



# **PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU**

**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH  
DAN PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO**

# **TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO**  
**DINAS KEBUDAYAN, 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: 189.2/48/DKPP – SWL/2020  
TENTANG  
PENETAPAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
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 Perjanjian 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 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 Perjanjian Kinerja Individu di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto;
- KEDUA** : Perjanjian 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 : Perjanjian 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 : Perjanjian 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 4 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 : 189.2/48 /DKPBP – SWL/2020  
TANGGAL : 4 SEPTEMBER 2020  
TENTANG : PENETAPAN PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO

**PERJAJIAN KINERJA INDIVIDU  
KEPALA DINAS TAHUN 2020**

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;

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Manajemen dan Penampilan kelompok seni budaya	Persentase Kelompok Seni Budaya Yang Meningkatkan Manajemennya	69.44
		Persentase Penampilan kelompok seni budaya	55.56
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Benda	Persentase Budaya Benda yang Lestari	53.81
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Tak Benda	Persentase Budaya Tak Benda yang Lestari	16.28

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Walikota Sawahlunto

  
**DERI ASTA, SH**

Kepala Dinas

  
**HALOMOAN, SH**  
NIP. 19660514 199403 1 007

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU SEKRETARIS DINAS 2020

**TUGAS POKOK** : Melaksanakan pelayanan teknis dan administrative 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;
  - c. pengelolaan data dan informasi di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - d. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - e. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - i. 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;
  - j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - l. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman; dan
  - m. pelaksanaan urusan ketatusahaan dan kerumahtanggan di lingkungan kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Manajemen dan Pelayanan Administrasi	Persentase pemenuhan kebutuhan penunjang	100 %
2	Terlaksananya Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Yang Tepat Waktu	100 %

Sawahlunto, 2 Januari 2020

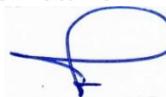
Kepala Dinas



**HALOMOAN, SH**

NIP. 19660514 199403 1 007

Sekretaris Dinas



**ADRIAL, SS, M.Par**

NIP. 19760415 200604 1 003

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
KEPALA BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN TAHUN 2020**

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 cagarbu daya 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 caga rbudaya 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.

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Koleksi museum yang lestari	Jumlah Koleksi Museum yang dikonservasi dan ditata	50Koleksi
2	Meningkatnya Kunjungan museum	JumlahPengunjungke Museum	12.000 Orang
3	Meningkatnya Budayabenda yang terlindungi	Jumlah Cagar Budaya yang dregistrasi dan ditetapkan	10cagarbudaya
4	Meningkatnya Budaya benda yang dimanfaatkan	Jumlah Pengembangan dan Pemanfaatan Cagar Budaya	2cagarbudaya
5	Tersedianya Laporan Bulanan	LaporanK egiatan Harian Bulanan	12 dokumen

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Kepala Dinas



**HALOMOAN, SH**

NIP. 19660514 199403 1 007

Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman



**RAHMAT GINO SEA GAMES, T**

NIP. 19790921 200902 1 002

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SUB. BAGIAN ADM UMUM DAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2020**

TUGAS POKOK : Melaksanakan penyelenggaraan kesekretariatan bidang administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan dinas;

- 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.

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah perangko, materai dan benda pos lainnya yang disediakan	12 Bulan
2	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan listrik	Jumlah tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dipenuhi	12 Bulan
3	Tersedianya Jasa Perkantoran	Jumlah Jasa Perkantoran yang disediakan	12 Bulan
4	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	12 Bulan
5	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan	12 Bulan
6	Tersedianya Komponen Instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	12 Bulan
7	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 Bulan
8	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	12 Bulan
9	Tercukupinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	12 Bulan
10	Tercukupinya Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	12 Bulan
11	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 Bulan

12	Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	12 Bulan
13	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas / operasioanl yang dipelihara	12 Bulan
14	Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diplihara	12 Bulan
15	Terlaksananya Penyediaan Dokumentasi dan Dekorasi	Jumlah Dokumentasi dan Dekorasi	12 Bulan
16	Terfasilitasnya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal.	12 Bulan

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Sekretaris Dinas

**ADRIAL, SS.M.Par**  
**NIP. 19760415 200604 1 003**

Kasubag Adm. Umum dan Kepegawaian

**SYAMSUAR, S.Sos**  
**NIP. 19680617 199202 1 003**

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN TAHUN 2020**

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

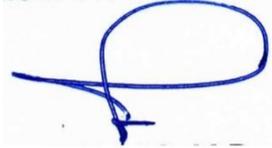
- FUNGSI** :
- a. Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
  - b. Meyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
  - c. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. Menyusun program kegiatan;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
  - f. Melaksanakan koordinasi 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.

<b>NO.</b>	<b>SASARAN/ KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Tersusunnya dokumen perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas yang akuntabel	Jumlah dokumen laporan tahunan dan perencanaan	5 Dokumen
		Jumlah laporan keuangan bulanan	12 Dokumen
		Jumlah dokumen laporan kinerja instansi pemerintah	1 Dokumen
		Jumlah laporan keuangan triwulanan	4 Dokumen
		Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKA APBD dan RKA APBD-P	4 Dokumen
		Jumlah Dokumen DPA APBD dan DPA APBD-P	2 Dokumen
2	Tersedianya Laporan	Jumlah laporan rekap kegiatan	1 Dok Laporan

<b>NO.</b>	<b>SASARAN/ KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Bulanan	harian	Bulanan

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Sekretaris Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah  
dan Permuseuman Kota Sawahlunto



**ADRIAL, S. M.Par**  
NIP. 19760415 200604 1 003

Kasubag Administrasi Keuangan dan Pelaporan



**ELVITA ROZA, SAP**  
NIP. 19701017 199303 2 001

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
KEPALA SEKSI SENI DAN TRADISI TAHUN 2020**

**TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Bidang meakukan penyelenggaraan atas pengurusan dan pengelola Seni dan Tradisi Daerah;

**FUNGSI** : a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Seni dan Tradisi ;  
m. Menyusun bahan pelestarian tradisi dan kesenian;  
n. Menyusun bahan pembinaan seni dan tradisi;  
o. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan seni dan tradisi;  
p. Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada kepala Bidang Kebudayaan;  
q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

<b>NO.</b>	<b>SASARAN/KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	2	3	4
1	Terlaksananya Pengembangan Kesenian Daerah	Jumlah kesenian tradisional	4 jenis kesenian tradisional
2	Terlaksananya pelestarian dan aktualisasi Seni dan Budaya Daerah	Jumlah jenis kesenian daerah yang dilestarikan	4 Jenis Kesenian
3	Terselenggaranya Pelestarian Kesenian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jumlah event kesenian daerah yang diikuti dan dilaksanakan</li> <li>▪ Jumlah asset/benda kesenian yang dikelola (unit)</li>   <li>▪ Jumlah kelompok seni yang mendapatkan pembinaan ( kelompok Seni )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 100 kali Penampilan</li> <li>▪ 18 Alat Musik Unit</li> <li>▪ 15 Jenis Pakaian</li> <li>▪ 20 Unit Aksesoris</li>   <li>▪ 38 Kelompok Seni</li> </ul>
4	Tersedianya Laporan semerter	Jumlah dokumen laporan	1 Laporan
5	Tersedianya Laporan Tahunan	Jumlah Laporan Tahunan	1 Laporan

Sawahlunto, 2 Januari 2020

KABID KEBUDAYAAN



**SARLINA PUTRI, SE, M. Par**  
NIP. 196908281994032001

KASI SENI DAN TRADISI



**RISNARWATI, SS, M. Par**  
NIP. 197208112006042012

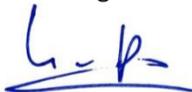
**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
KASI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA TAHUN 2020**

- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Kebudayaan 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. 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 berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya.  
g. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tersusunnya rancangan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan bidang sejarah, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas serta lembaga adat	Jumlah budaya tak benda yang dilestarikan	13 buah
2	Terlaksananya Pelestarian sejarah dan nilai budaya	Jumlah sejarah dan nilai budaya yang dilestarikan	1 dokumen buku
3	Terlaksananya kerjasama pelaksanaan kebudayaan dan sejarah dengan dinas/instansi terkait	Jumlah dokumen kerjasama budaya	1 dokumen MOU
4	Terlaksananya laporan semester	Jumlah dokumen laporan semester	1 laporan
5	Terlaksananya laporan tahunan	Jumlah dokumen laporan tahunan	1 laporan

Sawahlunto, 1 Januari 2020

Kepala Bidang Kebudayaan



**SARLINA PUTRI, SE.M.Par**  
NIP. 19690828199403 2 001

Kasi Sejarah dan Nilai Budaya



**MURNIATI, M.Par**  
NIP. 19700420 200501 2 005

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA TAHUN 2020**

TUGAS POKOK : Melaksanakan pembinaan kebudayaan dibidang 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 dimadia massa
- i. Membuat karya tulis/karya ilmiah dibidang pembinaan kebudayaan
- j. Mengajar/melatih dibidang kebudayaan
- k. Berperan serta dalam seminar/loka karya/konferensi dibidang pembinaan dan kebudayaan
- l. Berperan serta dalam pembinaan nilai budaya yaitu sebagai juri
- m. Sebagai moderator nilai budaya

