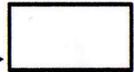
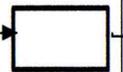
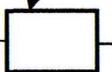
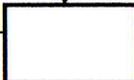
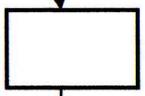
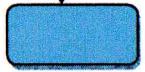




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
TGL REVISI	06 Maret 2023
TGL EFEKTIF	23 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	<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>
NAMA SOP	SOP Akuntabilitas dan Pelaporan
DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kemendibudristek No. 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)2 Peraturan Pemerintah No. 108 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya3 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Resiko4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 59 tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja5 Renstra Universitas Brawijaya 2022 - 20276 Renstra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 2022 -2027	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perencanaan dan Pelaksanaan2 SOP Monitoring dan Evaluasi3	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Format2 Laporan hasil kegiatan unit per triwulan3 Borang Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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