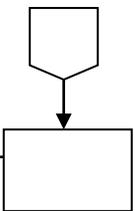
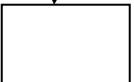
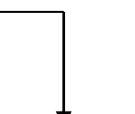
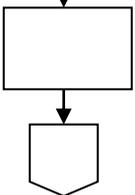


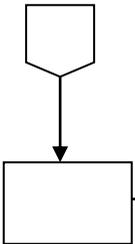
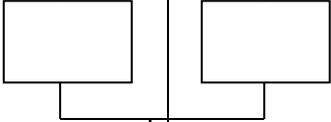
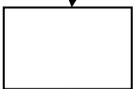
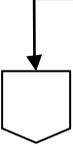
LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
 OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

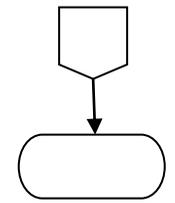
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN BALAI KESEHATAN OLAHRAGA MASYARAKAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyusunan LAKIP

<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 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); 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik peraturan perundang-undangan pelayanan kesehatan olahraga; dan mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer untuk proses pembuatan surat menyurat, rekap data hasil, dan lain-lain; LCD dan laptop untuk pemaparan materi; dan Buku/Pedoman Kesehatan Olahraga.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan LAKIP dan apabila tidak dilaksanakan maka Penyusunan LAKIP tidak akan berjalan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Pelayanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF TATA USAHA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA SEKSI	KEPALA BKOM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permintaan LAKIP.					Surat masuk	5 menit (jumlah total waktu SOP ASM)	Surat masuk diterima	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima dan mempelajari surat masuk dan disposisi kepala BKOM.					Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi dipelajari	
3	Membuat laporan kinerja masing-masing Sub Bagian dan Seksi.					Surat masuk	2 jam	Laporan kinerja masing-masing Sub Bagian dan Seksi	
4	Memeriksa dan menelaah laporan kinerja serta mendisposisi agar dilaksanakan rapat koordinasi LAKIP.					Laporan kinerja masing-masing sub bagian dan seksi	1 jam	Hasil telaahan laporan kinerja dan disposisi	
5	Melakukan rapat koordinasi LAKIP.					Hasil telaahan laporan kinerja dan disposisi dan disposisi Kepala BKOM	2 jam	Hasil rapat koordinasi LAKIP	
6	Menyusun LAKIP.					Hasil rapat koordinasi LAKIP	1 hari	Konsep LAKIP	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memeriksa konsep LAKIP.					Konsep LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP	
8	Membuat surat pengantar dokumen LAKIP.					Dokumen LAKIP	10 menit	Konsep surat pengantar dokumen LAKIP	SOP Administrasi Surat Keluar
9	Mengirimkan dokumen LAKIP dan surat pengantar dokumen LAKIP.					Dokumen LAKIP dan Surat pengantar dokumen LAKIP	5 menit	Tanda terima	
10	Menerima persetujuan LAKIP dan undangan rapat koordinasi LAKIP dari Dinas Kesehatan/ Inspektorat Daerah.					Surat persetujuan dan undangan	5 menit	Berkas/Surat masuk	SOP Administrasi Surat Masuk
11	Menerima dan mempelajari surat masuk dan disposisi kepala BKOM.					Berkas/Surat masuk dan disposisi	5 menit	Berkas/Surat masuk dan disposisi diterima	
12	Mengikuti rapat koordinasi LAKIP.					Berkas/Surat masuk dan disposisi	2 jam	Hasil rapat koordinasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyampaikan hasil rapat koordinasi.					Hasil rapat koordinasi	2 jam	Hasil rapat koordinasi disampaikan	
14	Menginstruksikan untuk melakukan rapat koordinasi internal untuk revisi LAKIP.					Hasil rapat koordinasi	30 menit	Instruksi Kepala BKOM	
15	Melaksanakan rapat koordinasi internal untuk merevisi LAKIP.					Hasil rapat koordinasi dan Instruksi Kepala BKOM	1 hari	Hasil Revisi LAKIP	
16	Menyampaikan hasil revisi ke Kepala BKOM.					Hasil Revisi LAKIP	5 menit	Revisi LAKIP disampaikan	
17	Menerima dan mempelajari revisi LAKIP.					Revisi LAKIP	30 menit	Revisi LAKIP diterima	
18	Menginstruksikan untuk mengirimkan hasil revisi ke Dinas Kesehatan dan Inspektorat Daerah.					Revisi LAKIP	5 menit	Instruksi Kepala BKOM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	Menyampaikan hasil revisi LAKIP ke Dinas Kesehatan /Inspektorat Daerah.					Revisi LAKIP dan instruksi Kepala BKOM	5 menit	Tanda terima	SOP Administrasi Surat Keluar

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR