

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 028 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
OLAHRAGA MASYARAKAT PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang penetapan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5065);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 199);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 4);
23. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesehatan di Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 4);
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
25. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 88);
26. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
27. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 01 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 1);

28. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44);
29. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 63);
30. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 72);
31. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0146 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 146);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan yang melakukan pelayanan kesehatan di bidang Olahraga, demi terwujudnya masyarakat Kalimantan Selatan yang sehat, bugar, dan berprestasi melalui olahraga yang baik, teratur, dan terukur menuju kemandirian hidup yang sejahtera.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinkes adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Kepala Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat yang selanjutnya disebut Kepala BKOM adalah Kepala Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disebut Kasubbag TU adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan.

8. Staf Tata Usaha adalah Staf Tata Usaha pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Kepala Seksi Kerja Sama yang selanjutnya disebut Kasi Kerja Sama adalah Kepala Seksi Kerja Sama pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Kepala Seksi Pelayanan yang selanjutnya disebut Kasi Pelayanan adalah Kepala Seksi Pelayanan pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah Seluruh Kepala Seksi pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan.
12. Staf Kepala Seksi adalah Seluruh Staf di bawah Kepala Seksi pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan.
13. Staf adalah Seluruh Staf pada pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan.
14. Tim Pemeriksa Kebugaran adalah sekelompok orang yang mengadakan tes kesehatan olahraga.
15. Tim Monitoring dan Evaluasi yang selanjutnya disebut Tim Monev adalah sekelompok orang yang melakukan pemeriksaan ulang hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.
16. Operator Komputer adalah orang yang bertugas melakukan kegiatan menggunakan komputer.
17. Petugas Keamanan adalah orang yang bertugas menjaga keamanan lingkungan kantor dan sekitarnya.
18. Bendahara adalah orang yang bertugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang.
19. Penyimpan/Pengurus Barang adalah orang yang bertugas menerima, mencatat, dan menyimpan barang.
20. Petugas Kebersihan adalah orang yang bertugas membersihkan dan menjaga kebersihan lingkungan kantor.
21. Pengelola Barang adalah orang yang bertugas mengurus, mencatat, dan mengelola barang milik daerah.
22. Tim/Panitia adalah sekelompok orang yang bertugas melaksanakan sebuah kegiatan tertentu.
23. Panitia adalah orang yang bertugas dan bertanggung jawab atas suatu kegiatan tertentu.
24. *Term Of Reference* yang selanjutnya disingkat TOR adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
25. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat DUK PNS adalah salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, oleh karenanya Daftar Urut Kepangkatan perlu dibuat dan dipelihara secara terus menerus.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah tanda bukti pengeluaran uang untuk perjalanan dinas atas biaya negara.

27. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang diberikan oleh pihak atasan atau instansi untuk bawahan atau anggota instansi agar melaksanakan tugas tertentu yang diberikan atasan.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah merupakan produk akhir yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
30. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. RKBMD adalah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah.
32. KPB adalah Kartu Pemeliharaan Barang.
33. KIB adalah Kartu Inventaris Barang.
34. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Jenis SOP

Pasal 2

Jenis- jenis Standar Operasional Prosedur meliputi:

1. SOP Administrasi Surat Masuk.
2. SOP Administrasi Surat Keluar.
3. SOP Penyusunan LAKIP.
4. SOP Rencana Kerja.
5. SOP Penyusunan Daftar Nomonatif dan DUK PNS
6. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai
7. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. SOP Penyediaan Barang/Jasa Kebersihan Kantor.
9. SOP Petugas Keamanan.
10. SOP Petugas Kebersihan.
11. SOP Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar.
12. SOP Penyelenggaraan Pelatihan.
13. SOP Monitoring Evaluasi Ke Kabupaten/Kota.
14. SOP Pelaksanaan Kegiatan.
15. SOP Pemeriksaan Kebugaran.

Bagian Kedua
SOP Administrasi Surat Masuk

Pasal 3

Staf Tata Usaha menerima berkas/surat masuk.

Pasal 4

Staf Tata Usaha mengagendakan berkas/surat masuk dan mencatat ke lembar disposisi.

Pasal 5

Kasubbag Tata Usaha memverifikasi dan mengklarifikasi berkas apakah berkas/surat tersebut prinsip atau tidak, bila prinsip maka akan diteruskan ke Kepala BKOM untuk didisposisi, namun bila tidak akan didisposisi oleh Kasubbag TU.

Pasal 6

Kasubbag Tata Usaha mendisposisi berkas/surat masuk yang tidak prinsip berdasarkan hasil verifikasi.

Pasal 7

Kepala BKOM memeriksa dan memberi disposisi berkas/surat masuk yang prinsip berdasarkan hasil verifikasi.

Pasal 8

Staf Tata Usaha mencatat isi disposisi dan mendistribusikan sesuai isi disposisi.

Pasal 9

Format SOP Administrasi Surat Masuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
SOP Administrasi Surat Keluar

Pasal 10

Staf Kepala Seksi menerima konsep surat keluar dari Kepala Seksi.

Pasal 11

Staf Kepala Seksi mengetik konsep surat keluar.

Pasal 12

Kepala Seksi memeriksa dan memaraf konsep surat keluar yang telah diketik dan meneruskan ke Kepala BKOM.

Pasal 13

Kepala BKOM menandatangani konsep surat keluar yang sudah berparaf Kepala Seksi.

Pasal 14

Staf Tata Usaha mengagendakan dan memberi nomor surat keluar.

Pasal 15

Staf Tata Usaha mendistribusikan surat keluar.

Pasal 16

Format SOP Administrasi Surat Keluar sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
SOP Penyusunan LAKIP

Pasal 17

Staf Tata Usaha menerima surat permintaan LAKIP, mengagendakan surat masuk, meneruskan ke Kasubbag Tata Usaha untuk diverifikasi, meneruskan ke Kepala BKOM untuk mendisposisi surat masuk dan mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi.

Pasal 18

Kasubbag Tata Usaha dan Kepala seksi menerima dan mempelajari surat masuk dan disposisi Kepala BKOM.

Pasal 19

Kasubbag TU dan Kepala Seksi membuat laporan kinerja masing-masing Sub Bagian dan Seksi.

Pasal 20

Kepala BKOM memeriksa dan menelaah Laporan kinerja masing-masing Sub Bagian dan Seksi serta mendisposisi agar dilaksanakan Rapat Koordinasi LAKIP.

Pasal 21

Kasubbag TU dan Kepala Seksi melakukan Rapat Koordinasi LAKIP.

Pasal 22

Staf Tata Usaha menyusun LAKIP.

Pasal 23

Kasubbag TU memeriksa konsep LAKIP.

Pasal 24

Staf Tata Usaha membuat surat pengantar dokumen LAKIP, meneruskan ke Kasubbag TU untuk memeriksa dan memaraf surat pengantar dokumen LAKIP, meneruskan ke Kepala BKOM untuk menandatangani surat pengantar LAKIP, menggagendakan dan memberi nomor surat pengantar LAKIP.

Pasal 25

Staf Tata Usaha mengirimkan dokumen LAKIP dan surat pengantar LAKIP.

Pasal 26

Staf Tata Usaha menerima persetujuan LAKIP dan undangan rapat koordinasi LAKIP dari Dinas Kesehatan/Inspektorat Daerah, menggagendakan surat masuk, meneruskan ke Kasubbag TU untuk diverifikasi, meneruskan ke Kepala BKOM untuk memeriksa dan mendisposisi, kemudian Staf Tata Usaha mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi.

Pasal 27

Kasubbag TU menerima dan mempelajari surat masuk dan disposisi Kepala BKOM.

Pasal 28

Kasubbag TU mengikuti Rapat Koordinasi LAKIP.

Pasal 29

Kasubbag TU menyampaikan hasil Rapat Koordinasi LAKIP.

Pasal 30

Kepala BKOM menginstruksikan Kasubbag TU dan Kepala Seksi untuk melakukan Rapat Koordinasi internal untuk revisi LAKIP.

Pasal 31

Kasubbag TU dan Kepala Seksi melaksanakan Rapat Koordinasi internal untuk merevisi LAKIP.

Pasal 32

Kasubbag TU menyampaikan hasil revisi LAKIP ke Kepala BKOM.

Pasal 33

Kepala BKOM menerima dan mempelajari revisi LAKIP.

Pasal 34

Kepala BKOM menginstruksikan untuk mengirimkan hasil revisi ke Dinas Kesehatan dan Inspektorat Daerah.

Pasal 35

Staf Tata Usaha membuat surat pengantar revisi LAKIP, meneruskan ke Kasubbag Tata Usaha untuk diverifikasi, meneruskan ke Kepala BKOM untuk menandatangani surat pengantar revisi LAKIP, mengagendakan surat pengantar revisi LAKIP dan menyampaikan hasil revisi LAKIP ke Dinas Kesehatan dan Inspektorat Daerah.

Pasal 36

Format SOP Penyusunan LAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
SOP Rencana Kerja

Pasal 37

Kepala BKOM mendisposisi untuk melakukan penyusunan rencana kerja.

Pasal 38

Kasubbag TU dan Kepala Seksi membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan berdasarkan disposisi Kepala BKOM.

Pasal 39

Kasubbag TU menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan ke Kepala BKOM.

Pasal 40

- (1) Kepala BKOM menerima format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan.
- (2) Kepala BKOM menginstruksikan untuk melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan.

Pasal 41

Kepala BKOM, Kasubbag TU dan Kepala Seksi melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan.

Pasal 42

- (1) Staf Tata Usaha mengumpulkan format data dan informasi rencana kerja masing-masing Seksi dan Sub Bagian.
- (2) Staf Tata Usaha menganalisis data dan informasi rencana kerja yang telah terkumpul.
- (3) Staf Tata Usaha membuat konsep dokumen rencana kerja tahunan.

Pasal 43

- (1) Kasubbag TU mengoreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan.
- (2) Kasubbag TU menyampaikan konsep dokumen rencana kerja tahunan ke Kepala BKOM untuk meminta persetujuan.

Pasal 44

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani konsep dokumen rencana kerja tahunan.

Pasal 45

Staf Tata Usaha membuat surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan.

Pasal 46

Kasubbag TU memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan.

Pasal 47

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan.

Pasal 48

- (1) Staf Tata Usaha memberi nomor surat dan mengagendakan ke buku surat keluar.
- (2) Staf Tata Usaha mengirimkan surat dan dokumen rencana kerja tahunan.
- (3) Staf Tata Usaha mengarsipkan copy surat pengantar dan dokumen rencana kerja tahunan.

Pasal 49

Format SOP Rencana Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS

Pasal 50

- (1) Staf Tata Usaha menyiapkan dan menganalisis data-data PNS.
- (2) Staf Tata Usaha menyusun daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 51

Kasubbag TU membuat konsep daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 52

Operator Komputer mengetik konsep daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 53

Kasubbag TU memvalidasi konsep daftar nominatif dan DUK PNS yang telah diketik.

Pasal 54

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani konsep daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 55

Staf Tata Usaha membuat surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 56

Kasubbag TU memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 57

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 58

- (1) Staf Tata Usaha memberi nomor dan mengagendakan ke buku surat keluar.
- (2) Staf Tata Usaha mengirimkan surat dan daftar nominatif dan DUK PNS.

Pasal 59

Format SOP Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai

Pasal 60

Kepala BKOM menginstruksikan persiapan rapat bersama seluruh staf.

Pasal 61

Kasubbag TU mengoordinasikan persiapan rapat mencakup ruang rapat, *sound system*, *LCD*, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, dan undangan.

Pasal 62

Staf membersihkan dan mengatur ruang rapat, *sound system*, *LCD*, dan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 63

Bendahara menyiapkan konsumsi.

Pasal 64

Staf menyiapkan daftar hadir, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat.

Pasal 65

Kepala Seksi menandatangani undangan rapat.

Pasal 66

Staf mendistribusikan undangan rapat.

Pasal 67

- (1) Kasubbag TU mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat.
- (2) Kasubbag TU melaporkan ke Kepala BKOM bahwa rapat siap dimulai.

Pasal 68

Kepala BKOM, Kasubbag TU, Staf, Bendahara, dan Kepala Seksi melaksanakan rapat pegawai.

Pasal 69

- (1) Staf membersihkan ruang rapat dan menatanya sesuai kondisi semula.
- (2) Staf mengetik hasil notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.

Pasal 70

Kasubbag TU memvalidasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.

Pasal 71

Staf mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat.

Pasal 72

Format SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan
SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 73

Staf menghimpun dan menyiapkan RKBMD dan RKPBMMD.

Pasal 74

Kasubbag TU memeriksa dan memvalidasi konsep RKBMD dan RKPBMMD terhimpun.

Pasal 75

- (1) Penyimpan/Pengurus Barang mengirimkan RKBMD dan RKPBMMD ke Biro Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Penyimpan/Pengurus Barang mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai.
- (3) Penyimpan/Pengurus Barang membuat usulan status penggunaan barang milik daerah.

Pasal 76

Kasubbag TU memvalidasi usulan status penggunaan barang milik daerah.

Pasal 77

- (1) Penyimpan/Pengurus Barang mencatat barang yang diperbaiki ke dalam KPB.
- (2) Penyimpan/Pengurus Barang mencatat mutasi barang semesteran dan tahunan.
- (3) Penyimpan/Pengurus Barang mencatat barang di KIB (A, B, C, D, E dan F).
- (4) Penyimpan/Pengurus Barang mencatat barang inventaris.
- (5) Penyimpan/Pengurus Barang menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak.
- (6) Penyimpan/Pengurus Barang memvalidasi usulan penghapusan barang yang rusak.
- (7) Penyimpan/Pengurus Barang memberikan label/stiker pada setiap barang.

Pasal 78

Format SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan
SOP Penyediaan Barang/Jasa Kebersihan Kantor

Pasal 79

Pengelola Barang mendata kebutuhan barang/jasa kebersihan kantor.

Pasal 80

Kasi Kerja Sama mengajukan belanja barang/jasa kebersihan kantor.

Pasal 81

Kepala BKOM meneliti dan menandatangani daftar usulan belanja barang/jasa kebersihan kantor.

Pasal 82

- (1) Kasubbag TU menerima daftar usulan belanja barang/jasa kebersihan kantor yang telah ditandatangani Kepala BKOM.
- (2) Kasubbag TU melakukan koordinasi dengan Bendahara pengeluaran.
- (3) Kasubbag TU menginstruksikan pengelola barang untuk melakukan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor.

Pasal 83

- (1) Pengelola Barang melakukan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor.
- (2) Pengelola Barang membuat laporan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor.
- (3) Pengelola Barang mengarsipkan laporan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor.

Pasal 84

Format SOP Penyediaan Barang/Jasa Kebersihan Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesepuluh
SOP Petugas Keamanan

Pasal 85

Kasubbag TU membuat peraturan tentang tata tertib dalam lingkungan kerja yang berkaitan dengan pengaturan penerimaan tamu dan pengaturan parkir kendaraan.

Pasal 86

Petugas Keamanan melaksanakan penjagaan masuk keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar tempat tugasnya.

Pasal 87

Petugas Keamanan mengatur kelancaran lalu lintas.

Pasal 88

Petugas Keamanan melakukan pengawalan uang/barang bila diperlukan.

Pasal 89

Petugas Keamanan melakukan perondaan sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu yang telah ditentukan.

Pasal 90

Petugas Keamanan mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana antara lain seperti:

- a. mengamankan tempat kejadian perkara;
- b. menangkap/memborgol pelakunya (hanya dalam hal tertangkap tangan);
- c. menolong korban; dan
- d. melaporkan/meminta bantuan Polri.

Selanjutnya memberikan bantuan serta menyerahkan penyelesaiannya kepada Polri yang terdekat.

Pasal 91

Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat-alat alarm dan kode-kode isyarat tertentu bila terjadi kebakaran atau kejadian-kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda, orang banyak disekitar kawasan kerjanya serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

Pasal 92

Format SOP Petugas Keamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Sebelas SOP Petugas Kebersihan

Pasal 93

- (1) Staf Tata Usaha membuat rencana pemeliharaan kebersihan kantor, komputer dan gedung.
- (2) Staf Tata Usaha mengajukan rencana pemeliharaan kebersihan kantor, komputer dan gedung ke Kasubbag TU.

Pasal 94

- (1) Kasubbag TU mempelajari dan menyetujui rencana pemeliharaan kebersihan kantor, komputer dan gedung.
- (2) Kasubbag TU menginstruksikan Petugas Kebersihan untuk melakukan pemeliharaan kebersihan kantor.

Pasal 95

- (1) Petugas Kebersihan menjaga dan memotong rumput di halaman kantor.
- (2) Petugas Kebersihan menjaga serta merawat bunga di halaman depan dan halaman belakang kantor.
- (3) Petugas Kebersihan menyapu halaman dan ruang kantor.
- (4) Petugas Kebersihan menyapu dan mengepel lantai.
- (5) Petugas Kebersihan merawat mesin potong rumput bila ada kerusakan.

Pasal 96

Kasubbag TU melakukan pengawasan pekerjaan kebersihan kantor.

Pasal 97

Format SOP Petugas Kebersihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keduabelas
SOP Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar

Pasal 98

- (1) Kasi Kerja Sama membuat rencana kerja kegiatan.
- (2) Kasi Kerja Sama membuat konsep Keputusan Panitia.

Pasal 99

- (1) Kepala BKOM memeriksa dan menyetujui rencana kegiatan/TOR kegiatan.
- (2) Kepala BKOM memeriksa dan menyetujui konsep Keputusan Panitia.
- (3) Kepala BKOM menginstruksikan Kasi Kerja Sama untuk membuat undangan kegiatan dan surat pengantar.

Pasal 100

Kasi Kerja Sama membuat surat undangan kegiatan dan surat pengantar.

Pasal 101

Kepala BKOM memeriksa, memaraf surat undangan dan menandatangani surat pengantar.

Pasal 102

- (1) Staf Tata Usaha memberikan nomor dan mengagendakan surat pengantar.
- (2) Staf Tata Usaha mengirimkan surat pengantar dan undangan berparaf ke Dinas Kesehatan.

Pasal 103

Kepala Dinkes memeriksa dan menandatangani konsep undangan kegiatan.

Pasal 104

- (1) Staf Tata Usaha menerima undangan kegiatan.
- (2) Staf Tata Usaha mendistribusikan surat undangan kegiatan.

Pasal 105

- (1) Tim/Panitia melaksanakan rapat persiapan Tim/Panitia.
- (2) Tim/Panitia melaksanakan kegiatan.
- (3) Tim/Panitia membuat laporan kegiatan.

Pasal 106

Kasi Kerja Sama mengarsipkan laporan kegiatan.

Pasal 107

Format SOP Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketigabelas
SOP Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 108

Kasi Pelayanan membuat rencana kerja.

Pasal 109

- (1) Kepala BKOM memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.
- (2) Kepala BKOM menginstruksikan untuk membuat surat undangan kegiatan, surat pengantar dan Keputusan Panitia.

Pasal 110

Kasi Pelayanan membuat konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia.

Pasal 111

Kepala BKOM memeriksa, memaraf konsep undangan dan Keputusan panitia dan menandatangani konsep surat pengantar undangan.

Pasal 112

- (1) Staf Tata Usaha memberi nomor surat pengantar dan Keputusan Panitia.
- (2) Staf Tata Usaha mengirimkan surat pengantar, konsep undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia.

Pasal 113

Kepala Dinkes memeriksa dan menandatangani konsep surat undangan dan konsep Keputusan Panitia kegiatan.

Pasal 114

- (1) Staf Tata Usaha menerima undangan dan Keputusan Panitia yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinkes.
- (2) Staf Tata Usaha mendistribusikan surat undangan sesuai tujuan Kabupaten/Kota.
- (3) Staf Tata Usaha menerima surat jawaban dari Kabupaten/Kota berisi nama-nama calon peserta kegiatan pelatihan.

Pasal 115

- (1) Panitia melaksanakan rapat internal persiapan kegiatan pelatihan.
- (2) Panitia melaksanakan kegiatan pelatihan.
- (3) Panitia membuat laporan pelaksanaan pelatihan.

Pasal 116

Kepala BKOM menerima laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 117

Format SOP Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempatbelas
SOP Monitoring Evaluasi ke Kabupaten/Kota

Pasal 118

- (1) Kasi Kerja Sama membuat rencana kerja kegiatan.
- (2) Kasi Kerja Sama membuat nota dinas monitoring evaluasi ke Kabupaten/Kota.

Pasal 119

Kepala BKOM memeriksa, menyetujui dan menandatangani konsep nota dinas monitoring evaluasi ke Kabupaten/Kota.

Pasal 120

Kasi Kerjasama membuat SPT dan SPPD monitoring evaluasi ke Kabupaten/Kota.

Pasal 121

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani SPT dan SPPD.

Pasal 122

Kasi Kerja Sama membuat SPT dan SPPD monitoring evaluasi ke Kabupaten/Kota.

Pasal 123

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani SPT dan SPPD.

Pasal 124

Kasi Kerja Sama melaporkan jadwal kunjungan dan petugas ke Kabupaten/Kota

Pasal 125

- (1) Tim Monev melaksanakan monitoring evaluasi ke Kabupaten/Kota.
- (2) Tim Monev membuat laporan monitoring evaluasi ke Kabupaten/Kota.

Pasal 126

Kasi Kerja Sama menerima laporan monitoring evaluasi ke Kab/ Kota.

Pasal 127

Format SOP Monitoring Evaluasi Ke Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelimabelas
SOP Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 128

Kasi Pelayanan membuat rencana kerja kegiatan.

Pasal 129

Kepala BKOM memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.

Pasal 130

Kasi Pelayanan menyiapkan Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT.

Pasal 131

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani konsep Keputusan Tim Pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT.

Pasal 132

Kasi Pelayanan melakukan koordinasi dengan Bendahara.

Pasal 133

Bendahara memberikan panjar untuk pelaksanaan kegiatan.

Pasal 134

- (1) Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan.
- (2) Tim Pelaksana membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 135

Kasi Kerja Sama menerima laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 136

Format SOP Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenambelas
SOP Pemeriksaan Kebugaran

Pasal 137

- (1) Kasi Pelayanan menerima surat dari Dinas Kesehatan.
- (2) Kasi Pelayanan menelaah surat masuk.

Pasal 138

- (1) Kepala BKOM memeriksa hasil telaahan surat masuk.
- (2) Kepala BKOM menginstruksikan Kasi Pelayanan untuk membuat surat balasan konsep jadwal kegiatan dan surat undangan kegiatan.

Pasal 139

Kasi Pelayanan membuat konsep surat balasan, konsep jadwal kegiatan dan surat undangan kegiatan.

Pasal 140

Kepala BKOM memeriksa dan menandatangani konsep surat balasan, konsep jadwal kegiatan dan surat undangan kegiatan.

Pasal 141

- (1) Staf Tata Usaha memberi nomor dan mengagendakan surat balasan dan surat undangan.
- (2) Staf Tata Usaha mengirimkan surat balasan jadwal kegiatan dan surat undangan kegiatan.

Pasal 142

- (1) Tim Pemeriksa Kebugaraan melaksanakan rapat persiapan kegiatan.
- (2) Tim Pemeriksa Kebugaran mempersiapkan alat, sarana dan prasarana kegiatan.
- (3) Tim Pemeriksa Kebugaran melaksanakan kegiatan pemeriksaan kebugaran.
- (4) Tim Pemeriksa Kebugaran menyampaikan hasil kegiatan pemeriksaan kebugaran.

Pasal 143

Kasi Pelayanan membuat laporan hasil kegiatan

Pasal 144

Kepala BKOM menerima laporan hasil kegiatan pemeriksaan kebugaran.

Pasal 145

Format SOP Pemeriksaan Kebugaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 146

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan wajib mendukung komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan wajib memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang Kesehatan.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 147

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dioperasionalkan secara khusus dalam Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan pada Balai Kesehatan Olahraga Masyarakat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 148

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 20 April 2018

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 20 April 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2018 NOMOR 28

