STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEUANGAN DAN ASET

FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERTANIAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro berkomitmen untuk selalu meningkatkan mutu pelayanan pendidikan melalui sistem penjaminan mutu. Penjaminan mutu di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana, di mana hal tersebut dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF).

Salah satu wujud dari komitmen Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro dalam penjaminan mutu adalah dengan disusunnya Manual Prosedur (MP) yang dapat dijadikan sebagai sebuah pedoman bagi segenap civitas akademika dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Pimpinan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Keuangan dan Aset Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Pertanian berharap agar Manual Prosedur ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Semarang, Februari 2026
Dekan,

Prof. Sugiharto, S.Pt., M.Sc., Ph.D.
NIP. 198005192006041002

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN LSNK	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan dan operasional organisasi secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan pengelolaan keuangan yang tertiba dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, pengajuan keuangan yang dilakukan melalui bidang keuangan Fakultas dengan LSNK harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang jelas, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan LSNK ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pihak yang terkait agar proses pengajuan, verifikasi, persetujuan cairan, dan pertanggungjawaban keuangan dapat berjalan secara konsisten, teratur, dan terkontrol.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dan LSNK ini disusun sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengajuan keuangan agar dapat berjalan secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini SOP memiliki tujuan untuk memastikan setiap proses pengajuan keuangan yang dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.2.Tujuan

1) Memberikan pedoman yang jelas dalam pelaksanaan pengajuan keuangan dengan LSNK;
2) Mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan tertib dalam beradministrasi;
3) Meminimalkan kesalahan dan penyimpangan dalam proses pengajuan dan penggunaan anggaran;
4) Mendukung penerapan tata kelola organisasi yang baik (*good governance*).

1.3.Sasaran

Sasaran dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan LSNK ini adalah seluruh civitas akademika Fakultas Peternakan dan Pertanian dan pihak terkait yang terlibat dalam proses pengajuan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan dengan LSNK.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1.Pengertian

1) Keuangan merupakan sebuah ilmu atau praktik pengelolaan dana, asset, dan sumber daya moneter yang mencakup akvitias perolehan, alokasi, investasi, serta pengeluaran uang. Hal tersebut juga dapat melibatkan pengelolaan risiko guna untuk mencapai tujuan finansial, baik bagi individu (pribadi), Perusahaan (bisnis), maupun pemerintah (publik).
2) Langsung Non Kontrak (LSNK) merupakan Lembaga yang bertugas untuk melaksanakan proses sertifikasi terhadap kompetensi, system, ataupun produk di bidang non-konstruksi sesuai dengan standar, ketentuan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. LSNK berperan sebagai pihak yang mengelola, memverifikasi, dan memfasilitasi proses administrasi serta pendanaan kegiatan sertifikasi atau kegiatan pendukung lainnya secara tertib, transparan, dan akuntabel.
3) PPK SUKPA merupakan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab dalam mengelola, memverifikasi, serta menandatangani Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA) sebagai dasar untuk pengajuan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4) Pengguna/Pemilik Program Anggaran (PPA) merupakan pejabat yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian output serta outcome dari suatu program atau kegiatan yang didanai melalui anggaran, sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran guna untuk melaksanakan Sebagian kewenangannya dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran, termasuk

pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dan pengendalian administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6) Verifikator Keuangan Pusat adalah pejabat atau petugas yang ditunjuk pada tingkat pusat yang bertugas melakukan pemeriksanaan, pengujian, dan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, serta kesesuaian dokumen adminitrasi dan keuangan sebelum dilakukan persetujuan, pencairan, atau pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan proses pengelolaan keuangan unit, mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung untuk pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan unit sesuai dengan ketenturan peraturan perundang-undangan.

2.2.Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur mengenai Pengajuan Keuangan dengan LSNK ini berlaku di lingkup Fakultas Peternakan dan Pertanain Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

1) UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2) UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3) UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksanaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4) PP No.60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
5) Kebijakan internal dan pedoman keuangan LSNK;

4. PROSEDUR

4.1.Pihak yang Terkait

1) Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro atau pihak pemohon pengajuan keuangan;
2) Lembaga Setifikasi Non Konstruksi (LSNK);
3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK SUKPA);
4) Pengguna/Pemilik Program Anggaran (PPA);
5) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
6) Verifikator Keuangan Pusat;
7) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU);
8) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU);
9) Bagian keuangan yang bertanggungjawab atas pencairan dan pencatatan keuangan.

4.2.Prosedur

1) Pemohon mengumpulkan dokumen ke bagian keuangan Fakultas. Setelah dokumen dinyatakan benar, lalu diajukan ke keuangan pusat dengan menginput dokumen melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan Fakultas;
2) Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh SUKPA;
3) Dokumen yang telah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak jika ada);
4) Dokumen yang sudah disetujui diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA;
6) SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar);
7) SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA;
8) SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali;
9) SPM diverifikasi oleh KPPKU;
10) SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU;
11) SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan.

5. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan LSNK ini, diharapkan seluruh proses pengajuan dan pengelolaan keuangan dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, transparan, dan akuntable. SOP ini menjadi pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam mendukung pengelolaan keuangan yang professional serta meningkatkan kepercayaan dan integritas dalam pelaksanaan seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN LSNK

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU	Keterangan
1.	Dokumen yang sudah benar diajukan ke keuangan pusat dengan input melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas	Mulai						(dokumen lengkap, sudah diverifikasi, scan dokumen)
2.	Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh SUKPA							
3.	Dokumen yang terlah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak jika ada)							
4.	Dokumen yang sudah disetujui diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran)							
5.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA							
6.	SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar)							
7.	SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA							
8.	SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali							
9.	SPM diverifikasi oleh KPPKU							
10.	SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU							
11.	SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan						Selesai	Dana dicairkan melalui Rekening PIC / Yang bersangkutan / Rekanan

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN LSK	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka menjamin tertib dalam administrasi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan keuangan, diperlukan mekanisme pengajuan keuangan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Pengajuan keuangan melalui LSK ini menjadi bagian penting dalam proses pencairan dan pertanggungjawaban anggaran agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta prinsip pengelolaan keuangan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai sebuah pedoman dalam pelaksanaan pengajuan keuangan dengan LSK.

1.2.Tujuan

1) Memberikan pedoman yang jelas dalam pelaksanaan pengajuan keuangan dengan LSK;
2) Menjamin keseragaman proses pengajuan keuangan di seluruh unit kerja di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
3) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan;
4) Meminimalkan kesalahan administrasi dan risiko penyimpangan dalam pengajuan keuangan;

1.3.Sasaran

Sasaran dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan LSK ini adalah seluruh civitas akademika Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro dan pihak terkait yang terlibat dalam proses pengajuan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan dengan LSK, serta pejabat pengelolaan keuangan dan pihak terkait lainnya.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1.Pengertian

1) LSK merupakan dokumen dan/atau sistem yang digunakan sebagai dasar pengajuan dan pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2) Pengajuan keuangan merupakan sebuah proses permohonan pencairan dana terhadap kegiatan yang telah direncanakan dan/atau dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang tersedia;
3) Keuangan Fakultas adalah seluruh kegiatan pengelolaan dana yang penganggaran dalam kewenangan Fakultas, yang meliputi; proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Fakultas dan Universitas;
4) Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran (PPK SUKPA) merupakan pejabat yang diberikan kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) guna untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran, serta bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5) Pejabat Pengelola Anggaran (PPA) merupakan pejabat yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian output serta outcome dari suatu program atau kegiatan yang di danai melalui anggaran, sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Pengguna Anggaran (PA) guna untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran, termasuk pengambilan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran pada satuan kerja;
7) Verifikator Keuangan Pusat merupakan pejabat atau petugas pada unit keuangan tingkat pusat yang bertugas melalukan pemeriksaan, penelitian, dan verifikasi administratif serta substansi terhadap dokumen pengajuan keuangan dari unit kerja, guna untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, kesesuaian dengan

anggaran, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan sebelum proses persetujuan dan pencairan dana dilakukan;

8) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan, mengendalikan, memfasilitasi, dan mengawasi proses pengelolaan keuangan unit, mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan, pengelolaan administrasi kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan unit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan LSK ini mencakup seluruh tahapa pengajuan keuangan dengan LSK, mulai dari persiapan dokumen, proses verifikasi, persetujuan, hingga sampai pada pencairan dana.

3. LANDASAN HUKUM

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4) Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait;
5) Kebijakan internal dari Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro terkait pengelolaan keuangan.

4. PROSEDUR

4.1.Pihak Yang Terkait

1) Keuangan Fakultas;
2) Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran (PPK SUKPA);
3) Pejabat Pengelolaan Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran (PPA dan KPA);
4) Verifikator Keuangan Pusat;
5) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU);
6) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU);

4.2.Prosedur

1) Dokumen yang sudah benar diajukan ke keuangan pusat dengan input melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas;
2) Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh SUKPA;
3) Dokumen yang telah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak (jika ada));
4) Dokumen yang sudah disetujui diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA;
6) SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar);
7) SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA;
8) SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi Kembali;
9) SPM diverifikasi oleh KPPU;
10) SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU;
11) SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan.

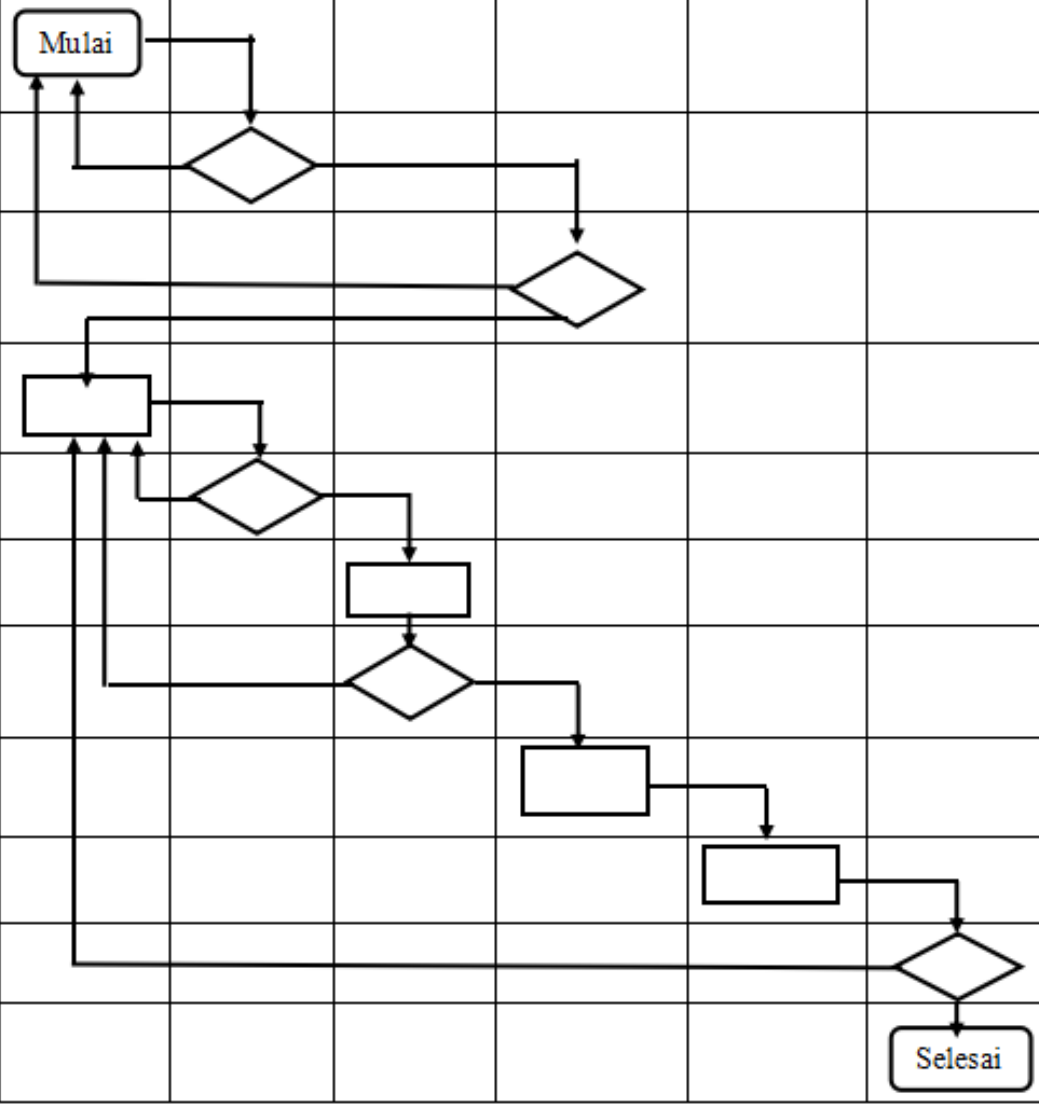
5. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan LSK ini menjadi sebuah pedoman resmi seluruh civitas akademika Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro dalam melaksanakan pengajuan keuangan. Dengan diterapkannya SOP ini, diharapkan proses pengajuan keuangan dapat berlangsung dengan tertib, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini SOP ini dapat ditinjau dan disempurnakan secara

berkala sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan yang akan diterapkan di lingkungan kerja Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN LSK

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU	Keterangan
1.	Dokumen yang sudah benar diajukan ke keuangan pusat dengan input melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas							(dokumen lengkap, sudah diverifikasi, scan dokumen)
2.	Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh SUKPA							
3.	Dokumen yang telah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak jika ada)							
4.	Dokumen yang sudah disetujui diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran)							
5.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA							
6.	SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar)							
7.	SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA							
8.	SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali							
9.	SPM diverifikasi oleh KPPKU							
10.	SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU							
11.	SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan							Dana dicairkan melalui Rekening PIC / Yang bersangkutan / Rekanan



		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN LSP	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), diperlukan mekanisme pengelolaan dan pengajuan keuangan yang tertib, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan LSP yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi seluruh pihak terkait agar proses pengajuan, verifikasi, dan pencairan dana dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1.2.Tujuan

Tujuan dari disusunnya SOP ini yaitu:

1) Memberikan pedoman yang jelas dalam proses pengajuan keuangan kegiatan yang melibatkan LSP;
2) Menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
3) Meminimalkan kesalahan administrasi dan risiko penyimpangan keuangan;
4) Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sertifikasi profesi.

1.3.Sasaran

Sasaran dari SOP ini antara lain; Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro atau penyelenggara kegiatan sertifikasi, pengelola keuangan di Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), serta pihak lain yang terlibat dalam proses pengajuan dan pengelolaan keuangan kegiatan sertifikasi.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1.Pengertian

1) Keuangan Fakultas merupakan seluruh kegiatan pengelolaan dana yang berada dalam kewenangan fakultas, meliputi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan fakultas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan institusi;
2) PPK SUKPA merupakan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab dalam mengelola, memverifikasi, serta menandatangani Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA) sebagai dasar pengajuan pembayaran terhadap pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Pengguna atau Pemilik Program Anggaran (PPA) merupakan pejabat yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian output serta outcome dari sebuah program atau kegiatan yang didanai melalui anggaran, sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran guna untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran, termasuk pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dan pengendalian administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) Verifikator Keuangan Pusat merupakan pejabat atau petugas yang ditunjuk pada tingkat Universitas yang bertugas melakukan pemeriksanaan, pengujian, dan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, serta kesesuaian dokumen administrasi dan keuangan sebelum dilakukan persetujuan, pencairan, atau pertanggungjawaban anggaran, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro yang bertugas untuk mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan proses pengelolaan keuangan Fakultas mulai

dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

7) Pejabat Pelaksana Kegiatan unit (PPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan Fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.Ruang Lingkup

SOP ini mengatur seluruh tahapan pengajuan keuangan dengan LSP mulai dari perencanaan anggaran, pengajuan permohonan, verifikasi dokumen, persetujuan, pencairan dana, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan.

