
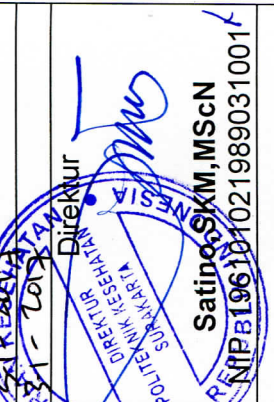


<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p style="text-align: center;">Disahkan Oleh</p>	<p>DR 03.04 / J. 01 / 034.7 / 2012 3-1-2012 31-1-2012 31-1-2012</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Satino SKM, MScN</b> NIP 196101021989031001</p> </div>
<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 style="text-align: center;"><b>Nama SOP</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Perijinan Proses Penelitian</b></p>
<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi pelaksana pengabmas, Sub Unit PPMK, Ka UPPM</li> <li>Mengetahui mekanisme perijinan proses penelitian</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Proposal Penelitian</li> <li>SOP Protokol Penelitian</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan perijinan proses Penelitian</li> <li>Surat perijinan proses Penelitian</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peneliti tidak dapat melaksanakan kegiatan</li> <li>Pelaksanaan perijinan proses penelitian tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan</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 JURUSAN	KA UPPM	DIREKTUR	INSTANSI PENGELO LA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Peneliti menyusun surat perijinan proses Penelitian dan menyerahkan kepada Sub Unit PPMK Jurusan untuk diteruskan ke Ka UPPM						Laporan hasil perijinan proses Penelitian	1 hari	Surat perijinan proses Penelitian		
2.	Ka UPPM menyerahkan perijinan proses Penelitian kepada direktur untuk diproses, apabila ya maka hasil akan dilanjutkan ke instansi pengelola perijinan proses Penelitian jika tidak akan dikembalikan ke peneliti							Surat perijinan proses Penelitian	1 minggu	Surat perijinan proses Penelitian yang sudah di review	
3.	Instansi Pengelola Perijinan menyetujui surat perijinan proses penelitian dan diteruskan kepada Direktur							Surat perijinan proses Penelitian yang lolos seleksi	1 minggu	Surat perijinan proses Penelitian	
4.	Direktur menyerahkan surat perijinan proses penelitian kepada Ka UPPMK dan Ka UPPMK mendistribusikan hasil surat perijinan kepada Sub Unit PPMK Jurusan							Surat perijinan proses Penelitian Lembar disposisi	1 hari	Surat perijinan proses Penelitian	
5.	Sub Unit PPMK Jurusan mendokumentasikan dan menyerahkan hasil surat perijinan proses penelitian kepada peneliti						Surat perijinan proses Penelitian Lembar disposisi	1 hari	Surat perijinan proses Penelitian		