









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

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F40/ HK.01.02.a/78
<b>TGL PEMBUATAN</b>	15-Sep-23
<b>TGL REVISI</b>	15-Sep-23
<b>TGL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur  Prof. Dr. Moh. Khusaini, S.E., M.Si., M.A. NIP. 197101111998021001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENILAIAN KINERJA SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Nomor 53 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Universitas Brawijaya</li> <li>2 Nomor 99 Tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>3 Permen PANRB nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja</li> <li>4 Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5 PERMENDIKBUDRISTEK Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Direktur Sekolah Pascasarjana</li> <li>2 Wadir I Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</li> <li>3 Wadir II Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya</li> <li>4 KPS</li> <li>5 Kepala Unit</li> <li>6 Tim SAKIP SPUB</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Perencanaan Perjanjian Kinerja</li> <li>2 Pengumpulan Kinerja</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENILAIAN 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	Melaporkan hasil capaian kinerja SPUB setiap triwulan						PPT Laporan Kinerja Triwulan	1 minggu	PPT Laporan Kinerja Triwulan	
2	Menganalisa dan mereview hasil capaian kinerja setiap triwulan						PPT Laporan Kinerja Triwulan	1 minggu	PPT Laporan Kinerja Triwulan	
3	Menilai hasil capaian dan menyampaikan arahan program kinerja yang belum tercapai pada rapat kerja pimpinan						PPT Laporan Kinerja yang telah direview	1 minggu	PPT Laporan Kinerja yang telah direview	
4	Menerima hasil penilaian kinerja, mencatat arahan Direktur, dan mengkoordinasikan hasil pelaporan dengan tim SAKIP						PPT Laporan Kinerja yang telah direview	1 minggu	PPT Laporan Kinerja yang telah direview	
5	Membuat rencana tindak lanjut terhadap penilaian yang telah diberikan dengan memfollow up kegiatan atau program kerja di bulan berikutnya						Rencana Tindak lanjut kinerja	1 hari	Rencana Tindak lanjut kinerja	
6	Mensosialisasikan hasil laporan kinerja pada rapat kerja pimpinan dengan unit kerja						PPT Laporan Kinerja yang telah direview dan Rencana Tindak lanjut	1 hari	PPT Laporan Kinerja yang telah direview dan Rencana Tindak lanjut	