

PROFIL DINAS KEBUDAYAAN PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN

I. PENDAHULUAN

DATA UMUM ORGANISASI

Pembentukan Organisasi Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sedangkan rincian tugas pokok dan fungsi ditetapkan dalam Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016.

Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman berdasarkan Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2016, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan urusan pemerintah Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, yang dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

A. Kepala Dinas

Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melakukan perencanaan, perumusan dan penentuan kebijaksanaan teknis operasional dalam kegiatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman di daerah serta penyiapan pengusulan Kota Sawahlunto sebagai Warisan Budaya Dunia yang diakui oleh UNESCO

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian semua kegiatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- b. pengkoordinasian hubungan kerja dengan semua instansi terkait dan organisasi/lembaga non Pemerintah untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan menetapkan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan kebudayaan dan perlindungan cagar budaya skala kota;

- e. perumusan perencanaan dan program pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah;
- f. pengkoordinasian pengembangan kebudayaan dengan seluruh stake holder dibidang kebudayaan;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan sesuai bidang tugasnya;
- h. penyampaian laporan secara rutin dan berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya;

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kebudayaan dan peninggalan bersejarah dan permuseuman serta tugas pembantuan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman yang

meliputi usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pengelola teknis di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatusahaan dan kerumahtanggan di lingkungan kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman;

a. Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran penatausahaan serta pelaporan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- c. pelaksanaan kegiatan rumah tangga, penerimaan tamu dan rapat-rapat;
- d. penataan, pemeliharaan dan penghapusan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- e. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- f. penyampaian pelaporan secara rutin dan berkala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan;

- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan keuangan Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub. Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
- b. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
- c. memproses dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. menyusun program kegiatan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. penyampaian pelaporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- k. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

C. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Kebudayaan mempunyai 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 pelakunya 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. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- l. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- a. **Seksi Sejarah dan Nilai Budaya**

Seksi Sejarah dan Nilai Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi Sejarah dan Nilai Budaya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan atas pengurusan dan pengelolaan sejarah dan nilai budaya di daerah;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas serta lembaga adat
- b. pelaksanaan pembinaan dalam upaya pelestarian sejarah dan budaya;
- c. pelaksanaan proses bekerjasama dalam pelaksanaan kebudayaan dan sejarah dengan dinas/instansi terkait maupun pihak lainnya;
- d. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Seni dan Tradisi

Seksi Seni dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi Seni dan Tradisi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyelenggaraan atas pengurusan dan pengelolaan seni dan tradisi di daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Seksi Seni dan Tradisi mempunyai 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. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
- f. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman

Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peninggalan bersejarah dan permuseuman.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman mempunyai 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. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman; dan
- l. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;

a. Seksi Peninggalan Bersejarah

Seksi Peninggalan Bersejarah dipimpin oleh Kepala Seksi Peninggalan Bersejarah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman dalam melakukan penyelenggaraan atas pengelolaan peninggalan bersejarah di daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Peninggalan Bersejarah mempunyai 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. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Seksi Permuseuman

Seksi Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi Permuseuman yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, mempunyai tugas pokok melakukan penyelenggaraan atas penataan dan pengembangan museum daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi permuseuman mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pendataan peninggalan bersejarah;
- b. pelaksanaan proses registrasi dan pendaftaran terhadap benda, bangunan, struktur dan lokasi Cagar Budaya sesuai dengan kewenangannya;
- c. pendokumentasian dan pendeskripsian pelaksana proses registrasi dan pendaftaran terhadap Cagar Budaya;
- d. pelaksanaan ambil alih cagar budaya yang tidak didaftarkan pemiliknya;
- e. pembentukan sistem dan jejaring pendaftaran Cagar Budaya secara digital dan/atau non digital;

