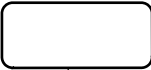


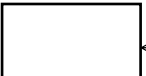

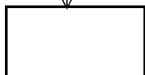
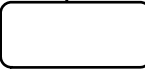


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.02.02/1/2290/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
<b>DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN</b>	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  <b>Sudiro, SKp, Ners, M.Pd</b> NIP 196801041989031002
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	<b>Tarif Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Lingkungan Poltekkes Kemenkes Surakarta</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan	Melakukan administrasi terkait pembayaran pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di Poltekkes Kemenkes Surakarta	

<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perijinan Proses Penelitian</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengabmas</li> </ol>	<p><b>Peralatan yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Poltekkes Kemenkes Surakarta tidak dapat berjalan maksimal.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit bisnis mempersiapkan dokumen administrasi terkait pelaksanaan penelitian dan pengabmas di lingkungan poltekkes Surakarta</li> <li>2. Semua dokumen disimpan dalam bentuk cetak dan data elektronik</li> </ol>

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Peneliti	Bagian Umum	Unit Bisnis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Peneliti mengajukan surat permohonan penelitian/pengabmas kepada direktur poltekkes surakarta				Surat permohonan	Sesuai surat masuk	Surat masuk	
2	Bagian umum menerima dan meneruskan surat kepada direktur untuk dilakukan disposisi ke unit bisnis				Surat Masuk	1 jam	Disposisi surat	
3	Membuat invoice tarif penelitian/pengabmas dan dikirimkan kepada peneliti				Komputer, Daftar pola tarif	1 jam	Invoice pembayaran tarif penelitian/pengabmas	
4	Melakukan pembayaran biaya penelitian/pengabmas dan mengirimkan bukti transfer ke unit bisnis				Invoice, uang pembayaran	1 jam	Bukti transfer	
5	Melakukan verifikasi pembayaran kepada bendahara penerimaan				Bukti transfer	1 jam	Daftar penerimaan dana	
6	Membuat surat balasan permohonan penelitian/pengabmas				Komputer	3 jam	Surat balasan	
7	Mengirimkan surat balasan ke peneliti				Surat balasan	1 jam	Surat diterima	