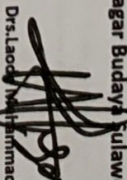




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DITJEN KEBUDAYAAN
BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA SULAWESI SELATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cagar Budaya No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah 	<p>Nomor POS :</p> <p>Tanggal Pembuatan : 10 Juni 2020</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : 15 Juni 2020</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya Sulawesi Selatan</p> <p style="text-align: right;">  Nama : Drs. Laod M. Firmad Aksa, M.Hum NIP : 196601121992031001 </p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Cagar Budaya No. 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pelaksanaan Pembentukan Tim ZI WBK 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Printer 2. Printer/Scanner 3. Blangko/Format formulir-formulir 4. Banner 5. Koneksi internet 6. Aplikasi meeting 7. ATK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Cagar Budaya Sulawesi Selatan secara elektronik dan/atau manual

Prosedur Operasional Standar
REKRUTMEN TIM POKJA DALAM PEMBANGUNAN ZI WBK BPCB SUL-SEL

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Balai Pelestarian Cagar Budaya	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tim Seleksi	Calon Anggota WBK	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data pegawai yang kompeten untuk dijadikan koordinator pokja WBK melalui nota dinas						Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
2	Menyusun daftar calon koordinator pokja WBK						daftar pegawai, DRH pegawai	8 jam	Daftar calon koordinator WBK	
3	Menyerahkan daftar calon koordinator WBK melalui nota dinas						Nota dinas dan daftar calon koordinator wbk	1 jam	Nota dinas dan daftar calon koordinator wbk	
4	Membuat surat perintah tim seleksi pembentukan tim sesuai arahan dari Kepala BPCB						daftar nama tim	10 menit	Draft surat perintah	
5	Mengoreksi dan Menandatangani surat perintah						Draft Surat perintah	10 menit	Surat perintah	
6	Meminta Daftar Riwayat Hidup semua calon pokja dan anggota WBK						Form DRH	5 jam	DRH anggota	
7	Menyusun draft SOP dan soal asesment						Referensi WBK	5 jam	Draft SOP dan Soal Assessment	
8	Meminta arahan dan persetujuan draft SOP serta soal asesment						Draft SOP dan Soal Assessment	10 menit	Draft SOP dan Soal Assessment	

9	Mengoreksi dan Menandatangani SOP dan soal							Draft SOP dan Soal Assesment	10 menit	SOP dan Soal Assesment	
10	Membuat Nota Dinas pemberitahuan seleksi kepada calon anggota WBK							Draft nota dinas	10 menit	Draft nota dinas	
11	Menyetujui dan menandatangani nota dinas pemberitahuan seleksi							Draft nota dinas	10 menit	Nota dinas	
12	Melaksanakan seleksi anggota tim							Notulen, daftar hadir, dokumentasi, form soal, koneksi internet	2 jam	berita acara dan draft hasil seleksi	
13	Menyerahkan daftar hasil seleksi dan meminta persetujuan hasil seleksi							berita acara dan draft hasil seleksi	10 menit	draft Hasil seleksi	
14	Mempelajari dan menandatangani daftar hasil seleksi							Draft Hasil Seleksi	10 menit	Hasil seleksi	
15	Memintahkan untuk dibuatkan SK tim kerja							draft surat	10 menit	Surat	

Makassar, 10 Juni 2020

Menyetujui

Drs.  Kode Mul Ahmad Aksa, M.Hum
NIP. 19660112 1992031001