- f. pelaksanaan penyerahan hasil pendaftaran Cagar Budaya dan koleksi museum kepada Tim Ahli Cagar Budaya yang telah ditetapkan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Tim Ahli Cagar Budaya dalam melakukan pengkajian kelayakan sebagai Cagar Budaya atau bukan Cagar Budaya;
- h. pelaksanaan proses penetapan status Cagar Budaya yang telah didaftarkan dan dinyatakan layak sebagai Cagar Budaya;
- i. pelaksanaan proses pemberian surat keterangan status Cagar Budaya dan surat keterangan kepemilikan berdasarkan bukti yang sah;
- j. pemberian kompensasi kepada penemu benda, bangunan dan/atau struktur yang telah ditetapkan sebagai benda Cagar Budaya, bangunan Cagar Budaya dan/atau struktur Cagar Budaya;
- k. penyampaian hasil penetapan kepada Pemerintah Provinsi dan selanjutnya diteruskan kepada Pemerintah;
- l. pelaksanaan proses penataan dan pengembangan museum sesuai dengan perkembangan wisata dan kebudayaan;
- m. pelaksanaan pengurusan sarana dan prasarana dalam pengelolaan permuseuman;
- n. pelaksanaan konsultasi dan konfrimasi serta kerjasama dalam usaha permuseuman dengan dinas /instansi terkait maupun pihak lainnya;
- o. pelaksanaan pemeliharaan, pelestarian, pengawasan usaha-usaha permuseuman;
- p. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
- q. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman secara profesional sesuai dengan keahlian kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Adapun Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31), sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 41), dengan bagan Struktur Organisasi sebagaimana terlampir.

II. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto perlu memperhatikan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Sawahlunto yang tercantum dalam RPJMD Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023. Hal ini dilakukan agar penyusunan rumusan kegiatan dalam rencana program strategis tersebut sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah jangka menengah 2018-2023.

Visi Pembangunan Pemerintah Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023 adalah : ***“Dengan Kebersamaan Kita Wujudkan Sawahlunto Sebagai Kota Wisata Yang Kreatif, Inovatif, Unggul, Bermartabat, Berkeadilan Dan Sejahtera”***

Dalam rangka pencapaian visi tersebut, maka ditetapkan 9 (sembilan) misi, yaitu :

1. Menciptakan Kehidupan beragama dan budaya yang semakin baik
2. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan Pengembangan Ekonomi Berbasis Ekonomi Kreatif serta Mengadakan Pelatihan Melalui BLK.
3. Mewujudkan Pendidikan Yang Berkualitas untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Beriman, Kreatif dan Berdaya Saing (dengan memberikan Beasiswa atau Kartu Sawahlunto Pintar).
4. Menghadirkan Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Inovatif.
5. Meningkatkan Pelayanan Kesehatan Yang Bermutu dengan Memberikan Jaminan Kesehatan Untuk Seluruh Masyarakat.
6. Mengembangkan Potensi Wisata Secara Serius dan Berkelanjutan.
7. Tersedianya Infrastruktur Publik Yang Merata dan Memadai.
8. Penanganan Khusus Terhadap Kelompok Marginal seperti lansia, Penyandang disabilitas, gangguan jiwa dan kelompok marginal lainnya.
9. Mewujudkan Kota Bersih Berbasis Smart City dalam peningkatan kualitas pelayanan Publik dan daya tarik Investor.

Misi yang terkait langsung dengan tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah Dan Permuseuman dalam mendukung keberhasilan visi adalah Misi Pertama ***Menciptakan kehidupan beragama dan budaya yang semakin baik***, dengan tujuan ***melestarikan budaya dan tradisi yang menjadi karakter kota***. Sedangkan sasarannya adalah :

1. Meningkatkan profesionalisme, aktivitas dan ekspresi seni dan budaya

Kota Sawahlunto

2. Meningkatkan budaya asli Sawahlunto yang lestari.

Mengacu pada RPJMD Kota Sawahlunto Tahun 2018-2023, Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah Dan Permuseuman melaksanakan Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar, dengan Program Pembangunan Daerah :

- Program Pengembangan Nilai Budaya;
- Program Pegelolaan Kekayaan Budaya;
- Program Pegelolaan Keragaman Budaya;

Tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Tahun 2018-2023 berdasarkan rumusan Misi Pemerintah Kota Tahun 2018-2023 adalah Melestarikan Budaya Dan Tradisi Yang Menjadi Karakter Kota.

Sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Kebudayaan Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Tahun 2018-2023 berdasarkan rumusan Misi Pemerintah Kota Tahun 2018-2023 adalah :

1. Meningkatnya profesionalisme, aktivitas dan ekspresi seni dan budaya Kota Sawahlunto yang diukur dari Persentase Komunitas Budaya yang aktif.
2. Meningkatnya budaya asli sawahlunto yang lestari yang diukur dari :
 - Persentase budaya benda yang lestari
 - Persentase budaya tak benda yang lestari

III. PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk tahun 2021 Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto melaksanakan 6 Program, 14 Kegiatan dan 26 Sub Kegiatan :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Sub. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Sub. Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Sub. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Sub. Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - b. Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Pelengkapan
 - c. Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - d. Sub. Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - e. Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - f. Sub. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Sub. Kegiatan Pengadaan Kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
 - a. Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Sub. Kegiatan Pemeliharaan Mebel
 - c. Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - d. Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

B. Program Pengembangan Kebudayaan

1. Kegiatan Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub. Kegiatan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan

2. Kegiatan Pelestarian Kesenian tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub. Kegiatan Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya
 - b. Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional
- C. Program Pengembangan Kesenian Tradisional
 1. Kegiatan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub. Kegiatan Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional
- D. Program Pembinaan Sejarah
 1. Kegiatan Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Sub. Kegiatan Peningkatan Akses Masyarakat Terhadap Data dan Informasi Sejarah
- E. Program Pelestarian dan Pengelolaan Cagar Budaya
 1. Kegiatan Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota
 - a. Sub. Kegiatan Penetapan Cagar Budaya
 2. Kegiatan Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota
 - a. Sub. Kegiatan Perlindungan Cagar Budaya
 - b. Sub. Kegiatan Pengembangan Cagar Budaya
- F. Program Pengelolaan Permuseuman
 1. Kegiatan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota
 - a. Sub. Kegiatan Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi Secara Terpadu
 - b. Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum

Demikian profil Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Sawahlunto, 12 Januari 2022

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

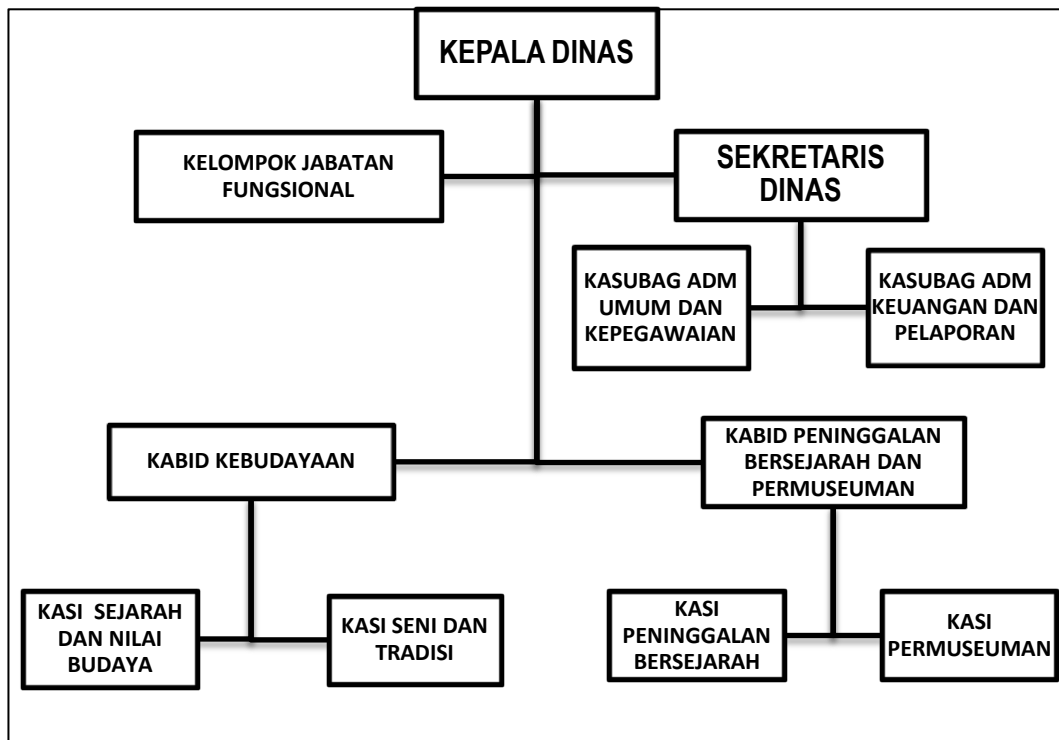
**HILMED, S.Pt, MM
NIP. 19690630 199503 1 002**

