














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

NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.012/001
TGL PEMBUATAN	15 Januari 2024
TGL REVISI	20 Februari 2024
TGL EFEKTIF	20 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 DEKAN Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D. NIP. 197301032005012001
NAMA SOP	SOP Perencanaan dan Penganggaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kemendibudristek No. 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Peraturan Pemerintah No. 108 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 tahun 202 tentang Standar Mutu Berbasis Resiko Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 59 tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja Renstra Universitas Brawijaya 2022 - 2027 Renstra Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya 2022 -2027 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi perencanaan dan penganggaran kegiatan memiliki kemampuan dalam menginterpretasi perencanaan dan penganggaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Borang Kegiatan Proposal Kegiatan Perjanjian Kinerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Proses SOP Perencanaan dan Penganggaran FIB UB tidak diproses maka tidak ada peningkatan kompetensi bagi tenaga pendidik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Bagian/ Jurusan. Unit	SAKIP	Dekan	Rektor	Pelaksana	Tim Keuangan Fakultas / Universitas	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit melakukan usulan kegiatan dalam bentuk proposal kegiatan unit							Borang Kegiatan	14 hari		
2	Semua pelaksanaan kegiatan unit ditampung							Disposisi list kegiatan	3 hari		
3	Usulan unit diteruskan ke Dekan Fakultas Ilmu Budaya untuk dapat diproses		Tidak		Ya			Disposisi list kegiatan dan proposal unit	3 hari		
4	Dekan mewakili fakultas melakukan perjanjian kinerja ke Rektor Universitas			Tidak				Perjanjian Kerja Kegiatan			
5	Perjanjian kinerja diteruskan dari Rektor Universitas ke Kementerian, Kebudayaan, Riset dan Teknologi							Perjanjian Kerja Kegiatan	1 hari		
6	Perjanjian kinerja telah disetujui oleh Kemdikbudristek dan Rektor Universitas, lalu diteruskan ke Dekan Fakultas Ilmu Budaya							Perjanjian Kerja Kegiatan	1 hari		
7	Perjanjian kinerja yang telah didapatkan Dekan Fakultas Ilmu Budaya, diketahui SAKIP dan unit lalu ke Kepala Prodi							1. Perjanjian Kerja Kegiatan 2. Borang kegiatan	1 hari	Laporan Perkembangan Kegiatan	
8	Kepala Prodi mengkomunikasikan kegiatan unit ke Tim Keuangan							1. Perjanjian Kerja Kegiatan 2. Borang kegiatan	1 hari	Laporan Perkembangan Kegiatan	
9	Unit melakukan usulan kegiatan dalam bentuk proposal kegiatan unit					Pendanaan		1. Perjanjian Kerja Kegiatan 2. Borang kegiatan	1 hari		