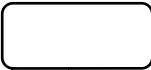


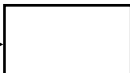



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.02.02/1/2292/2023
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 Mei 2023
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Surakarta,  Sudiro, SKp, Ners, M.Pd NIP 196801041989031002
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Penerbitan Artikel
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
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 penerbitan artikel pada jurnal Poltekkes Kemenkes Surakarta dengan editor jurnal dan bendahara penerima Poltekkes Kemenkes Surakarta	

Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Publikasi Hasil Penelitian 2. SOP Publikasi Hasil Kegiatan Pengabmas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian penerbitan artikel pada jurnal poltekkes surakarta tidak dapat berjalan secara maksimal</p>	<p>Proses pencatatan dan pendataan pada unit bisnis dalam penerbitan artikel pada jurnal poltekkes Surakarta dilakukan dengan menggunakan data elektronik maupun cetak</p>

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Author	Editor Jurnal	Unit Bisnis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Editor jurnal melaporkan artikel yang telah siap untuk terbit kepada Unit Bisnis				Data author dan judul artikel	30 menit	Data author dan judul artikel yang siap terbit	
2	Membuat invoice tagihan tarif publikasi artikel dan dikirimkan ke author				Data author dan judul artikel yang siap terbit	30 menit	Invoice tarif biaya terbitan jurnal	
3	Membayar biaya tarif publikasi artikel dan mengirimkan bukti pembayaran ke unit bisnis				Invoice, Uang pembayaran	30 menit	Bukti transfer pembayaran	
4	Melakukan verifikasi pembayaran dengan bendahara penerimaan				Bukti transfer pembayaran	1 jam	Daftar penerimaan dana	
5	Menyampaikan hasil verifikasi pembayaran kepada editor jurnal				Daftar penerima dana	30 menit	Daftar verifikasi pembayaran terbitan jurnal	
6	Proses penerbitan artikel dilanjutkan		