
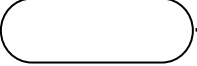
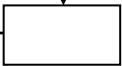
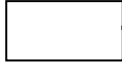


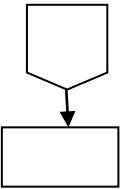
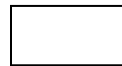
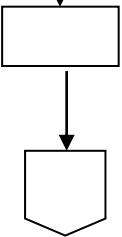


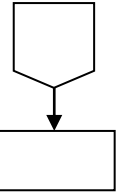
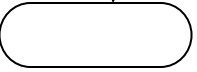
LAMPIRAN XIV
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BALAI KESEHATAN
 OLAHRAGA MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <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	Pelaksanaan Kegiatan

<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; dan c. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Surat Keluar. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer; dan b. ATK.
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelaksanaan Kegiatan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASI PELAYANAN	KEPALA BKOM	BENDAHARA	TIM PELAKSANA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat rencana kerja kegiatan.					DPA	1 jam	Rencana kerja kegiatan	
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.					DPA	15 menit	Rencana kerja kegiatan disetujui	
3	Menyiapkan Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT.					Rencana kerja kegiatan, DPA	20 menit	Konsep Keputusan Tim Pelaksana Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT	
4	Memeriksa dan menandatangani Konsep Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT.					Konsep Keputusan Tim Pelaksana Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT	10 menit	Keputusan Tim Pelaksana, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Melakukan koordinasi dengan Bendahara.					Keputusan Tim Pelaksana, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT	10 menit	Hasil Koordinasi	
6	Memberikan panjar untuk pelaksanaan kegiatan.					Hasil koordinasi, Keputusan Tim Pelaksana Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT	10 menit	Panjar diberikan	
7	Melaksanakan kegiatan.					Panjar kegiatan, Keputusan Tim Pelaksana Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan dan SPT	40 menit/orang	Hasil pelaksanaan kegiatan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.					Hasil Pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan.					Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	5 menit	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan diterima	

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAHBIRIN NOOR