




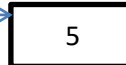

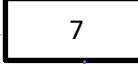
**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
POLTEKKES KEMENKES RIAU
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Nomor SOP	: PR-3-00-07-012-V2
Tanggal Pembuatan	: 11 Januari 2017
Tanggal Revisi	: 06 Januari 2020
Tanggal Efektif	: 20 Januari 2020
Disahkan Oleh	: Direktur Poltekkes Kemenkes Riau  Husnan, S.Kp, MKM NIP 196505101985031008
Nama SOP	: PEMBUATAN SK TIM PENGELOLA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Pengabdian kepada Masyarakat, 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 Pasal 47; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Bagian Administrasi Akademik

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 9. 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 Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Surat/Disposisi dari Jurusan 3. Surat Usulan SK Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Disimpan sebagai arsip masing-masing staf/dosen, PPPM, ADAK, Jurusan

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

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