



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 FAKULTAS ILMU BUDAYA
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.012/005
TGL PEMBUATAN	19 Januari 2024
TGL REVISI	22 April 2024
TGL EFEKTIF	22 April 2024
DISAHKAN OLEH	 DEKAN  Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001
NAMA SOP	SOP Pelaporan Kegiatan dan Laporan Penggunaan Anggaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 108 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya Permen PAN RB No. 53 Tahun 2014 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 tahun 202 tentang Standar Mutu Berbasis Resiko Renstra Universitas Brawijaya 2022 - 2027 Renstra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 2022 -2027 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami kebijakan Pelaporan Kegiatan dan Laporan Penggunaan Anggaran Memiliki kemampuan menganalisa hasil laporan kegiatan dan penggunaan anggaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian Kinerja Rektor kepada Dekan FIB Rencana Aksi SAKIP Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Pedoman/manual indikator SAKIP Laptop Aplikasi penunjang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data digital

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		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					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	