

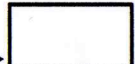
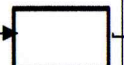

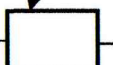
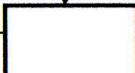
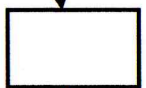





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	01 Maret 2023
<b>TGL REVISI</b>	06 Maret 2023
<b>TGL EFEKTIF</b>	23 Maret 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA</p>  <p style="text-align: center;">Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001</p>
<b>NAMA SOP</b>	SOP Akuntabilitas dan Pelaporan
<b>DASAR HUKUM</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Kemendibudristek No. 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 108 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya</li><li>3 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Resiko</li><li>4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 59 tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja</li><li>5 Renstra Universitas Brawijaya 2022 - 2027</li><li>6 Renstra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 2022 -2027</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan dan Pelaksanaan</li><li>2 SOP Monitoring dan Evaluasi</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Format</li><li>2 Laporan hasil kegiatan unit per triwulan</li><li>3 Borang Data</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Proses SOP Akuntabilitas dan Pelaporan FIB UB tidak diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan					Mutu Baku		
		Tim SAKIP	Pimpinan	Pimpinan Unit	Bagian/ Jurusan. Unit	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tim SAKIP menyiapkan dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada Pimpinan					Dokumen format	2 hari	
2	Pimpinan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing unit kerja					Dokumen format	2 jam	
3	Pimpinan Unit kerja mengarahkan staf untuk mengisi data kinerja dan menyiapkan data dukung					Dokumen format	2 jam	
4	Staf Unit mengisi data sesuai format dan menyiapkan data dukung kinerja Unit. Unit memberikan pelaporan hasil kinerja unit per triwulan					Laporan hasil kegiatan per triwulan	3 hari	
5	Pimpinan unit mengevaluasi data dan informasi kinerja Unit					Hasil laporan kegiatan per triwulan	3 hari	
6	Tim SAKIP menghimpun data dan informasi kinerja dari masing masing unit kerja				Tidak	Hasil laporan kegiatan per triwulan	3 hari	
7	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Unit					Hasil laporan kegiatan per triwulan	3 hari	
8	Laporan Kinerja Unit dikumpulkan dan dikirim ke SAKIP atau drive SAK					Borang Kegiatan	1 hari	Hasil laporan kegiatan dikumpulkan ke SAKIP atau Drive SAK