



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F40/ HK.01.02.a/77
TGL PEMBUATAN	15-Sep-23
TGL REVISI	15-Sep-23
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Direktur Prof. Dr. Moh. Khusaini, S.E., M.Si., M.A. NIP. 197101111998021001
NAMA SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Nomor 53 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Universitas Brawijaya 2 Nomor 99 Tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja 3 Permen PANRB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja 4 Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 PERMENDIKBUDRISTEK Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	1 Direktur Sekolah Pascasarjana 2 Wadir I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama 3 Wadir II Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya 4 KPS 5 Kepala Unit 6 Tim SAKIP SPUB
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Perencanaan Perjanjian Kinerja 2 SOP Penilaian Kinerja 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS
BRAWIJAYA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim SAKIP SPUB	Direktur SPUB	Wakil Direktur Bagian Keuangan	Wakil Direktur Bagian Akademik	KPS dan Kepala Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/bukti dukung kinerja Sekolah Pascasarjana						Bukti dukung capaian IKU SPUB	1 minggu	Bukti dukung capaian IKU SPUB	
2	Mengupload data/ bukti dukung kinerja Triwulan pada sistem SI SAKIP						Bukti dukung capaian IKU SPUB	1 minggu	Bukti dukung capaian IKU SPUB	
3	Menyusun Laporan Kinerja Triwulan/Semester/Tahunan						Draft Laporan Kinerja Triwulan/Semester/Tahunan	1 minggu	Draft Laporan Kinerja Triwulan/Semester/Tahunan	
4	Mengkoordinasikan hasil pelaporan Kinerja Triwulan/Semester/Tahunan dengan pimpinan						Draft Laporan Kinerja Triwulan/Semester/tahunan	1 minggu	Laporan Kinerja Triwulan/Semester/tahunan yang telah ditandatangani	
5	Mengupload dokumen Laporan Kinerja Triwulan/Semester/Tahunan						Laporan Kinerja Triwulan/Semester/tahunan yang telah ditandatangani	1 hari	Laporan Kinerja Triwulan/Semester/tahunan yang telah ditandatangani	
6	Menyampaikan hasil laporan kinerja pada rapat kerja pimpinan						PPT Laporan Kinerja	1 hari	PPT Laporan Kinerja	