









FORM IDENTITAS

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

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Admin P3M	Sek Bidang Penelitian	Reviewer (Proposal/Keuangan)	Ka PPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft SK Penelitian							3 hari	SK Penelitian	
2	Memeriksa SK Penelitian (redaksi dan detail lain)									
3	Memeriksa dan memparaf pada SK Penelitian									
4	Menyerahkan SK yang telah diparaf Ka P3M kepada Direktur untuk ditandatangani									
5	Menandatangani SK Penelitian							2 hari		
6	Memberikan SK Penelitian kepada peneliti beserta surat pengantar penelitian lapangan							1 hari		
7	Mengupdate catatan pada Logbook dengan menambahkan tanggal SK						Logbook/ Buku Catatan Penelitian		Logbook yang sudah di update	
8	Mengarsip SK Penelitian						Logbook/ Buku Catatan Penelitian		SK telah diarsip	