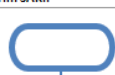











KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 FAKULTAS ILMU BUDAYA  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

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

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