



| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> | <p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>DP 03.04 / I.01 / 034.6 / 2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017</p> |
| <p style="text-align: center;">POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p>  | <p style="text-align: center;">Disahkan Oleh</p>  <p style="text-align: center;">Satrio, SKM, MScN NIP. 196101021989031001</p> |
| <p>Nama SOP</p> | <p>Penyusunan Protokol Penelitian</p> |
| <p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol pembuatan protokol penelitian 2. Memudahkan mekanisme pembuatan protokol penelitian |
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. 3. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | <p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Penelitian 2. Sistematisa protokol penelitian |
| <p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proposal Penelitian 2. SOP Hasil Penelitian | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p> |
| <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokol penelitian tidak sesuai dengan pedoman 2. Kesalahan dalam penulisan protokol penelitian 3. Keterlambatan pengesahan protokol penelitian | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|-----------|---------------|---------|----------|--|-----------|--|--|------|
| | | PENELITI | SUB UNIT PPMK | KA UPPM | DIREKTUR | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1. | Penyusunan protokol penelitian berdasarkan review tim pakar | | | | | Proposal penelitian | 2 hari | Protokol penelitian | | |
| 2. | Protokol penelitian diserahkan ke Sub Unit PPMK Jurusan | | | | | Protokol penelitian | 2 jam | Daftar Protokol penelitian | | |
| 3. | Protokol penelitian diajukan Ka UPPM Poltekkes Surakarta | | | | | Daftar Protokol penelitian | 2 Jam | Protokol penelitian disertai surat pengantar dari Jurusan | | |
| 4. | Ka UPPM melakukan pengecekan dan mendaftarkan protokol penelitian untuk proses penandatanganan | | | | | Protokol penelitian | 1 hari | Daftar protokol penelitian | | |
| 5. | Pengesahan protokol penelitian oleh Direktur | | | | | Protokol penelitian | 1 hari | Protokol penelitian yang sudah disahkan Direktur | | |
| 6. | Protokol penelitian yang sudah disahkan Direktur diserahkan ke Sub Unit PPMK dan Bagian Keuangan oleh Ka UPPM | | | | | Protokol penelitian yang sudah disahkan Direktur | 1 hari | Pengarsipan protokol penelitian yang sudah disahkan Direktur | | |