

KEADAAN ORGANISASI, KETENAGAAN, PERLENGKAPAN, DAN ANGGARAN

A. ORGANISASI

Balai Pelestarian Cagar Budaya 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 :



1. Subbagian Tata Usaha

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

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Balai;
- b. melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran Balai;
- c. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- d. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Balai;
- e. melakukan penyusunan laporan daya serap anggaran;
- f. melakukan penyusunan bahan formasi dan rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Balai;
- g. melakukan urusan mutasi pegawai di lingkungan Balai;
- h. melakukan penyusunan bahan usul penilaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Balai;
- i. melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi/kinerja pegawai di lingkungan Balai;
- j. 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;
- k. melakukan urusan pembuatan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan pemeriksaan kesehatan pegawai di lingkungan Balai;
- l. melakukan urusan disiplin dan pembinaan pegawai di lingkungan Balai;
- m. melakukan usul pemberian sanksi dan penghargaan pegawai di lingkungan Balai;

- n. melakukan usul pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Balai;
- o. melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan Balai;
- p. melakukan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Balai;
- q. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Balai;
- r. melakukan penataan, pemeliharaan, dan usul penghapusan arsip dan dokumen di lingkungan Balai;
- s. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang milik negara di lingkungan Balai;
- t. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Balai;
- u. melakukan sistem manajemen dan akutansi barang milik negara di lingkungan Balai;
- v. melakukan urusan pendayagunaan, pemeliharaan, dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Balai;
- w. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Balai;
- x. melakukan pengaturan penggunaan peralatan kantor, kendaraan dinas, ruang perkantoran, dan fasilitas lainnya di lingkungan Balai;
- y. melakukan pengaturan penggunaan air, listrik, telepon, dan gas di lingkungan Balai;
- z. melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat dinas di lingkungan Balai;
- aa. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- ab. 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 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.

2. 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 :

- a. melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- b. melakukan kajian pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- c. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran cagar budaya;
- d. melakukan pemindahan cagar budaya yang terancam kelestariannya;
- e. melakukan penyusunan bahan penilaian terhadap benda yang diduga sebagai cagar budaya;
- f. melakukan survey dan ekskavasi penyelamatan dan pengamanan cagar budaya di darat dan di bawah air;
- g. melakukan pemberian kompensasi kepada masyarakat penemu/pemilik cagar budaya;
- h. melakukan zonasi cagar budaya;
- i. melakukan observasi keterawatan dan analisis laboratorium terhadap cagar budaya;
- j. melakukan pengawetan secara kimiawi maupun tradisional terhadap cagar budaya;

- k. melakukan studi kelayakan dan studi teknis arkeologis terhadap cagar budaya;
- l. melakukan perawatan dan pemugaran cagar budaya serta penataan lingkungan cagar budaya;
- m. melakukan adaptasi dan revitalisasi pengembangan cagar budaya;
- n. melakukan pelayanan perijinan dan pengendalian pemanfaatan cagar budaya;
- o. melakukan pengumpulan data, penyusunan database, dan pemutakhiran data cagar budaya;
- p. melakukan registrasi cagar budaya;
- q. melakukan penyusunan bahan publikasi pelestarian cagar budaya;
- r. melakukan sosialisasi pelestarian cagar budaya;
- s. melakukan kemitraan di bidang pelestarian cagar budaya;
- t. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- u. melakukan pemberian bantuan teknis di bidang pengembangan tenaga teknis di bidang pelestarian cagar budaya;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- w. melakukan penyajian koleksi cagar budaya;
- x. melakukan pengelolaan perpustakaan Balai;
- y. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi; dan
- z. 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:

a. Kelompok Kerja Perlindungan, dengan tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan perlindungan cagar budaya di Jawa Tengah;
- 2) Bertanggungjawab terhadap kegiatan perlindungan cagar budaya di Jawa Tengah meliputi ekskavasi atau penyelamatan, pengamanan;
- 3) Bertanggungjawab terhadap karyawan pada kelompok perlindungan;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan;
- 5) Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan perlindungan;
- 6) Bekerjasama dengan kelompok lain di lingkungan Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah;
- 7) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya 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.

b. Kelompok Kerja Pemugaran, dengan tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan pemugaran cagar budaya di Jawa Tengah;
- 2) Bertanggungjawab terhadap kegiatan pemugaran cagar budaya di Jawa Tengah meliputi studi kelayakan, pemetaan, dan pemugaran;
- 3) Bertanggungjawab terhadap karyawan pada kelompok pemugaran;

- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemugaran;
- 5) Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan pemugaran;
- 6) Bekerjasama dengan kelompok lain di lingkungan Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah;
- 7) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah.

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

c. Kelompok Kerja Pemeliharaan, dengan tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan pemeliharaan cagar budaya di Jawa Tengah;
- 2) Bertanggung jawab terhadap kegiatan pemeliharaan cagar budaya di Jawa Tengah, meliputi perawatan dan konservasi;
- 3) Bertanggung Jawab terhadap karyawan pada kelompok pemeliharaan;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan;
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan;
- 6) Bekerja sama dengan kelompok kerja lain di Lingkungan Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah;
- 7) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah

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

d. Kelompok Kerja Dokumentasi, dengan tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan dokumentasi cagar budaya di Jawa Tengah;
- 2) Bertanggung jawab terhadap kegiatan dokumentasi cagar budaya di Jawa Tengah, meliputi inventarisasi dan pengolahan dan penyajian bank data;
- 3) Bertanggung Jawab terhadap karyawan pada kelompok dokumentasi;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dokumentasi;
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dokumentasi;
- 6) Bekerja sama dengan kelompok kerja lain di Lingkungan Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah;
- 7) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah.

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

e. Kelompok Kerja Publikasi dan Pemanfaatan, dengan tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan publikasi dan pemanfaatan cagar budaya di Jawa Tengah;
- 2) 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;
- 3) Bertanggung Jawab terhadap karyawan pada kelompok publikasi dan pemanfaatan;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan publikasi dan pemanfaatan;
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan publikasi dan pemanfaatan;

- 6) Bekerja sama dengan kelompok kerja lain di Lingkungan Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah;
- 7) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya 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.

a. Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana

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

- 1) Merencanakan kegiatan di Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana;
- 2) Koordinasi program kerja dengan kelompok kerja lain;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan;
- 4) Membina tenaga lapangan pemugaran maupun juru pelihara;
- 5) Evaluasi hasil kegiatan Unit Candi Sewu, Lumbung, Bubrah dan Gana;
- 6) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah.

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

b. Unit Candi Plaosan dan Sojiwan

- 1) Merencanakan kegiatan Unit Candi Plaosan dan Sojiwan;
- 2) Koordinasi program kerja dengan kelompok kerja lain;

- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Seksi Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan;
- 4) Membina tenaga lapangan pemugaran maupun juru pelihara;
- 5) Evaluasi hasil kegiatan Unit Candi Plaosan dan Sojiwan;
- 6) Bertanggungjawab kepada Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah.

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

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 :

- 1) Melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan perencanaan kegiatan;
- 2) Menerima rancangan rencana kegiatan;
- 3) Melaksanakan koreksi/revisi rencana kegiatan;
- 4) Memantau dan mengumpulkan laporan hasil kegiatan;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan;
- 6) Melaksanakan klarifikasi/konfirmasi laporan hasil kegiatan;
- 7) Menangani dokumen SAKIP;
- 8) Menangani RKA-KL dan dokumen pendukungnya.

Sementara itu, dalam pelaksanaan tugas untuk melaksanakan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan serta fasilitasi pelestarian cagar budaya di wilayah kerjanya, Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah didukung Cagar Budaya dalam beragam bentuk dan periodisasi.

Potensi Cagar Budaya di wilayah Propinsi Jawa Tengah per Juni 2014 adalah sebagai berikut :

1. Cagar Budaya Tidak Bergerak sebanyak 1.946 cagar budaya;
2. Cagar Budaya Bergerak sebanyak 5.202 cagar budaya.

B. KEPEGAWAIAN

Jumlah pegawai Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah per 30 Juni 2014 adalah 346 orang, dengan komposisi sebagai berikut :

1. Pegawai Golongan I sebanyak 87 orang atau sebesar 25,14%;
2. Pegawai Golongan II sebanyak 201 orang atau sebesar 58,10%;
3. Pegawai Golongan III sebanyak 56 orang atau sebesar 16,18%;
4. Pegawai Golongan IV sebanyak 2 orang atau sebesar 0,58%.

Selain sumber daya manusia yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah juga didukung oleh tenaga kontrak sebagai berikut :

1. Juru Pelihara sebanyak 92 orang untuk situs/cagar budaya di wilayah Provinsi Jawa Tengah;
2. Satpam sebanyak 38 orang untuk situs/cagar budaya di wilayah Provinsi Jawa Tengah;
3. Pramubakti (sopir, tenaga kebersihan/pemeliharaan kantor) sebanyak 5 orang.

C. PERLENGKAPAN

Balai Pelestarian Cagar Budaya 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).

D. ANGGARAN

Alokasi anggaran Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah tahun 2014 bersumber dari dana APBN Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berdasarkan DIPA dengan Nomor SP DIPA-023.15.2.427832/2014 tanggal 5 Desember 2013, alokasi anggaran tersebut sebesar Rp. 36.635.730.000,00.