

BAB IV

RENCANA DAN PROGRAM TAHUN 2014

Rencana dan Program Kerja tahun 2014, untuk bulan Januari sampai dengan Desember disusun berdasarkan surat keputusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor : 52 Tahun 2012, tanggal 7 Juli 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Cagar Budaya.

Kegiatan kerja yang akan dilaksanakan menyangkut kegiatan ketata usahaan umumnya : surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga kantor, dan kegiatan fungsional : dokumentasi dan publikasi, penyelamatan dan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran dan museum Majapahit. Kegiatan-kegiatan tersebut semuanya diarahkan untuk melestarikan peninggalan sejarah dan kepurbakala di daerah Jawa Timur.

A. MASALAH.

1. Luasnya wilayah dan banyaknya Cagar Budaya yang harus ditangani tidak seimbang dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang ada.
2. Kurangnya peran Pemkab/Pemkot dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam rangka pelestarian cagar budaya, diperlukan intensitas sosialisasi dan pameran, hal ini terbukti dengan sering terjadi pelanggaran terhadap UU No. 11 Th. 2010 tentang Cagar Budaya, berupa pencurian BCB. Sementara itu biaya untuk menunjang kegiatan tersebut belum memadai.
3. Kurangnya anggaran untuk kegiatan operasional lapangan dan pengadaan peralatan baru.

B. URAIAN PROGRAM.

1. SUB. BAG. TATA USAHA.

1.1 Urusan Kepegawaian.

- a. Pengadaan pegawai.
 - Usul Formasi Pegawai Tahun 2014
 - Penyaringan Pegawai Th. 2014.
 - Usul Pengangkatan Capeg Th. 2014.
 - Pemrosesan Capeg Th. 2014.

- b. Pembinaan pegawai.
 - Usul kartu Askes.
 - Latihan Prajabatan.
 - Pengujian kesehatan Capeg.
 - Pengambilan Sumpah Janji Pegawai.
 - Usul naik pangkat Capeg menjadi PNS.
 - Usul Karpeg.
 - Usul Karis/Karsu.
 - Usul kenaikan pangkat.
 - Usul penyesuaian ijasah/pangkat.
 - Pembuatan ijin cuti pegawai.
 - Pembuatan SK. Gaji Berkala.
 - Penyusunan DUK.
 - Pembuatan DP3 Th. 2014.
 - Pembuatan KP4.
 - Usul Kartu Taspen.
 - Pembuatan rekap kehadiran pegawai.
 - Pemrosesan ijin kawin/cerai.
- c. Pengembangan pegawai
 - Ujian dinas pegawai.
 - Pemberian ijin belajar.
 - Diklat/Penataran/Pelatihan Teknis/Administrasi.
 - Pegawai diperbantukan.
- d. Pemberhentian pegawai.
 - Pindah pegawai.
 - Usul pemberhentian pegawai.
 - MPP/Pensiun pegawai.
- e. Pembinaan pegawai.
- f. Lain-lain.
 - Pindah pegawai.
 - Usul pemberhentian pegawai.

- MPP/Pensiun pegawai.
- Pembuatan laporan DKP.
- Pembuatan laporan bulanan, tengah tahunan dan tahunan.
- Pembuatan laporan mutasi keluarga.
- Pengarsipan pegawai.
- Konsultasi ke Depbudpar, Dirjen, BKN.
- Laporan data pegawai.

1.2 Sub Urusan Keuangan.

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

- a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- b. Pembayaran Honor Juru Pelihara Candi/Situs Non PNS.
- c. Honor Satpam.
- d. Honor Pengelola Keuangan.
- e. Koordinasi dan konsultasi ke Pusat.
- f. Pembinaan/Koordinasi/Konsultasi/Monitoring di Daerah.
- g. Pelaporan SAI.
- h. Penyusunan RKAKL.

1.3 Sub Urusan Perlengkapan.

1. Keperluan sehari-hari perkantoran.
2. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi.
3. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran.
4. Pengadaan Pakaian Kerja.
5. Pemeliharaan Inventaris Kantor.
6. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4/6/8.
7. Pemeliharaan Kendaraan roda 2.
8. Rehab Gedung dan Bangunan.
9. Pemasangan Penangkal Petir Pada Cagar Budaya.
10. Pembuatan Fasilitas Pengamanan.
11. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional.
12. Lembaga Sertifikasi Pihak Pertama.
13. Pembangunan Bangunan Pelindung Situs Lantai Segi Enam.
14. Pembuatan Atap Pelindung Situs Sumur Upas Trowulan Mojokerto.

15. Pembuatan Bangunan Pelindung Situs Segaran.
16. Pembuatan Sarana Peziarah Makam Maulana Malik Ibrahim Tahap I Kab. Gresik.

1.4 Sub Urusan Rumah Tangga.

- a. Sertifikasi Tanah Situs.
- b. Pembebasan Tanah Situs.
- c. Langganan Daya dan Jasa.
- d. Pemeliharaan Gedung dan halaman kantor.

1.5 Sub Urusan Persuratan.

- a. Pengiriman Surat/Dokumen dan Barang Kedinasan.

2. KELOMPOK TEKNIS TENAGA FUNGSIONAL.

2.1 KELOMPOK KERJA DOKUMENTASI.

2.1.1 Sub. Kelompok Inventarisasi.

- a. Inventarisasi dan Registrasi.
Dilapangan.
 1. Kab. Tuban.
 2. Kab. Gresik.
 3. Kab. Blitar.
 4. Kab. Sidoarjo.
- b. Inventarisasi.
Kegiatan kantor.
 1. Pengumpulan dan pengolahan data tinggalan arkeologi
 2. Pengolahan data hasil registrasi.
 3. Peremajaan buku laporan registrasi.

2.1.2 Sub Kelompok Verifikasi.

- a. Pengusulan Penetapan Situs/ Cagar budaya sebagai cagar Budaya.
 - Verifikasi Cagar Budaya Kab. Ponorogo.

- Verifikasi Cagar Budaya Kab. Nganjuk.
- Verifikasi Cagar Budaya Kab. Sampang.
- Verifikasi Cagar Budaya Kab. Pasuruan.

- b. Kegiatan di Kantor.
Membuat usulan Penetapan Benda Cagar Budaya dan Situs.

2.1.3 Sub Kelompok Publikasi.

1. Sosialisasi UU No. 11 Th. 2010.
 - Kab. Ngawi.
 - Kab. Ponorogo.
 - Kab. Jember.
2. Menyebarluaskan Informasi BCB melalui kegiatan pameran.
 - Kab. Bojonegoro.
 - Kab. Jember.
3. Pembuatan media informasi BCB.
 - Pembuatan leaflet.
 - Pembuatan Buletin Desawarnana.
 - Cetak UU No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya

2.1.4 Sub Kelompok Penyaji/Perpustakaan.

1. Pengadaan Buku Perpustakaan.
 - Pengadaan buku penunjang kegiatan teknis melalui pembelian.
 - Pengadaan buku penunjang kegiatan teknis melalui foto copy.
2. Pengelolaan buku.
 - Pembuatan katalog, penomoran, penyampulan, klasifikasi pelayanan pengguna.

2.2 KELOMPOK KERJA PENYELAMATAN DAN PENGAMANAN.

2.2.1 Sub Kelompok Pengamanan.

- a. Penjagaan situs, koleksi dan gedung kantor.
- Insidentil.

- b. Pemindahan bcb.
 - Insidentil.
- c. Penanganan kasus pelanggaran UU No. 11 Th. 2010
 - Insidentil.

2.2.2 Sub. Kelompok Ekskavasi.

- a. Penggalian penyelamatan (ekskavasi).
 - Situs Struktur Bata di Desa Semen, Kecamatan Pagu, Kabupaten Kediri.
 - Situs Petirtaan Beji, Kabupaten Ponorogo.
 - Situs Candi Gambar Wetan, Kabupaten Blitar.
 - Struktur Bata Kuna di Desa Glagah, Kabupaten Gresik.
- b. Peninjauan temuan.
 - Insidentil.
- c. Zonasi.
 - Di Situs Goa Pasir, Kabupaten Tulungagung
 - Di Situs Candi Pamotan, Kabupaten Sidoarjo.
 - Di Petirtaan Dewi Sri, Kabupaten Magetan..
 - Di Candi Songgoriti, Kota Batu-Malang.
- d. Perbaikan Pagar dan Pos Jaga.
 - Insidentil.
- e. Imbalan temuan.
 - Insidentil.

2.2.3 Sub Kelompok Perijinan.

- a. Pengawasan Pemanfaatan Cagar Budaya.
 - Insidentil.
- b. Perijinan lingkungan situs kepurbakalaan.
 - Insidentil.

2.3 KELOMPOK PEMELIHARAAN.

2.3.1 Sub Kelompok Perawatan dan Pertamanan.

- 1. Perawatan situs.

2. Pemantauan Situs dan Juru Pelihara.
Keliling lokasi situs/BCB se-Jawa Timur.
 - Tahap I : Kab. Pasuruan dan Kab. Malang.
 - Tahap II : Kab. Sidoarjo, Kab Tulungagung.
 - Tahap III : Kab. Situbondo, Kab. Bondowoso.
 - Tahap IV : Kab. Banyuwangi, Kab. Jember, Kab. Lumajang dan Kab. Probolinggo.
3. Pemantauan lingkungan candi di Trowulan : 13 lokasi.
4. Penataan Lingkungan dan Penurapan di Candi Kotes dan Candi Sawentar I Kab. Blitar serta Candi Sanggrahan Kab. Tulungagung.

2.3.2 Sub Kelompok Laboratorium dan Pengawetan.

1. Konservasi Situs/BCB
 - Candi Ngetos, Kabupaten Nganjuk.
 - Candi Kalicilik, Kabupaten Blitar.
 - Candi Jedong, Kabupaten Mojokerto.
 - Makam Sunan Drajad, Kabupaten Lamongan.
2. Konservasi benda koleksi.
 - Batu andesit.
 - Mata uang.
3. Observasi kondisi keterawatan situs/BCB Wilayah Trowulan
 - Candi Brahu.
 - Candi Wringin Lawang.
 - Candi Bajangratu.
 - Candi Tikus.
 - Kolam Segaran.
 - Candi Kedaton.
 - Candi Gentong.
 - Situs Yoni Klinterejo
 - Saluran Air Nglinguk.
 - Situs Watesumpak.
 - Lantai Segi Enam.
 - Candi Minakjinggo.

4. Observasi kondisi keterawatan situs/BCB Wilayah di lapangan :
 - Candi Kedaton, Kab. Probolinggo.
 - Candi Kidal, Kab. Malang.
 - Candi Jawi, Kab. Pasuruan.
5. Penelitian laboratorium.
 - a. Pengujian bahan konservasi.
 - b. Analisis temuan.
Insidenteil.
6. Pengadaan bahan konservasi.

2.4 KELOMPOK PEMUGARAN.

2.4.1 Sub Kelompok Pemetaan dan Penggambaran

Pemetaan dan penggambaran :

1. Situs Goa Pasir, Kab. Tulungagung
(1 naskah + gambar).
2. Petilasan Syeh Maulana Ishaq, Kab. Probolinggo.
(1 naskah + gambar)
3. Candi Pundensari, Kab. Blitar.
(1 naskah + gambar).

2.4.2 Sub Kelompok Tekno Arkeologi

1. Studi Teknis Candi Ngetos, Kabupaten Nganjuk.
2. Pemugaran :
 - Candi Sanggrahan Tahap I, Kabupaten Tulungagung.
 - Petirtaan Dewi Sri thp. VII, Kabupaten Magetan.
3. Evaluasi Hasil Pemugaran.
 - Masjid Tegalsari, Kabupaten Ponorogo.

2.5 KELOMPOK KERJA MUSEUM MAJAPAHIT.

2.5.1 Sub Pokja Pendataan Koleksi.

1. Inventarisasi cagar budaya koleksi Museum Majapahit.
2. Dokumentasi cagar budaya.

3. Pemanfaatan koleksi cagar budaya untuk kepentingan pameran
4. Eksplorasi informasi cagar budaya.

2.5.2 Sub Pokja Penyaji.

1. Penataan dan penyajian koleksi di ruang pameran koleksi.
2. Penataan Fasilitas pengunjung Museum Majapahit.

2.5.3 Sub Pokja Pemandu.

1. Pembuatan leaflet, peta kawasan cagar budaya Trowulan, dan buku katalog Museum Majapahit.
2. Pengadaan paket wisata Museum Majapahit.
3. Pemberian kursus Bahasa Inggris dan kursus pemanduan.

2.5.4 Sub Pokja Edukasi dan Konservasi Koleksi.

1. Lomba mewarnai dan melukis Tingkat Nasional dalam rangka hari jadi Museum Majapahit.
2. Pelatihan Aksara Jawa Kuno.
3. Peringatan Hari Jadi Purbakala.
4. Peringatan Hari Jadi Majapahit.
5. Museum Majapahit *go to school*.
6. Museum Majapahit Online.