



**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
POLTEKKES KEMENKES RIAU
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**


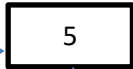
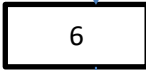

Nomor SOP	: PR-2-00-07-001-V2
Tanggal Pembuatan	: 11 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 06 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	:  Husnan, S.Kp, MKM NIP 196505101985031008
Nama SOP	: PEMBUATAN SK TIM PENGELOLA PENELITIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pelaksanaan Penelitian2. Bagian Administrasi Akademik

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 tahun 2013.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1. Pedoman Penelitian 2. Surat/Disposisi dari Jurusan 3. Surat Usulan SK Pengelola Penelitian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan sebagai arsip masing-masing staf/dosen, PPPM, ADAK, Jurusan

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Direktur	Kajur	Kapus PPM	Kasubag ADAK	Staf/ Dosen	Kelengkapan	Waktu Menit	Out Put	Ket
1	Direktur Poltekkes Kemenkes Riau mengirim surat ke jurusan tentang dosen/ staf sebagai pengelola Penelitian	1					Surat permintaan dosen/staf pengelola penelitian	1 jam	Disposisi	
2	Ketua jurusan melakukan telaah surat permintaan dosen/ staf sebagai pengelola penelitian dan mengirimkan surat balasan ke Direktur cq Kapus PPM		2				Surat pengelola penelitian yang dibuat ketua jurusan	1 hari	Disposisi	
3	Kapus PPM membuat Surat Usulan SK pengelola penelitian berdasarkan disposisi dari ketua jurusan kepada Direktur			3			Surat Usulan SK Pengelola Penelitian	1 hari	Disposisi	



4	Direktur mendisposisi surat usulan ke Kasubag ADAK untuk memproses penerbitan SK						Surat Usulan SK didisposisi kepada Ka Subbag ADAK	1 hari	Disposisi	
5	Sub Bagian ADAK memproses pembuatan SK Pengelola Penelitian						Draft SK Pengelola Penelitian	7 hari	SK Pengelola penelitian	
6	Sub Bagian ADAK menyampaikan SK Pengelola Penelitian ke Kapus PPM						SK Pengelola Penelitian	1 hari	SK Pengelola Penelitian	
7	PPM menyampaikan SK ke dosen/ staf yang bersangkutan						SK Pengelola Penelitian	1 hari	SK Pengelola Penelitian	
8	Pengelola mengarsipkan dokumen					