



PEMBUATAN DAN PERUBAHAN RKAT

SOP-FEB. 01. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN DAN PERUBAHAN RKAT



SOP-FEB. 01. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam proses penyusunan dan perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis.
- b. Menjamin proses perencanaan anggaran berjalan tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi.
- c. Menghasilkan RKAT yang selaras dengan target kinerja fakultas dan universitas.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

- a. Proses penyusunan RKAT awal
- b. Proses perubahan RKAT

3. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya;
- e. Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
- f. 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;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025;
- h. Peraturan Rektor Nomor 35 tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 Universitas Negeri Surabaya

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. RKAT (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan): Dokumen perencanaan tahunan yang berisi program kegiatan dan anggaran fakultas.
- b. TOR (Term of Reference): Kerangka acuan kegiatan yang menjelaskan detail program.
- c. Pagu Anggaran: Batas maksimal anggaran yang dialokasikan.
- d. RAVASA: Sistem/aplikasi yang digunakan untuk input dan pengelolaan RKAT.
- e. Matriks Perubahan RKAT: Dokumen yang memuat rincian perubahan anggaran/kegiatan.
- f. Berita Acara: Dokumen resmi hasil rapat atau kesepakatan.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis: Bertanggung jawab atas persetujuan, verifikasi, dan keputusan akhir RKAT.
- b. Wakil Dekan II: Mengkoordinasikan penyusunan dan perubahan RKAT.
- c. Wakil Dekan I & Koorprodi: Menyusun rencana kegiatan dan usulan RKAT.
- d. Kasi Bidang II: Mengelola administrasi, input sistem, dan distribusi dokumen RKAT.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Penyusunan RKAT harus mengacu pada:
 1. Standar biaya masukan (SBM) yang berlaku
 2. Rencana strategis institusi
- b. RKAT disusun berdasarkan:
 1. Evaluasi realisasi anggaran sebelumnya
 2. Pagu anggaran yang diterima
- c. Setiap perubahan RKAT harus:
 1. Diajukan secara resmi
 2. Disertai dokumen pendukung (matriks perubahan, TOR, dll.)
 3. Disetujui oleh Dekan
- d. Seluruh dokumen:
Disimpan dalam bentuk arsip manual dan elektronik (RAVASA)

7. URUTAN PROSEDUR

Prosedur Pembuatan RKAT

1. Penerimaan Pagu Anggaran
Dekan menerima pagu prediksi berdasarkan data keuangan sebelumnya.
2. Rapat Awal
Dekan rapat dengan Wakil Dekan I & II serta Koorprodi untuk membahas rencana kegiatan.
3. Pembagian Pagu
Dekan memimpin rapat pembagian anggaran ke masing-masing bidang/prodi.
4. Rapat Penyusunan RKAT
Wakil Dekan II memimpin rapat penyusunan RKAT dan TOR bersama WD I dan Koorprodi.
5. Penyusunan Dokumen
WD I, WD II, dan Koorprodi menyusun RKAT dan TOR kegiatan.
6. Verifikasi
Dekan melakukan verifikasi dan finalisasi RKAT:
 - a. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk revisi
 - b. Jika sesuai akan dilanjutkan
7. Input Sistem
Kasi Bidang II menginput RKAT final ke sistem RAVASA.
8. Distribusi
Kasi Bidang II membagikan RKAT yang telah disahkan ke masing-masing unit.

Prosedur Perubahan RKAT

1. Pengajuan Perubahan
WD I / WD II / Koorprodi mengajukan perubahan RKAT disertai dokumen pendukung.
2. Penerimaan oleh Dekan
Dekan menerima dan menelaah usulan perubahan.
3. Disposisi
Dekan mendisposisikan ke Wakil Dekan II.
4. Rapat Perubahan
Wakil Dekan II memimpin rapat pembahasan perubahan RKAT.

5. Verifikasi dan Finalisasi
Dekan melakukan verifikasi:
 - a. Jika tidak sesuai akan revisi
 - b. Jika sesuai akan disahkan
6. Input Perubahan
Kasi Bidang II menginput RKAT perubahan ke RAVASA.
7. Distribusi
RKAT final hasil perubahan didistribusikan ke seluruh bidang/prodi.

8. DIAGRAM 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					RKAT dan TOR Kegiatan Final	3 hari	RKAT Output RAVASA	
9	Kasi Bidang II membagikan pengesahan RKAT ke masing 2 Bidang & Prodi					RKAT Output RAVASA	1 hari		
10	Selesai								

PERUBAHAN RKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II	Wakil Dekan 1 dan Koordinator	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	
5	Dekan Melakukan Verifikasi dan Finalisasi RKAT Terbaru					Matriks Perubahan RKAT dan RKAT Perubahan	1 hari	Matriks Perubahan RKAT, RKAT Final, Berita Acara Perubahan	
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								

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pembuatan dan perubahan rkata