<b>NO.</b>	<b>SASARAN/KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	2	3	4
1	Terjaganya pelestarian seni	Jumlah koleksi setiap pertemuan dalam pembinaan kesenian	3 koleksi kelompok seni/sanggar
2	Terciptanya karya musik	Jumlah laporan karya musik	2 laporan karya musik
3	Terkoreksi dokumen analisis seni	Jumlah analisis dalam bentuk konsep	2 dokumen konsep analisis
4	Terpeliharanya kesenian dalam bentuk penyuluhan	Jumlah laporan setiap pertemuan	10 laporan pertemuan penyuluhan
5	Terjaganya pengembangan seni	Jumlah laporan pengembangan kesenian daerah	6 laporan pengembangan kesenian daerah
6	Terciptanya desain pagelaran seni	Jumlah desain pagelaran seni	2 desain pagelaran seni
7	Tersusun sebuah panduan karya seni baru	Jumlah Panduan Karya kreatifitas seni baru	2 Dokumen pandu-karya kreatifitas seni baru
8	Terkoreksinya karya seni	Jumlah laporan resensi karya seni	2 laporan resensi
9	Tercitanya karya tulis	Jumlah karya tulis (makalah)	1 buah makalah
10	Terjaganya Kebudayaan Daerah	Jumlah kegiatan pelatihan	12 kali laporan latihan
11	Termotifasi untuk pembinaan kebudayaan	Jumlah kegiatan seminar	5 kali kegiatan seminar
12	Terevaluasi pembinaan nilai budaya	Jumlah kali penilaian	5 kali penilain
13	Terselenggara nilai budaya	Jumlah kegiatan nilai budaya	5 kali kegiatan nilai budaya

Sawahlunto, 2 Januari 2020

KEPALA DINAS



**HALOMOAN, SH**  
NIP. 19660514 199403 1 007

PAMONG BUDAYA



**MARWATI, S.Pd, M.Sn**  
NIP. 196412311986032076

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU BENDAHARA PENGELUARAN TAHUN 2020

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);

NO	SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tersedianya Uang Persediaan Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman	Jumlah dokumen uang persediaan ( SPM, SPTJB, Surat Pernyataan PA, surat Pernyataan Versifikasi, Ceklis PPK)	1 dokumen
2	Tersedianya kebutuhan anggaran ganti uang pada Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman	Jumlah transaksi/ kwitansi/ SPJ Sekretariat dan Bidang	2700 kwitansi
3	Terpenuhinya usulan dokumen penggantian uang (GU)	Jumlah penerimaan dan pengeluaran Buku Kas Umum, Buku Simpanan Bank, Buku Pajak, SPTB, Buku Panjar, SPM,Surat Pernyataan Pengajuan GU,SPTJB, Laporan pertanggungjawaban GU, Surat Pernyataan verifikasi PPK,Ceklist PPK	24 dokumen GU
4	Terpenuhinya usulan dokumen pengajuan Langsung (LS) terkontrak dan tidak terkontrak	Kwitansi,SPM, Surat pernyataan tanggungjawab PA, SPTB KPA, Surat Pernyataan tanggung jawab PA, Surat Pernyataan verifikasi, SPTJB, Daftar Pembayaran,SPK, Foto, Fotocopy NPWP, Fotocopy rekening, Ceklist PPK dan e-billing	35 dokumen LS
5	Terlaksananya penyetoran Pajak	Jumlah bukti penyetoran pajak-pajak yang tersedia	200 Bukti penyetoran pajak
6	Tersedianya laporan/surat pertanggungjawaban SPJ Pengeluaran dan Penerimaan secara administratif ke BPKAD	Jumlah berkas/laporan penerimaan dan pengeluaran BKU, Pajak, SPJ Fungsional, Simpanan Bank, SPP, SPM,SP2D,Buku Panjar, Register Penutupan Kas, Rekening Koran (Manual dan aplikasi)	12 dokumen

<b>NO</b>	<b>SASARAN/ KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
7	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah dokumen penerimaan dan pengeluaran BKU, SPJ Fungsional, LRA, Utang Jangka Pendek, Piutang, Beban dibayar dimuka, Persediaan, CALK dan Neraca	1 dokumen

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Kasubag Administrasi Keuangan dan Pelaporan

