



<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 style="text-align: center;">POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p style="text-align: right;">Dp.03.04 / 1-el / 0557 / 2017 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017</p>
<p style="text-align: center;">Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">  Satino, SKM, MScN NIP. 19610021989031001 </p>
<p style="text-align: center;">Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Pelaksanaan Kegiatan Pengabmas</p>
<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>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPMK, Unit PPM, dan pengelola pelaksanaan kegiatan pengabmas. 2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan Kegiatan Pengabmas
<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Proposal Kegiatan Pengabmas 2. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Pengabmas 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan pelaksanaan kegiatan Pengabmas 2. Surat Tugas pelaksanaan kegiatan Pengabmas
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan pengumpulan surat tugas 2. Kesalahan format surat tugas pelaksanaan kegiatan 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET.
		PELAKSANA PENGABMAS	SUB UNIT PPMK JURUSAN	PENGELOLA I T dan LAB	PENGELOLA KEGIATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Pelaksana menerima SK Direktur tentang Pelaksanaan kegiatan Pengabmas dari Sub Unit PPMK Jurusan dan Sub Unit PPMK Jurusan membuat Surat Tugas pelaksanaan yang ditandatangani Kajur.					SK Pelaksanaan kegiatan Pengabmas dan Surat Tugas	1 hari	SK Pelaksanaan kegiatan Pengabmas dan Surat Tugas		
2.	Sub Unit PPMK membuat surat peminjaman kebutuhan perlengkapan pengabmas dengan pengelola IT dan Lab					Surat Peminjaman perlengkapan kegiatan Pengabmas	1 hari	Surat Peminjaman perlengkapan kegiatan Pengabmas yang sudah di review		
3.	Pengelola IT dan Lab menyetujui surat peminjaman di teruskan pada Pelaksanaan kegiatan pengabmas sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan					Surat Peminjaman perlengkapan kegiatan Pengabmas yang sudah disetujui	1 hari	Surat Peminjaman perlengkapan kegiatan Pengabmas		