
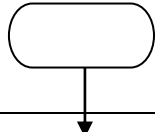
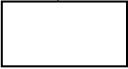


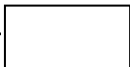
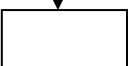

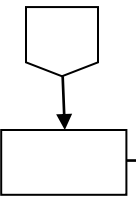
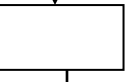
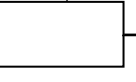
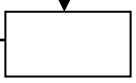
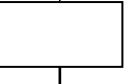
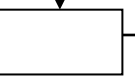



LAMPIRAN XI
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
 OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <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	Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar
<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"> memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; memahami dengan baik peraturan perundang-undangan kerjasama dan kemitraan; dan mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
<p>Keterkaitan:</p> <p>a. SOP Surat Keluar</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer untuk proses pembuatan surat menyurat, rekap data hasil dll; LCD dan laptop untuk pemaparan materi; Buku/Pedoman Kesehatan Olahraga; dan Perangkat praktek 	
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam melaksanakan Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam pelaksanaan Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASI KERJA SAMA	KEPALA BKOM	STAF TATA USAHA	KEPALA DINKES	TIM/ PANITIA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja kegiatan.						DPA	1 hari	Rencana Kerja kegiatan/TOR Kegiatan	
2	Membuat konsep Keputusan Panitia.						Rencana Kerja kegiatan/TOR Kegiatan	1 hari	Konsep Keputusan Panitia	
3	Memeriksa dan menyetujui rencana kegiatan/TOR Kegiatan.						Rencana kegiatan/TOR Kegiatan	1 jam	Rencana kegiatan/TOR Kegiatan disetujui untuk dilaksanakan	
4	Memeriksa dan menyetujui konsep Keputusan Panitia.						Konsep Keputusan Panitia	2 jam	Keputusan Panitia ditandatangani	
5	Menginstruksikan Kasi Kerja Sama untuk membuat undangan kegiatan dan surat pengantar.						Kpts Panitia, Rencana kegiatan/TOR Kegiatan	30 menit	Instruksi Kepala BKOM	
6	Membuat surat undangan kegiatan dan surat pengantar.						Rencana kegiatan/TOR Kegiatan, Instruksi Kepala BKOM	30 menit	Konsep undangan dan surat pengantar	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Memeriksa, memaraf surat undangan dan menandatangani surat pengantar undangan.						Konsep undangan dan surat pengantar	5 menit	Surat undangan berparaf dan surat pengantar yang telah ditandatangani	
8	Memberi nomor dan mengagendakan surat pengantar.						surat pengantar	5 menit	Surat pengantar bernomor dan teragenda	
9	Mengirimkan surat pengantar dan undangan berparaf ke Dinas Kesehatan						surat pengantar dan undangan berparaf	1 hari	Tanda terima	
10	Memeriksa dan menandatangani konsep undangan kegiatan.						surat pengantar dan undangan kegiatan berparaf	30 menit	Undangan kegiatan ditandatangani	
11	Menerima undangan kegiatan.						Undangan kegiatan	5 menit	Undangan kegiatan diterima	
12	Mendistribusikan surat undangan kegiatan.						Undangan kegiatan	2 hari	Tanda terima, bukti kirim undangan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Melaksanakan rapat persiapan Tim/Panitia.						Rencana Kegiatan/TOR Kegiatan	45 menit	Hasil rapat persiapan Tim	
14	Melaksanakan kegiatan.						Rencana Kegiatan/TOR Kegiatan, Hasil rapat persiapan	1 hari	Hasil Kegiatan	
15	Membuat laporan kegiatan.						Hasil kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	
16	Mengarsipkan laporan kegiatan.						Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan kegiatan diarsipkan	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR