



<p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p align="center"><b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>DR. 03.04 / I. 01 / 031. 9 / 2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017</p>
<p>Disahkan Oleh</p>	 <p align="center"><b>Satino SKM, MScn</b> NIP. 196101021989031001</p> <p align="center">DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA REPUBLIC INDONESIA</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Pelaporan Hasil Penelitian</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan.</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah.</li> <li>Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengontrol pembuatan laporan hasil penelitian</li> <li>Memudahkan pembuatan laporan hasil penelitian</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Protokol Penelitian</li> <li>SOP Laporan Kemajuan Penelitian</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pedoman Penelitian</li> <li>Sistematisasi pelaporan hasil penelitian</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil penelitian tidak sesuai dengan pedoman</li> <li>Kesalahan dalam penulisan laporan hasil penelitian</li> <li>Keterlambatan dalam pengesahan laporan hasil penelitian</li> <li>Keterlambatan realisasi pencairan keuangan</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PENELITI	SUB UNIT PPMK	KA UPPM	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Peneliti memperbaiki laporan hasil penelitian yang telah di review oleh Tim Pakar					Laporan hasil penelitian yang telah di review	1 minggu	Laporan hasil penelitian		
2.	Laporan hasil penelitian dikumpulkan ke Sub Unit PPMK Jurusan					Laporan hasil penelitian	2 jam	Daftar laporan hasil penelitian		
3.	Laporan hasil penelitian diserahkan ke Ka UPPM Poltekkes Surakarta					Laporan hasil penelitian	2 Jam	Laporan hasil penelitian disertai surat pengantar dari Jurusan		
4.	Ka UPPM melakukan pengecekan laporan hasil penelitian					Laporan hasil penelitian	1 hari	Daftar laporan hasil penelitian		
5.	Pengesahan laporan hasil penelitian oleh Direktur					Laporan hasil penelitian	1 hari	Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan Direktur		
6.	Ka UPPM mendistribusikan laporan hasil penelitian yang sudah disahkan oleh Direktur ke Sub Unit PPMK					Laporan hasil penelitian yang sudah disahkan Direktur	1 hari	Pengarsipan laporan hasil penelitian yang sudah disahkan Direktur dan konsultan		