





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	08 Juli 2023
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	08 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN  Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D. NIP. 197209191997021001
NAMA SOP	SOP PROGRAM KERJA FILKOM UB	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kemendikbud No. 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)2 Peraturan Pemerintah No. 108 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Brawijaya3 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 tahun 2022 tentang Standar Mutu Berbasis Risiko4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 76 Tahun 2022 tentang Satuan Akuntabilitas Kinerja5 Renstra Universitas Brawijaya 2022 - 20276 Renstra Fakultas Ilmu Komputer	<ol style="list-style-type: none">1 Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan2 Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi3 Kasubag Keuangan dan Kepegawaian4 Unit Kerja FILKOM UB adalah unit kerja di bawah Dekan selain Departemen	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1 Borang Kegiatan2 Proposal Kegiatan1 Perjanjian Kinerja	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Dekan FILKOM	Wakil Dekan II	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Departemen/ Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Persiapan penyusunan anggaran 2. Mengundang seluruh Pimpinan					Undangan	1 Hari		
2	1. Penjelasan mengenai pagu anggaran belanja yang diterima oleh program untuk aktivitas operasional 2. Menugaskan Kasubag Keuangan dan Kepegawaian untuk sosialisasi anggaran					Daftar Pagu tiap unit	1 Hari		
3	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian mensosialisasikan anggaran kepada masing-masing Unit Kerja untuk membuat rencana anggaran					Undangan	1 hari		
4	Unit kerja membuat kebutuhan rencana anggaran disertai dengan dokumen-dokumen pendukung dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Kepegawaian						5 Hari	1. RAB 2. Term of Reference 3. Spek Data Barang	
5	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian merekap rencana penyusunan anggaran dari masing-masing unit kerja dan menyerahkan hasil rekap ke Wakil Dekan II					1. RAB 2. Term of Reference 3. Spek Data Barang	5 Hari	Rekapan RAB	
6	1. Wakil Dekan II memeriksa rencana anggaran yang di buat oleh masing-masing Unit Kerja 2. Rencana anggaran yang tidak disetujui akan di kembalikan untuk direvisi		Memeriksa rencana anggaran 			1. RAB 2. Term of Reference 3. Spek Data Barang	2 Hari	Revisi RAB	
7	Rencana anggaran yang telah memenuhi persyaratan akan disetujui oleh Wakil Dekan II					1. RAB 2. Term of Reference 3. Spek Data Barang	2 Hari	RAB yang sudah disahkan	