
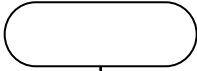

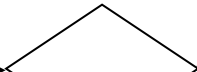
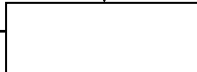




LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
 OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN BALAI KESEHATAN OLAHRAGA MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
Nama SOP	Administrasi Surat Masuk	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 044 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat; dan b. memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran memahami rencana kerja dan indikator-indikator kinerja.
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas/surat masuk; b. ATK; c. Perangkat Komputer; dan d. Lemari Arsip.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam memenuhi kebutuhan administrasi Surat Masuk dan apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat Masuk tidak akan berjalan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF TATA USAHA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA BKOM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Surat masuk diterima	
2.	Mengagendakan berkas/surat masuk dan mencatat ke lembar disposisi				Surat masuk, buku agenda dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk teragenda	
3.	Memverifikasi dan mengklarifikasi berkas apakah berkas/surat tersebut prinsip atau tidak, bila ya akan diteruskan ke Kepala BKOM untuk disposisi, bila tidak akan didisposisi oleh Kasubbag TU.				Berkas/Surat Masuk dan lembar disposisi	5 menit	Hasil verifikasi dan klarifikasi	
4.	Mendisposisi berkas/surat masuk.				Berkas/Surat masuk	5 menit	Disposisi	
5.	Memeriksa dan memberi disposisi surat masuk.				Berkas/Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
6.	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan sesuai disposisi.				Berkas/Surat masuk dan disposisi	5 menit	Tanda terima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR