



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH  
DAN PERMUSEUMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN.

f

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, peninggalan bersejarah dan permuseuman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Budaya; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Seni dan Tradisi.
  - d. Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peninggalan Bersejarah; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Permuseuman.
  - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (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

f

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (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.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi 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.

#### Pasal 7

- (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.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 8

- (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;

f

- 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.

#### Pasal 9

- (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.

#### Pasal 10

- (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.

## Bagian Keempat

### Bidang Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman

#### Pasal 11

- (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;

f

- 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.

#### Pasal 12

- (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.

#### Pasal 13

- (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 pemilikinya;
  - 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.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Kelima

##### UPTD

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

#### Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur dengan Peraturan Walikota.

#### BAB IV

##### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

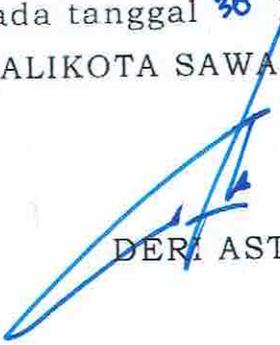
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 6, Pasal 60, Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, dan Pasal 64 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

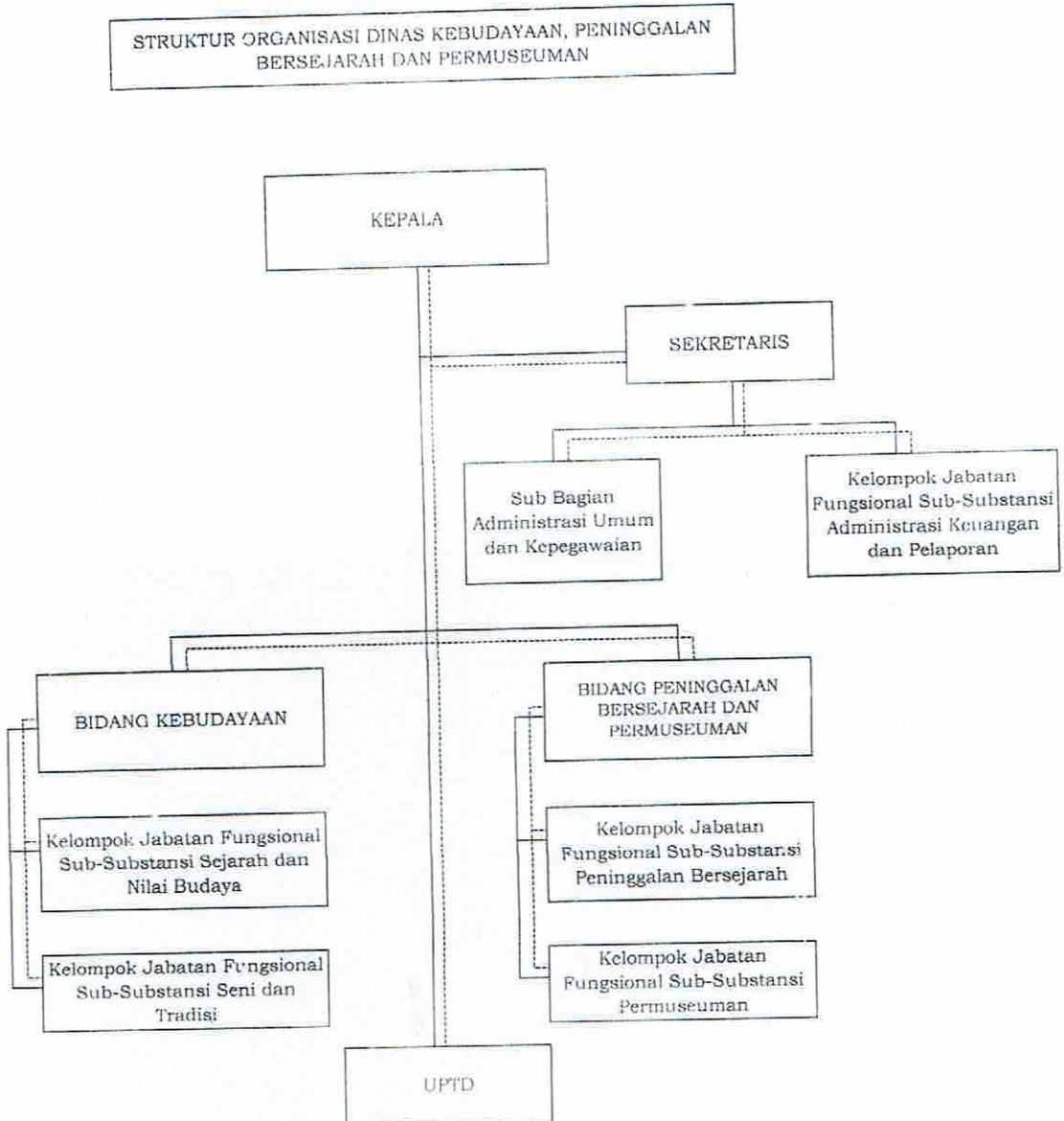
  
DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

  
AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 86

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 66 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KEBUDAYAAN, PENINGGALAN BERSEJARAH DAN PERMUSEUMAN



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DETI ASTA