

# **PERJANJIAN KINERJA (PK)**

## **TAHUN 2022**

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

Sawahlunto, 2022

Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
Jalan Jend. Sudirman No.3, Aur Mulio, Lembah Segar,  
Kota Sawahlunto, Sumatera Barat 27422

## PENGANTAR

Perubahan-perubahan tatalaksana perlu dilakukan terhadap system manajemen pemerintahan, yang selama ini terbukti menjadi lahan subur terjadinya mismanajemen dan penyalahgunaan wewenang dan tanggungjawab. Pentingnya perubahan paradigma wawasan aparatur daerah, seiring dengan makin meningkatnya tuntutan dan tekanan masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance).

Setiap manajemen, termasuk manajemen Pemerintahan Daerah perlu mengupayakan membangun, mengembangkan tata kelola pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil (output, outcome) serta peningkatan kualitas pelayanan public dan kesejahteraan masyarakat.

Dengan telah ditetapkannya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sawahlunto Tahun Anggaran 2022, maka Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman harus membuat Perjanjian Kinerja yang merupakan pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Program-program yang menggambarkan keberadaan (Eksistensi) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto yang tertuang dalam APBD Tahun 2022 merupakan program-program yang telah tertuang dalam RPJMD Kota Sawahlunto dan Rencana Strategik (Renstra) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023.

Pelaksanaan pada tahun sebelumnya menjadi pedoman bagi Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dalam pelaksanaan program selanjutnya di tahun 2022. Penjelasan dari program dan kegiatan yang menjadi rangkaian dalam rencana kerja Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman tahun 2022 dapat dilihat dari penjelasan berikut dalam **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN** yang telah kami susun.

Demikian Perjanjian Kinerja ini dibuat untuk dapat dipedomani oleh semua aparaturnya pelaksana di Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, terimakasih.

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KEPALA DINAS**



HILMED, S.Pt, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690530 199503 1 002

## DAFTAR ISI

PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
2.1 Landasan Hukum .....	1
3.1 Ruang Lingkup Perjanjian Kinerja .....	2
4.1 Format Perjanjian Kinerja.....	3
5.1 Sistematika .....	4
<b>BAB II ORGANISASI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi.....	5
2.2 Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan .....	7
<b>BAB III RENCANA PEMBANGUNAN .....</b>	<b>22</b>
3.1 RPJMD .....	22
3.2 Rencana Strategis (Renstra) OPD .....	23
3.3 Rencana Kerja (Renja).....	23
<b>BAB IV PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>27</b>
5.1 Kesimpulan.....	27
5.2 Saran .....	27

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Surat Pernyataan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman.

Formulir Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Memperhatikan Instruksi Presiden Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2011, menunjukkan wujud komitmen nyata Pemerintah untuk memerangi korupsi, baik secara represif maupun preventif diharuskan menyusun dan menetapkan target kinerja yang akan dicapainya.

Permasalahan yang dirasa perlu dibahas dan dicarikan solusinya adalah bagaimana kita melihat dan mengukur transparansi, akuntabilitas kinerja, baik secara kelembagaan maupun kinerja personil beserta seluruh jajaran birokrasi yang mendukungnya. Diperlukan parameter ukuran kinerja yang akan dipergunakan untuk mengetahui capaian kinerja dari setiap unit organisasi, serta bagaimana masyarakat dapat mengetahui komitmen yang dimiliki oleh para penyelenggara pemerintah.

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 merupakan tekad dan janji Rencana Kinerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang akan dicapai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Pimpinan unit kerja yang menerima tanggung jawab tersebut, Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Dalam rangka mengamalkan bentuk amanah tersebut di atas, maka Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan permuseuman membuat Perjanjian Kinerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kerja selama tahun 2022 dalam bentuk sebuah pelaporan yang akan dituangkan pada BAB IV PERJANJIAN KINERJA dalam laporan ini.

### **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIIP) dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

### **1.3 Ruang Lingkup Perjanjian Kinerja**

Ruang lingkup Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto meliputi sasaran strategis yang akan dicapai Tahun 2022 melalui serangkaian program utama organisasi (Program Prioritas), yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto serta menggambarkan issue strategik yang sedang dihadapi Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto.

Tujuan umum diterapkannya Perjanjian Kinerja ini antara lain :

- a. Intensifikasi pencegahan korupsi.
- b. Peningkatan kualitas pelayanan publik.
- c. Percepatan untuk mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel.

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.
- b. Sebagai wujud nyata komitmen antara memberi amanah dengan penerima amanah.
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
- d. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja paratur.
- e. Sebagai dasar pemberian reward (penghargaan) dan sanksi terhadap aparatur.

#### **1.4 Format Perjanjian Kinerja**

Secara umum format Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto memuat lampiran, berisi antara lain :

a. Program-program Utama

Program-program yang menggambarkan keberadaan (Eksistensi) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto yang tertuang dalam APBD Tahun 2022. Perumusan Program Utama ini memperhatikan program-program yang telah tertuang dalam Rancangan RPJMD Kota Sawahlunto dan Rancangan Rencana Strategik (Renstra) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023.

b. Sasaran Strategik Organisasi

Sasaran adalah hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Tahun 2022 dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu satu tahun.

c. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan, indikator kinerja dapat berupa output maupun outcome.

d. Target Kinerja

Merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam Tahun 2022.

e. Jumlah Anggaran yang dialokasikan

Jumlah Anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran tersebut, data anggaran ini didasarkan pada dokumen anggaran yang telah disetujui yaitu berdasarkan DPA-OPD Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Tahun 2022 yang telah dikukuhkan dalam Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2021 Nomor 7).

### **1.1 Sistematika Penulisan**

Penyajian Perjanjian Kinerja APBD Tahun Anggaran 2022 Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto disusun dengan sistematika sebagai berikut.

## **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, ruang lingkup, tujuan, format dan sistematika penulisan Perjanjian Kinerja.

## **BAB II ORGANISASI**

Menjelaskan secara ringkas kedudukan organisasi, struktur organisasi dan sumber daya aparatur.

## **BAB III RENCANA PEMBANGUNAN**

Berisikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra SKPD dan Renja SKPD.

## **BAB IV PERJANJIAN KINERJA**

Berisikan pernyataan Perjanjian Kinerja Kepala OPD untuk satu tahun ke depan.

## **BAB V PENUTUP**

Berupa kesimpulan dan saran



## **LAMPIRAN**

- Surat Pernyataan Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman
- Formulir Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **2.1 Kedudukan dan Struktur Organisasi**

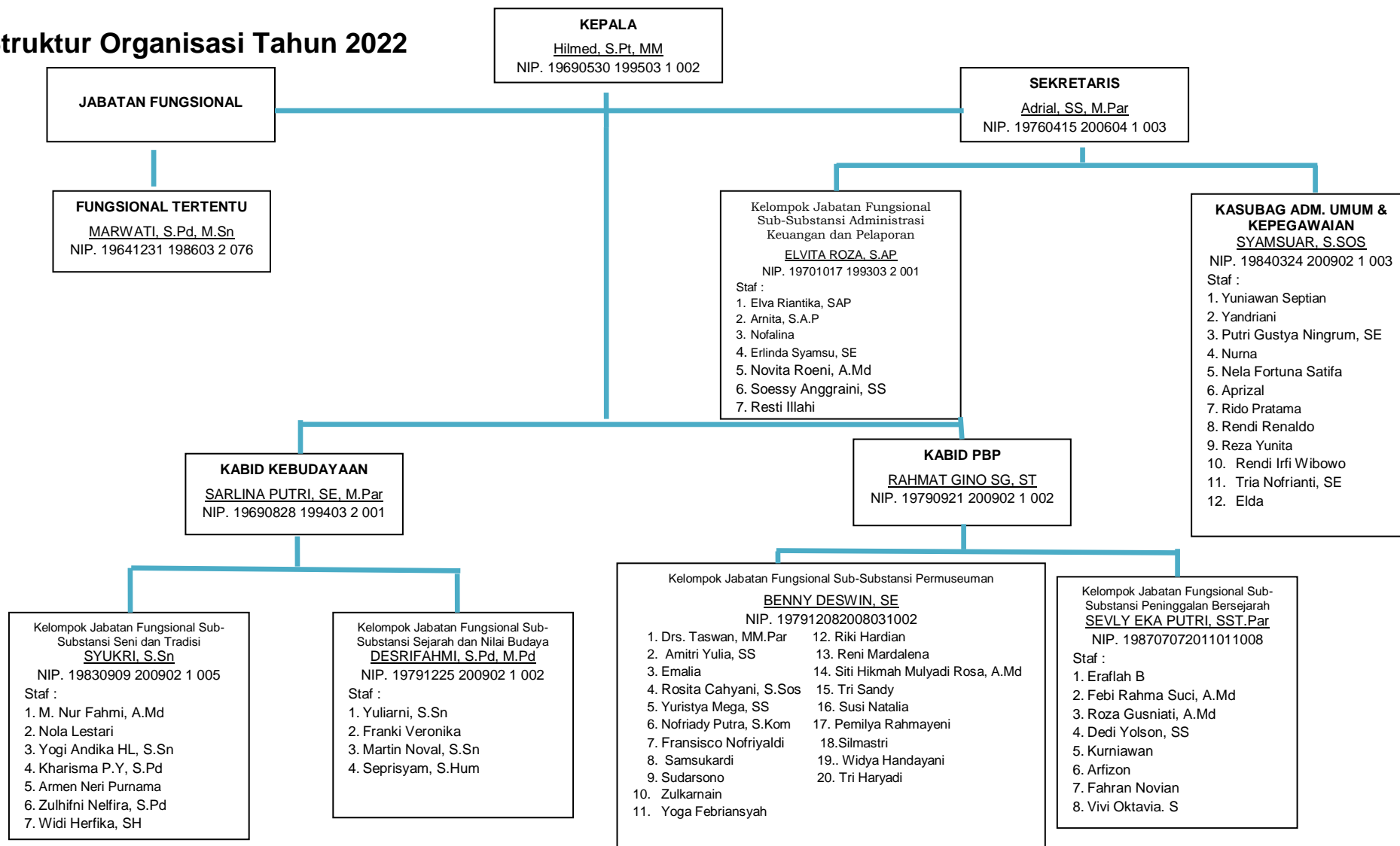
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa maksud dan tujuan dibentuknya Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman adalah untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan pengelola kelestarian kesenian dan kebudayaan serta peninggalan bersejarah dan permuseuman agar lebih dapat mengembangkan dan memanfaatkan sejarah serta memajukan kebudayaan dalam segala aspek kehidupan masyarakat. Tujuan dibentuknya Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman adalah untuk mewujudkan Kota Sawahlunto sebagai Kota Warisan Dunia melalui peraihan Unesco Heritage Award.

Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman merupakan unsur pendukung tugas Walikota, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Sawahlunto Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah Dan Permuseuman adalah sebagai berikut :

## Struktur Organisasi Tahun 2022



## **2.2 Tugas Pokok , Fungsi dan Kewenangan**

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Sawahlunto Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah Dan Permuseuman yaitu :

### **A. Kepala Dinas**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melakukan perencanaan, perumusan dan penentuan kebijaksanaan teknis operasional urusan kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman di daerah serta penyiapan pengusulan Kota Sawahlunto sebagai Warisan Budaya Dunia yang diakui oleh UNESCO;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian semua kegiatan Dinas;
  - b. pengoordinasian hubungan kerja dengan semua instansi terkait dan organisasi/lembaga non pemerintah untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - c. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. pengoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan kebudayaan dan perlindungan cagar budaya skala kota;
  - e. perumusan perencanaan dan program pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
  - f. pengoordinasian pengembangan kebudayaan dengan seluruh stake holder dibidang kebudayaan;
  - g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
  - h. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **B. Sekretariat**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian 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. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - d. Pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - 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;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pengelola teknis di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
  - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;

- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **B.1. Sub Bagian Adiministrasi Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Adiministrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, memelihara dan mengendalikan administrasi kesekretariatan, inventaris, perlengkapan rumah tangga Dinas serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
  - d. penataan, pemeliharaan dan penghapusan arsip di lingkungan Dinas;
  - e. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **B.2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun dan menyelenggarakan pelaksanaan anggaran, melakukan penatausahaan keuangan, menyusun program kerja, mengevaluasi dan menyusun laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. Bidang Kebudayaan**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan 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;
- l. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C.1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Budaya**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, melaporkan dan melakukan penyelenggaraan atas pengurusan dan pengelolaan sejarah dan nilai budaya di daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan sejarah dan nilai budaya;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas serta lembaga adat;
  - c. pelaksanaan pembinaan dalam upaya pelestarian sejarah dan budaya;
  - d. pelaksanaan proses berkerjasama dalam pelaksanaan kebudayaan dan sejarah dengan dinas/instansi terkait maupun pihak lainnya;
  - e. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **C.2 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Seni dan Tradisi**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Seni dan Tradisi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, melaporkan dan melakukan penyelenggaraan atas pengurusan dan pengelolaan seni dan tradisi di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Seni dan Tradisi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan seni dan tradisi;
  - b. penyusunan bahan pelestarian tradisi dan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pembinaan Seni dan Tradisi;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan seni dan tradisi;
  - e. Penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D. Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman**

- (1) Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang peninggalan bersejarah dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui oleh UNESCO, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
  - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan warisan budaya dunia;
  - d. penyusunan bahan pelestarian cagar budaya dan benda budaya daerah;
  - e. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
  - f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
  - g. penyusunan bahan pengelolaan museum daerah;
  - h. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
  - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
  - j. pelaporan di bidang pengusulan warisan budaya yang diakui dunia, pengelolaan cagar budaya dan pengelolaan museum daerah;
  - k. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas;
  - l. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D.1 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peninggalan Bersejarah**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peninggalan Bersejarah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan penyelenggaraan atas pengelolaan peninggalan bersejarah di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peninggalan Bersejarah menyelenggarakan 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 pembangunan yang bersifat pelestarian kawasan bersejarah sebagai keberlanjutan dari pembangunan kota pusaka;
  - f. 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;
  - g. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D.2 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Permuseuman**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Permuseuman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan atas penataan dan pengembangan museum di daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan permuseuman;
  - b. pelaksanaan pendataan peninggalan bersejarah;
  - c. pelaksanaan proses registrasi dan pendaftaran terhadap benda, bangunan, struktur dan lokasi cagar budaya sesuai dengan kewenangannya;
  - d. pendokumentasian dan pendeskripsian pelaksanaan proses registrasi dan pendaftaran terhadap cagar budaya;
  - e. pelaksanaan ambil alih cagar budaya yang tidak didaftarkan pemiliknya;
  - f. pembentukan sistem dan jejaring pendaftaran cagar budaya secara digital dan/atau non digital;
  - g. pelaksanaan penyerahan hasil pendaftaran cagar budaya dan koleksi museum kepada tim ahli cagar budaya yang telah ditetapkan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Tim ahli cagar budaya dalam melakukan pengkajian kelayakan sebagai cagar budaya atau bukan cagar budaya;
  - i. Pelaksanaan proses penetapan status cagar budaya yang telah didaftarkan dan dinyatakan layak sebagai cagar budaya;
  - j. pelaksanaan proses pemberian surat keterangan status cagar budaya dan surat keterangan kepemilikan berdasarkan bukti yang sah;
  - k. pemberian kompensasi kepada penemu benda, bangunan dan/atau struktur yang telah ditetapkan sebagai benda cagar budaya, bangunan cagar budaya dan/atau struktur cagar budaya;
  - l. penyampaian hasil penetapan kepada pemerintah provinsi dan selanjutnya diteruskan kepada pemerintah;
  - m. pelaksanaan proses penataan dan pengembangan museum sesuai dengan perkembangan wisata dan kebudayaan;
  - n. pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana dalam pengelolaan permuseuman;

- o. pelaksanaan konsultasi dan konfirmasi serta kerjasama dalam usaha permuseuman dengan Dinas dan/atau Instansi terkait maupun pihak lainnya;
- p. pelaksanaan pemeliharaan, pelestarian, pengawasan usaha-usaha permuseuman;
- q. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **E. Kelompok Jabatan**

Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional, maka Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota perlu melakukan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional. Hal ini bertujuan dalam rangka mewujudkan profesionalitas, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi Kinerja Pegawai Negeri Sipil serta fokus pada pekerjaan fungsional, pemerintah telah menerbitkan

Untuk mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021, maka Walikota Sawahlunto telah mengangkat Pegawai Negeri Sipil Dalam Penyetaraan Fungsional Pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto berdasarkan Keputusan Walikota Sawahlunto Nomor : 821.21/223/BKPSDM-SWL/2021

## A. Sumber Daya Aparatur

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman berjumlah 22 orang yang terdiri 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Sekretaris Dinas, 2 orang Kepala Bidang, 2 orang Kepala Sub. Bagian, 4 orang Kepala Seksi, 1 orang Pamong Budaya dan 11 orang Fungsional Umum. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas baik di kantor maupun di objek museum maka Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dibantu oleh 29 orang PTT dengan NRPTT dan 19 orang PTT Non NRPTT.

Daftar Nominatif Bezetting Pegawai Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto per Januari 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah Dan Permuseuman  
Kondisi Bulan Januari 2022

NO URUT	NAMA/NIP	GOL RUANG	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN UMUM	ESELON	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	HILMED, S.Pt, MM NIP. 197604152006041003	IV/c	Kepala Dinas	S2 Manajemen	II.b	
2	ADRIAL, SS, M.Par NIP. 197604152006041003	III/d	Sekretaris Dinas	S2 Pariwisata	III.b	
3	SARLINA PUTRI, SE,M.Par NIP. 196412311986032075	III/d	Kabid Kebudayaan	S2 Pariwisata	III.b	
4	RAHMAT GINO SG, ST NIP. 197909212009021002	III/d	Kabid Peninggalan Bersejarah Dan Permuseuman	S2 Teknik Sipil	IV/a	
5	SYAFRIDA. KH, SH, MM NIP. 196407091986022003	IV/a	Kasubag Adm Umum Dan Kepegawaian	S2 Master Manajemen	IV/a	
6	ELVITA ROZA, S.A.P NIP. 197010171993032001	III/d	Kasubag Adm Keuangan Dan Pelaporan	S1 Administrasi Negara	IV/a	
7	SYUKRI, S.Sn NIP. 197208112006042012	III/d	Pamong Budaya Bidang Kebudayaan	S1 Seni	Non Eselon	
8	BENNY DESWIN, SE NIP. 197912082008031002	III/d	Pamong Budaya Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman	S1 Sarjana Ekonomi	Non Eselon	
9	SEVLY EKA PUTRI, SST.Par NIP. 198707072011011008	III/c	Pamong Budaya Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman	S2 Ilmu Komunikasi	Non Eselon	

NO URUT	NAMA/NIP	GOL RUANG	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN UMUM	ESELON	KET
10	DESRIFAHMI, S.Pd, M.Pd NIP. 197004202005012005	III/d	Pamong Budaya Bidang Kebudayaan	S 2 Teknologi Pendidikan	Non Eselon	
11	MARWATI, S.Pd, M.Sn NIP. 196412311986032076	IV/a	Pamong Budaya Bidang Kebudayaan	S2 Seni Musik	Non Eselon	
12	Drs. TASWAN, MM.Par NIP. 196611151992031005	IV/a	Staf Permuseuman	S2 Administrasi Pariwisata	Non Eselon	
13	ERAFLAH B NIP. 197411201997031004	III/b	Staf Peninggalan Bersejarah	SLTA	Non Eselon	
14	ARNITA, S.AP NIP. 197405152008012001	IIIa	Bendahara Penerimaan/ Staf Sub Bagian Adm Keuangan Dan Pelaporan	S1 Admiistrasi Negara	Non Eselon	
15	NOFALINA NIP. 197911272006042019	II/d	Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Staf Sub Bagian Adm Keuangan Dan Pelaporan	SMK	Non Eselon	
16	YANDRIANI NIP. 197908112007012004	II/d	Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMA	Non Eselon	
17	ELVA RIANTIKA, S.AP NIP. 198304202008012003	II/c	Bendahara Pengeluaran/ Staf Sub Bagian Adm Keuangan Dan Pelaporan	SMK	Non Eselon	
18	YUNIAWAN SEPTIAN NIP. 198609262010011013	II/c	Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMK	Non Eselon	
19	MUHAMMMAD NUR FAHMI, A.Md NIP. 19931110 201902 004	II/c	Pengelola Data/Staf Seni dan Tradisi	D-III Desain Grafis	Non Eselon	
20	FEBI RAHMA SUCI, A.Md NIP. 199402252020122016	CPNS	Pengelola Data Warisan Budaya/ Staf Peninggalan Bersejarah	D-III KOMPUTER	Non Eselon	
21	YULIARNI, S.Sn		Staf Sejarah Dan Nilai Budaya	S1 Seni Tari		Kontrak Walikota
22	ROSITA CAHYANI, S.Sos		Staf Permuseuman	S1 Antropologi		Kontrak Walikota
23	YURISTYA MEGA, SS		Staf Permuseuman	S1 Ilmu Sejarah		Kontrak Walikota
24	AMITRI YULIA, SS		Staf Peninggalan Bersejarah	S1 Ilmu Sejarah		Kontrak Walikota
25	DEDI YOLSON, SS		Staf Peninggalan Bersejarah	S1 Ilmu Sejarah		Kontrak Walikota
26	KURNIAWAN		Staf Permuseuman	SMA		Kontrak Walikota
27	SAMSUKARDI		Staf Peninggalan Bersejarah	SD		Kontrak Walikota

NO URUT	NAMA/NIP	GOL RUANG	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN UMUM	ESELON	KET
28	RIDO PRATAMA		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMA		Kontrak Walikota
29	NOLA LESTARI		Staf Sejarah Dan Nilai Budaya	SMA		Kontrak Walikota
30	FRANKI VERONICA		Staf Sejarah Dan Nilai Budaya	SMA		Kontrak Walikota
31	ERLINDA SYAMSU, SE		Staf Sub Bagian Adm Keuangan Dan Pelaporan	S1 Ekonomi Manajemen		Kontrak Walikota
32	SUDARSONO		Staf Permuseuman	SMA		Kontrak Walikota
33	YOGI ANDIKA HL, S.Sn		Staf Seni Dan Tradisi	S1 SENI		Kontrak Walikota
34	ROZA GUSNIARTI,A.Md		Staf Permuseuman	D III Perhotelan		Kontrak Walikota
35	NOVITA ROENI, A.Md		Staf Sub Bagian Adm Keuangan Dan Pelaporan	D III Teknik Komputer Jaringan		Kontrak Walikota
36	KHARISMA P. Y , S.Pd		Staf Seni Dan Tradisi	S1 Pendidikan Seni Drama, Tari Dan Musik		Kontrak Walikota
37	TRI SANDY		Staf Permuseuman	SMK		Kontrak Walikota
38	MARTIN NOVAL, S.Sn		Staf Seni Dan Tradisi	S1 Seni Musik		Kontrak Walikota
39	SEPRISYAM, S. Hum		Staf Sejarah Dan Nilai Budaya	S1 Sastra Daerah Minangkabau		Kontrak Walikota
40	PUTRI GUSTYA NINGRUM, SE		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	S1 Ekonomi Akuntansi		Kontrak Walikota
41	RENDY RENALDO		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMA		Kontrak Walikota
42	VIVI OKTAVIA S.		Staf Peninggalan Bersejarah	SMA		Kontrak Walikota
43	SOESSY ANGGRAINI, SS		Staf Sub Bagian Adm Keuangan Dan Pelaporan	S1 Sastra Inggris		Kontrak Walikota
44	APRIZAL		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	PAKET B		Kontrak Walikota
45	NURNA		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMA		Kontrak Walikota
46	ARFIZON		Staf Permuseuman	SMA		Kontrak Walikota
47	TRI HARYADI		Staf Permuseuman	PAKET C		Kontrak Walikota
48	EMALIA		Staf Permuseuman	SMA		Kontrak Walikota



NO URUT	NAMA/NIP	GOL RUANG	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN UMUM	ESELON	KET
49	ZULKARNAIN		Staf Permuseuman	SD		SK KEPALA OPD
50	RENI MARDALENA		Staf Peninggalan Bersejarah	SMA		SK KEPALA OPD
51	SITI HIKMAH MULYA ROSA, A.Md		Staf Seni Dan Tradisi	D3 Keuangan Dan Perbankan		SK KEPALA OPD
52	RIKI HARDIAN		Staf Permuseuman	SMK		SK KEPALA OPD
53	SUSI NATALIA		Staf Permuseuman	SMU		SK KEPALA OPD
54	PEMILIYA RAHMAYENI		Staf Permuseuman	SMU		SK KEPALA OPD
55	SILMASTRI		Staf Permuseuman	STM		SK KEPALA OPD
56	FAHRAN NOVIAN		Staf Peninggalan Bersejarah	STM		SK KEPALA OPD
57	NOFRIADY PUTRA, S.Kom		Staf Permuseuman	S1 Sistem Informasi		SK KEPALA OPD
58	YOGA FEBRIANSYAH		Staf Sejarah Dan Nilai Budaya	Paket C		SK KEPALA OPD
59	WIDYA HANDAYANI		Staf Permuseuman	SMK		SK KEPALA OPD
60	ZULHIFNI NELFIA, S.Pd		Staf Sejarah Dan Nilai Budaya	S1 Pend Teknologl Informatika		SK KEPALA OPD
61	NELA FORTUNA SATIFA		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMK		SK KEPALA OPD
62	DIO NOFRIANTO		Staf Permuseuman	SMA		SK KEPALA OPD
63	FRANSISCO NOFRIYALDI FIRDAUS		Staf Permuseuman	SMK		SK KEPALA OPD
64	RENDI IRFI WIBOWO		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMK		SK KEPALA OPD
65	ARMEN NERI PURNAMA, S.Sos		Staf Sejarah Dan Nilai Budaya	S1 Antropologi		SK KEPALA OPD
66	REZA YUNITA, SE		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	S1 Ekonomi Manajemen		SK KEPALA OPD
67	WIDI HERFIKA, SH		Staf Seksi Peninggalan Bersejarah	S1 Hukum		SK KEPALA OPD
68	TRIA NOFRIANTI, SE		Staf Adm. Umum Dan Kepegawaian	S1 Manajemen		SK KEPALA OPD
69	ELDA		Staf Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian	SMA		SK KEPALA OPD

Sebagaimana tabel di atas dapat digambarkan bahwa sumber daya aparatur Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Tahun 2022 berdasarkan golongan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2  
Data Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan (Pegawai Negeri/Honor /Kontrak)	Kondisi 31 Desember 2021 (Orang)	Kondisi 2 Januari 2022 (Orang)
1	IV	4	4
2	III	12	12
3	II	4	4
4	I	-	-
5	Honor/Kontrak Daerah	28	28
7	Honor (Sk Kepala Dinas)	21	22
JUMLAH		69	70

Sementara berdasarkan jenjang pendidikan, jumlah sumber daya aparatur Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 1.3  
Data Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Pendidikan	Kondisi 2 Januari 2021 (Orang)	Kondisi 31 Desember 2021 (Orang)
1	S 2 (Pasca Sarjana)	8	8
2	S 1 (Sarjana)	25	26
3	Diploma	5	5
4	SMA	29	29
5	SMP	1	1
6	SD	1	1
JUMLAH		69	70

## **BAB III**

### **RENCANA PEMBANGUNAN**

#### **3.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)**

Secara normatif penyusunan dan penetapan RPJMD merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun ke depan, yang berisikan kondisi dan permasalahan, sasaran pembangunan daerah, arah kebijakan umum, program dan rencana kerja menurut agenda dan prioritas pembangunan daerah yang merupakan pedoman dalam merumuskan kebijakan.

Perumusan Program Utama ini memperhatikan program-program yang telah tertuang dalam RPJMD Kota Sawahlunto dan Rencana Strategik (Renstra) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023. RPJMD Kota Sawahlunto adalah bersifat makro yang merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah terpilih periode 2018-2023.

Maksud Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Sawahlunto tahun 2018 – 2023 adalah untuk memberikan arahan rencana pembangunan jangka menengah bagi pelaku pembangunan yaitu Pemerintah, swasta dan masyarakat.

Tujuannya adalah untuk menetapkan pedoman perencanaan sebagai acuan dalam:

- a. Penyusunan Renstra SKPD, RKPD, Renja SKPD dan perencanaan penganggaran; dan
- b. Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan Nasional, Provinsi dan Kota serta dengan Kabupaten/Kota yang berbatasan.

### 3.2 Renstra OPD

Rencana Strategik yang disusun merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun dengan memperhatikan dan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana strategis Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto mencakup visi, misi, tujuan, sasaran serta strategi tujuan dan pencapaian sasaran tahun 2018-2023.

### 3.3 Rencana Kerja (Renja)

Rencana kerja (Renja) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman merupakan suatu dokumen perencanaan terhadap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam satu tahun ke depan, dimana Rencana Renja (Renja) yang dibuat setiap tahun mengacu kepada Renstra OPD. Pada APBD Tahun Anggaran 2022 telah ditetapkan sebanyak 6 program, 12 Kegiatan dan 27 Sub Kegiatan dengan Total Belanja sebesar **Rp. 7.271.345.240,00** yang terdiri Belanja Operasi sebesar **Rp. 7.133.874.250,00** dan Belanja Modal sebesar **Rp 137.470.990,00**.

## BAB IV

### PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto ini memuat pernyataan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Lampiran tabel Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Lembaran Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang disertai Pernyataan Kinerja dari setiap pejabat yang akan dijadikan acuan evaluasi penilaian kinerja dalam sistem laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan diharapkan dapat mempresentasikan kinerja nyata Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto.

Rencana kerja (Renja) Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah terhadap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan OPD dalam satu tahun ke depan, dimana Rencana Kerja (Renja) yang dibuat setiap tahun mengacu kepada Renstra OPD.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka pada bulan Januari Tahun 2022 Kepala Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto telah membuat Perjanjian Kinerja dengan Walikota Sawahlunto sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan Total Belanja senilai **7.271.345.240,00** untuk melaksanakan sebanyak 6 program, 12 Kegiatan dan 27 Sub Kegiatan.

Berikut ini merupakan pernyataan atas Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dari Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto serta lampiran Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto.

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **HILMED, S.Pt, MM**

Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DERI ASTA, SH**

Jabatan : Walikota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA**

**DERI ASTA, SH**

**PIHAK PERTAMA**

**HILMED, S.Pt, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690530 199503 1 002

Adapun sasaran, indikator kinerja sasaran dan target yang harus dicapai tahun 2022 dapat digambarkan sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Manajemen dan Penampilan kelompok seni budaya	Persentase Kelompok Seni Budaya Yang Meningkatkan Manajemennya	62.50
		Persentase Penampilan kelompok seni budaya	37.50
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Tak Benda	Persentase Budaya Tak Benda yang Lestari	26.7
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Benda	Persentase Budaya Benda yang Lestari	68.46
		Jumlah Kunjungan Museum	20458

No.	Program	Anggaran	Keterangan
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp .164.960.654.00	
II.	Program Pengembangan Kebudayaan	Rp 233.937.400.00	
III.	Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Rp 172.572.000.00	
IV.	Program Pembinaan Sejarah	Rp 67.000.000.00	
V.	Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Rp 188.855.000.00	
VI.	Program Pengelolaan Permuseuman	Rp 2.444.020.186.00	
	<b>Total</b>	<b>Rp 7.271.345.240.00</b>	

Sawahlunto, 3 Januari 2022

WALIKOTA SAWAHLUNTO



**DERI ASTA, SH**

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN  
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN KOTA  
SAWAHLUNTO



**HILMED, S.Pt, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690530 199503 1 002

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto ini merupakan rumusan dari Rancangan Renja yang telah ditetapkan dengan berpedoman pada RKPD dan Rancangan RPJMD Kota Sawahlunto 2018 - 2023.
2. Diharapkan dengan ditetapkannya Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ini bisa menjadi pedoman dan acuan bagi aparatur di Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto dalam melaksanakan tugas selama satu tahun ke depan.

#### **5.2 Saran**

1. Dengan telah ditetapkannya Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ini disarankan kepada semua aparatur pelaksana di Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto untuk dapat melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai rencana.
2. Masing-masing unsur pelaksana kegiatan untuk lebih meningkatkan koordinasi dengan semua lini agar kegiatan dapat berjalan lancar sehingga dapat mengatasi semua permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan.

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 sebagai wahana pengembangan instrumen pembangunan daerah perlu diketahui dan dipahami oleh segenap aparatur Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dan diharapkan berdampak positif adanya perubahan perilaku dalam melaksanakan tugas.

Demikian Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ini dibuat untuk dapat dipedomani oleh semua aparatur pelaksana di Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, terimakasih.



Sawahlunto, 3 Januari 2022

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



**HILMED, S.Pt, MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **HILMED, S.Pt, MM**  
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **DERI ASTA, SH**  
Jabatan : Walikota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**DERI ASTA, SH**

**PIHAK PERTAMA,**

**HILMED, S.Pt, MM**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Manajemen dan Penampilan kelompok seni budaya	Persentase Kelompok Seni Budaya Yang Meningkatkan Manajemennya	62.50
		Persentase Penampilan kelompok seni budaya	37.50
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Tak Benda	Persentase Budaya Tak Benda yang Lestari	26.7
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Benda	Persentase Budaya Benda yang Lestari	68.46
		Jumlah Kunjungan Museum	20458

	Program	Anggaran	Keterangan
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.164.960.654.00	
II.	Program Pengembangan Kebudayaan	Rp 233.937.400.00	
III.	Program Pengembangan Kesenian Tradisional	Rp 172.572.000.00	
IV.	Program Pembinaan Sejarah	Rp 67.000.000.00	
V.	Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya	Rp 188.855.000.00	
VI.	Program Pengelolaan Permuseuman	Rp 2.444.020.186.00	
	<b>Total</b>	<b>Rp 7.271.345.240.00</b>	

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**WALIKOTA SAWAHLUNTO**



**DERI ASTA, SH**

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



**HILMED, S.Pt, MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ADRIAL, SS, M.Par**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah  
dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HILMED, S.Pt, MM**  
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**HILMED, S.Pt, MM**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN BERSEJARAH**  
**DAN PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

No.	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Urusan Pemerintahan Daerah berjalan tertib dan lancar (bulan)	12

No.	Kegiatan	Anggaran
1	2	3
1	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 2.237.686.990.00
2	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 24.230.000.00
3	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 504.093.190.00
4	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 1.244.953.424.00
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Rp 153.997.050.00
	<b>Junlah</b>	<b>Rp 4.164.960.654,00</b>

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KEPALA DINAS**



**HILMED, S.Pt, MM**  
NIP. 19690530 199503 1 002

**SEKRETARIS DINAS**



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

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
Jabatan : Kasubag. Administrasi Umum dan Kepegawaian  
Sekretariat Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ADRIAL, SS, M.Par**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah  
dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

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

**PIHAK PERTAMA,**

**SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
**NIP. 19640709 198602 2 003**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

No.	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET CAPAIAN KINERJA
<b>A.</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Keuangan (bulan)</b>	<b>14</b>
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan PNS Lainnya	14
<b>B.</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Aparatur yang meningkat SDM nya (%)</b>	<b>100</b>
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan pelatihan formal (bulan)	12
<b>C.</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Terfasilitasinya Pelayanan Administrasi Perkantoran (bulan)</b>	<b>12</b>
1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jenis Komponen listrik yang tersedia (Bulan)	12
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis ATK yang tersedia (Bulan)	12
		Pengadaan alat kebersihan dan bahan pembersih (bulan)	12
		Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (bulan)	12
		Perlengkapan Kantor yang diadakan (Jenis)	12
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Makan dan Minum yang disediakan (bulan)	12
4	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang Cetakan yang tersedia (bulan)	12
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Bahan Bacaan dan Perundang-undangan yang disediakan (bulan)	12
6	Penyelenggaraan Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar Daerah (bulan)	12
<b>D.</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>12</b>

No.	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET CAPAIAN KINERJA
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pengadaan surat menyurat (bulan)	12
2	Penyedia jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan (Bulan)	12
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Pegawai Tidak Tetap Yang Difasilitasi (bulan)	12
<b>E.</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>12</b>
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya pemeliharaan Kendaraan dinas dan operasional (bulan)	12
2	Pemeliharaan Mebel	pemeliharaan mobiler kantor yang disediakan (bulan)	12
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Gedung Kantor yang dipelihara (bulan)	12
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Peralatan gedung kantor yang dipelihara (bulan)	12

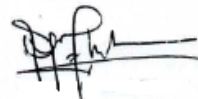
Sawahlunto, 3 Januari 2022

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



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

**KASUBAG. ADM UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
NIP. 19640709 198602 2 003



**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **YANDRIANI**  
Jabatan : Fungsional Umum Sekretariat Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota  
Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
Jabatan : Kasubag. Administrasi Umum dan Kepegawaian  
Sekretariat Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
**NIP. 19640709 198602 2 003**

**PIHAK PERTAMA,**

**YANDRIANI**  
**NIP. 19790811 200701 2 004**

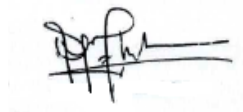
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

NO.	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tertibnya pengadministrasian Umum	Jumlah register tamu yang masuk	12 Bulan
		Jumlah notulen rapat.	12 Bulan

NO.	SASARAN/KINERJA	TARGET
1	2	4
1	Melaksanakan pengadministrasian Umum	12 Bulan
		12 Bulan

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KASUBAG. ADM UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN**  
**SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
**NIP. 19640709 198602 2 003**

**FUNGSIONAL UMUM SEKRETARIAT  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN  
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO**



**YANDRIANI**  
**NIP. 19790811 200701 2 004**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **YUNIAWAN SEPTIAN, S.Sos**  
Jabatan : Fungsional Umum Administrasi Umum Dan Kepegawaian  
Sekretariat Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
Jabatan : Kasubag. Administrasi Umum dan Kepegawaian  
Sekretariat Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
NIP. 19640709 198602 2 003

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**


<b>NO.</b>	<b>SASARAN/KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	2	3	4
1	Membuat daftar inventaris Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen	2 dokumen
2	Menyusun RKBMD dan DKBMD	Jumlah Dokumen	2 dokumen
3	Melakukan pencatatan barang milik daerah	Jumlah Dokumen	2 dokumen
4	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Dinas	Jumlah Dokumen	2 dokumen
5	Menginput data inventaris ke SIMDA	Jumlah Dokumen	2 dokumen
6	Mencatat dan mengamankan barang milik daerah yang ada dalam daftar persediaan	Jumlah Dokumen	1 Laporan
7	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E,F Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Dokumen	2 dokumen
8	Membuat Stop Opname Barang Persediaan	Jumlah Dokumen	1 dokumen
9	Membuat buku kegiatan harian	Jumlah Laporan	1Laporan
10	Tersedianya Laporan Bulanan	Kegiatan Yang Dilaksanakan Setiap Hari	12 dokumen

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>
1	2	4
1	Membuat daftar inventaris Barang Milik Daerah	2 dokumen
2	Menyusun RKBMD dan DKBMD	2 dokumen
3	Melakukan pencatatan barang milik daerah	2 dokumen
4	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Dinas	2 dokumen

5	Menginput data inventaris ke SIMDA	2 Dokumen
6	Mencatat dan mengamankan barang milik daerah yang ada dalam daftar persediaan	1 Laporan
7	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) A,B,C,D,E,F Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	2 dokumen
8	Membuat Stop Opname Barang Persediaan	1Dokumen
9	Membuat buku kegiatan harian	1Laporan
10	Tersedianya Laporan Bulanan	12 Dokumen

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KASUBAG ADM UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**SYAFRIDA.KH, SH, MM**  
**NIP. 19640709 198602 2 003**

**FUNGSIONAL UMUMI ADM UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN KEBUDAYAAN DINAS  
KEBUDAYAAN,PENINGGALAN  
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO**



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

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ELVITA ROZA, SAP**  
Jabatan : Kasubag Administrasi Keuangan dan Pelaporan  
Sekretariat Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ADRIAL, SS, M.Par**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah  
dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

