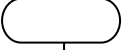
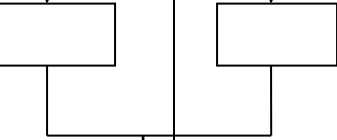
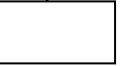
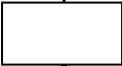
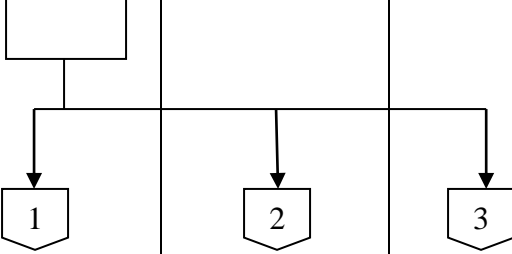


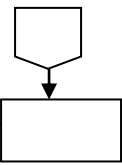
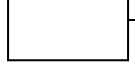
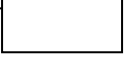

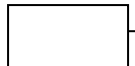
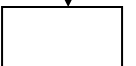
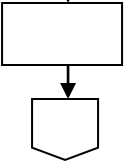
LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
 OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

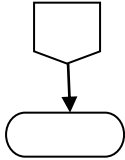
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN BALAI KESEHATAN OLAHRAGA MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Rencana Kerja

<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 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). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memiliki kewenangan dalam rencana kerja; dan memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan rencana kerja.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk; dan SOP Administrasi Surat Keluar. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Rencana Kerja</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Pelayanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BKOM	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA SEKSI	STAF TATA USAHA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendisposisi untuk melakukan penyusunan rencana kerja.					Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan.					Surat masuk, disposisi Kepala BKOM	30 menit	format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Kepala Seksi dan Kasubbag TU	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan.					format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Kepala Seksi dan Kasubbag TU	5 menit	format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan	
4	Menerima format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan.					format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan	5 menit	format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan	
5	Menginstruksikan untuk melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan.					format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Kepala Seksi dan Kasubbag TU	5 menit	Instruksi Kepala BKOM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan.					format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Kepala Seksi dan Kasubbag TU	2 jam	Hasil rapat pembahasan rencana kerja tahunan	
7	Mengumpulkan format data dan informasi rencana kerja masing-masing seksi dan sub bagian.					Hasil rapat pembahasan rencana kerja tahunan	30 menit	format data dan informasi rencana kerja masing-masing seksi dan sub bagian terkumpul	
8	Menganalisis data dan informasi rencana kerja tahunan yang telah terkumpul.					format data dan informasi rencana kerja masing-masing seksi dan sub bagian	30 menit	Hasil analisis	
9	Membuat konsep dokumen rencana kerja tahunan.					Hasil analisis format data dan informasi rencana kerja dari masing-masing seksi dan sub bagian	30 menit	Konsep dokumen rencana kerja tahunan	
10	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan.					Konsep rencana tahunan rencana kerja tahunan	30 menit	Hasil koreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Menyampaikan konsep dokumen rencana kerja tahunan ke Kepala BKOM untuk meminta persetujuan.					Konsep dokumen rencana kerja tahunan yang sudah dikoreksi	1 menit	konsep dokumen rencana kerja tahunan disampaikan	
12	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen rencana kerja tahunan.					Konsep rencana kerja tahunan yang sudah dikoreksi	1 menit	konsep dokumen rencana kerja tahunan ditandatangani	
13	Membuat surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan.					dokumen rencana kerja tahunan	5 menit	surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan	
14	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan.					konsep surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan	1 menit	konsep surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan	
15	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan.					konsep surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan	1 menit	surat pengantar dokumen rencana kerja tahunan	
16	Memberi nomor surat dan mengagendakan ke buku surat keluar.					Surat Pengantar dan dokumen rencana kerja tahunan	1 menit	surat pengantar dokumen rencana tahunan bernomor	
17	Mengirimkan surat dan dokumen rencana kerja tahunan.					Surat Pengantar dan dokumen rencana kerja tahunan	1 menit	Tanda terima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18	Mengarsipkan copy surat pengantar dan dokumen rencana kerja tahunan.					copy surat pengantar dan dokumen rencana kerja tahunan	1 menit	Berkas diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR