

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

 <p>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 Keluar

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	KEPALA BKOM	STAF TATA USAHA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima konsep surat keluar.					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar diterima	
2	Mengetik konsep surat keluar.					Konsep surat keluar, komputer, kertas	15 menit	Konsep surat keluar diketik	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar.					Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar diparaf	
4	Menandatangani konsep surat keluar					Konsep surat keluar	1 menit	Surat Keluar	
5	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar.					Surat keluar dan buku agenda surat keluar	1 menit	Surat keluar bernomor dan teragenda	
6	Mendistribusikan surat keluar.					Surat Keluar	1 menit	Tanda terima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR