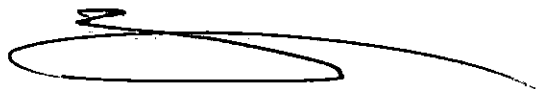


 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENELITIAN		
	No. Dokumen SPO. DIK.006.	No. Revisi 03	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 25 Februari 2022	 Ditetapkan Direktur Dr. Untung Gunarto Sp.S.,MM NIP. 19650909 200001 1 001	

PENGERTIAN	Suatu prosedur atau tatacara Penelitian di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Penelitian adalah kegiatan ilmiah yang berpusat pada analisis, dilakukan dengan sistematis dan konsisten, bertujuan untuk mengungkapkan kebenaran.
TUJUAN	Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan Penelitian di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo
KEBIJAKAN	- Peraturan Direktur RSUD Prof.. Dr. Margono Soekarjo Nomor 445/02273/II/2021 Tentang Kebijakan Pelayanan - Peraturan Direktur RSUD Prof.. Dr. Margono Soekarjo Nomor 445/02135/II/2022 Tentang Praktek Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo
PETUGAS	- Diklit - KEPK
PROSEDUR	- Calon peneliti yang akan melaksanakan penelitian, membawa surat pengantar dari institusi pendidikan yang ditujukan kepada Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto dan diserahkan ke Subbag Tata Usaha dan Hukmas, sedangkan untuk karyawan internal dapat mengajukan proposal dengan surat pengantar dari Kepala Unit Kerja terkait. - Surat pengajuan mendapat disposisi dari Direktur dan diserahkan oleh Subbag Tata Usaha dan Hukmas ke Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) - Surat permohonan Penelitian ditindak lanjuti oleh Bidang Diklit dengan melakukan screening perlu dilakukan review etik atau tidak.

 RSUD. PROF. Dr. MARGONO SOEKARNO PURWOKERTO	PENELITIAN		
	No. Dokumen SPO. DIK.006.	No. Revisi 03	Halaman 2/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 25 Februari 2022	Ditetapkan Plt. Direktur  <u>Dr. Untung Gunarto Sp.S.,MM</u> NIP. 19650909 200001 1 001	

	d. Jika diperlukan review etik, maka akan dilakukan review etik sesuai prosedur review etik proposal. Hasil review akan menentukan diterbitkannya ijin penelitian. e. Jika tidak diperlukan review etik maka Bidang Diklit menerbitkan surat ijin penelitian yang ditanda tangani oleh Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan dengan tembusan ke unit kerja yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian. f. Calon peneliti dapat mengambil surat ijin penelitian tersebut ke Bidang Diklit, dengan melakukan proses pembayaran terlebih dahulu sesuai pola tarif yang berlaku sebelum kegiatan penelitian dimulai. g. Surat ijin penelitian tersebut berlaku 1 bulan dan dapat diperpanjang jika pelaksanaan penelitian belum selesai dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan perpanjangan dan membayar biaya sesuai pola tarif yang berlaku. h. Calon peneliti wajib menyerahkan hasil penelitian (soft & hard copy) ke Bidang Diklit dan mendapat surat keterangan telah selesai melaksanakan penelitian dari Bidang Diklit.
UNIT TERKAIT	Seluruh unit kerja