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

**PIHAK PERTAMA**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terwujudnya dokumen perencanaan program Dinas tepat waktu	Persentase Jumlah dan jenis dokumen perencanaan program dan kegiatan dinas tepat waktu	100%
2	Terwujudnya dokumen evaluasi dan pelaporan dinas tepat waktu	Persentase jumlah dan jenis dokumen evaluasi dan pelaporan dinas tepat waktu	100%
4	Terselenggaranya penatausahaan administrasi Keuangan dinas tepat waktu	Persentase penatusahaan administrasi Keuangan yang diselenggarakan tepat waktu	100%

No.	Kegiatan	Target
1	Penyusunan dokumen RKA RAPBD dan DPA APBD dan RKA RAPBD-Perubahan dan DPA APBD Perubahan	4 Dokumen
2	Penyusunan dokumen Renstra OPD	1 Dokumen
3	Penyusunan dokumen Renja OPD	1 Dokumen
4	Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja APBD dan Perjajian Kinerja APBD Perubahan	1 Dokumen
5	Penyusunan dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Utama Dinas	1 Dokumen
6	Penyusunan dokumen Laporan Tahunan	1 Dokumen
7	Penyusunan dokumen Laporan Evaluasi Renja Triwulanan	4 Laporan
8	Penyusunan dokumen Laporan realisasi fisik dan kegiatan Bulanan	12 Laporan
9	Penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Dokumen
10	Penyusunan Laporan Capaian Rencana Aksi Triwulanan	4 Laporan
11	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP dan SPM UP/GU/LS/ TU yang diterbitkan	120 berkas

No.	Kegiatan	Target
12	Melakukan verifikasi LPJ	12 Bulan
13	Melakukan verifikasi SPJ	12 Bulan
14	Melakukan verifikasi laporan penerimaan	48 Berkas
15	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	12 Laporan

Sawahlunto, 3 Januari 2022

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



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

**KASUBAG. ADM KEUANGAN DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**ELVITA ROZA, S.AP**  
NIP. 19701017 199303 2 001



**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ARNITA, SAP**  
Jabatan : Fungsional Umum Sekretariat Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ELVITA ROZA, SAP**  
Jabatan : Kasubag Adm Keuangan dan Pelaporan Sekretariat Dinas  
Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman  
Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK PERTAMA**

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

**PIHAK PERTAMA**

**ARNITA, SAP**  
NIP. 197405152008012001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADM KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Tersedianya Laporan Pendapatan Asli Daerah	Persentase jumlah Laporan Pendapatan Asli Daerah yang tersedia	100%

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Target
1	Membuat Berita Acara Penyerahan karcis Ke Petugas Opjek	12 Bulan
2	Menerima Hasil Penjualan Tiket Dari Okjek Permuseuman	48 laporan
3	Mengetik STS ke Bank	1.284 STS
4	Menyetorkan Hasil Penerimaan Okjek Permuseuman Ke Bank	48 laporan
5	Membuat BKU Manual Dan Aplikasi	24 dokumen
6	Membuat Rincian Per objek	48 laporan
7	Membuat SPJ Manual /Alpikasi	12 Laporan
8	Membuat Berita Acara Potongan Kascis Diserakan Ke BPKD	24 Laporan
9	Membuat Laporan Fungsional Bulanan	12 Laporan
10	Menbuat Laporan PAD	12 Laporan
11	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksana Tugas	12 Laporan

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KASUBAG. ADM KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN**  
**PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN**



**ELVITA ROZA, S.AP**  
**NIP. 19701017 199303 2 001**

**FUNGSIONAL UMUM**  
**SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN**  
**PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**ARNITA, S.AP**  
**NIP. 197405152008012001**

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ELVA RIANTIKA, SAP**  
Jabatan : Fungsional Umum Sekretariat Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ELVITA ROZA, SAP**  
Jabatan : Kasubag Adm Keuangan dan Pelaporan Sekretariat Dinas  
Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman  
Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK PERTAMA**

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

**PIHAK PERTAMA**

**ELVA RIANTIKA, SAP**  
**NIP. 19830420 2008012003**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

<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>
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 dokumen usulan penggantian uang (GU)	Jumlah dokumen 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	Jumlah kuitansi, 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
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

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Menyiapkan dokumen usulan uang persediaan ( SPM, SPTJB, Surat Pernyataan PA, surat Pernyataan Versifikasi, Ceklis PPK)	1 dokumen

NO	KEGIATAN	TARGET
2	Menyiapkan transaksi/ kwitansi/ SPJ Sekretariat dan Bidang	2700 kwitansi
3	Menyiapkan dokumen usulan penggantian uang (GU) penatausahaan 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	Menyiapkan dokumen LS 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	Menyediakan bukti penyetoran pajak-pajak	200 Bukti penyetoran pajak
6	Menyediakan 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
7	Menyiapkan dokumen penerimaan dan pengeluaran BKU, SPJ Fungsional, LRA, Utang Jangka Pendek, Piutang, Beban dibayar dimuka, Persediaan, CALK dan Neraca	1 dokumen

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KASUBAG. ADM KEUANGAN DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN**



**ELVITA ROZA, S.AP**  
NIP. 19701017 199303 2 001

**FUNGSIONAL UMUM  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**ELVA RIANTIKA, SAP**  
NIP. 19740515 200801 2 001

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **NOFALINA**  
Jabatan : Fungsional Umum Sekretariat Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **ELVITA ROZA, SAP**  
Jabatan : Kasubag Adm Keuangan dan Pelaporan Sekretariat Dinas  
Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman  
Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK PERTAMA**

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

**PIHAK PERTAMA**

**NOFALINA**  
**NIP. 19791127 200604 2 019**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PELAPORAN**  
**SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

<b>No.</b>	<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KASUBAG. ADM KEUANGAN DAN  
PELAPORAN SEKRETARIAT DINAS  
KEBUDAYAAN PENINGGALAN  
BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN**



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

**FUNGSIONAL UMUM  
SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**NOFALINA**  
NIP. 19791127 200604 2 019



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **SARLINA PUTRI, SE, M.Par**  
Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman  
Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HILMED, S.Pt, MM**  
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**HILMED, S.Pt, MM**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

**PIHAK PERTAMA,**

**SARLINA PUTRI, SE, M.Par**  
**NIP. 19690828 199403 2 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG KEBUDAYAAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Persentase Kelompok Seni Budaya Yang Berbadan Hukum	Jumlah Pok senbud yang berbadan Hukum / jml Pok senbud x 100	55.56
2	Persentase kelompok seni budaya yang beraktivitas	Jumlah pok senbud yang aktif/ jml pok senbud x 100	48.61
3	Persentase Kelompok Seni yang mandiri (%)	(Jumlah kelompok seni yang mandiri/Jumlah kelompok seni yang ada) X 100%	13,3
4	Jumlah lingkungan seni dan budaya yang aktif	Jumlah lingkungan seni dan budaya yang aktif	55.56
5	Persentase Budaya Tak Benda yang dilindungi	Jumlah Budaya Tak Benda yang dilindungi / Jml OPK x 100	29.95
6	Persentase Budaya Tak Benda yang dikembangkan	Jumlah Budaya Tak Benda yang dikembangkan / Jml OPK x 100	23.04
7	Persentase Budaya Tak Benda yang dimanfaatkan	Jumlah Budaya Tak Benda yang dimanfaatkan / Jml OPK x 100	20.73
8	Presentase Kelompok Masyarakat yang Mengetahui sejarah lokal (%)	(Jumlah kelompok masyarakat yang mengetahui sejarah lokal/Jumlah kelompok masyarakat yang ada) X 100%	50

No.	KEGIATAN	ANGGARAN
A.	Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 144.107.400.00
B.	Pelestarian Kesenian tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 89.830.000.00
C.	Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota	Rp 172.572.000.00
D.	Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rp 67.000.000.00
	<b>Total Jumlah</b>	<b>Rp 473.509.400,00</b>

Sawahlunto, 3 Januari 2022

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



**HILMED, S.Pt, MM**  
NIP. 19690530 199503 1 002

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



**SARLINA PUTRI, SE, M.Par**  
NIP. 19690828 199403 2 001

**SEKSI SENI DAN TRADISI BIDANG KEBUDAYAAN  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **SYUKRI, S.Sn**

Jabatan : Pamong Budaya

Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseum Kota Sawahlunto

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SARLINA PUTRI, SE, M.Par**

Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman  
Kota Sawahlunto

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**SARLINA PUTRI, SE, M.Par**  
**NIP. 19690828 199403 2 001**

**PIHAK PERTAMA,**

**SYUKRI, S.Sn**  
**NIP. 19830909 200902 1 005**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI SENI DAN TRADISI BIDANG KEBUDAYAAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Persentase Kegiatan Pembinaan Kelompok Seni Budaya	(Jumlah Kegiatan Pembinaan Kelompok Seni Budaya / Jumlah Kelompok Seni Budaya) x 100%	48.61
2	Persentase Penampilan Kelompok Seni Budaya	(Jumlah Kelompok Seni Budaya yang tampil / Jumlah Kelompok Seni Budaya) x 100%	76.39
3	Persentase Kelompok Seni Budaya yang Berbadan Hukum	(Jumlah Kelompok Seni Budaya Berbadan Hukum / Jumlah Kelompok Seni Budaya) x 100%	48.61
4	Persentase Kelompok Seni Budaya yang beraktivitas	(Jumlah Kelompok Seni Budaya yang aktif / Jumlah Kelompok Seni Budaya) x 100%	58.33
5	Persentase Kelompok seni Budaya yang tumbuh	(Jumlah Kelompok Seni Budaya yang tumbuh / Jumlah Kelompok Seni Budaya) x 100%	55.56

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	Rp 235.600.950.00
2	Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional	Rp 51.550.000.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp 287.150.950.00</b>

Sawahlunto, 3 Januari 2022

KABID KEBUDAYAAN DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO



SARLINA PUTRI, SE, M.Par  
NIP. 19690828 199403 2 001

KASI SENI DAN TRADISI  
BID. KEBUDAYAAN DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO



SYUKRI, S.Sn  
NIP. 19830909 200902 1 005

**SEKSI SENI DAN TRADISI BIDANG KEBUDAYAAN  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **MUHAMMAD NUR FAHMI, A.Md.**  
Jabatan : Fungsional Umum Bidang Kebudayaan Dinas  
Kebudayaan, Bersejarah dan Permuseum Kota  
Sawahlunto

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SYUKRI, S.Sn**  
Jabatan : Kasi Seni dan Tradisi Bidang Kebudayaan Dinas  
Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseum  
Kota Sawahlunto

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK PERTAMA,**

**SYUKRI, S.Sn**  
NIP. 19830909 200902 1 005

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI SENI DAN TRADISI BIDANG KEBUDAYAAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

NO.	SASARAN	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

NO.	KEGIATAN	TARGET
1	2	4
1	Menertibkan pengelolaan data seni dan tradisi lokal	1 Aplikasi
		1 Dokumen
2	Membuat laporan kegiatan seksi seni dan tradisi	2 Laporan

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PAMONG BUDAYA**  
**DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN**  
**BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**



**SYUKRI, S.Sn**  
**NIP. 19830909 200902 1 005**

**FUNGSIONAL UMUM BIDANG**  
**KEBUDAYAAN DINAS KEBUDAYAAN**  
**PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN KOTA**  
**SAWAHLUNTO**



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

**SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA BIDANG KEBUDAYAAN  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **DESRIFAHMI, S.Pd, M.Pd**

Jabatan : Pamong Budaya  
Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SARLINA PUTRI, SE, M.Par**

Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman  
Kota Sawahlunto

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**SARLINA PUTRI, SE, M.Par**  
**NIP. 19690828 199403 2 001**

**PIHAK PERTAMA,**

**DESRIFAHMI, S.Pd, M.Pd**  
**NIP. 19700420 200501 1 005**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA BIDANG KEBUDAYAAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Persentase OPK yang diinventarisasi	Jumlah OPK yang diinventarisasi / Jumlah OPK x 100	46.51
2	Persentase OPK yang difungsikan	Jumlah OPK yang dimanfaatkan/ Jumlah OPK x 100	23.26

Sawahlunto, 3 Januari 2022

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



SARLINA PUTRI, SE, M.Par  
NIP. 19690828 199403 2 001

**PAMONG BUDAYA  
DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN  
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO**



DESRIFAHMI, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19791225 200902 1 002

**FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA MADYA  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **MARWATI, S.Pd, M.Sn**  
Jabatan : Pamong Budaya  
Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HILMED, S.Pt, MM**  
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**HILMED, S.Pt, MM**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

**PIHAK PERTAMA,**

**MARWATI, S.Pd, M.Sn**  
**NIP. 19690828 199403 2 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA MADYA**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

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

NO.	KEGIATAN	TARGET
1	2	3
1	Melaksanakan pelestarian seni	3 koleksi
2	Menyiapkan dokumen analisis seni	2 dokumen
3	Menyusun laporan penyuluhan kesenian	10 laporan
4	Menyusun laporan pengembangan kesenian daerah	6 laporan
5	Menyiapkan desain pagelaran seni	2 desain
6	Menyusun panduan karya seni baru	2 Dokumen

NO.	KEGIATAN	TARGET
1	2	3
7	Mengoreksi karya seni	2 laporan
8	Menciptakan karya tulis	1 buah
9	Melaksanakan kegiatan pelatihan Kebudayaan Daerah	12 kali
10	Mengikuti kegiatan seminar	5 kali
11	Mengevaluasi pembinaan nilai budaya	5 kali
12	Menyelenggarakan kegiatan nilai budaya	5 kali

Sawahlunto, 3 Januari 2022

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

**HILMED, S.Pt, MM**  
NIP. 19690530 199503 1 002

**PAMONG BUDAYA  
DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN  
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO**

**MARWATI, S.Pd, M.Sn**  
NIP. 19641231 198603 2 076

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **RAHMAT GINO SG, ST**  
Jabatan : Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **HILMED, S.Pt, MM**  
Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**HILMED, S.Pt, MM**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

**PIHAK PERTAMA,**

**RAHMAT GINO SG, ST**  
**NIP. 19790921 200902 1 002**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Persentase Budaya Benda yang dilindungi	Jumlah Budaya Benda yang dilindungi / Jml CB x 100	94.5652
2	Persentase Budaya Benda yang dikembangkan	Jumlah Budaya Benda yang dikembangkan / Jml CB x 100	40.9488
3	Persentase Budaya Benda yang dimanfaatkan	Jumlah Budaya Benda yang dimanfaatkan / Jml CB x 100	57.1785
4	Terlestarikannya cagar budaya	Jumlah cagar budaya yang dilestarikan/Jumlah cagar budaya yang terdata X 100%	94.57
5	Presentase budaya benda yang lestari (%)	(Jumlah cagar budaya yang lestari/Total jumlah cagar budaya yang ditetapkan) X 100%	57,18

No.	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp 17.754.000
2	Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota	Rp 1.128.987.600.00
3	Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota	Rp 1.907.593.700.00
	<b>Total Jumlah</b>	<b>Rp 3.054.335.300.00</b>

Sawahlunto, 3 Januari 2022

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN,  
PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO



**HILMED, S.Pt, MM**  
**NIP. 19690530 199503 1 002**

KABID PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
PERMUSEUMAN DKPBP KOTA  
SAWAHLUNTO



**RAHMAT GINO SG, ST**  
**NIP. 19790921 200902 1 002**

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **SEVLY EKA PUTRI, SST.Par**  
Jabatan : Pamong Budaya  
Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RAHMAT GINO SG, ST**  
Jabatan : Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**RAHMAT GINO SG, ST**  
**NIP. 19790921 200902 1 002**

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021**  
**SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN**  
**BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Persentase Budaya Benda yang diinventarisasi	Jumlah Budaya Benda yang diinventarisasi / Jumlah Cagar Budaya x 100	88.24
2	Persentase Budaya Benda yang dikonservasi	Jumlah Budaya Benda yang dikonservasi/ Jumlah Cagar Budaya x 100	65.55
3	Persentase Budaya Benda yang difungsikan	Jumlah Budaya Benda yang dimanfaatkan / Jumlah Cagar Budaya x 100	48.74

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN
1	Penetapan Cagar Budaya	Rp 17.754.000.00
2	Perlindungan Cagar Budaya	Rp 840.394.100.00
3	Pengembangan Cagar Budaya	Rp 288.593.500.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp 1.146.741.600.00</b>

