RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PENELITIAN BERSAMA INSTITUSI LAIN

2021

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.2.2/ 257 /2021
TGL. PEMBUATAN	:	16 Agustus 2021
REVISI KE	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	16 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M.Kes** NIP 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PENELITIAN BERSAMA INSTITUSI LAIN**

DASAR HUKUM :

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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. 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;
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 66 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 Tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 (*Covid 19*) di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PANRB) N0. 58/2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Baru.
8. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX, Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2013.
9. Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor : HK.02.03/II.1/4841/2019 tentang Pengelolaan Perjanjian Kerjasama Pendidikan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro
10. Keputusan Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor : HK.02.03/III.3.1/11694A/2020 tentang Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru Selama Pandemi COVID-19 RSUP dr. Soerad.ii Tirtonegoro
11. Surat Edaran Direktur Utama RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor: HK.02.03/II.1.2/8708/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Di Lingkungan RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Dalam Tatanan Normal Baru.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
2. Memahami pedoman penelitian
3. Memiliki pengetahuan tentang dasar-dasar pengelolaan penelitian klinis/non klinis
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5. Memiliki kemampuan analisis data

KETERKAITAN :

1. SOP AP Penelitian Internal RS
2. SOP AP Pengajuan Anggaran

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, printer, ATK, scanner, mesin fotokopi, jaringan internet dan alat komunikasi, RKAKL/ KAK/ RBA Penelitian
2. Peraturan Perundangan / Kebijakan terkait penelitian

PERINGATAN :

Apabila SOP AP tentang Penelitian Bersama Institusi Lain tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi khususnya pelayanan penelitian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

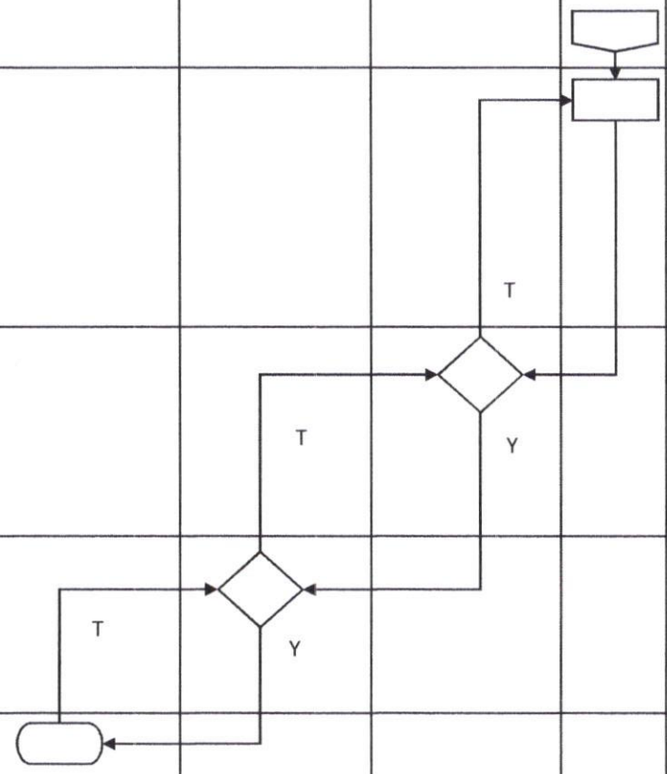
SOP AP tentang Penelitian Bersama Institusi Lain dicatat dalam katalog SOP - AP dan diunggah dalam Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Norma dan Regulasi (SIMENOR) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PENELITIAN BERSAMA INSTITUSI LAIN

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Subkoordinator Umum	Direktur Utama	Direktur SDM, Pendidikan dan Umum	Koordinator Pendidikan dan Penelitian	Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan	Analis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload surat masuk penawaran kerjasama penelitian dari institusi pengirim							Surat penawaran kerjasama/ protokol penelitian	15 menit	Surat masuk TNDE	TNDE
2	Memberikan instruksi/ disposisi atas surat penawaran kerjasama penelitian							Disposisi penawaran kerjasama penelitian	5 menit	Disposisi/ rekam memo	TNDE
3	Menerima disposisi Direktur Utama atas penawaran kerjasama penelitian, kemudian mendisposisi surat penawaran tersebut kepada Koordinator Pendidikan dan Penelitian							Surat penawaran kerjasama/ protokol penelitian	15 menit	Catatan Penugasan/ Instruksi	TNDE
4	Menerima disposisi Direktur SDM, Pendidikan, dan Umum atas surat penawaran kerjasama penelitian							Surat penawaran kerjasama/ protokol penelitian	15 menit	Catatan Penugasan/ Instruksi	TNDE
	a. Memahami surat penawaran kerjasama penelitian										
	b. Memberikan instruksi untuk tindak lanjut/ kajian/ koordinasi/ arsip kepada Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan										
5	Menerima disposisi Koordinator Pendidikan dan Penelitian atas surat penawaran kerjasama penelitian institusi lain							Surat penawaran kerjasama/ protokol penelitian	5 menit	Catatan Penugasan/ Instruksi	TNDE
	a. Memahami surat penawaran kerjasama penelitian										
	b. Melakukan koordinasi kepada KSM/ unit kerja/ *user* yang berkaitan dengan penelitian								15 menit		
	c. Memberikan instruksi kepada petugas untuk menindaklanjuti penawaran penelitian								5 menit		

PROSEDUR PENELITIAN BERSAMA INSTITUSI LAIN

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Subkoordinator Umum	Direktur Utama	Direktur SDM, Pendidikan dan Umum	Koordinator Pendidikan dan Penelitian	Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan	Analis Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menindaklanjuti disposisi Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan : a. Menyusun kajian penawaran kerjasama penelitian b. Melanjutkan koordinasi dengan *user* pengusul c. Melakukan telaah/kajian atas surat permohonan jika diperlukan							Surat Permohonan, Database Penelitian, masukan hasil koordinasi, Regulasi	40 menit 30 menit 30 menit	Draft kajian/ telaah penawaran penelitian	
7	Menyempurnakan draft telaah staf/ kajian; jika Draft kajian tidak disetujui, kembali ke staf Subsubstansi Penelitian dan Pengembangan. Dan jika draft disetujui, maka diteruskan ke Direktur SPU							Surat Permohonan, Database Penelitian, masukan hasil koordinasi, Regulasi	15 menit	Kajian / telaah penawaran penelitian	
8	Menyetujui draft telaah staf / kajian, jika Draft kajian tidak disetujui, dikembalikan ke Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan. Jika Draft disetujui, maka diteruskan ke Direktur SPU							Surat Permohonan, Database Penelitian, masukan hasil koordinasi, Regulasi	15 menit	Kajian / telaah penawaran penelitian	
9	Menyetujui kajian/ telaah penawaran penelitian kemudian diajukan ke Direktur Utama melalui TNDE; jika tidak disetujui, dikembalikan ke Koordinator Pendidikan dan Penelitian							Surat Permohonan, Database Penelitian, masukan hasil koordinasi, Regulasi	15 menit	Surat balasan kepada institusi pengirim	**TNDE**



Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes
NIP.196402141990022001