Bendahara Penerima



**ELVITA ROZA, SAP**  
NIP. 19701017 199303 2 001



**ELVA RIANTIKA**  
NIP. 19830420 200801 2 003

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
BENDAHARA PENERIMA TAHUN 2020**

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. Mengetik 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 /Aplikasi  
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

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tersedianya Laporan Pendapatan Daerah	Jumlah STS yang di Setor Ke Kas daerah	192 Eks
2	Tersedianya BKU Manual dan Aplikasi	Jumlah BKU Manual dan Aplikasi	24 dokumen
3	Tersedianya Bahan Rekonsiliasi Penerimaan	Jumlah Dokumen Bahan Rekonsiliasi	12 dokumen
4	Terpenuhinya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 laporan
5	Tersedianya Laporan Bulanan	Kegiatan Yang Dilaksanakan Setiap Hari	12 dokumen

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Kasubag Administrasi Keuangan dan Pelaporan

Bendahara Penerima



**ELVITA ROZA, SAP**  
NIP. 19701017 199303 2 001



**ARNITA, SAP**  
NIP. 19740515 200801 2 001

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PENGELOLA GAJI TAHUN 2020

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

- FUNGSI** :
- a. Melakukan Perubahan gaji PNS tiap bulan;
  - b. 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, Tunjangan Fungsional Umum, BPJS Kes 4 %, PPH Pasal 21, Tunjangan JKK, Tunjangan JKM, dan Pembulatan;
  - d. Mengetik Simponi dan Billing Gaji Induk;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - 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 tiap Bulan;
  - j. Menyiapkan daftar TKD PNS tiap bulan;
  - k. Menyiapan daftar gaji Pegawai Non PNS;
  - l. Membuat SPTJB, Surat pernyataan Verivikasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ), Membuat surat Kelengkapan Dokumen SPM LS;
  - m. Jawab (SPTJ), Membuat surat Kelengkapan Dokumen SPM LS;

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tersedianya Usulan Gaji PNS /Perubahan dan Rincian Gaji PNS	Jumlah dokumen gaji	29 Dokumen
2	Terwujudnya penatausahaan keuangan dan Barang	Jumlah dokumen Penatausahaan Keuangan dan Barang	12 dokumen
3	Terpenuhinya tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas, dan tambahan objektif lainnya	Jumlah dokumen tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas, dan tambahan objektif lainnya	12 dokumen
4	Terpenuhinya tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas, dan tambahan penghasilan berdasarkan objektif lainnya bagi PNS	Jumlah dokumen Pernataan Verifikasi, Penelitian	12 dokumen
5	Terpenuhinya Kebutuhan gaji Non PNS	Jumlah Dokumen Anggaran Dinas Kebudayaan peninggalan besejarah dan permuseuman, SPM, SPP, SPTJ, Surat Pernataan Verifikasi, Penelitian	13 dokumen

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Kasubag Administrasi Keuangan dan Pelaporan

Bendahara Penerima



**ELVITA ROZA, SAP**  
NIP. 19701017 199303 2 001



**NOFALINA**  
NIP. 19791127 200604 2 019

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PENGELOLA DATA TAHUN 2020

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

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tertibnya pengelolaan data seni dan tradisi lokal	Jumlah aplikasi penunjang pengelolaan data	1 Aplikasi
		Jumlah dokumen data seni dan tradisi lokal	1 Dokumen
2	Terpenuhinya laporan kegiatan seksi seni dan tradisi	Jumlah laporan kegiatan seksi seni dan tradisi	2 Laporan

Sawahlunto, 2 Januari 2020

KASI SENI DAN TRADISI



**RISNARWATI, SS.,M.Par.**  
**NIP. 197208112006042012**

PENGELOLA DATA SENI DAN TRADISI



**MUHAMMAD NUR FAHMI, A.Md.**  
**NIP. 199311102019021004**

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PENYUSUN DOKUMENTASI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA  
TAHUN 2020**

- 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.

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terkumpulnya data dokumentasi sejarah dan nilai budaya /kegiatan Dinas	Jumlah Dokumen	2 dokumen
2	Menginput data dokumentasi sejarah dan nilai budaya /kegiatan Dinas	Jumlah Dokumen	2 dokumen
3	Mengolah data dokumentasi sejarah dan nilai budaya /kegiatan Dinas	Jumlah Dokumen	2 dokumen
4	Merekapitulasi data dokumentasi sejarah dan nilai budaya sesuai dengan klarifikasi data	Jumlah Dokumen	2 dokumen
5	Memberi layanan permintaan data dokumentasi sejarah dan nilai budaya	Kegiatan Yang Dilaksanakan Tiap Bulan nya	5 Kegiatan
6	Terpenuhinya laporan kegiatan akhir tahun	Jumlah dokumen laporan kegiatan akhir tahun	1 laporan
7	Tersedianya Laporan Bulanan	Kegiatan Yang Dilaksanakan Setiap Hari	12 dokumen

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Kasi Sejarah dan Nilai Budaya



**MURNIATI, M.Par**  
NIP. 19700420 200501 2 005

Penyusun Dokumentasi Sejarah dan Nilai Budaya



**YUNIAWAN SEPTIAN, S.Sos**  
NIP. 19860926 201001 1 013

## PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU KURATOR TAHUN 2020

TUGAS POKOK : Membantu Kasi Permuseuman pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman.

FUNGSI : a. Melakukan register / mencatat benda sebagai koleksi  
b. Bertanggungjawab dalam pengelolaan koleksi.  
c. Menangani sebuah benda terdaftar sebagai koleksi museum  
d. Mengeluarkan / menghapus sebuah benda dari koleksi museum  
e. Merawat koleksi museum.  
f. Mengajak dan mengedukasi pengunjung tentang benda-benda koleksi di museum  
g. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksana Tugas

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terlaksananya pengembangan museum	Jumlah museum yang dikembangkan	6 buah
2	Tersedianya label koleksi	Jumlah label koleksi	100 buah
3	Tertatanya ruang studio	Jumlah ruang studio yang ditata	3 buah
4	Tertatanya ruang pameran koleksi	Jumlah ruang pameran yang ditata	6 buah
5	Terobservasinya koleksi yang direncanakan untuk dikonservasi	Jumlah koleksi yang diobservasi untuk dikonservasi	20 buah

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Kasi Permuseuman



**BENNY DESWIN, SE**  
NIP. 19791208 200803 1 002

Kurator



**Drs. TASWAN, MM.Par.**  
NIP. 19661115 199203 1 005

## **PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU PEMELIHARAAN KOLEKSI TAHUN 2020**

**TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Seksi Permuseuman pada Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

**FUNGSI** :

- a. Membuat program dan perencanaan terhadap benda dan bangunan koleksimuseum 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;

<b>NO.</b>	<b>SASARAN/KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	2	3	4
1	Terselenggaranya kegiatan konservasi Koleksi Museum	Jumlah Koleksi di Museum Goedang Ransoem	50 koleksi
		Jumlah Koleksi Museum Kereta Api	50 koleksi
		Jumlah Koleksi Museum Budaya	50 koleksi

Sawahlunto, 2 Januari 2020

Kepala Seksi Permuseuman



**BENNY DESWIN,SE**  
NIP. 197912082008031002

Pemelihara Koleksi



**HARLY WANDESKA**  
NIP. 197112012007011003

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU**  
**PENGELOLA CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM TAHUN 2020**

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.

<b>N O</b>	<b>SASARAN/KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Terbantunya Penyusunan perencanaan pengelolaan peninggalan bersejarah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tersedianya Perencanaan Pengelolaan Peninggalan Bersejarah</li> </ul>	2 Dokumen Perencanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tersedianya Kajian Pengelolaan Peninggalan Bersejarah</li> </ul>	2 Dokumen Kajian
2	Terbantunya Pelaksanaan pendataan dan memelihara peninggalan bersejarah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tersedianya data cagar budaya</li> </ul>	10 Cagar Budaya
3	Terbantunya Pelaksanakan penentuan bentuk, benda dan bangunan peninggalan bersejarah bersama penyusun kebijakan dalam pengelolaan kawasan yang perlu dilindungi dan dilestarikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terlaksananya kajian revitalisasi dan konservasi bangunan/Kawasan bersejarah</li> </ul>	2 Kajian
4	Terbantunya Pelaksanakan pembangunan yang bersifat pelestarian kawasan bersejarah sebagai keberlanjutan dari pembangunan kota pusaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tersedianya pelestarian bangunan cagar budaya</li> </ul>	2 Cagar Budaya
5	Terbantunya Pelaksanakan 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"> <li>▪ Tersedianya laporan monitoring</li> </ul>	10 Surat Rekomendasi

Kepala Seksi Peninggalan Bersejarah



**SEVLY EKA PUTRI, SST.Par, M.I.Kom**  
NIP. 19870707 201101 2 001

Pengelola Cagar Budaya dan Koleksi Museum



**ERAFLAH B**  
NIP. 19741120 199703 1 004

Sawahlunto, 4 SEPTEMBER 2020

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO



**HALOMOAN**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660514 199403 1 007