

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUK-01
	TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2026
	TGL. REVISI	07 Januari 2026
	TGL. AKTIF	09 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis  Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAN PERUBAHAN RKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya; 5. Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024; 6. 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;	1. Merupakan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis; 2. Merupakan Wakil Dekan II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, Teknologi Komunikasi dan Informasi); 3. Wakil Dekan I (Pembelajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan dan Alumni); 4. Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis; 5. Kepala Seksi (Kasi) Bidang II;	
ETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Peraturan Mentri Keuangan (PMK) No. 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026 2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 39 Tahun 2026 Tentang Standart Biaya Masukan Universitas Negeri Surabaya Tahun 2026	1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT); 2. 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 Ekonomika dan Bisnis menerima Pagu Prediksi dr Jumlah Mhs yg bayar tahun sebelumnya dr keuangan Pusat				 	Laporan realisasi dan Alokasi Dana FEB	1 hari	Laporan realisasi dan Alokasi Dana FEB	
3	Dekan rapat dengan Wakil Dekan Bidang I dan II beserta Koorprodi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan				 	Laporan realisasi dan Alokasi Dana FEB	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					RKAT dan TOR Kegiatan	1 hari	RKAT dan TOR Kegiatan Final	
8	Kasi Bidang II Melakukan Input RKAT Final di RAVASA				 sesuai	RKAT dan TOR Kegiatan Final	3 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								