki tujuan-tujuan yang umum dan khusus yang akan ditetapkan. Adapun tujuan umum diterapkannya 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 public
- 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

### PERJANJIAN KINERJA

#### 2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan dalam RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017 - 2022 dalam pencapaian Misi 1 yaitu :

Tabel 2.1.1

#### Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

<b>VISI</b> : Terwujudnya Masyarakat Buleleng Yang Mandiri, Sejahtera Dan Berdaya Saing Berlandaskan <i>Tri Hita Karana</i>			
<b>MISI I</b> : Memantapkan Pembangunan Ekonomi Untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi Yang Inklusif			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Pertumbuhan ekonomi yang inklusif	Meningkatnya perlindungan sosial terhadap masyarakat miskin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan dasar.</li> <li>• Meningkatkan perlindungan sosial dan pemberdayaan Usaha Ekonomi bagi PMKS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan dan pemerataan pelayanan sosial bagi penyandang masalah sosial.</li> <li>• Peningkatan upaya pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan PMKS.</li> </ul>

Tabel 2.1.2

## Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Kabupaten Buleleng

SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	KONDISI AWAL	KONDISI AKHIR	PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	BIDANG URUSAN	SKPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya perlindungan sosial terhadap masyarakat miskin	Meningkatkan aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan dasar.	Peningkatan dan pemerataan pelayanan sosial bagi penyandang masalah sosial	Persentase PMKS yang tertangani	2,75%	5,80%	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Sosial	Dinsos
						Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial .	Sosial	Dinsos
	Meningkatkan perlindungan sosial dan pemberdayaan Usaha Ekonomi bagi PMKS.	Peningkatan upaya pemberdayaan n fakir miskin, komunitas adat terpencil dan PMKS.	Persentase PMKS yang memperoleh bantuan sosial	4,28%	20,50%	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, KAT dan PMKS lainnya	Sosial	Dinsos
						Program Pemberdayaan kelembagaan Kesejahteraan Sosial.	Sosial	Dinsos

## **A. Strategi Dan Arah Kebijakan**

Sebagai penjabaran dan penerapan tujuan dan sasaran tersebut di atas, maka Dinas Sosial Kabupaten Buleleng menetapkan strategis dan kebijakan yang ingin dicapai dalam periode 2017-2022, sebagai berikut :

### **1. Strategi**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut di atas, telah ditetapkan beberapa strategi pembangunan di bidang Kesejahteraan Sosial sebagai upaya penanganan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial secara optimal yaitu :

#### **1. Peningkatan Aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pelayanan dasar , meliputi :**

- a. Menyelenggarakan perlindungan sosial, bantuan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial serta pemberdayaan dan pengembangan sosial.
- b. Mengembangkan partisipasi masyarakat lembaga atau organisasi sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- c. Mengembangkan dan memperkuat nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial

#### **2. Meningkatnya perlindungan sosial dan pemberdayaan usaha ekonomi bagi PMKS, strateginya melalui:**

- a. Menyelenggarakan perlindungan sosial, pemberdayaan dan pengembangan sosial.

### **2. Arah Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman atau petunjuk dalam mengembangkan atau melaksanakan program/kegiatan guna

tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi pembangunan.

Penetapan kebijakan akan dapat mengarahkan pada kondisi-kondisi dimana seluruh elemen mengetahui tentang apa peran dan tanggung jawab masing-masing elemen dalam mewujudkan tujuan dan sasaran dimaksud. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka rumusan arah kebijakan pembangunan bidang sosial adalah sebagai berikut :

1. ***Meningkatkan kualitas kesejahteraan sosial bagi PMKS*** melalui meningkatkan kualitas Kesejahteraan Sosial perseorangan, keluarga, kelompok dan komunitas masyarakat sehingga dapat menjalankan fungsinya dalam kehidupan bermasyarakat.
2. ***Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam melaksanakan pelayanan sosial bagi PMKS/Masyarakat miskin*** melalui Penggalan dan peningkatan potensi serta sumber kehidupan penyandang masalah Kesejahteraan Sosial.
3. ***Meningkatkan potensi sumber daya dalam penanaman nilai kepahlawanan dan jiwa nasionalisme*** melalui meningkatkan dan memperkuat nilai keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial dalam memantapkan revolusi mental bagi generasi muda dan masyarakat .

Tabel 2.1.3

## Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Sosial

Sasaran	Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas hidup, kemandirian dan keberfungsian sosial dan kesejahteraan Penyandang Masalah kesejahteraan Sosial (PMKS).	Menyelenggarakan perlindungan sosial, bantuan sosial, jaminan sosial, rehabilitasi sosial serta pemberdayaan dan pengembangan sosial.	Meningkatkan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) sesuai UU nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial .
Meningkatnya pengetahuan, kemampuan, partisipasi dan jangkauan pelayanan PSKS dalam Penanganan PMKS.	Mengembangkan partisipasi masyarakat lembaga atau organisasi sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.	Meningkatkan peran aktif dan profesionalisme pelayanan sosial, baik yang dilaksanakan oleh pemerintah, masyarakat ataupun dunia usaha terhadap PMKS sesuai UU nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial .
Meningkatnya Nilai Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial.	Mengembangkan dan memperkuat nilai-nilai keberintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Meningkatkan potensi dan sumber daya dalam penanaman nilai kepahlawanan dan jiwa nasionalisme sesuai UU nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial.

## 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 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 Perjanjian Kinerja Pemerintah 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 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 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 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan.

## BAB IV

### PENUTUP

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng ini dapat melaporkan keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah dan para Kepala Perangkat Daerah dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat.

Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Sosial Kabupaten Buleleng disusun untuk mewujudkan terselenggaranya Pemerintah yang baik (*Good Governance*) atau Pemerintah yang berdayaguna dan berhasil guna, transparansi, bersih serta bertanggungjawab.

Singaraja, 14 Oktober 2020.

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng,



I Putu Kariaman Putra, S.Sos, MM.

Pemimpin TK.I (IV/b)

NIP. 19691231 199103 1 053



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
SINGARAJA

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dmsosia@bulelengkab.go.id](mailto:dmsosia@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : I PUTU KARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM

Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : PUTU AGUS SURADNYANA, ST

Jabatan : 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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



PUTU AGUS SURADNYANA, ST

I PUTU KARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19691231 199103 1 053

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	Terwujudnya kemandirian dan kesejahteraan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).	Persentase kemandirian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	0,63%
II.	Terwujudnya Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang aktif	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang aktif.	80,00%

Program	Anggaran	Keterangan
1 Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya	Rp 382.252.200,00	APBD II
2 Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Rp 190.329.700,00	APBD II
3 Program pembinaan anak terlantar	Rp 96.064.900,00	APBD II
4 Program pembinaan panti asuhan/ panti jompo	Rp 61.348.100,00	APBD II
5 Program pembinaan eks penyandang penyakit sosial (eks narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)	Rp 114.728.200,00	APBD II
6 Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Rp 96.271.000,00	APBD II
7 Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Rp 645.904.000,00	APBD II
8 Program pembinaan para penyandang Disabilitas dan eks Trauma	Rp 222.526.000,00	APBD II

Singaraja, 14 Oktober 2020

Kepala Dinas Sosial,



**I PUTU KARIAMAN PUTRA S.Sos, MM**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199103 1 053



**PUTU AGUS SUBADNYANA, ST.**



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos

Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : I PUTU KARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM

Jabatan : Kepala Dinas Sosial 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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

**I PUTU KARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM**

Pembina Tk. I

NIP. 19691231 199103 1 053

PIHAK PERTAMA,

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos**

Pembina

NIP. 19730222 199203 1 003

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Persentase kepuasan masyarakat dan aparatur terhadap pelayanan administrasi perkantoran dan pelayanan kantor	100%
		Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	12 Bulan
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja SKPD	Jumlah dokumen penyelenggaraan Pemerintahan yang disusun tepat waktu	7 Jenis Dokumen
		Persentase akuntabilitas kinerja SKPD	100%

**Program**

		Anggaran	Keterangan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 1.023.350.600,00	APBD II
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 197.550.450,00	APBD II
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp -	APBD II
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp 52.741.000,00	APBD II
5	Program Perencanaan Anggaran SKPD	Rp 106.617.900,00	APBD II

**Kegiatan**

		Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 43.784.400,00	APBD II
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 160.902.000,00	APBD II
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 212.240.000,00	APBD II
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp 8.000.000,00	APBD II
5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp 166.192.200,00	APBD II
6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 157.434.000,00	APBD II
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp 19.364.700,00	APBD II
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 14.667.500,00	APBD II
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 8.308.000,00	APBD II
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 6.600.000,00	APBD II
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp 13.168.000,00	APBD II
12	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah	Rp 57.878.800,00	APBD II
13	Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Rp 154.811.000,00	APBD II
14	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Rp 8.500.000,00	APBD II

	Kegiatan		Anggaran	Keterangan
15	Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara	Rp	39.195.000,00	APBD II
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp	53.255.450,00	APBD II
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp	45.350.000,00	APBD II
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp	25.000.000,00	APBD II
19	Partisipasi Dalam Rangka Peringatan Hari besar Nasional/Daerah dan evan pelaksanaan Event	Rp	26.250.000,00	APBD II
20	Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	Rp	-	APBD II
21	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp	52.741.000,00	APBD II
22	Penyusunan Anggaran SKPD	Rp	106.617.900,00	APBD II

Singaraja, 14 Oktober 2020

Kepala Dinas Sosial,



**I PUTU KARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM**

Pembina Tk. I

NIP. 19691231 199103 1 053

Sekretaris Dinas Sosial,



**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos**

Pembina

NIP. 19730222 199203 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : LUH KETUT SRI WAHYUNI, A.Md

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos

Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial 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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos**

Pembina

NIP. 19730222 199203 1 003

PIHAK PERTAMA,

**LUH KETUT SRI WAHYUNI, A.Md**

Penata

NIP. 19740603 200312 2 006

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Sosial	7 Jenis Laporan
		Jumlah dokumen anggaran	8 Jenis Dokumen

	Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp	52.741.000,00	APBD II
2	Penyusunan Anggaran SKPD	Rp	106.617.900,00	APBD II

Singaraja, 14 Oktober 2020

Sekretaris Dinas Sosial,

Kepala Sub Bagian Perencanaan



**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos**

Pembina

NIP.197302221992031003



**LUH KT. SRI WAHYUNI, A.Md**

NIP. 19740603 200312 2 006



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dmsos.bulelengkab.go.id](http://dmsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dmsos@bulelengkab.go.id](mailto:dmsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : KADEK YARTONO, ST

Jabatan : Staf Pengelola Bahan Perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : LUH KETUT SRI WAHYUNI, A.Md

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

**LUH KETUT SRI WAHYUNI, A.Md**

Penata

NIP. 19740603 200312 2 006

PIHAK PERTAMA,

**KADEK YARTONO, ST**

Penata Muda

NIP. 19840817 201101 1 008

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET / SATUAN</b>
1	Mengumpulkan bahan laporan Kinerja (LKj)	Jumlah bahan laporan Kinerja (LKj) yang dikumpulkan	1 Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA	Jumlah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPD serta RKA yang di kumpulkan dan diolah	3 Dokumen
3	Mengumpulkan bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Jumlah bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dikumpulkan	2 Dokumen
4	Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan	Jumlah data rancangan rencana program dan kegiatan yang dikumpulkan dan di ketik	1 Dokumen
5	Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data	Jumlah permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data yang diketik	1 Dokumen
6	Mengumpulkan bahan laporan Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)	Jumlah bahan laporan Evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dikumpulkan	1 Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar yang dilaksanakan	1 Dokumen
8	Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Jumlah data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut yang diolah	1 Dokumen
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban yang dibuat	1 Dokumen
10	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program yang dipelajari	1 Dokumen

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN
11	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Jumlah data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan yang di terima dan di teliti kebenarannya	1 Dokumen
12	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Jumlah semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari yang didokumentasikan	1 Dokumen
13	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan	Jumlah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan yang dikumpulkan dan diperiksa	1 Dokumen
14	Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Jumlah data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk yang dianalisis	1 Dokumen
15	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah	1 Dokumen
16	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Jumlah perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program yang dicatat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	1 Dokumen

Singaraja, 14 Oktober 2020

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Staf Pengelola Bahan Perencanaan  
Pada Sub Bagian Perencanaan

  
**LUH KT. SRINWAHYUNI, A.Md**  
NIP. 19740603 200312 2 006

  
**Kadek Yartono, ST.**  
NIP. 19840817 201101 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
SINGARAJA

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : NI NYOMAN SUTINI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos

Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial 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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

**PUTU GOPI SUPARNACA, S.Sos**

Pembina

NIP. 19730222 199203 1 003

PIHAK PERTAMA,

**NI NYOMAN SUTINI**

Penata Tk. I

NIP. 19660610 198909 2 002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	Jumlah surat masuk/keluar	2.000 Eksemplar
		Jumlah rekening air, telpon dan listrik	132 Rekening
		Jumlah kendaraan dinas Operasional	2 Unit
		Jumlah Unit kendaraan	33Unit
		Jumlah laporan keuangan	12 Laporan
		Jumlah alat kebersihan, jumlah tenaga kebersihan	28 Unit, 7 Orang
		Jumlah alat tulis kantor	52 Unit
		Jumlah barang cetakan dan penggandaan	12 Unit
		Jumlah komponen instalasi listrik	12 Unit
		Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 Unit
		Jumlah makanan dan minuman	12 Unit
		Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah/dalam daerah	12 Laporan
		Jumlah dokumen kepegawaian	12 Laporan
		Jumlah peralatan gedung kantor	2 Unit
		Jumlah terselenggaranya upacara keagamaan	21 Unit
		Jumlah pemeliharaan gedung dan lingkungan kantor	1 Tahun
		Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas /operasional	13 Unit
		Jumlah peralatan gedung kantor	29 Unit
		Jumlah kegiatan lomba	6 Unit
		Jumlah kali pembinaan iman pegawai dilaksanakan	-

	<b>Kegiatan</b>		<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp	43.784.400,00	APBD II
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	160.902.000,00	APBD II
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	212.240.000,00	APBD II
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp	8.000.000,00	APBD II
5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp	166.192.200,00	APBD II
6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp	157.434.000,00	APBD II
7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp	19.364.700,00	APBD II
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp	14.667.500,00	APBD II
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp	8.308.000,00	APBD II
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp	6.600.000,00	APBD II
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	Rp	13.168.000,00	APBD II
12	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah/Dalam Daerah	Rp	57.878.800,00	APBD II
13	Penyediaan Jasa Administrasi Kepegawaian	Rp	154.811.000,00	APBD II
14	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Rp	8.500.000,00	APBD II
15	Penyelenggaraan dan Pengadaan Sarana/Prasarana Upacara	Rp	39.195.000,00	APBD II
16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp	53.255.450,00	APBD II
17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp	45.350.000,00	APBD II
18	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp	25.000.000,00	APBD II

19	Partisipasi Dalam Rangka Peringatan Hari besar Nasional/Daerah dan evan pelaksanaan Event Nasional/Daerah	Rp	26.250.000,00	APBD II
20	Pembinaan Rohani dan Budaya Aparatur	Rp	-	APBD II

Singaraja, 14 Oktober 2020

Sekretaris Dinas Sosial ,



**PUTU GOPI SUPARNACA , S.Sos**

Pembina

NIP.197302221992031003

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan



**NI NYOMAN SUTINI**

NIP. 19660610 198909 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : KETUT ASTRIANI

Jabatan : Staf Pengadministrasi Keuangan Pada Sub Bagian Umum Dan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : NI NYOMAN SUTINI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

