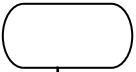
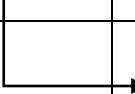




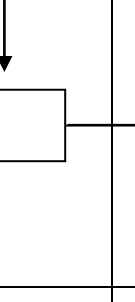

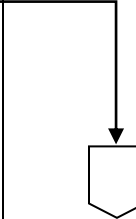

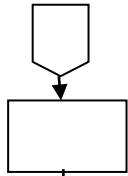
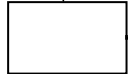
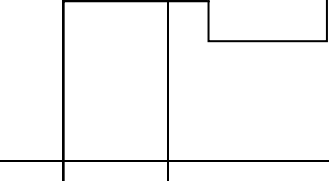
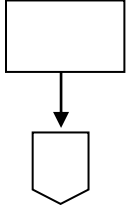


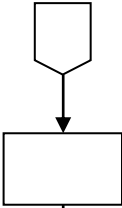
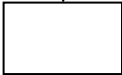
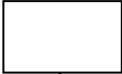
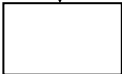
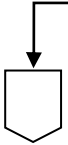
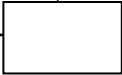
LAMPIRAN XII
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
 OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

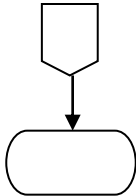
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS KESEHATAN BALAI KESEHATAN OLAHRAGA MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Penyelenggaraan Pelatihan

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan kerjasama dan kemitraan; dan d. 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"> b. Perangkat Komputer untuk proses pembuatan surat menyurat, rekap data hasil dll; c. <i>LCD</i> dan <i>laptop</i> untuk pemaparan materi; d. Buku/Pedoman Kesehatan Olahraga; dan e. Perangkat praktek
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyelenggaraan Pelatihan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASI PELAYANAN	KEPALA BKOM	STAF TATA USAHA	KEPALA DINKES	PANITIA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja.						Jadwal kegiatan, DPA	1 hari	Rencana kerja kegiatan	
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.						Rencana kerja kegiatan	30 menit	Rencana kerja kegiatan disetujui	
3	Menginstruksikan untuk membuat surat undangan kegiatan ,surat pengantar dan Keputusan Panitia.						Rencana kerja kegiatan	5 menit	Instruksi Kepala BKOM	
4	Membuat konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia.						Rencana kerja kegiatan, Instruksi Kepala BKOM	2 jam	konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia	
5	Memeriksa, memaraf konsep undangan dan Keputusan Panitia dan menandatangani konsep surat pengantar undangan						konsep undangan, konsep surat pengantar dan konsep Keputusan Panitia	5 menit	Konsep undangan dan konsep Keputusan Panitia diparaf dan surat pengantar ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Memberi nomor surat pengantar dan Keputusan Panitia.						Surat pengantar, buku agenda surat keluar	5 menit	Surat pengantar bernomor dan teragenda	
7	Mengirimkan surat pengantar, konsep undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia.						Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia	1 hari	Tanda terima	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat undangan dan konsep Keputusan Panitia kegiatan.						Surat pengantar, konsep surat undangan kegiatan dan konsep Keputusan Panitia	10 menit	Surat Undangan dan Sk Panitia ditandatangani	
9	Menerima surat undangan dan Keputusan Panitia yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinkes						Surat pengantar undangan dan Keputusan Panitia	5 menit	Surat Undangan diterima	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Mendistribusikan surat undangan sesuai tujuan Kabupaten/Kota.						Surat undangan	1 hari	Tanda terima, bukti kirim surat	
11	Menerima surat jawaban dari Kabupaten/Kota berisi nama-nama calon peserta kegiatan pelatihan.						Surat undangan	1 minggu	Nama calon peserta kegiatan pelatihan	
12	Melaksanakan Rapat internal persiapan kegiatan pelatihan.						Rencana kegiatan, nama calon peserta kegiatan	2 jam	Hasil rapat internal persiapan kegiatan pelatihan	
13	Melaksanakan kegiatan pelatihan.						Rencana kegiatan,	3 hari	Hasil kegiatan pelatihan	
14	Membuat laporan pelaksanaan pelatihan.						Hasil kegiatan pelatihan	1 hari	Laporan pelaksanaan pelatihan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15	Menerima Laporan pelaksanaan pelatihan.						Laporan pelaksanaan pelatihan	5 menit	Laporan pelaksanaan pelatihan diterima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR