
























 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM	NOMOR SOP	SOP-FISH.BKP-01
	TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	8 MEI 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Barobang Sigit Widodo, M.Pd. NIP. 197303032006041002
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PERUBAHAN RKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya; Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 164/E/KPT/2022 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Tahun 2020-2024; 	<ol style="list-style-type: none"> Merupakan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum; Merupakan Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); Wakil Dekan I (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni); Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum; Kepala Seksi (Kasi) Bidang II; 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Rektor Nomor 35 tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 Universitas Negeri Surabaya; Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kesatu Atas Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Surabaya Tahun 2020-2024; 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT); Surat Pengajuan Perubahan RKAT (dilengkapi dengan Matriks perubahan RKAT); 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data manual (Arsip) dan Elektronik di RAVASA	

1. PEMBUATAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala seksi Bidang II	Wakil Dekan 1 dan Koorprodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum menerima Pagu Prediksi dr Jumlah Mhs yg bayar tahun sebelumnya dr keuangan Pusat					Laporan realisasi dan Alokasi Dana FISH	1 hari	Laporan realisasi dan Alokasi Dana FISH	
3	Dekan rapat dengan Wakil Dekan Bidang I dan II beserta Koorprodi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan					Laporan realisasi dan Alokasi Dana FISH	1 hari	- Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Rencana Kegiatan	
4	Dekan Memimpin Rapat Pembagian Pagu kepada Wakil Dekan dan Koorprodi					Rencana kegiatan	1 hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
5	Wakil Dekan II memimpin rapat Penyusunan RKAT dan TOR Kegiatan bersama Wakil Dekan I dan Koorprodi					Rencana kegiatan	1 hari	Undangan, Daftar hadir, Notulen	
6	Wakil Dekan 1 dan 2 beserta Koorprodi membuat RKAT dan TOR Kegiatan					Rencana kegiatan	1 hari	RKAT dan TOR Kegiatan	
7	Dekan Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT		Tidak sesuai			RKAT dan TOR Kegiatan	1 hari	RKAT dan TOR Kegiatan Final	
8	Kasi Bidang II Melakukan Input RKAT Final di RAVASA					RKAT dan TOR Kegiatan Final	1 hari	RKAT Output RAVASA	
9	Kasi Bidang II membagikan pengesahan RKAT ke masing2 Bidang & Prodi					RKAT Output RAVASA	1 hari		
10	Selesai								

2. PERUBAHAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Wakil Dekan 1 dan Koorprodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Wakil Dekan Bidang I / Wakil Dekan Bidang II /Koorprodi Mengajukan Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
2	Dekan Menerima adanya Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
3	Dekan Mendisposisikan Pengajuan Perubahan RKAT ke Wakil Dekan Bidang II					Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	1 hari	Matriks Perubahan RKAT dan Surat Pengajuan Perubahan RKAT	
4	Wakil Dekan Bidang II Memimpin Rapat untuk Perubahan RKAT					Matriks Perubahan RKAT	1 hari	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, RKAT Perubahan	
5	Dekan Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT Terbaru					Matriks Perubahan RKAT dan RKAT Perubahan	1 hari	Matriks Perubahan RKAT, RKAT Final, Berita Acara Perubahan RKAT	
6	Kasi Bidang II Melakukan Input RKAT Final di RAVASA					Matriks Perubahan RKAT dan RKAT Final	1 hari	RKAT Output RAVASA	
7	Kasi Bidang II membagikan pengesahan RKAT ke masing2 Bidang & Prodi					RKAT Output RAVASA	1 hari		
8	selesai	