
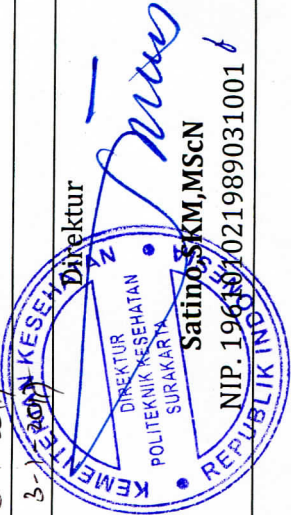


<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p>DP.03.04/1.01/0.35.2/2019 3-1-2019 3-1-2019 3-1-2019</p>
<p align="center">Disahkan Oleh</p>	 <p align="center">Direktur Satiningsih, MScN NIP. 196107021989031001</p>
<p align="center">Nama SOP</p>	<p align="center">Pembiayaan Dana Masyarakat</p>
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2009 	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai pedoman pembiayaan kegiatan pengabmas dana masyarakat Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta di bidang pengabdian kepada masyarakat Untuk menjamin mutu proses pembiayaan kegiatan pengabmas dana masyarakat

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pembiayaan 2. Format-format: <ul style="list-style-type: none"> - Proposal pengabmas - Surat permohonan pendanaan - Laporan pertanggungjawaban anggaran 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Proposal kegiatan 3. Rencana anggaran kegiatan
<p>Peringatan : (dampak jk tidak ikut SOP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan proses pengabmas 2. Keterlambatan pelaporan pengabmas 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				Pemberi dana	BAKU MUTU			KET
		Pelaksana pengabmas	Sub unit PPMK	Ka. UPPM	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT		
1	Pelaksana pengabmas menyerahkan proposal kegiatan pengabmas kepada Sub unit PPMK Jurusan, dan diteruskan ke Ka. UPPM, Pudir I, dan Direktur					3 hari				
2	Apabila proposal disetujui, Ka UPPM menerbitkan surat persetujuan permohonan dana. Apabila tidak disetujui, proposal akan dikembalikan ke pelaksana pengabmas melalui Sub unit PPMK					1 minggu	Surat persetujuan permohonan dana			
2	Pelaksana pengabmas menyerahkan surat permohonan dana dan proposal pengabdian masyarakat kepada pihak pemberi dana					30 menit	Surat permohonan & proposal			
3	Pemberi dana menyetujui dan menandatangani surat persetujuan pendanaan. Apabila tidak disetujui, proposal akan dikembalikan ke pelaksana pengabmas					2 minggu	Surat persetujuan	Surat		
4	Penandatanganan kesepakatan oleh pelaksana pengabmas dan pemberi dana					2 jam	Surat kontrak kerjasama	Naskah kerjasama		

