


LAMPIRAN VIII
 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	Penyediaan Barang/Jasa Kebersihan Kantor

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
2. 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).

Kualifikasi Pelaksana:

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memiliki kewenangan dalam membuat dan mengadakan jasa kebersihan kantor; dan
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

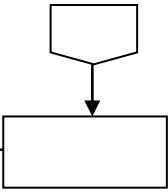
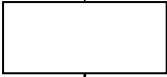
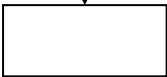
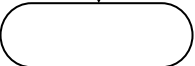
- a. ATK; dan
- b. Perangkat Komputer.

Peringatan:

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyediaan Barang/Jasa Kebersihan Kantor dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyediaan Barang/Jasa Kebersihan Kantor.

Pencatatan dan Pendataan:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA BARANG	KASI KERJA SAMA	KEPALA BKOM	KASUBBAG TATA USAHA	PERSYARATA/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendata kebutuhan barang/ jasa kebersihan kantor.					DPA	2 jam	Data kebutuhan jasa kebersihan kantor	
2	Mengajukan belanja barang/jasa kantor.					DPA	15 menit	Usulan belanja barang/jasa kantor	
3	Meneliti dan menandatangani daftar usulan belanja barang/ jasa kantor.					Usulan belanja barang/jasa kantor	15 menit	Daftar usulan barang/jasa ditandatangani	
4	Menerima daftar usulan belanja barang/jasa kontor yang telah ditandatangani.					Daftar usulan barang/jasa yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar usulan barang/jasa ditandatangani diterima	
5	Melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran.				 	Daftar usulan barang/jasa yang telah ditandatangani	10 menit	Hasil Koordinasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Menginstruksikan pengelola barang untuk melakukan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor.					Hasil Koordinasi dengan Bendahara pengeluaran	10 menit	Instruksi Kasubbag Tata Usaha	
7	Melakukan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor.					Instruksi Kasubbag Tata Usaha, SPT, SPPD	1 hari	Barang/Jasa kebersihan kantor diadakan	
8	Membuat laporan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor.					Instruksi Kasubbag Tata Usaha, SPT, SPPD	1 hari	Laporan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor	
9	Mengarsipkan laporan pengadaan barang jasa kebersihan kantor.					Laporan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor	30 menit	Laporan pengadaan barang/jasa kebersihan kantor diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR