

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan Kegiatan Kerja Tahunan Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran, merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan kerja yang telah dicapai baik dari Kelompok Kerja Administrasi maupun Kelompok Kerja Teknis.

Penyusunan Laporan ini didasarkan atas pengumpulan data dari Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Pelindungan, Seksi Pengembangan dan Seksi Pemanfaatan. Selanjutnya disusun laporan sesuai hasil kegiatan kerja yang telah dilaksanakan oleh sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-seksi dari bulan Januari – Desember 2014.

Adanya program kerja dan kegiatan yang baik serta terkoordinasi, diharapkan Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan maksud dan tujuannya.

B. DASAR HUKUM

Dasar penyusunan laporan kegiatan kerja tahunan adalah :

1. Undang-Undang nomor 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1993 tentang pelaksanaan UU nomor 5 tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya.
3. Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2003, tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 101 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 2 tahun 2002.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 54 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 30 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.

7. DIPA Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran TA.2014 Nomor : SP DIPA-023.15.2.427843/2015, tanggal 14 November 2015.
8. Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun 2014 Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan laporan ini adalah:

1. Mengevaluasi hasil pekerjaan dan kegiatan selama satu tahun pada tahun anggaran 2014.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bulan Januari-Desember tahun 2014.
3. Mengetahui hambatan-hambatan dan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dan usaha-usaha penanggulangannya.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup laporan tahunan ini mencakup pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berupa kegiatan administrasi maupun teknis selama tahun 2014, antara lain :

❖ Kegiatan Administrasi

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Urusan Perlengkapan
3. Urusan Keuangan

❖ Kegiatan Teknis

1. Seksi Pelindungan
2. Seksi Pengembangan
3. Seksi Pemanfaatan