
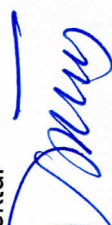
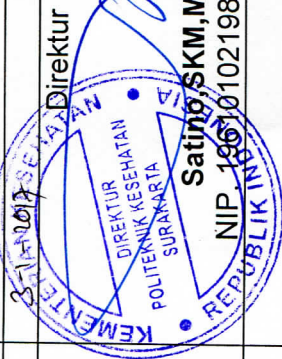
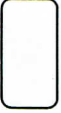











KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Nomor SOP	DP-03.04/101/033.1/2017
	Tanggal Pembuatan	3-1-2017
	Tanggal Revisi	3-1-2017
	Tanggal Efektif	3-1-2017
POLTEKES KEMENKES SURAKARTA 	Disahkan Oleh	  Sating, SKM, MScN NIP. 1967101021989031001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Hasil Pengabmas
Dasar Hukum : 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	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Mengontrol pembuatan laporan kegiatan pengabmas 2. Memudahkan pembuatan laporan kegiatan pengabmas	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Penyusunan Proposal Pengabmas	Peralatan Yang digunakan : 1. Buku Pedoman Kegiatan Pengabmas	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Laporan kegiatan pengabmas tidak sesuai dengan pedoman 2. Kesalahan dalam penulisan laporan kegiatan pengabmas 3. Keterlambatan dalam pengesahan laporan kegiatan pengabmas 4. Keterlambatan realisasi pencairan keuangan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

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

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