Sawahlunto, 1 November 2021

KABID PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
 PERMUSEUMAN DINAS KEBUDAYAAN  
 PENINGGALAN BERSEJARAH DAN  
 PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO



**RAHMAT GINO SG, ST**  
 NIP. 19790921 200902 1 002

KASI PENINGGALAN BERSEJARAH  
 BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH  
 DAN PERMUSEUMAN DKPBP KOTA  
 SAWAHLUNTO



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



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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **ERAFLAH. B**  
Jabatan : Fungsional Umum Bidang Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SEVLY EKA PUTRI, SST.Par**  
Jabatan : Kasi Peninggalan Bersejarah Bidang Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Dinas Kebudayaan,  
Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman  
Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN**  
**BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

NO	SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
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

NO	KEGIATAN	TARGET
1	2	4
1	Membantu Penyusunan perencanaan pengelolaan peninggalan bersejarah	2 Dokumen Perencanaan
		2 Dokumen Kajian
2	Membantu Pelaksanaan pendataan dan memelihara peninggalan bersejarah	10 Cagar Budaya
3	Membantu Pelaksanakan penentuan bentuk, benda dan bangunan peninggalan bersejarah bersama penyusun kebijakan dalam pengelolaan kawasan yang perlu dilindungi dan dilestarikan	2 Kajian
4	Membantu Pelaksanakan pembangunan yang bersifat pelestarian kawasan bersejarah sebagai keberlanjutan dari pembangunan kota pusaka	2 Cagar Budaya

NO	KEGIATAN	TARGET
1	2	4
5	Membantu 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	10 Surat Rekomendasi

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PAMONG BUDAYA  
DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN  
BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN  
KOTA SAWAHLUNTO**



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

**FUNGSIONAL UMUM  
BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH  
DAN PERMUSEUMAN DKPBP  
KOTA SAWAHLUNTO**



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

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **FEBI RAHMA SUCI, A.Md**  
Jabatan : Pengelola Data Warisan Budaya Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **SEVLY EKA PUTRI, SST.Par**  
Jabatan : Kasi Peninggalan Bersejarah Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

awahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PIHAK PERTAMA,**

**FEBI RAHMA SUCI, A.Md**  
**NIP. 19940225 202012 2 016**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN**  
**BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersedianya data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya	Jumlah data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya	10 buah
2	Tersedianya berkas dan data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya yang sudah diolah	Jumlah berkas dan data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya yang sudah diolah	1 dokumen
3	Tersedianya data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya yang diverifikasi dan dikonfirmasi	Jumlah data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya yang diverifikasi dan dikonfirmasi	10 buah
4	Terkelolanya data objek Cagar Budaya	Jumlah data objek Cagar Budaya yang dikelola	8 buah
5	Terkelolanya data Warisan Budaya	Jumlah data Warisan Budaya yang dikelola	1 Dokumen

NO	KEGIATAN	TARGET
1	2	4
1	Membantu mengumpulkan data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya	10 buah
2	Membantu mengolah berkas dan data objek yang diduga sebagai cagar budaya	1 dokumen
3	Membantu verifikasi dan mengkonfirmasi data objek yang diduga sebagai Cagar Budaya	10 buah
4	Membantu Mengelola data objek Cagar Budaya	8 buah
5	Membantu Mengelola data Warisan Budaya	1 Dokumen

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**KASI PENINGGALAN BERSEJARAH**  
**BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH**  
**DAN PERMUSEUMAN DKPBP**  
**KOTA SAWAHLUNTO**



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

**FUNGSIONAL UMUM**  
**BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH**  
**DAN PERMUSEUMAN DKPBP**  
**KOTA SAWAHLUNTO**



**FEBI RAHMA SUCI, A.Md**  
**NIP. 19940225 202012 2 016**

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **BENNY DESWIN, SE**  
Jabatan : Pamong Budaya  
Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **RAHMAT GINO SG, ST**  
Jabatan : Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK KEDUA,**

**RAHMAT GINO SG, ST**  
**NIP. 19790921 200902 1 002**

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI PERMUSEUMAN BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN**  
**PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Persentase Budaya Benda yang diinventarisasi	Jumlah Koleksi yang diinventarisasi / Jumlah Koleksi x 100	96.00
2	Persentase Budaya Benda yang dikonservasi	Jumlah Koleksi yang dikonservasi / Jumlah Koleksi x 100	36.66
3	Persentase Budaya Benda yang difungsikan	Jumlah Koleksi yang dimanfaatkan / Jumlah Koleksi x 100	58.65

Sawahlunto, 3 Januari 2022

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



**RAHMAT GINO SG, ST**  
**NIP. 19790921 200902 1 002**

**PAMONG BUDAYA  
 DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN  
 BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN  
 KOTA SAWAHLUNTO**



**BENNY DESWIN, SE**  
**NIP. 19791208 200803 1 000**

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **Drs.TASWAN MM, Par**  
Jabatan : Fungsional Umum Dinas Kebudayaan, Peninggalan  
Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : **BENNY DESWIN, SE**  
Jabatan : Pamong Budaya  
Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan  
Permuseuman Kota Sawahlunto  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PIHAK PERTAMA,**

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

**PIHAK PERTAMA,**

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**SEKSI PERMUSEUMAN BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH**  
**DAN PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO**

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

NO.	KEGIATAN	TARGET
1	2	4
1	Melakukan kegiatan pengembangan museum	6 buah
2	Memberikan label koleksi	100 buah
3	Melakukan penataan ruang studio	3 buah
4	Melakukan penataan ruang pameran koleksi	6 buah
5	Melakukan observasi dan konservasi koleksi	20 buah

Sawahlunto, 3 Januari 2022

**PAMONG BUDAYA**  
**DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN**  
**BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**



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

**FUNGSIONAL UMUM**  
**BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH**  
**DAN PERMUSEUMAN DINAS**  
**KEBUDAYAAN PENINGGALAN**  
**BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN**  
**KOTA SAWAHLUNTO**



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

## INDIKATOR KINERJA UTAMA

### DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN KOTA SAWAHLUNTO

TAHUN 2021-2023

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	DEFINISI OPERASIONAL	TARGET TAHUN			
					2021	2022	2023	Kondisi Akhir Renstra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melestarkan budaya dan tradisi yang menjadi karakter kota		Persentase Komunitas Budaya yang aktif	(Jumlah Komunitas budaya yang aktif / total komunitas budaya ) x 100 %	76	84	88	88
		Meningkatnya Kualitas Manajemen dan Penampilan kelompok seni budaya	Persentase Kelompok Seni Budaya Yang Meningkatkan Manajemennya	Jumlah kelompok Seni Budaya Yang Meningkatkan Manajemennya/ Jumlah Kelompok Seni Budaya x 100%	40.28	62.50	69.44	69.44
			Persentase Penampilan kelompok seni budaya	Jumlah Penampilan Kelompok Seni Budaya / Jumlah Kelompok Seni Budaya x 100%	27.78	37.50	55.56	55.56
		Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Tak Benda	Persentase Budaya Tak Benda yang Lestari	(Jumlah Jenis Objek Pemajuan Kebudayaan Yang Dilestarikan/Total Jumlah Jenis Objek Pemajuan Kebudayaan) x 100%	22.2	26.7	31.1	31.1
2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pariwisata		PDRB sektor Pariwisata- (juta rupiah) SDGs	PDRB ADHB sektor Penyediaan akomodasi dan restoran	80,359.32	87,536.71	95,714.10	95,714.10

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	DEFINISI OPERASIONAL	TARGET TAHUN			
					2021	2022	2023	Kondisi Akhir Renstra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			Persentase PAD Sektor Pariwisata (%)	(Pendapatan Asli Daerah Sektor Pariwisata / Total PAD) x 100 %	1.86	1.98	2.13	2.13
		Meningkatnya kualitas pengelolaan Budaya Benda	Persentase Budaya Benda yang Lestari	Jumlah Budaya Benda Yang Lestari / Jumlah Cagar Budaya x 100	66.37	68.46	70.56	70.56
			Jumlah Kunjungan Museum (Orang)	Jumlah Kunjungan Museum (Orang)	18598	20458	22504	22504

Kepala Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah  
Dan Permuseuman Kota Sawahlunto

**HILMED, S.Pt, MM**  
NIP. 19690530 199503 1 002



