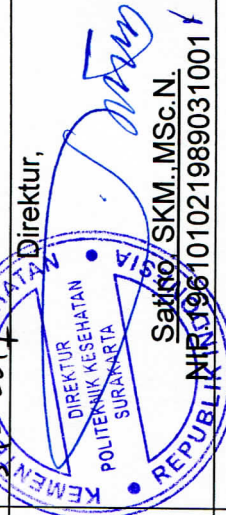
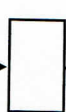
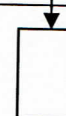
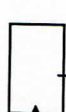
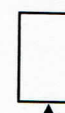


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	: DP.03.04/I.01/033.9/2014
		Tanggal Pembuatan	: 3-1-2017
		Tanggal Revisi	: 3-1-2017
		Tanggal Efektif	: 3-1-2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan oleh	 Direktur, Satiko SKM., MSc.N. NID. 96101021989031001
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP	: SOP PENYUSUNAN NASKAH KONTRAK KERJASAMA
Dasar Hukum: - Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 1538 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Kesehatan. - Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.02/Menkes/377/2016, Tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah. - Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		Kualifikasi Pelaksanaan: - Mengetahui tugas dan fungsi dosen, Sub Unit PPMK, Unit PPM, Pudir II dan Direktur - Mengetahui mekanisme penghentian kegiatan penelitian	
Keterkaitan dengan SOP lain: - SOP Penyusunan Proposal Penelitian - SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Penelitian		Peralatan Yang digunakan: - Proposal penelitian - Lembar evaluasi penelitian	
Peringatan: - Keterlambatan pengumpulan laporan penelitian - Kesalahan format pelaporan penelitian - Laporan penelitian ditolak		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET.
		PENELITI	SUB UNIT PPMK JURUSAN	KA UPPM	TIM REVIEWER	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Ka UPPM membuat template naskah kontrak kerjasama dan menyerahkannya ke Sub Unit PPMK Jurusan						Draf Naskah	2 hari	Template naskah kontrak kerjasama		
2.	Sub. Unit PPMK Jurusan melakukan editing template naskah kontrak kerjasama sesuai dengan keperluan dan peneliti yang bersangkutan						Draf Naskah	2 hari	Naskah kontrak kerjasama		
3.	Sub. Unit PPMK Jurusan meneruskan naskah kontrak kerjasama kepada Peneliti						Draf Naskah	1 hari	Naskah kontrak kerjasama		
4.	Peneliti mempelajari naskah kontrak kerjasama, dan menandatangani, dan menyerahkan kembali ke Sub. Unit PPMK Jurusan						Draf Naskah	1 hari	Naskah kontrak kerjasama		
5.	Sub. Unit PPMK menyerahkan kembali naskah kontrak kerjasama yang telah ditandatangani peneliti kepada Ka UPPM						Draf Naskah	1 hari	Naskah kontrak kerjasama		
6.	Ka. UPPM menyampaikan naskah kontrak kerjasama kepada Direktur untuk ditandatangani						Naskah MOU	1 hari	Naskah kontrak kerjasama		