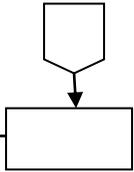
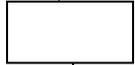
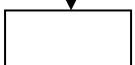
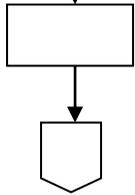


LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
 OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <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	Pelaksanaan Rapat Pegawai

<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 penyelenggaraan rapat; dan memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat.
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang rapat; <i>Sound System, Lcd;</i> dan Notulen rapat, ATK.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelaksanaan Rapat Pegawai dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelaksanaan Rapat Pegawai.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi; dan Buku notulen rapat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BKOM	KASUBBAG TATA USAHA	STAF	BENDAHARA	KEPALA SEKSI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginstruksikan persiapan rapat bersama seluruh staf.						Jadwal pelaksanaan kegiatan	5 menit	Instruksi Kepala BKOM	
2	Mengkoordinasikan persiapan rapat mencakup ruang rapat, <i>sound system</i> , <i>LCD</i> , Daftar Hadir, Konsumsi, Notulen Rapat dan Undangan.						Instruksi Kepala BKOM	10 menit	Hasil koordinasi	
3	Membersihkan dan mengatur ruang rapat, <i>Sound system</i> , <i>LCD</i> , dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan.						Hasil koordinasi	30 menit	Ruang rapat, <i>Sound system</i> , <i>LCD</i> dan perlengkapan lain siap	
4	Menyiapkan konsumsi.						Hasil koordinasi, Jumlah anggaran yang ada	10 menit	Konsumsi siap	
5	Menyiapkan daftar Hadir, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat.						Hasil koordinasi	5 menit	daftar Hadir, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat siap	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menandatangani undangan rapat.						Jadwal pelaksanaan kegiatan	5 menit	Undangan rapat ditandatangani	
7	Mendistribusikan undangan rapat.						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat didistribusikan	
8	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat.						Hasil koordinasi	5 menit	Hasil pengecekan	
9	Melaporkan rapat siap dimulai.						Hasil pengecekan	5 menit	Laporan disampaikan	
10	Melaksanakan rapat pegawai.						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 jam	Hasil rapat, rapat selesai dilaksanakan	
11	Membersihkan ruang rapat dan menatanya sesuai kondisi semula.						Rapat selesai dilaksanakan	1 jam	Ruang rapat bersih dan tertata sesuai kondisi semula	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Mengetik hasil notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.						Hasil rapat	1 jam	konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Memvalidasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat.						konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	1 jam	konsep laporan hasil pelaksanaan rapat yang divalidasi	
14	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat.						konsep laporan hasil pelaksanaan rapat yang divalidasi	10 menit	laporan hasil pelaksanaan rapat diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR