



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI)

**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH
DAN PERMUSEUMAN**

KOTA SAWAHLUNTO

TAHUN 2020



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN

Jl. Diponegoro, Kel. Air Dingin Kec. Lembah Segar Kota Sawahlunto Telp./Fax. (0754) 61985

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN
PERMUSEUMAN
KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR: 189.2/ /DKPP – SWL/2020
TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN BERSEJARAH DAN
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN
PERMUSEUMAN
KOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok fungsinya dan untuk mengukur kinerja di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto;
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PEW/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Negara 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
13. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kera Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto;
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto;

- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Tahun 2018 – 2023;
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KELIMA : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini;
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sawahlunto
Pada tanggal 1 September 2020

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN
KOTA SAWAHLUNTO



HALOMOAN
Pembina Utama Muda
NIP. 19660514 199403 1 007

Tembusan kepada Yth,:

1. Bapak Walikota/Wakil Walikota Sawahlunto
2. Kepala BPKAD Kota Sawahlunto.
3. Inspektur Kota Sawahlunto.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR : 189.2/ /DKPBP – SWL/2020
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2020
TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : membantu Walikota dalam melakukan perencanaan, perumusan dan penentuan kebijaksanaan teknis operasional dalam kegiatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseumandi daerah serta penyiapan pengusulan Kota Sawahlunto sebagai Warisan Budaya Dunia yang diakui oleh UNESCO.

FUNGSI : a. memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian semua kegiatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
b. pengkoordinasian hubungan kerja dengan semua instansi terkait dan organisasi/lembaga non Pemerintah untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
c. menyusun dan menetapkan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
d. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan kebudayaan dan perlindungan cagar budaya skala kota;
e. perumusan perencanaan dan program pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
f. pengkoordinasian pengembangan kebudayaan dengan seluruh stake holder dibidang kebudayaan;
g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan sesuai bidang tugasnya;
h. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya;

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Kualitas Manajemen dan Penampilan kelompok seni budaya	Persentase Kelompok Seni Budaya Yang Meningkat Manajemennya	Jumlah kelompok Seni Budaya Yang Meningkat Manajemennya/ Jumlah Kelompok Seni Budaya x 100	RPJMD RENSTRA 2018- 2023
	Persentase Penampilan kelompok seni budaya	Jumlah Penampilan Kelompok Seni Budaya / Jumlah Kelompok Seni Budaya x 100	
Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Benda	Persentase Budaya Benda yang Lestari	Jumlah Budaya Benda Yang Lestari / Jumlah Cagar Budaya x 100	
Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Tak Benda	Persentase Budaya Tak Benda yang Lestari	Jumlah Budaya Tak Benda Yng Lestari / Jumlah OPK x 100	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : SEKRETARIS DINAS

TUGAS POKOK : Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman

FUNGSI : a. koordinasi penyusunan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kebudayaan dan peninggalan bersejarah dan permuseuman serta tugas pembantuan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

b. pengelolaan data dan informasi di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman yang meliputi usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pengelola teknis di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman; dan

l. pelaksanaan urusan ketatusahaan dan kerumahtanggan di lingkungan kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Administrasi	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang	Jumlah kebutuhan penunjang yang disediakan ----- 100% Jumlah kebutuhan penunjang yang dibuat	DPA, SPK, SPJ, BAPB
Terlaksananya Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Yang Tepat Waktu	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan ----- 100% Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang dibuat	RENSTRA, RENJA/RKT, PK, LKjIP, LPPD, LKPJ, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.

- FUNGSI
- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal daerah;
 - h. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian
 - i. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - j. Pelaporan di bidang pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan.
 - k. Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
 - l. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya rancangan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan bidang sejarah,pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunita serta	<ul style="list-style-type: none">Jumlah budaya tak benda yang dilestarikan	<ul style="list-style-type: none">1 dokumen tak benda	<ul style="list-style-type: none">Hasil pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya kerjasama pelaksanaan kebudayaan dan	<ul style="list-style-type: none">Jumlah dokumen kerjasama budaya	<ul style="list-style-type: none">1 dokumen Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">MOU

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
sejarah dengan dinas/instansi terkait			
Tersusunnya konsep dokumen laporan sejarah dan nilai budaya	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dokumen laporan semester dan tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 dokumen laporan semester dan tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan program di bidang kebudayaan
Terlaksananya pengembangan kesesian daerah	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah kesenian tradisional 	<ul style="list-style-type: none"> Kesenian tradisional yang dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pelaksanaan
Terlaksananya pelestarian dan aktualisasi seni dan budaya daerah	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah jenis kesenian daerah yang dilestarikan 	<ul style="list-style-type: none"> Kesenian daerah yang dilestarikan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. dokumen
Terselenggaranya pelestarian kesenian daerah	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah event kesenian daerah yang di ikuti dan dilaksanakan Jumlah asset/benda kesenian yang dikelola (unit) Jumlah kelompok seni yang mendapatkan pembinaan (Kelompok seni) Jumlah peserta bimtek pelaku seni (orang) 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah pelestarian lokal daerah melalui penyelenggaraan event maupun pengiriman misi kesenian ke luar daerah Jumlah asset/benda kesenian yang dimiliki dan mendapatkan pemeliharaan dari daerah Jumlah kelompok seni yang mendapatkan pembinaan yang dilakukan oleh dinas baik melalui penyelenggaraan event maupun melalui bimtek Jumlah peserta yang mengikuti. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan Laporan asset/benda kesenian yang dimiliki Laporan monitoring pembinaan terhadap kelompok seni Laporan kegiatan bimtek dan sosialisasi pelestarian seni dan budaya daerah
Laporan semester dan tahunan	<ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya laporan seni dan tradisi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 dokumen laporan semester dan tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan program di bidang kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

FUNGSI : a. Menyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui oleh UNESCO, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum Daerah;

b. Menyusunan bahan pembinaan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum Daerah;

c. Menyusunan bahan pengelolaan warisan budaya dunia;

d. Menyusunan bahan pelestarian cagar budaya dan benda budaya daerah;

e. Menyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;

f. Menyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah;

g. Menyusunan bahan pengelolaan museum daerah;

h. Menyusunan bahan fasilitasi di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;

i. Menyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;

j. Melaporkan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;

k. Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman; dan

l. Membagikan tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya Perlindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Budaya Benda	Budaya benda yang terlindungi.	Presentase budaya benda yang dilindungi	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah • Surat Keputusan Kepala Daerah • Laporan Kegiatan.
	Budaya benda yang dimanfaatkan	<ul style="list-style-type: none"> • Presentase budaya benda yang dimanfaatkan. • Persentase kelengkapan dokumen warisan dunia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Budaya Benda • Laporan Kegiatan. • Dokumen warisan dunia.
	Koleksi museum yang lestari	Presentase koleksi yang lestari.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan.
	Kunjungan museum	Jumlah kunjungan ke museum.	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kunjungan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas Pokok** : Membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah Dan Permuseuman
- Fungsi** : a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat-menyurat dan melaksanakan kegiatan Operasional terkait Rumah Tangga.
c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan
d. Memfasilitasi Pelaksanaan Operasional terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya yang disediakan	Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya yang disediakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan listrik	Jumlah tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dipenuhi	Jumlah tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dipenuhi dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tersedianya Jasa Perkantoran	Jumlah Jasa Perkantoran yang disediakan	Jumlah tenaga perkantoran meliputi tenaga keamanan, tenaga kebersihan dan tenaga administrasi selama 12 bulan	DPA SKPD

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tersedianya Komponen Instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor yang disediakan	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tercukupinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Tercukupinya Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan berupa makan minum rapat dan makan minum tamu selama 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Waktu Fasilitasi Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah dan ke dalam daerah dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor yang diadakan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terpeliharanya Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas/ operasioanl yang dipelihara Jumlah surat kendaraan yang diperpanjang	Jumlah Kendaraan Dinas/ Operasional yang Dipelihara dalam 1 tahun anggaran Jumlah kendaraan dinas yang STNK nya diperpanjang lima tahunan dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD DPA SKPD
Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diplihara	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Terlaksananya Penyediaan Dokumentasi dan Dekorasi	Jumlah Dokumentasi dan Dekorasi	Jumlah Dokumentasi dan Dekorasi dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD
Terfasilitasnya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal.	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal dalam 1 tahun anggaran	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan keuangan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

FUNGSI : a. Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
b. Meyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
c. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
d. Menyusun program kegiatan;
e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
g. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
h. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
i. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. Penyampaian pelaporan secara rutin dan berkala kepada kepala dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
k. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya dokumen perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas yang akuntabel	Jumlah dokumen laporan tahunan dan perencanaan	$f(x) = S$ (Dokumen laporan tahunan + Jumlah dokumen perencanaan) th.n Keterangan : $f(x)$ = Jumlah dokumen laporan tahunan dan perencanaan Th. n = Tahun Anggaran saat ini = Tahun penyusunan Perjanjian Kinerja Penjelasan : Dokumen laporan tahunan adalah laporan tahunan tahun lalu (KLPJ / LPPD) Dokumen perencanaan adalah dokumen perencanaan tahun depan dan Revisi Rencana Strategis	Laporan akhir tahun dan perencanaan
	Jumlah laporan keuangan bulanan	$f(x) = S$ laporan keuangan bulanan yang disusun th.n Keterangan : $f(x)$ = Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan Th. n = Tahun Anggaran saat ini = Tahun penyusunan Perjanjian Kinerja Penjelasan : Dokumen laporan keuangan bulanan adalah dokumen laporan realisasi keuangan bulanan	Dokumen laporan keuangan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
	Jumlah dokumen laporan kinerja instansi pemerintah	$f(x) = S$ laporan kinerja Dinas yang disusun th.n Keterangan : $f(x)$ = Jumlah dokumen laporan kinerja dinas Th. n = Tahun Anggaran saat ini = Tahun penyusunan Perjanjian Kinerja Penjelasan : Dokumen laporan kinerja dinas adalah dokumen laporan kinerja dinas (LKjIP)	LKJIP
	Jumlah laporan keuangan triwulanan	$f(x) = S$ dokumen laporan keuangan triwulanan yang disusun th.n Keterangan : $f(x)$ = Jumlah laporan keuangan triwulanan Th. n = Tahun Anggaran saat ini = Tahun penyusunan Perjanjian Kinerja Penjelasan : Laporan keuangan triwulan adalah laporan realisasi keuangan setiap triwulanan	Laporan keuangan triwulanan
	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	$f(x) = S$ dokumen laporan keuangan akhir tahun yang disusun th.n Keterangan : $f(x)$ = Jumlah laporan keuangan akhir tahun Th. n = Tahun Anggaran saat ini = Tahun penyusunan Perjanjian Kinerja	Laporan keuangan akhir tahun

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
		<p>Penjelasan :</p> <p>Laporan keuangan akhir tahun adalah laporan keuangan akhir tahun</p>	
	Jumlah Dokumen RKA dan RKA PAPBD	<p>$f(x) = S$ (Dokumen RKA + Dokumen RKA P APBD) th.n</p> <p>Keterangan :</p> <p>$f(x)$ = Jumlah Dokumen RKA dan RKA P APBD</p> <p>Th. n = Tahun Anggaran saat ini = Tahun penyusunan Perjanjian Kinerja</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Dokumen RKA adalah dokumen RKA tahun depan</p> <p>RKA P APBD adalah RKA perubahan APBD tahun ini.</p>	RKA dan RKA P APBD
	Jumlah Dokumen DPA dan DPA APBD-P	<p>$f(x) = S$ (Dokumen DPA + Dokumen DPA APBD-P) th.n</p> <p>Keterangan :</p> <p>$f(x)$ = Jumlah Dokumen DPA dan DPA APBD-P</p> <p>Th. n = Tahun Anggaran saat ini = Tahun penyusunan Perjanjian Kinerja</p> <p>Penjelasan :</p> <p>Dokumen DPA adalah dokumen DPA tahun ini</p> <p>DPA APBD-P adalah DPA APBD-P tahun ini</p>	DPA dan DPA APBD-P
Tersedianya Laporan Bulanan	Jumlah laporan rekap kegiatan harian	1 Dok Laporan Bulanan	Kegiatan Rutin

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SEKSI SENI DAN TRADISI

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang melakukan penyelenggaraan Pengurusan dan Pengelolaan Seni dan Tradisi Daerah;

FUNGSI : a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pem binaan Seni dan Tradisi;
b. Menyusun bahan pelestarian tradisi dan kesenian;
c. Menyusun bahan pembinaan seni dan tradisi;
d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan seni dan tradisi;
e. Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada kepala Bidang Kebudayaan;
f. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya; dan
g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya Pengembangan Kesenian Daerah	b. Jumlah kesenian tradisional	▪ Kesenian tradisional yang dilaksanakan	- Hasil pelaksanaan
Terlaksananya pelestarian dan aktualisasi Seni dan Budaya Daerah	c. Jumlah jenis kesenian daerah yang dilestarikan	▪ Kesenian Daerah yang dilestarikan	- 1. Dokumen

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terselenggaranya Pelestarian Kesenian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah event kesenian daerah yang diikuti dan dilaksanakan Jumlah asset/benda kesenian yang dikelola (unit) Jumlah kelompok seni yang mendapatkan pembinaan (kelompok Seni) Jumlah peserta bintek pelaku seni (orang) 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah pelestarian kesenian local dearer melalui penyelenggaraan event maupun pengiriman misi esenian keluar daerah Jumlah asset/benda kesenian yang dimiliki dan mendapatkan pemeliharaan dari Daerah Jumlah kelompok seni yang mendapat pembinaan yang dilakukan oleh dinas baik melalui penyelenggaraan event maupun melalui bimtek Jumlah peserta yang mengikuti 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan kegiatan Laporan Aset/benda kesenian yang dimiliki Laporan Monitoring pembinaan terhadap elompok eni Laporan kegiatan bimtek dan sosialisasi pelestariaan seni dan budaya daerah
Laporan semester dan tahunan	<ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya laporan seni dan tradisi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 dokumen laporan semester dan tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan program dibidang kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : KEPALA SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA
- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang melakukan penyelenggaraan Pengurusan dan Pengelolaan Sejarah dan Nilai Budaya
- FUNGSI : a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang sejarah, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas serta lembaga adat
- b. Menyusun bahan pelestarian sejarah dan budaya
- c. Menyusun bahan kerjasama dalam pelaksanaan kebudayaan dan sejarah dengan dinas/instansi terkait
- d. Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada kepala Bidang Kebudayaan;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya rancangan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan bidang sejarah, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas serta lembaga adat	<ul style="list-style-type: none">Jumlah budaya tak benda yang dilestarikan	<ul style="list-style-type: none">1 dokumen budaya tak benda	<ul style="list-style-type: none">Hasil pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya Pelestarian sejarah dan nilai budaya	<ul style="list-style-type: none">Jumlah sejarah dan nilai budaya yang dilestarikan	<ul style="list-style-type: none">1 dokumen buku sejarah	<ul style="list-style-type: none">Hasil Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya kerjasama pelaksanaan kebudayaan dan sejarah dengan dinas/instansi terkait	<ul style="list-style-type: none">Jumlah dokumen kerjasama budaya	<ul style="list-style-type: none">1 dokumen Kerjasama	<ul style="list-style-type: none">MOU
Tersusunnya konsep dokumen laporan sejarah dan nilai budaya	<ul style="list-style-type: none">Jumlah dokumen laporan semester dan tahunan	<ul style="list-style-type: none">1 dokumen laporan semester dan tahunan	<ul style="list-style-type: none">Laporan pelaksanaan program di bidang kebudayaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SEKSI PERMUSEUMAN

TUGAS POKOK : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan atas penataan dan pengembangan museum di daerah;

FUNGSI : a. Pelaksanaan pendataan peninggalan bersejarah;

b. Pelaksanaan proses registrasi dan pendaftaran terhadap benda, bangunan, struktur dan lokasi Cagar Budaya sesuai dengan kewenangannya;

c. Pendokumentasian dan pendeskripsian pelaksanaan proses registrasi dan pendaftaran terhadap Cagar Budaya;

d. Pelaksanaan ambil alih cagar budaya yang tidak didaftarkan pemiliknya;

e. Pembentukan system dan jejaring pendaftaran Cagar Budaya secara digital dan/atau non digital;

f. Pelaksanaan penyerahan hasil pendaftaran Cagar Budaya dan koleksi museum kepada Tim Ahli Cagar Budaya yang telah ditetapkan;

g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Tim Ahli Cagar Budaya dalam melakukan pengkajian kelayakan sebagai Cagar Budaya atau bukan Cagar Budaya;

h. Pelaksanaan proses penetapan status Cagar Budaya yang telah didaftarkan dan dinyatakan layak sebagai Cagar Budaya;

i. Pelaksanaan proses pemberian Surat Keterangan Status Cagar Budaya dan Surat Keterangan Kepemilikan berdasarkan bukti yang sah;

j. Pemberian kompensasi kepada penemu benda, bangunan dan/atau struktur yang telah ditetapkan sebagai Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya dan/atau struktur Cagar Budaya;

k. Penyampaian hasil penetapan kepada Pemerintah Provinsi dan selanjutnya diteruskan kepada Pemerintah;

l. Pelaksanaan proses penataan dan pengembangan museum sesuai dengan perkembangan wisata dan kebudayaan;

m. Pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana dalam pengelolaan permuseuman;

n. Pelaksanaan konsultasi dan konfirmasi serta kerjasama dalam usaha permuseuman dengan Dinas dan/atau Instansi terkait maupun pihak lainnya;

- o. Pelaksanaan pemeliharaan, pelestarian, pengawasan usaha-usaha permuseuman;
- p. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Konservasi dan Preparasi Koleksi Museum	Jumlah konservasi dan preparasi koleksi museum	Jumlah koleksi yang dipelihara (unit)	DPA Kegiatan
Terlaksannya koleksi museum	Jumlah pengadaan koleksi	Jumlah koleksi museum yang diadakan (unit)	DPA Kegiatan
Terlaksananya promosi dan pameran temporer museum	Jumlah keikutsertaan pameran	Jumlah pameran yang dilaksanakan dan diikuti (orang)	DPA Kegiatan
Terlaksananya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Pengelola Museum	Jumlah pengelola yang ikut kompetensi	Jumlah Pengelola Museum yang Meningkatkan Kompetensinya (orang)	DPA Kegiatan
Tersedianya Pembuatan media informasi dan edukasi	Jumlah paket informasi	Jumlah paket media informasi yang disusun (Paket)	DPA Kegiatan
Terlaksananya Lomba sejarah dan budaya, sains dan teknologi	Jumlah lomba yang dilaksanakan	Jumlah siswa yang mengikuti lomba (orang)	DPA Kegiatan
Terpeliharanya Operasional dan Pemeliharaan Museum Goedang Ransoem	Jumlah biaya operasional satu tahun	Terpeliharanya Museum Goedang Ransoem x 12 (bulan)	DPA Kegiatan
Operasional dan pengelolaan Museum Kereta Api	Jumlah biaya operasional satu tahun	Terpeliharanya museum kereta api x 12 (bulan)	DPA Kegiatan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Pengadaan alat peraga Iptek Center	Jumlah alat peraga yang diadakan	Jumlah alat peraga yang diadakan (unit)	DPA Kegiatan
Operasional dan pengelolaan Iptek Centre	Jumlah alat peraga yang dilaksanakan	Terpeliharanya iptek center dan alat peraga x 12 bulan	DPA Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan atas peninggalan bersejarah di daerah;

FUNGSI :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan peninggalan bersejarah;
- b. Pelaksanaan penyiapan data dan berkas nominasi warisan budaya dunia;
- c. Pelaksanaan pemeliharaan peninggalan bersejarah;
- d. Pelaksanaan penentuan bentuk, benda dan bangunan peninggalan bersejarah bersama penyusunan kebijakan dalam pengelolaan kawasan yang perlu dilindungi dan dilestarikan;
- e. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelestarian cagar budaya serta proses pembangunan yang dapat menyebabkan rusak, hilang atau musnahnya cagar budaya, baik seluruh maupun bagian-bagiannya;
- f. Pelaksanaan pembangunan yang bersifat pelestarian Kawasan bersejarah sebagai keberlanjutan dari pembangunan kota pusaka;
- g. Menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- h. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan member arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya perencanaan pengelolaan peninggalan bersejarah	<ul style="list-style-type: none">Jumlah dokumen perencanaan yang tersedia	<ul style="list-style-type: none">2 dokumen perencanaan	<ul style="list-style-type: none">RKA RAPBDDPA APBDRKA RAPBD PerubahanAPBD-PerubahanLaporan kegiatan penyusunan kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarahLaporan kegiatan penyusunan dokumen penunjang kelengkapan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
			dokumen pengusulan warisan dunia UNESCO
	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah kajian yang terlaksana 	<ul style="list-style-type: none"> 2 kajian 	<ul style="list-style-type: none"> RKA RAPBD DPA APBD RKA RAPBD Perubahan APBD-Perubahan Laporan kegiatan penyusunan kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah
Terlaksananya pendataan dan pemeliharaan peninggalan bersejarah	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah cagar budaya yang di data 	<ul style="list-style-type: none"> 10 cagar budaya yang ditetapkan selama satu tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan monitoring SK Penetapan Cagar Budaya
Terlaksananya penentuanc bentuk, benda dan bangunan peninggalan bersejarah bersama penyusun kebijakan dalam pengelolaan Kawasan yang perlu dilindungi dan dilestarikan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah surat rekomendasi 	<ul style="list-style-type: none"> 10 surat rekomendasi renovasi dan pembangunan di Area A Warisan Budaya Tambang Batubara Ombilin Sawahlunto 	<ul style="list-style-type: none"> Surat masuk
	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah kajian yang terlaksana 	<ul style="list-style-type: none"> 2 kajian 	<ul style="list-style-type: none"> RKA RAPBD DPA APBD RKA RAPBD Perubahan APBD-Perubahan Laporan kegiatan penyusunan kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah
Terlaksananya pembangunan yang bersifat pelestarian Kawasan bersejarah sebagai keberlanjutan dari pembangunan kota pusaka	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah bangunan yang dibangun 	<ul style="list-style-type: none"> 2 cagar budaya selama setahun 	<ul style="list-style-type: none"> DPA Laporan kegiatan revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelestarian Cagar Budaya serta proses pembangunan yang dapat menyebabkan rusak, hilang atau musnahnya Cagar Budaya baik seluruh maupun bagian-bagiannya	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah laporan monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> 4 Laporan monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> DPA Laporan monitoring per triwulan Laporan kegiatan monitoring
	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah peserta sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> 50 orang peserta sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> DPA Laporan kegiatan sosialisasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA MADYA

TUGAS POKOK : Melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai Budaya dan Kesenian;

FUNGSI : a. Sebagai narasumber pelestarian seni;
b. Berperan sebagai kurator, dramatur, koreografer dan komposer;
c. Menganalisa jenis-jenis kesenian;
d. Memberikan penyuluhan tentang pelestarian seni;
e. Sebagai narasumber dalam pengembangan seni;
f. Penulis pameran dan pagelaran seni;
g. Mengamati temuan kreatifitas seni baru;
h. Menulis resensi seni/ kritik seni di massa;
i. Membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang pembinaan kebudayaan;
j. Mengajar/melatih di bidang kebudayaan;
k. Berperan serta dalam seminar/loka karya/konferensi di bidang pembinaan dan kebudayaan;
l. Berperan serta dalam pembinaan nilai budaya yaitu sebagai juri; dan
m. Sebagai Moderator nilai Budaya.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terjaganya pelestarian Kesenian	Jumlah koleksi setiap pertemuan dalam pembinaan kesenian	3 Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelompok seni Randai Desa Bukit Gadang ▪ Sanggar seni randai Desa Talawi Hilir ▪ Sanggar seni Srikandi
Terciptanya karya musik	Jumlah laporan karya musik	2 laporan dokumen karya musik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ komposisi musik dari folklore kota Sawahlunto ▪ Komposisi musik multi etnik
Terkoreksi dokumen analisis seni	Jumlah dokumen analisis seni dalam bentuk konsep	2 dokumen konsep analisa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisis musik budaya lokal ▪ Analisis tari khas Daerah
Terpeliharanya kesenian dalam bentuk penyuluhan	Jumlah Laporan Setiap Pertemuan	10 Laporan pelestarian kesenian daerah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 Sanggar seni kuda kepang ▪ 2 Sanggar seni campur sari ▪ 5 Sanggar seni randai kota Sawahluto
Terjaganya pengembangan seni	Jumlah Laporan pengembangan kesenian daerah	6 Laporan pengembangan kesenian daerah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 x pertemuan MGMP Guru kesenian SLTP ▪ 3 x pertemuan Saka widya budaya bakti
Terciptanya Desain Pagelaran Seni	Jumlah Desain Pagelaran Seni	2 Desain Pagelaran Seni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desain Pagelaran Seni SITP ▪ Desain Festival Randai Kota Sawahlunto
Tersusun sebuah Panduan Karya Kreatifitas Seni Baru	Jumlah Panduan Karya Kreatifitas Seni Baru	2 Dokumen Panduan Karya Kreatifitas Seni Baru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panduan Karya Seni Tari baru ▪ Komposisi musik kreasi baru

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terkoreksinya Karya Seni	Jumlah Laporan Resensi karya seni	2 Resensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resensi Naskah randai ▪ Resensi Novel
Terciptanya Karya tulis	Jumlah Makalah	1 Makalah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Makalah multi etnik kota Sawahlunto
Terjaganya Kebudayaan Daerah	Jumlah Kegiatan Pelatihan	12 Kali Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan Paduan suara Sanggar seni bina vokal(5kali Kegiatan) ▪ SLTA Kota Sawahlunto(4 kali Kegiatan) ▪ SLTP Kota Sawahlunto(3 kali kegiatan)
Termotifasi untuk Pembinaan Kebudayaan	Jumlah Kegiatan Seminar	5 kali kegiatan seminar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminar seni tari ▪ Seminar Kearifan lokal
Terevaluasi Pembinaan Nilai Budaya	Jumlah Penilaian Nilai Budaya	5 kali Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Seni di organisasi dan Dinas Terkait ▪ FLS2N tingkat kecamatan ▪ FLS2N Kota
Terselenggara Nilai Budaya	Jumlah Kegiatan Nilai Budaya	5 kali kegiatan nilai budaya	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Workshop Kebudayaan ▪ Kegiatan seni

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI : a. Melayani tamu di ruangan resepsionis.
 j. Menerima dan mengarahkan tamu sesuai keperluan lewat buku tamu sesuai prosedur yang berlaku.
 k. Membantu dalam mengkoordinasikan fasilitas kegiatan administrasi dan tatalaksana.
 l. Membantu menyiapkan fasilitas rapat dinas.
 m. Menyiapkan buku agenda rapat dan notulen rapat dinas.
 n. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tertibnya pengadministrasian Umum	▪ Jumlah register tamu yang masuk	▪ Jumlah register tamu yang masuk terarsip	- Kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
	▪ Jumlah notulen rapat.	▪ Jumlah notulen rapat yang tersusun dan terarsip.	- Kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM

Tugas Pokok dan Fungsi :1 Mempersiapkan kebutuhan administratif di Sekretariat;
2 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan Sub Bagian Umum dan
3 Kepegawaian.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi di sekertariat	Jumlah kegiatan yang Difasilitasi	Menyiapkan kebutuhan administrasi kegiatan Sekretariat	Kegiatan Bagian Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN

TUGAS POKOK : Membantu sub Bagian Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

FUNGSI : a. Membuat Formula Uang Persediaan;

b. Membayar SPJ yang telah diverifikasi ;

c. Membayar pajak;

d. Mengumpulkan dan membukukan kwitansi;

e. Menyiapkan bahan kelengkapan SPM LS;

f. Menyiapkan bahan kelengkapan SPM GU;

g. Membuat Laporan SPJ Fungsional:

h. Menyiapkan bahan Rekonsiliasi (BKU, SPJ Fungsional, Simpanan Bank, Buku Pajak,SPM,SPP dan SP2D,) ;

i. Membuat laporan belanja modal;

j. Menyusun laporan keuangan akhir tahun (LRA, Utang Piutang, CALK , Neraca);

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya Uang Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah usulan dokumen uang persediaan anggaran dinas kebudayaan peninggalan bersejarah dan permuseuman. SPM,SPP, SPTJ, Surat Pernyataan Verifikasi, Penelitian, 	<ul style="list-style-type: none"> DPA APBD (Belanja Pegawai , Barang dan Jasa dan Belanja Modal) 	- DPA APBD
Terpenuhinya Kebutuhan anggaran Dinas Kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah usulan dokumen penggantian uang dinas kebudayaan peninggalan 	<ul style="list-style-type: none"> SPJ kegiatan bidang dan sekretariat 	- SPJ kegiatan bidang dan sekretariat

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman	bersejarah dan permuseuman SPM, SPP,SPTJ, SPTB, Surat Pernyataan PA, Surat Pernyataan Verifikasi, Penelitian		
Terpenuhinya bahan Rekonsiliasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dokumen bahan Rekonsiliasi Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 dok BKU(Manual dan Aplikasi) 1 dok Simpanan Bank (Manual dan aplikasi) 1 dok Pajak Restoran, PPN, PPh pasal 21, 22 , 23 (Manual dan aplikasi) 1 dok SPJ Fungsional (Manual dan Aplikasi) 1 dok Buku Panjar 1 dok rekening koran Regitrasi Penutupan Kas 	<ul style="list-style-type: none"> SPJ kegiatan bidang dan sekeratriat Pajak
Terpenuhinya laporan keuangan akhir tahun	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 1 dok LRA 1 dok SPJ Fungsional 1 dok Utang jangka pendek 1 dok Piutang 1 dok opname persediaan 1 dok beban dibayar dimuka 1 dok CALK 1 dok Neraca 1 dok belanja modal 	<ul style="list-style-type: none"> DPA SPJ Fungsional Utang jangka pendek

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : BENDAHARA PENERIMAAN

TUGAS POKOK : Membantu sub Bagian Keuangan dan Pelaporan pada Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

FUNGSI : a. Menerima Berita Acara Penyerahan Karcis Dari BPKAD
b. Membuat Berita Acara Penyerahan karcis Ke Petugas Opjek
c. Menerima Hasil Penjualan Tiket Dari Okjek Permuseuman/Dan Sewa Gedung GPK
d. Menetik STS ke Bank
e. Menyetorkan Hasil Penerimaan Okjek Permuseuman Ke Bank
f. Membuat BKU Manual Dan Aplikasi
g. Membuat Rincian Per objek
h. Membuat SPJ Manual /Alpikasi
i. Membuat Berita Acara Potongan Kascis Diserakan Ke BPKD
j. Membuat Laporan Fungsional Bulanan
k. Menbuat Laporan PAD
l. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksana Tugas

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya Laporan Pendapatan Daerah	▪ Jumlah STS yang di Setor Ke Kas daerah	▪ Mengentri STS Objek Permuseuman dan GPK ke Simda ▪ Mengerjakan STS secara manual	- Kwitansi Penyetoran Petugas Objek - Kwitansi Penerimaan Sewa Gedung GPK
Tersedianya BKU Manual dan Aplikasi	▪ Jumlah BKU Manual dan Aplikasi	▪ Kwitansi Setoran Petugas Objek	- Kwitansi Penyetoran Petugas Objek - Kwitansi Penerimaan Sewa Gedung GPK
Tersedianya Bahan Rekonsiliasi Penerimaan	▪ Jumlah Dokumen Bahan Rekonsiliasi	▪ 1 Dok BKU (Manual dan Aplikasi) ▪ 1 Dok Bukti Penyetoran dari Petugas Objek	- Kwitansi Penyetoran Petugas Objek - Kwitansi Penerimaan Sewa

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Dok Bukti Penyetoran Ke Kas Daerah ▪ 1 Dok SPJ Fungsional (Manual dan Aplikasi) 	Gedung GPK
Terpenuhinya laporan keuangan akhir tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Dok BKU (Manual dan Aplikasi) ▪ 1 Dok Bukti Penyetoran dari Petugas Objek ▪ 1 Dok Bukti Penyetoran Ke Kas Daerah ▪ 1 Dok SPJ Fungsional (Manual dan Aplikasi)1 dok SPJ Fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi Penyetoran Petugas Objek - Kwitansi Penerimaan Sewa Gedung GPK
Tersedianya Laporan Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Yang Dilaksanakan Setiap Hari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Dok Laporan Bulanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Rutin

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA GAJI

TUGAS POKOK : Membantu Kepala SUB Bagian Keuangan dan Pelaporan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

- : a. Melakukan Perubahan gaji PNS tiap bulan;
- d. membuat SPTJB, Surat pernyataan Verivikasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ), Membuat surat Kelengkapan Dokumen SPM LS;
- c. Mengetik Kwitansi gaji Pokok pegawai, Tunjangan Istri dan Anak, Tunjangan Struktural, Tunjangan Fungsional, tunjangan Fungsional,
- d. Tunjangan Fungsional Umum, BPJS Kes 4 %, PPH Pasal 21, Tunjangan JKK, Tunjangan JKM, dan Pembulatan;
- e. Mengetik Simponi dan Billing Gaji Induk;
- f. Menyiapkan daftar gaji PNS/ rapel gaji / kekurangan gaji , struktur gaji serta pemotongan gaji pegawai;
- g. Menyiapkan kenaikan gaji berkala (KGB) Pegawai
- h. Membuat SPP dan SPM daftar gaji PNS yang telah disiapkan;
- i. Membuat daftar Penatausahaan Keuangan setiap Bulan;
- j. Menyiapkan daftar TKD PNS setiap bulan;
- k. Menyiapan daftar gaji Pegawai Non PNS;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya kelengkapan administrasi usulan gaji/perubahan	Berkas Usulan Gaji/Perubahan	<ul style="list-style-type: none">• Mengetik Kwitansi gaji Pokok pegawai• Tunjangan Istri dan Anak,• Tunjangan Struktural,	<ul style="list-style-type: none">• Surat pernyataan Verifikasi• Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)• Kelengkapan Dokumen SPM LS;

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
		<ul style="list-style-type: none"> • Tunjangan Fungsional, • Tunjangan Fungsional • Membuat SPTJB • BPJS Kes 4 %, • PPH Pasal 21, • Tunjangan JKK, • Tunjangan JKM, dan Pembulatan • Mengetik Simponi dan Billing Gaji Induk; 	<ul style="list-style-type: none"> • SPJ
	Rincian Gaji PNS	Berkas, pensiun, rincian gaji kelengkapan persyaratan dan membuat rincian gaji ke taspen	<ul style="list-style-type: none"> • DPA APBD • SPM, SPJ • dan kelengkapannya
Terwujudnya penatausahaan keuangan dan Barang	Jumlah Laporan Penatausahaan keuangan dan Barang yang tersusun dan tepat waktu.	Laporan penatausahaan keuangan yang disusun sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none"> • DPA APBD, • SPM, SPJ dan kelengkapannya
	Jumlah SPM yang diterbitkan	Jumlah SPM yang diterbitkan tepat waktu	SPP dan kelengkapannya
Terpenuhinya tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas, dan tambahan penghasilan berdasarkan objektif	Jumlah Dokumen anggaran Dinas Kebudayaan peninggalan besejarah dan permuseuman, SPM, SPP, SPTJ, Surat	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan Verifikasi • Membuat SPTJB 	<ul style="list-style-type: none"> • DPA APBD

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
lainnya bagi PNS	Pernataan Verifikasi, Penelitian.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) • Kelengkapan Dokumen SPM LS; • SPJ 	
Terpenuhinya Kebutuhan gaji Non PNS	Jumlah Dokumen anggaran Dinas Kebudayaan peninggalan besejarah dan permuseuman, SPM, SPP, SPTJ, Surat Pernataan Verifikasi, Penelitian.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan Verivikasi • Membuat SPTJB • Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) • Kelengkapan Dokumen SPM LS; • SPJ 	<ul style="list-style-type: none"> • DPA APBD Pegawai Honorer/tidak tetap/pegawai dengan Perjanjian Kerja.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA DATA

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Seni dan Tradisi dalam pengelolaan data seni dan tradisi daerah;

FUNGSI : a. Membuat pendataan seni dan tradisi daerah;

 b. Membuat Laporan kegiatan seni dan tradisi ;

 c. Melaksanakan Tugas – Tugas Lain dari Pimpinan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tertibnya Pengelolaan Data Seni dan Tradisi Lokal	▪ Jumlah Dokumen Data Seni dan Tradisi Lokal	▪ Jumlah aplikasi penunjang sertad okumen data seni dan tradisilokal yang tervalidasi	- Kegiatan Seksi Seni dan Tradisi
Terpenuhinya Laporan Kegiatan Seksi Seni dan Tradisi.	▪ Jumlah Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Seni dan Tradisi	▪ Dokumen Laporan Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Seni dan Tradisi yang terverifikasi	- Kegiatan Seksi Seni dan Tradisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : KURATOR SENI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI : a. Membantu Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Seni dan Tradisi;

b. Menyusun konsep, tema materi pameran karya seni sebagai bahan penyajian karya seni. ;

c. Menyusun bahan estimasi biaya dalam rangka penciptaan baru karya seni.;

d. Melaksanakan Tugas – Tugas Lain Dari Pimpinan.

FUNGSI : -

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tertibnya konsep penyelenggaraan pameran karya seni.	▪ Jumlah dokumen konsep pameran karya seni	▪ Jumlah dokumen konsep pameran karya seni yang tervirifikasi	- Kegiatan Seksi Seni dan Tradisi
Tertibnya dokumen estimasi biaya dalam rangka penciptaan baru karya seni.	▪ Jumlah Dokumen estimasi biaya dalam rangka penciptaan baru karya seni.	▪ Jumlah Dokumen estimasi biaya dalam rangka penciptaan baru karya seni yang tervirifikasi	- Kegiatan Seksi Seni dan Tradisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENYUSUN DOKUMENTASI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA

TUGAS POKOK : Membantu Seksi Sejarah dan Nilai Budaya dalam melakukan Kegiatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

FUNGSI : a. Mengumpulkan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya dilingkungan Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
b. Menginput data dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
c. Mengolah data dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
d. Merekapitulasi data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan klarifikasi data;
e. Memverifikasi dan mengkonfirmasi data dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
f. Menyajikan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sebagai bahan informasi;
g. Menyimpan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya agar mudah digunakan kembali;
h. Memberi layanan permintaan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya;
i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terkumpulnya, menginput dan mengolah data dokumentasi sejarah dan nilai budaya /kegiatan Dinas	▪ Jumlah Dokumentasi Data Sejarah dan Nilai Budaya	▪ Jumlah Dokumentasi Data Sejarah dan Nilai Budaya yang tervalidasi	- Kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tertibnya Pengelolaan Data Sejarah dan Nilai Budaya Lokal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah Dokumentasi Data Sejarah dan Nilai Budaya 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah Dokumen Laporan Kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Laporan Jumlah Laporan Kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya yang terverifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kegiatan Seksi Sejarah dan Nilai Budaya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN

:

KURATOR
2. TUGAS

:

Melakukan pencatatan dan pendokumentasian koleksi dan bertanggungjawab dalam pengelolaan koleksi.
3. FUNGSI

:

1Melakukan register /mencatat benda sebagai koleksi

2Menangani sebuah benda terdaftar sebagai koleksi museum

3Mengeluarkan / menghapus sebuah benda dari koleksi museum

4Merawat koleksi museum

5Melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitian tentang benda

6Mengajak dan mengedukasi pengunjung tentang benda-benda koleksi di museum

7Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengembangan museum	Jumlah museum yang dikembangkan	6 buah museum	DPA Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman
Tersedianya label koleksi	Jumlah label koleksi	100 buah label koleksi	sda
Tertatanya ruang studio	Jumlah ruang studio yang ditata	3 buah ruang studio	sda
Tertatanya ruang pameran koleksi	Jumlah ruang pameran koleksi yang ditata	6 buah ruang pameran	sda
Terobservasinya koleksi yang direncanakan untuk dikonservasi	Jumlah koleksi yang diobservasi untuk dikonservasi	20 buah koleksi	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- JABATAN : PEMELIHARAAN KOLEKSI
- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap koleksi dan bangunan museum Kota Sawahlunto;
- FUNGSI : a. Membuat program dan perencanaan terhadap benda dan bangunan koleksi museum Kota Sawahlunto yang akan di konservasikan;
- b. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap koleksi dan bangunan museum Kota Sawahlunto;
- c. Melakukan pendataan jenis koleksi yang ada di museum Kota Sawahlunto;
- d. Mengidentifikasi bahan dan alat yang di butuhkan untuk konservasi, koleksi dan bangunan museum;
- e. Membuat Laporan Harian Kerja dan di serahkan kepada atasan langsung pada akhir bulan;
- f. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang Tugas;

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terselenggaranya kegiatan konservasi Koleksi Museum	▪ Jumlah Koleksi di Museum Goedang Ransoem	Jumlah Koleksi Museum Goedang Ransoem yang di pelihara _____ 100% Jumlah Koleksi Museum Goedang Ransoem	- Dokumentasi Koleksi
	▪ Jumlah Koleksi Museum Kereta Api	Jumlah Koleksi Museum Kereta Api yang di pelihara _____ 100% Jumlah Koleksi Museum Kereta Api	- Dokumentasi Koleksi
	▪ Jumlah Koleksi Museum Budaya	Jumlah Koleksi Museum Budaya yang di pelihara _____ 100% Jumlah Koleksi Museum Budaya	▪ Dokumentasi Koleksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Seksi Peninggalan bersejarah Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

FUNGSI : a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data cagar budaya dan koleksi museum
b. Mengumpulkan data cagar budaya koleksi museum
c. Menyajikan data cagar budaya dan koleksi museum
d. Menyimpan data cagar budaya dan koleksi museum
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawab.
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terbantunya Penyusunan perencanaan pengelolaan peninggalan bersejarah	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya Perencanaan Pengelolaan Peninggalan Bersejarah 	<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan Pengelolaan Peninggalan Bersejarah 	<ul style="list-style-type: none"> RKA RAPBD DPA APBD RKA RAPBD Perubahan APBD-Perubahan
	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya Kajian Pengelolaan Peninggalan Bersejarah 	<ul style="list-style-type: none"> Kajian Pengelolaan Peninggalan Bersejarah 	<ul style="list-style-type: none"> RKA RAPBD DPA APBD RKA RAPBD Perubahan APBD-Perubahan Laporan kegiatan penyusunan kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
			bersejarah
Terbantunya Pelaksanaan pendataan dan memelihara peninggalan bersejarah	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya data cagar budaya 	<ul style="list-style-type: none"> Data Cagar Budaya 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan monitoring SK PenetapanCagarBudaya
Terbantunya Pelaksanan penentuan bentuk, benda dan bangunan peninggalan bersejarah bersama penyusun kebijakan dalam pengelolaan kawasan yang perlu dilindungi dan dilestarikan	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah 	<ul style="list-style-type: none"> Kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah 	<ul style="list-style-type: none"> RKA RAPBD DPA APBD RKA RAPBD Perubahan APBD-Perubahan Laporankegiatanpenyusunan kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah
Terbantunya Pelaksanan pembangunan yang bersifat pelestarian kawasan bersejarah sebagai keberlanjutan dari pembangunan kota pusaka	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pelestarian bangunan cagar budaya 	<ul style="list-style-type: none"> Bangunan Cagar budaya yang lestari 	<ul style="list-style-type: none"> DPA Laporankegiatan revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah
Terbantunya Pelaksanan pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelestarian Cagar Budaya serta proses pembangunan yang dapat menyebabkan rusak, hilang atau musnahnya Cagar Budaya, baik seluruh maupun bagian-bagiannya	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya laporan monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> DPA Laporan monitoring per triwulan Laporan kegiatan monitoring

Ditetapkan di Sawahlunto
Pada tanggal 1 September 2020

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN KOTA
SAWAHLUNTO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Halomoan', with a stylized initial 'H'.

HALOMOAN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19660514 199403 1 007