

## FORM IDENTITAS

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2021
	Tanggal Revisi	28 Desember 2021
	Tanggal Efektif	1 Januari 2022
<b>PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
	  <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah c. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, sebagaimana diubah dengan PMK No. 142/PMK.02/2018; d. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata. e. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali. f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022. g. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi h. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali i. Rencana Strategis Politeknik Pariwisata Bali Tahun 2019	a) Dosen atau pengajar di Politeknik Pariwisata Bali b) Mampu melaksanakan kegiatan penelitian c) Mampu menggunakan metode yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta kompleksitas dan ketajaman hasil penelitian, d) Mampu menyusun proposal penelitian yang sesuai ketentuan yang ada
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Komputer Artikel jurnal
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

BAGAN FLOWCHART

PROSEDUR PEMROSESAN PROPOSAL PENELITIAN INDIVIDU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Admin P3M	Sek Bidang Penelitian	Reviewer (Proposal/Keuangan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman kepada dosen						1 hari		
2	Menyerahkan proposal penelitian, lengkap dengan RAB, rencana kerja (jadwal) penelitian, dan CV peneliti								
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan proposal (RAB, rencana kerja penelitian, dan CV) dan mencatatnya dalam logbook					Logbook/ Buku Catatan Penelitian	1 hari	Proposal sudah dicatat pada Logbook	
4	Mengganti sampul proposal yang berisi identitas peneliti dengan sampul anonim yang berisi nomor penelitian (kode peneliti)							Sampul sudah diganti dan diberi nomor/kode	
5	Menentukan reviewer yang sesuai dengan topik penelitian								
6	Mencatat nama reviewer yang telah ditentukan untuk masing-masing proposal							Logbook sudah diupdate dengan nama reviewer	
7	Mendistribusikan proposal kepada reviewer proposal dan RAB kepada Reviewer Keuangan						1 hari		
8	Memeriksa proposal dan RAB penelitian, memberi penilaian pada form yang disediakan, dan menyerahkan kembali pada admin P3M						1 minggu	Form penilaian proposal	
9	Mencatat review yang diberikan. Apabila ada hal yang perlu diperbaiki, proposal beserta hasil review dikembalikan kepada peneliti untuk diperbaiki						1 hari	Logbook sudah diupdate dengan hasil review	
10	Menyerahkan proposal yang telah disetujui kepada peneliti						1 hari	Logbook sudah diupdate dengan tanggal proposal disetujui	
11	Menyerahkan proposal yang telah dijilid kepada P3M						1 minggu	Proposal yang telah dilid	
12	Mencatat dan mengarsip proposal penelitian							Logbook sudah diupdate	