**NI NYOMAN SUTINI**

Penata Tk. I

NIP. 19660610 198909 2 002

PIHAK PERTAMA,

**KETUT ASTRIANI**

Pengatur

NIP. 19730516 200701 2 009

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN
1	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Jumlah daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang dibuat untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	1 Dokumen
2	Mengambil draf gaji ke bagian keuangan daerah	Jumlah draf gaji ke bagian keuangan daerah yang diambil	1 Dokumen
3	Merinci potongan gaji pegawai	Jumlah potongan gaji pegawai yang dirinci	1 Dokumen
4	Merinci pajak gaji dan rekening masing-masing pegawai	Jumlah pajak gaji dan rekening masing-masing pegawai yang dirinci	1 Dokumen
5	Mengajukan spmu gaji pegawai ke keuangan daerah	Jumlah spmu gaji pegawai ke keuangan daerah yang diajukan	1 Dokumen
6	Menyetor rekening ke bang dan membuat gaji berkala, kenaikan pagkat dan pensiun pegawai	Jumlah rekening ke bang dan membuat gaji berkala, kenaikan pagkat dan pensiun pegawai yang di setorkan	1 Dokumen
7	Membantu membuat pajak insentif dan kelengkapannya	Jumlah pajak insentif dan kelengkapannya yang di bantu	1 Dokumen
8	Membantu mempersiapkan kelengkapan TPP PNS ke BPKPD	Jumlah persiapan kelengkapan TPP PNS ke BPKPD yang dibantu	1 Dokumen
9	Membantu anggaran kas belanja tidak langsung (BTL) di lingkup dinas sosial sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan	Jumlah anggaran kas belanja tidak langsung (BTL) di lingkup dinas sosial sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan yang dibantu	1 Dokumen
10	Menata kearsipan SPMU gaji pegawai dinas sosial	Jumlah kearsipan SPMU gaji pegawai dinas sosial yang ditata	1 Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan	1 Laporan

Singaraja, 14 Oktober 2020

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Keuangan

**NI NYOMAN SUTINI**  
NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Pengadministrasi Keuangan  
Pada Sub Bagian Umum dan Keuangan

**KETUT ASTRIANI**  
NIP. 19730516 200701 2 009



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : I MADE ARYA ADI ADNYANA

Jabatan : Staf Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
Pada Sub Bagian Umum Dan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : NI NYOMAN SUTINI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

**NI NYOMAN SUTINI**

Penata Tk. I

NIP. 19660610 198909 2 002

PIHAK PERTAMA,

**I MADE ARYA ADI ADNYANA**

Pengantar

NIP. 19841225 201001 1 022

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET / SATUAN</b>
1	Membuat administrasi penguasaan Barang Milik Daerah	Jumlah administrasi penguasaan Barang Milik Daerah yang dibuat	30 Dokumen
2	Input data aset baru ke Aplikasi SIPKD Aset	Jumlah data aset baru ke Aplikasi SIPKD Aset yang diinput	1 Dokumen
3	Input data penerimaan dan pengeluaran barang ke aplikasi Inventori	Jumlah data penerimaan dan pengeluaran barang ke aplikasi Inventori yang diinput	1 Dokumen
4	Pengecekan dan pelabelan Barang Milik Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang dicek dan diberi label	2 Dokumen
5	Mengurus pembayaran pajak kendaraan dinas	Jumlah pembayaran pajak kendaraan dinas yang mengurus	30 Dokumen
6	Membuat rekon aset bulanan	Jumlah rekon aset bulanan yang dibuat	12 Dokumen
7	Membuat usulan RKMBD dan RKPMBD	Jumlah usulan RKMBD dan RKPMBD yang dibuat	2 Dokumen
8	Membuat usulan RKBMD dan RKPMBD Perubahan	Jumlah usulan RKBMD dan RKPMBD Perubahan yang dibuat	2 Dokumen
9	Membuat laporan Stock Opname bulanan	Jumlah laporan Stock Opname bulanan yang dibuat	12 Dokumen
10	Membuat laporan Stock Opname semesteran	Jumlah laporan Stock Opname semesteran yang dibuat	1 Dokumen
11	Membuat laporan Stock Opname tahunan	Jumlah laporan Stock Opname tahunan yang dibuat	1 Dokumen
12	Membuat laporan daftar pengadaan barang pakai habis bulanan	Jumlah laporan daftar pengadaan barang pakai habis bulanan yang dibuat	12 Dokumen
13	Membuat laporan daftar pengadaan barang pakai habis semesteran	Jumlah laporan daftar pengadaan barang pakai habis semesteran yang dibuat	1 Dokumen
14	Membuat laporan daftar pengadaan barang pakai habis Tahunan	Jumlah laporan daftar pengadaan barang pakai habis Tahunan yang dibuat	1 Dokumen
15	Membuat laporan daftar pengadaan barang Modal semesteran	Jumlah laporan daftar pengadaan barang Modal semesteran yang dibuat	1 Dokumen
16	Membuat laporan daftar pengadaan barang Modal tahunan	Jumlah laporan daftar pengadaan barang Modal tahunan yang dibuat	1 Dokumen
17	Membuat laporan KIB semesteran	Jumlah laporan KIB semesteran yang dibuat	1 Dokumen
18	Membuat laporan KIB tahunan	Jumlah laporan KIB tahunan yang dibuat	1 Dokumen
19	Membuat KIR Semesteran	Jumlah KIR Semesteran yang dibuat	1 Dokumen
20	Membuat KIR Tahunan	Jumlah KIR Tahunan yang dibuat	1 Dokumen
21	Membuat buku inventaris Semesteran	Jumlah buku inventaris Semesteran yang dibuat	1 Dokumen
22	Membuat buku inventaris Tahunan	Jumlah buku inventaris Tahunan yang dibuat	1 Dokumen
23	Membuat daftar mutasi aset semesteran	Jumlah daftar mutasi aset semesteran yang dibuat	1 Dokumen
24	Membuat daftar mutasi aset Tahunan	Jumlah daftar mutasi aset Tahunan yang dibuat	1 Dokumen
25	Membuat administrasi Usulan Perlakuan aset	Jumlah administrasi Usulan Perlakuan aset yang dibuat	1 Dokumen

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis yang dilaksanakan	1 Laporan

Singaraja, 14 Oktober 2020

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Keuangan



**NI NYOMAN SUTINI**

NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
Pada Sub Bagian Umum dan Keuangan



**I MADE ARYA ADI ADNYANA**

NIP. 19841275 201001 1 022



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : KETUT SUKEMINI

Jabatan : Staf Bendahara pada Sub Bagian Umum Dan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : NI NYOMAN SUTINI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

  
**NI NYOMAN SUTINI**

Penata Tk. I

NIP. 19660610 198909 2 002

PIHAK PERTAMA,



**KETUT SUKEMINI**

Pengatur

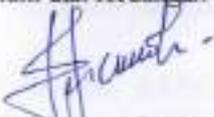
NIP. 19710807 200604 2 028

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

<b>NO</b>	<b>SASARAN / KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET / SATUAN</b>
1	Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera SKP daerah/SKR dari wajib pajak retribusi	Jumlah pembayaran sejumlah uang yg tertera SKP daerah/SKR dari wajib pajak retribusi yang diterima	1 Dokumen
2	Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP daerah/SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran	Jumlah verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP daerah/SKR yang diterimanya dari pengguna anggaran yang dilakukan	1 Dokumen
3	Membuat surat tanda setoran ( STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah	Jumlah surat tanda setoran ( STS) dan surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah yang dibuat	1 Dokumen
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi	Jumlah tanda bukti pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/retribusi yang diserahkan	1 Dokumen
5	Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS pada Bank	Jumlah uang yang diterimanya dan STS pada Bank yang diserahkan	1 Dokumen
6	Menerima STS yang telah diotorisasi dari bank dan menyampaikan ke BUD	Jumlah STS yang telah diotorisasi dari bank dan menyampaikan krodas BUD yang diterima	1 Dokumen
7	Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran dan PPKD selaku BUD	Jumlah laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran dan PPKD selaku BUD yang dibuat dan di sampiakan	1 Dokumen
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis yang dilaksanakan	1 Laporan

Singaraja, 14 Oktober 2020

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Keuangan



**NI NYOMAN SUTINI**

NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Bendahara  
Pada Sub Bagian Umum dan Keuangan



**KETUT SUKEMINI**

NIP. 19710807 200604 2 028



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dmsos.bulelengkab.go.id](http://dmsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dmsos@bulelengkab.go.id](mailto:dmsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : NI KOMANG SUASTIARI

Jabatan : Staf Pengadministrasi Keuangan Pada Sub Bagian Umum Dan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : NI NYOMAN SUTINI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

**NI NYOMAN SUTINI**

Penata Tk. I

NIP. 19660610 198909 2 002

PIHAK PERTAMA,

**NI KOMANG SUASTIARI**

Pengatur

NIP. 19720526 200701 2 011

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN
1	Mengarsipkan sp2d dan kelengkapan penunjangnya	Jumlah sp2d dan kelengkapan penunjangnya yang diarsipkan	44 Dokumen
2	Memferifikasi spj	Jumlah spj yang diferifikasi	44 Dokumen
3	Mengesahkan spj	Jumlah spj yang disahkan	44 Dokumen
4	Meregister spj	Jumlah spj yang diregister	44 Dokumen
5	Meregister sp2d masuk	Jumlah sp2d masuk yang diregister	44 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan secara lisan maupun tertulis yang di laksanakan	1 Laporan

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Keuangan

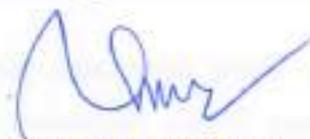


**NI NYOMAN SUTINI**

NIP. 19660610 198909 2 002

Singaraja, 14 Oktober 2020

Staf Pengadministrasi Keuangan  
Pada Sub Bagian Umum dan Keuangan



**NI KOMANG SUASTIARI**

NIP. 19720526 200701 2 011



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS SOSIAL**  
Jalan Veteran No. 7 Telepon / Fax. (0362) 21248  
**SINGARAJA**

Web : [dinsos.bulelengkab.go.id](http://dinsos.bulelengkab.go.id)

Email : [dinsos@bulelengkab.go.id](mailto:dinsos@bulelengkab.go.id)

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020**

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

Nama : NI NYOMAN PUSPA ADNYANI

Jabatan : Staf Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Umum Dan Keuangan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : NI NYOMAN SUTINI

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

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, 14 Oktober 2020

PIHAK KEDUA,

  
**NI NYOMAN SUTINI**

Penata Tk. I

NIP. 19660610 198909 2 002

PIHAK PERTAMA,

  
**NI NYOMAN PUSPA ADNYANI**

Penata Muda Tk. I

NIP. 19700608 199102 2 004

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2020  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET / SATUAN
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat	1 Dokumen
2	Membukukan transaksi dalam buku besar dan buku pembantu lainnya	Jumlah transaksi dalam buku besar dan buku pembantu lainnya yang dibukukan	1 Dokumen
3	Menyusun laporan realisasi anggaran bulanan dan tahunan	Jumlah laporan realisasi anggaran bulanan dan tahunan yang disusun	1 Dokumen
4	Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan	Jumlah laporan keuangan semesteran dan tahunan yang disusun	1 Dokumen
5	Menyusun neraca SKPD	Jumlah neraca SKPD yang disusun	1 Dokumen
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis yang dilaksanakan	1 Laporan

Singaraja, 14 Oktober 2020

Kepala Sub Bagian  
Umum dan Keuangan



**NI NYOMAN SUTINI**

NIP. 19660610 198909 2 002

Staf Pengadministrasi Keuangan  
Pada Sub Bagian Umum dan Keuangan



**NI NYOMAN PUSPA ADNYANI**

NIP. 19700608 199102 2 004