

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB) Jawa Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di bawah Unit Utama Direktorat Jenderal Kebudayaan. Sebagai instansi pemerintah dan unsur penyelenggara negara, BPCB Jawa Tengah diwajibkan menetapkan target kinerja dan melakukan pengukuran kinerja yang telah dicapai serta menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

LAKIP merupakan wujud akuntabilitas instansi pemerintah yang pedoman penyusunannya ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Perbaikan *governance* dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi pemerintahan yang sedang dijalankan oleh pemerintah. Masing-masing instansi pemerintah diminta secara mandiri merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerja sertamelaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi. Penyusunan LAKIP BPCB Jawa Tengah tahun 2013 dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan mandat, visi dan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Rencana Kinerja Tahun 2013, serta sebagai umpan balik yang obyektif dari pihak-pihak yang lebih independen untuk perbaikan kinerja BPCB Jawa Tengah pada tahun mendatang. Pelaporan kinerja juga dimaksudkan sebagai media untuk mengkomunikasikan pencapaian kinerja BPCB Jawa Tengah dalam satu tahun anggaran kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

Target kinerja yang harus dicapai BPCB Jawa Tengah tahun 2013, yang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan tujuan yang telah dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2010–2014 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2013. Pengukuran pencapaian kinerja bertujuan untuk mendorong instansi pemerintah

dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan efektifitas dari kebijakan dan program serta dapat menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1993 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1992 tentang Benda Cagar Budaya;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian, serta Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat tahun Anggaran 2013;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Cagar Budaya.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Pelestarian Cagar Budaya;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan LAKIP BPCB Jawa Tengah adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi BPCB Jawa Tengah.

Tujuan penyusunan LAKIP adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran BPCB Jawa Tengah. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi. Diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari LAKIP ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja BPCB Jawa Tengah.

### **D. KELEMBAGAAN**

Kelembagaan dalam hal ini termasuk di dalamnya adalah tata organisasi, kepegawaian, aset kantor, dan keuangan, yang kesemuanya adalah penunjang keberhasilan dalam pencapaian kinerja.

#### **1. Tata Organisasi**

BPCB Jawa Tengah dipimpin oleh seorang kepala yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh seorang subbagian tata usaha dan seorang seksi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan. Bagan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

```

graph TD
    KEPALA[KEPALA] --> KA_SUB_BAG_TATA_USAHA[KA SUB BAG TATA USAHA]
    KEPALA --> KASIPER[Kasi Perlindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan]
    
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_SPI[KA SPI]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> PEN_JAWAB_UR_KEPEGAWAIAN[PEN JAWAB UR. KEPEGAWAIAN]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> PEN_JAWAB_UR_UMUM_HUMAS[PEN JAWAB UR. UMUM & HUMAS]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> BENDAHARA[BENDAHARA]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> PEN_JAWAB_UR_PERLENGKAPAN[PEN JAWAB UR. PERLENGKAPAN]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> PEN_JAWAB_UR_RUMAH_TANGGA[PEN JAWAB UR. RUMAH TANGGA]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> PEN_JAWAB_UR_PERENCANAAN[PEN JAWAB UR. PERENCANAAN]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_POKJA_PEMULAGARAN[KA. POKJA PEMULAGARAN]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_POKJA_PEMELIHARAAN[KA. POKJA PEMELIHARAAN]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_POKJA_PERLINDUNGAN[KA. POKJA PERLINDUNGAN]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_POKJA_DOKUMENTASI[KA. POKJA DOKUMENTASI]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_POKJA_PUBLIKASI_PEMANFAATAN[KA. POKJA PUBLIKASI & PEMANFAATAN]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_UNIT_CANDI_SEWU_LUMBITUNG_BURAH[KA. UNIT CANDI SEWU, LUMBITUNG & BURAH]
    KA_SUB_BAG_TATA_USAHA --> KA_UNIT_CANDI_PLOASAN_SOJAWAN[KA. UNIT CANDI PLOASAN & SOJAWAN]
    
    KA_SPI --> SEKRETARIS[SEKRETARIS]
    KA_SPI --> ANGGOTA[ANGGOTA]
    KA_SPI --> UR_MULTIASI_PEGAWAI[UR. MULTIASI PEGAWAI]
    KA_SPI --> UR_SUMBER_DAYA_MANUSIA[UR. SUMBER DAYA MANUSIA]
    
    PEN_JAWAB_UR_KEPEGAWAIAN --> SUB_URUSAN_TATA_MAHKAT[SUB. URUSAN TATA MAHKAT]
    
    BENDAHARA --> UR_PENGALAMAN[UR. PENGALAMAN]
    BENDAHARA --> UR_PENGASAPNA_PELAYORAN[UR. PENGASAPNA & PELAYORAN]
    BENDAHARA --> UR_UR_SAI[UR. UR. SAI]
    BENDAHARA --> UR_LODSTIK_POOL_KENDARAAN[UR. LODSTIK & POOL KENDARAAN]
    BENDAHARA --> UR_UR_BMW_ASET[UR. UR. BMW & ASET]
    
    KA_POKJA_PEMULAGARAN --> UR_PROGRAM_PENDINAMIAN[UR. PROGRAM & PENDINAMIAN]
    KA_POKJA_PEMULAGARAN --> UR_MONITORING_EVALUASI[UR. MONITORING & EVALUASI]
    KA_POKJA_PEMULAGARAN --> SUB_POKJA_PEMULAGARAN[SUB. POKJA PEMULAGARAN]
    KA_POKJA_PEMULAGARAN --> SUB_POKJA_PEMETAN_PENGEMBANGAN[SUB. POKJA PEMETAN & PENGEMBANGAN]
    
    KA_POKJA_PEMELIHARAAN --> SUB_POKJA_KONSERVASI[SUB. POKJA KONSERVASI]
    KA_POKJA_PEMELIHARAAN --> SUB_POKJA_PERTAMANAN[SUB. POKJA PERTAMANAN]
    KA_POKJA_PEMELIHARAAN --> SUB_POKJA_PEMANFAATAN[SUB. POKJA PEMANFAATAN]
    
    KA_POKJA_PERLINDUNGAN --> SUB_POKJA_PENGELAMATAN[SUB. POKJA PENGELAMATAN]
    KA_POKJA_PERLINDUNGAN --> SUB_POKJA_PENYAWAHTAN[SUB. POKJA PENYAWAHTAN]
    
    KA_POKJA_DOKUMENTASI --> SUB_POKJA_PENGOLAHAN_DATA[SUB. POKJA PENGOLAHAN DATA]
    KA_POKJA_DOKUMENTASI --> SUB_POKJA_REGISTRASI_PENYIDHAN[SUB. POKJA REGISTRASI & PENYIDHAN]
    
    KA_POKJA_PUBLIKASI_PEMANFAATAN --> SUB_POKJA_MULTIMEDIA_KOMUNIKASIDAN[SUB. POKJA MULTIMEDIA & KOMUNIKASIDAN]
    KA_POKJA_PUBLIKASI_PEMANFAATAN --> SUB_POKJA_PERJAJAN_PERPUSTAKAAN[SUB. POKJA PERJAJAN & PERPUSTAKAAN]
    
    KA_UNIT_CANDI_SEWU_LUMBITUNG_BURAH --> KORDINATOR_LAPANGAN_CANDI_SEWU_LUMBITUNG_ELEBIRH[KORDINATOR LAPANGAN CANDI SEWU, LUMBITUNG & ELEBIRH]
    
    KA_UNIT_CANDI_PLOASAN_SOJAWAN --> KORDINATOR_LAPANGAN_CANDI_PLOASAN_SOJAWAN[KORDINATOR LAPANGAN CANDI PLOASAN & SOJAWAN]
  
```

Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Balai;
- 2) melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Balai;
- 3) melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- 4) melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Balai;
- 5) melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- 6) melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Balai;
- 7) melakukan urusan mutasi pegawai di lingkungan Balai;
- 8) melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Balai;

- 9) melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Balai;
- 10) melakukan penyusunan usul pegawai yang akan mengikuti latihan prajabatan, ujian dinas, pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis pegawai, izin belajar, tugas belajar, dan ujian penyesuaian ijazah di lingkungan Balai;
- 11) melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Balai;
- 12) melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Balai;
- 13) melakukan usul pemberian sanksi dan penghargaan pegawai di lingkungan Balai;
- 14) melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Balai;
- 15) melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Balai;
- 16) melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Balai;
- 17) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Balai;
- 18) melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Balai;
- 19) melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Balai;
- 20) melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Balai;
- 21) melakukan sistem manajemen dan akutansi barang milik negara di lingkungan Balai;

- 22) melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Balai;
- 23) melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Balai;
- 24) melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan fasilitas lainnya di lingkungan Balai;
- 25) melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas di lingkungan Balai;
- 26) melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Balai;
- 27) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- 28) melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Balai.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Tata Usaha dibantu beberapa penanggung jawab, diantaranya Penanggung Jawab Urusan Umum dan Humas, Penanggung Jawab Urusan Kepegawaian, Penanggung Jawab Urusan Keuangan, Penanggung Jawab Urusan Perlengkapan dan Penanggung Jawab Urusan Rumah Tangga. Setiap penanggung jawab membawahi urusan. Penanggung Jawab Urusan Umum dan Humas membawahi Urusan Urusan Tata Warkat; Bendahara membawahi Urusan Penggajian, Urusan Pengarsipan dan Pelaporan, dan Urusan UAKPA; Penanggung Jawab Urusan Kepegawaian membawahi Urusan Mutasi Pegawai dan Urusan Sumber Daya Manusia; dan Penanggung Jawab Urusan Perlengkapan membawahi Urusan Logistik dan Pool Kendaraan dan Urusan BMN dan Aset.

**b. Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan**

Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala. Tugas dari Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan yaitu :

- 1) melakukan penyusunan program kerja Seksi;

- 2) melakukan kajian perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- 3) melakukan penyidikan terhadap pelanggaran cagar budaya;
- 4) melakukan pemindahan cagar budaya yang terancam kelestariannya;
- 5) melakukan penyusunan bahan penilaian terhadap benda yang diduga sebagai cagar budaya;
- 6) melakukan survey dan ekskavasi penyelamatan dan pengamanan cagar budaya di darat dan di bawah air;
- 7) melakukan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu/pemilik cagar budaya;
- 8) melakukan zonasi cagar budaya;
- 9) melakukan observasi keterawatan dan analisis laboratorium terhadap cagar budaya;
- 10) melakukan pengawetan secara kimiawi maupun tradisional terhadap cagar budaya;
- 11) melakukan studi kelayakan dan studi teknis arkeologis terhadap cagar budaya;
- 12) melakukan perawatan dan pemugaran cagar budaya serta penataan lingkungan cagar budaya;
- 13) melakukan adaptasi dan revitalisasi pengembangan cagar budaya;
- 14) melakukan pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan cagar budaya;
- 15) melakukan pengumpulan data, penyusunan database, dan pemutakhiran data cagar budaya;
- 16) melakukan registrasi cagar budaya;
- 17) melakukan penyusunan bahan publikasi pelestarian cagar budaya;
- 18) melakukan sosialisasi pelestarian cagar budaya;

- 19) melakukan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya;
- 20) melakukan pemberian bantuan teknis di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- 21) melakukan pemberian bantuan teknis di bidang pengembangan tenaga teknis di bidang pelestarian cagar budaya;
- 22) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- 23) melakukan penyajian koleksi cagar budaya;
- 24) melakukan pengelolaan perpustakaan Balai;
- 25) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- 26) melakukan penyusunan laporan Seksi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan dibantu oleh lima kelompok kerja dan 2 unit. Kelompok Kerja tersebut terdiri dari:

- 1) Kelompok Kerja Perlindungan, dengan tugas :
  - Merencanakan kegiatan perlindungan cagar budaya di Jawa Tengah;
  - Bertanggungjawab terhadap kegiatan perlindungan cagar budaya di Jawa Tengah meliputi ekskavasi atau penyelamatan, pengamanan;
  - Bertanggungjawab terhadap karyawan pada kelompok perlindungan;
  - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan;
  - Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan perlindungan;
  - Bekerjasama dengan kelompok lain di lingkungan BPCB Jawa Tengah;
  - Bertanggungjawab kepada Kepala BPCB Jawa Tengah.



Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, dalam Kelompok Kerja Perlindungan dibentuk Sub Kelompok Kerja, yaitu Sub Pokja Pengamanan dan Sub Pokja Penyelamatan dan Bawah Air.

2) Kelompok Kerja Pemugaran, dengan tugas :

- Merencanakan kegiatan pemugaran cagar budaya di Jawa Tengah;
- Bertanggungjawab terhadap kegiatan pemugaran cagar budaya di Jawa Tengah meliputi studi kelayakan, pemetaan, dan pemugaran;
- Bertanggungjawab terhadap karyawan pada kelompok pemugaran;
- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemugaran;
- Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan pemugaran;
- Bekerjasama dengan kelompok lain di lingkungan BPCB Jawa Tengah;
- Bertanggungjawab kepada Kepala BPCB Jawa Tengah.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, dalam Kelompok Kerja Pemugaran dibentuk Sub Kelompok Kerja, yaitu Sub Pokja Pemugaran dan Sub Pokja Pemetaan.

3) Kelompok Kerja Pemeliharaan, dengan tugas :

- Merencanakan kegiatan pemeliharaan cagar budaya di Jawa Tengah;
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan pemeliharaan cagar budaya di Jawa Tengah, meliputi perawatan dan konservasi;
- Bertanggung Jawab terhadap karyawan pada kelompok pemeliharaan;
- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan;
- Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan;
- Bekerja sama dengan kelompok kerja lain di Lingkungan BPCB Jawa Tengah;
- Bertanggungjawab kepada Kepala BPCB Jawa Tengah

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, dalam Kelompok Kerja Pemeliharaan dibentuk Sub Pokja Perawatan, Sub Pokja Konservasi, dan Sub Pokja Pertamanan.

4) Kelompok Kerja Dokumentasi, dengan tugas :

- Merencanakan kegiatan dokumentasi cagar budaya di Jawa Tengah;
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan dokumentasi cagar budaya di Jawa Tengah, meliputi inventarisasi dan pengolahan dan penyajian bank data;
- Bertanggung Jawab terhadap karyawan pada kelompok dokumentasi;
- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dokumentasi;
- Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dokumentasi;
- Bekerja sama dengan kelompok kerja lain di Lingkungan BPCB Jawa Tengah;
- Bertanggungjawab kepada Kepala BPCB Jawa Tengah.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, dalam Kelompok Kerja Dokumentasi dibentuk Sub Kelompok Kerja Inventarisasi dan Sub Pokja Pengolahan Data.

5) Kelompok Kerja Publikasi dan Pemanfaatan, dengan tugas :

- Merencanakan kegiatan publikasi dan pemanfaatan cagar budaya di Jawa Tengah;
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan publikasi dan pemanfaatan cagar budaya di Jawa Tengah, meliputi prosedur dan pelayanan perizinan pemanfaatan cagar budaya, penyebarluasan informasi kepada masyarakat umum menggunakan media cetak maupun elektronik;
- Bertanggung jawab terhadap karyawan pada kelompok publikasi dan pemanfaatan;

- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan publikasi dan pemanfaatan;
- Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan publikasi dan pemanfaatan;
- Bekerja sama dengan kelompok kerja lain di Lingkungan BPCB Jawa Tengah;
- Bertanggungjawab kepada Kepala BPCB Jawa Tengah.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, dalam Kelompok Kerja Pemanfaatan dibentuk Sub Kelompok Kerja Perijinan dan Perpustakaan dan Sub Pokja Multimedia dan Sosialisasi.

Untuk unitnya terdiri dari dua unit, yaitu Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana serta Unit Candi Plaosan dan Sojiwan.

#### 1) Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana

Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana dipimpin oleh Ketua Unit yang memiliki tugas sebagai berikut:

- Merencanakan kegiatan di Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana;
- Koordinasi program kerja dengan kelompok kerja lain;
- Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan;
- Membina tenaga lapangan pemugaran maupun juru pelihara;
- Evaluasi hasil kegiatan Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana;
- Bertanggung jawab kepada Kepala BPCB Jawa Tengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, dalam Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana dibentuk Koordinator Lapangan.

#### 2) Unit Candi Plaosan dan Sojiwan

- Merencanakan kegiatan Unit Candi Plaosan dan Sojiwan;

- Koordinasi program kerja dengan kelompok kerja lain;
- Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan;
- Membina tenaga lapangan pemugaran maupun juru pelihara;
- Evaluasi hasil kegiatan Unit Candi Plaosan dan Sojiwan;
- Bertanggungjawab kepada Kepala BPCB Jawa Tengah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, dalam Unit Candi Plaosan dan Sojiwan dibentuk Koordinator Lapangan.

Sementara itu, di luar lima kelompok kerja dan dua unit tersebut, dibentuk pula Urusan Perencanaan di bawah koordinasi Subbagian Tata Usaha dan Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan, dengan tugas :

- Melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan perencanaan kegiatan;
- Menerima rancangan rencana kegiatan;
- Melaksanakan koreksi/revisi rencana kegiatan;
- Memantau dan mengumpulkan laporan hasil kegiatan;
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan;
- Melaksanakan klarifikasi/konfirmasi laporan hasil kegiatan;
- Menangani dokumen SAKIP;
- Menangani RKA-KL dan dokumen pendukungnya.

## **2. Kepegawaian**

### **a. Pegawai Tetap**

Jumlah pegawai BPCB Jawa Tengah per 31 Desember 2013 adalah 361 orang, dengan komposisi sebagai berikut:

- 1) Pegawai Golongan I sebanyak 91 orang atau sebesar 25,21%;
- 2) Pegawai Golongan II sebanyak 221 orang atau sebesar 61,22%;
- 3) Pegawai Golongan III sebanyak 57 orang atau sebesar 15,79%;
- 4) Pegawai Golongan IV sebanyak 2 orang atau sebesar 0,55%.

**b. Tenaga Honorer**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi BPCB Jawa Tengah juga didukung dengan tenaga honorer, yaitu Juru Pelihara sebanyak 52 orang yang bertugas merawat dan menjaga cagar budaya di wilayah Provinsi Jawa Tengah.

**3. Perlengkapan**

BPCB Jawa Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung sarana dan prasarana berupa peralatan teknis dan administrasi yang terdaftar dalam Daftar Inventaris Kekayaan Milik Negara/Barang Milik Negara (IKMN/BMN).

**4. Keuangan**

Alokasi anggaran BPCB Jawa Tengah tahun 2013 bersumber dari dana APBN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berdasarkan DIPA dengan Nomor DIPA-023.15.2.427832/2013 tanggal 5 Desember 2012, alokasi anggaran tersebut sebesar Rp. 36.000.000.000,00.

Dalam pelaksanaannya, pagu anggaran ini telah direvisi sebanyak dua kali, yaitu sebesar Rp. 37.000.000.000,00 berdasarkan DIPA dengan Nomor DIPA-023.15.2.427832/2013 tanggal 5 Desember 2012 Revisi ke 03 Tanggal 14 Mei 2013 dan direvisi kembali menjadi sebesar Rp. 36.500.000.000,00 berdasarkan DIPA dengan Nomor DIPA-023.15.2.427832/2013 tanggal 5 Desember 2012 Revisi ke 07 Tanggal 26 September 2013.