



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

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

21 Juni 2023

TGL REVISI


28 Juni 2023

TGL EFEKTIF

28 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

DEKAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA



Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D.
NIP. 197301032005012001

NAMA SOP

SOP Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM

- 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 Brawijaya
3. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Resiko
- 4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 59 tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja
- 5 Renstra Universitas Brawijaya 2022 – 2027
- 6 Renstra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 2022 -2027

KETERKAITAN

- 1 SOP Akuntabilitas dan Pelaporan
- 2 SOP Monitoring dan Evaluasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN









- 1 Proposal Kegiatan
- 2 Laporan Hasil Kegiatan
- 3 Sistem Informasi Layanan (SISTER, SIAKAD, SINATRA)
- 4 Data Dasar dari Unit dan Bagian Layanan Fakultas
- 5 Manual Kerja/IKU Universitas Brawijaya

PERINGATAN

Jika Proses SOP Pengumpulan Data Kinerja FIB UB tidak diproses maka pencatatan dan pelaporan kinerja akan sulit dilakukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit/ Bagian/ Departemen/Program Studi	Bagian Keuangan	LDPADU	Tim SAKIP	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Proposal Kegiatan sesuai keperluan/Proker						Proposal kegiatan	1 hari	Proposal kegiatan
2.	Pengawasan pelaksanaan kegiatan dan persiapan pelaporan						Checklist pengecekan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan	Sesuai waktu berjalannya kegiatan	Checklist pengecekan kegiatan Checklist Proker
3.	Pelaporan kegiatan						Laporan kegiatan	10 hari setelah kegiatan selesai	Laporan kegiatan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
4.	Pemetaan Data yang diperoleh dari kegiatan berjalan dan dilaporkan						Data	3 hari	Data dan bagan/checklist
5.	Penarikan, Penghimpunan dan Pendataan Data dari Unit/Bagian/ SI						Data	1 hari	
6.	Kategorsisasi Data dan Penataan data di database fakultas						Data	2 hari	Data dan bagan/checklist
7.	Verifikasi Data, Klarifikasi dan evaluasi data						Data Catatan verifikasi, Klarifikasi	2 hari	Data dan bagan/checklist

							dan evaluasi data		
8.	Penggunaan Data Capaian Kinerja						Data di datase Ungahan data di SISAKIP	1 hari	Data Kinerja

