

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PENYUSUNAN RKAT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Penyusunan RKAT	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-KU5-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Toyibah, SH NIP 196703041990032001 (Kasubbag Keu. & SDM)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si NIP 1967030419922001 (Dekan)	Pengendalian  Susantono, SE NIP.197001221990051001 (Kabag. Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.
4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2020 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum.
9. Peraturan Rektor No.5057/J03/KU/2007 tentang Kebijakan Pengelolaan Keuangan Universitas Airlangga.
10. Peraturan Rektor No.5594/J03/KU/2007 tentang mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Universitas Airlangga.
11. Peraturan Rektor No. 16 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Universitas Airlangga dengan Sumber Dana Masyarakat.
12. Peraturan Rektor No. 45 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional di lingkungan Universitas Airlangga Tahun 2023

B. KETERKAITAN

1. Dokumen Renstra 2021-2026 Fakultas
2. Kontrak Target Kinerja Pimpinan (Dekan) Fakultas Sains dan Teknologi
3. Dokumen Petunjuk Operasional Pelaksana Anggaran (POPA) 2024
4. Dokumen RKAT T-1
5. SOP-UNAIR-KEU-02 : Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Ketua Departemen
4. Koordinator Prodi
5. Kabag TU
6. Kasubbag Keuangan dan SDM
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu/PUMK
 - Memiliki pengetahuan dalam manajemen keuangan
 - Memiliki keahlian dalam mengoperasikan Microsoft Office
 - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
 - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Aplikasi MS Word dan Excel
4. Aplikasi SIM Keuangan
5. Printer

E. PERINGATAN

Jika Fakultas dalam penyusunan RKAT tidak berdasarkan dengan panduan penyusunan POPA dan target kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Penyusunan RKAT tidak dapat terealisasi sesuai dengan kadwal yang ditentukan.

F. URAIAN SOP

a. Tahap Persiapan

1. **Rektor** memberikan pagu anggaran kepada **Dekan** berdasarkan kontrak kinerjadan **program kerja fakultas**
2. **Dekan** menugaskan kepada **Wakil Dekan 2** untuk menyusun proyeksi anggaran berdasarkan pagu anggaran dan kontrak kinerja dalam jangka waktu 1 minggu.

b. Pelaksanaan

1. **Wakil Dekan 2** bersama **Kabag TU** Menyusun proyeksi anggaran sesuai pagu anggaran, target fakultas yang tertuang dalam **kontrak kinerja dan program kerja departemen/prodi dalam waktu 1 minggu**
2. **Wakil Dekan 2** mengirimkan proyeksi anggaran ke **direktur keuangan (waktu 1 hari)**
3. **Direktur keuangan** menelaah dan mengesahkan proyeksi anggaran serta dalam **waktu 1 minggu** dan mengirimkan ke fakultas (u.p Wakil Dekan 2)
4. **Wakil Dekan 2** menugaskan **Kabag TU dan kasubag keuangan** untuk menyusun RKAT fakultas berdasarkan proyeksi anggaran yang ditetapkan oleh **direktur keuangan** dalam waktu **3 hari**
5. **Kasubbag Keuangan, bersama PUMK** melakukan sinkronisasi data belanja pegawai dan non pegawai dalam waktu **1 hari**
6. **Kabag TU bersama Kasubbag Keuangan** melakukan kompilasi dan verifikasi data keuangan dalam waktu **1 hari**
7. **Kabag TU** melaporkan hasil kompilasi dan verifikasi anggaran ke **Wadek 2** **dalam satu hari yang sama**
8. **Wadek 2 bersama Dekan dan Wadek 1 dan 3** melakukan telaah usulan RKAT yang disesuaikan dengan Renstra fakultas dan kebijakan universitas dan dibantu **Kabag TU bersama Kasubbag Keuangan** dalam rentang waktu **1 minggu setelah kompilasi.**
9. **Dekan** menyetujui dan mengesahkan dengan menandatangani RKAT fakultas yang telah disesuaikan dengan kekuatan anggaran yang merujuk tahun sebelumnya maksimum **1 hari setelah proses telaah usulan RKAT.**

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Draf dokumen RKAT Fakultas
2. Revisi draft RKAT Fakultas
3. Dokumen final RKAT Fakultas yang telah disahkan

FLOWCHART