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Struktur Organisasi
- Lampiran 2 : Daftar Nominatif Bezetting pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman
- Lampiran 3 : Data Pegawai pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman berdasarkan Pendidikan
- Lampiran 4 : Data Pegawai pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman berdasarkan Golongan

Lampiran 1 : Struktur Organisasi



Lampiran 2 ; Daftar Nominatif Bezetting pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto Kondisi 31 Desember 2021 :

NO.	NAMA	GOL. RUANG	NAMA JABATAN	ESELO N	KET
1	HILMED, S.Pt, MM	IV c	KEPALA DINAS	II b	
2	ADRIAL, SS, M.Par	IV/a	SEKRETARIS DINAS	III a	
3	SARLINA PUTRI, SE, M.Par	III d	KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN	III b	
4	RAHMAT GINO SEA GAMES, ST	III d	KEPALA BIDANG PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN	III b	
5	SYAMSUAR, S.Sos	III d	KEPALA SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	IV a	
6	BENNY DESWIN, SE	III d	KEPALA SEKSI PERMUSEUMAN	IV a	
7	ELVITA ROZA, SAP	III d	KEPALA SUB. BAG. ADM. KEUANGAN DAN PELAPORAN	IV a	
8	DESRIFAHMI, S.Pd, M.Pd	III d	KEPALA SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA	IV a	
9	SYUKRI, S.Sn	III d	KEPALA SEKSI SENI DAN TRADISI	IV a	
10	SEVLY EKA PUTRI, SST.Par, M.I.Kom	III c	KEPALA SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH	IV a	
11	MARWATI, S.Pd, M.Sn	IV a	FUNGSIONAL PAMONG BUDAYA MADYA	NON ESELO N	
12	Drs. TASWAN, MM.Par	IV a	KURATOR KOLEKSI MUSEUM	NON ESELO N	
13	ERAFLAH B	III b	PENGELOLA DOKUMEN CAGAR BUDAYA DAN KOLEKSI MUSEUM	NON ESELO N	
14	ARNITA, SAP	III a	BENDAHARA	NON ESELO N	
15	YUNIAWAN SEPTIAN, S.Sos	III a	PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	NON ESELO N	
16	ELVA RIANTIKA	III a	BENDAHARA	NON ESELO N	
17	NOFALINA	II d	PENGELOLA GAJI	NON ESELO N	
18	YANDRIANI	II d	PENGADMINISTRASI UMUM	NON ESELO N	

19	MUHAMMAD NUR FAHMI, A.Md	II c	PENGELOLA DATA	NON ESELO N	
20	FEBI RAHMA SUCI, A.Md	II c	PENGELOLA DATA WARISAN BUDAYA	NON ESELO N	
21	YULIARNI, S.Sn	-	STAF SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA		
22	ROSITA CAHYANI, SS	-	STAF SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH		
23	YURISTYA MEGA, SS	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
24	AMITRI YULIA, SS	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
25	DEDI YOLSON, SS	-	STAF SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH		
26	KURNIAWAN	-	STAF SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH		
27	SAMSUKARDI	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
28	RIDO PRATAMA	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
29	NURNA	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
30	NOLA LESTARI	-	STAF SEKSI SENI DAN TRADISI		
31	FRANKI VERONICA	-	STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
32	ERLINDA SYAMSU, SE	-	STAF SUB. BAG. ADM. KEUANGAN DAN PELAPORAN		
33	SUDARSONO	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
34	YOGI ANDIKA HENDALIZA, S.Sn	-	STAF SEKSI SENI DAN TRADISI		
35	ROZA GUSNIARTI, A.Md	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
36	NOVITA ROENI, A.Md	-	STAF SUB. BAG. ADM. KEUANGAN DAN PELAPORAN		
37	KHARISMA PRATIWI YULIASRI, S.Pd	-	STAF SEKSI SENI DAN TRADISI		
38	TRI SANDY	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		

39	MARTIN NOVAL, S.Sn	-	STAF SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA		
40	SEPRISYAM, S.Hum	-	STAF SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA		
41	PUTRI GUSTYA NINGRUM, SE	-	STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
42	RENDI RENALDO	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
43	VIVI OKTAVIA S	-	STAF SEKSI SEJARAH DAN NILAI BUDAYA		
44	SOESY ANGGRAINI, SS	-	STAF SUB. BAG. ADM. KEUANGAN DAN PELAPORAN		
45	APRIZAL	-	STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
46	ARFIZON	-	STAF SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH		
47	EMALIA	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
48	TRI HARYADI	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
49	ZULKARNAIN	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
50	RENI MARDALENA	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
51	SITI HIKMAH MULYA ROSA, A.Md	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
52	RIKI HARDIAN	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
53	SUSI NATALIA	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
54	PEMILIYA RAHMAYENI	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
55	SILMASTRI	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
56	FAHRAN NOVIAN	-	STAF SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH		
57	NOFRIADY PUTRA, S.Kom	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
58	YOGA FEBRIANSYAH	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
59	WIDYA HANDAYANI	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		

60	ZULHIFNI NELFIRA, S.Pd	-	STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
61	NELA FORTUNA SATIFA	-	STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
62	DIO NOPRIANTO	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
63	FRANSISCO NOFRIALDI FIRDAUS	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
64	RENDI IRFI WIBOWO	-	STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
65	ARMEN NERI PURNAMA, S.Sos	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
66	REZA YUNITA, SE	-	STAF SEKSI PERMUSEUMAN		
67	WIDI HERFIKA, SH	-	STAF SEKSI PENINGGALAN BERSEJARAH		
68	ELDA	-	STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
69	TRIA NOFRIANTI, SE		STAF SUB. BAG. ADM. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		

Lampiran 3 : Data Pegawai pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman berdasarkan pendidikan yaitu :

Pendidikan (PNS/Honor/Kontrak/Sukarela)	Kondisi 31 Desember 2021 (orang)
S2	8
S1	25
Diploma	6
SLTA	28
SLTP	1
SD	1
Jumlah	69

Lampiran 4 : Data Pegawai pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman berdasarkan Golongan yaitu :

Golongan (PNS/Honor/Kontrak/Sukarela)	Kondisi 31 Desember 2020 (orang)
IV	4
III	12
II	4
I	-
Pegawai Tidak Tetap dengan NRPTT	28
Pegawai Tidak Tetap tidak dengan NRPTT	21
Sukarela	-
Jumlah	69