3. LANDASAN HUKUM

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
4) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara (sesuai dengan ketentuan yang berlaku);
5) Peraturan internal institusi terkait pengelolaan keuangan dan Kerjasama dengan pihak ketiga.

4. PROSEDUR

4.1.Pihak Yang Terkait

1) Keuangan Fakultas;
2) Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran (PPK SUKPA);
3) Pejabat Pengelolaan Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran (PPA dan KPA);
4) Verifikator Keuangan Pusat;
5) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU);
6) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU).

4.2.Prosedur

1) Dokumen yang sudah benar dapat diajukan ke bagian keuangan pusat dengan cara menginput dokumen tersebut melalui aplikasi Tjairin oleh tim keuangan pegawai;
2) Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh SUKPA;
3) Dokumen yang telah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat disertai dengan (kelengkapan dokumen dan unsur pajak jika ada);
4) Dokumen yang sudah disetujui untuk diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA;
6) SPP yang disetujui untuk diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar);
7) SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA;
8) SPM yang disetujui untuk diajukan ke bagian keuangan pusat guna untuk dikoreksi kembali;
9) SPM diverifikasi oleh KPPKU;
10) SPM yang disetujui akan dikoreksi oleh PPKU;
11) SPM yang telah disetujui oleh PPKU akan masuk ke final dan pengajuan dan dana siap dicairkan.

5. PENUTUP

Dengan ditetapkannya SOP Pengajuan Keuangan dengan LSP ini diharapkan seluruh proses pengajuan dan pengelolaan keuangan kegiatan sertifikasi dapat berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel. SOP ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh pihak terkait dan dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan peraturan dan kebutuhan organisasi.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN LSP

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU	Keterangan
1.	Dokumen yang sudah benar diajukan ke keuangan pusat dengan input melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas	Mulai						(dokumen lengkap, sudah diverifikasi, scan dokumen)
2.	Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh SUKPA							
3.	Dokumen yang terlah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak jika ada)							
4.	Dokumen yang sudah disetujui diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran)							
5.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA							
6.	SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar)							
7.	SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA							
8.	SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali							
9.	SPM diverifikasi oleh KPPKU							
10.	SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU							
11.	SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana sian dicairkan						Selesai	Dana dicairkan melalui Rekening PIC / Yang bersangkutan / Rekanan

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN GUP	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik, serta operasional di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro, diperlukan pengelolaan keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Salah satu mekanisme pengelolaan keuangan yang digunakan adalah Ganti Uang Persediaan (GUP), yaitu penggantian terhadap penggunaan Uang Persediaan yang telah dikeluarkan oleh Bendara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional fakultas. Untuk menjamin keseragaman, ketepatan, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan dengan GUP yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

1.2.Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan untuk:

1) Memberikan pedoman pelaksanaan pengajuan keuangan melalui mekanisme GUP di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Fakultas;
3) Mencegah atau meminimalisir terjadinya kesalahan administrasi dan penyimpangan dalam pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan;
4) Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Fakultas sesuai dengan perancanaan anggaran.

1.3.Sasaran

Sasaran dari SOP ini meliputi:

1) Bendahara Pengeluaran Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

3) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
4) Unit kerja dan pelaksana kegiatan di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
5) Pihak lain yang terlibat dalam proses pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan fakultas.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1.Pengertian

1) Keuangan Fakultas merupakan seluruh kegiatan pengelolaan dana yang berada dalam kewenangan fakultas, meliputi; proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada Masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan institusi;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan Pejabat Pembuat Komitmen yang memiliki kewenagan dan tanggungjawab dalam mengelola, memverifikasi, serta menandatangani Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA) yang dijadikan sebagai dasar pengajuan pembayaran terhadap pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Pengguna atau Pemilik Program (PPA) merupakan pejabat yang bertanggungjawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, serta pencapaian output serta outcome dari suatu program atau kegiatan yang didanai melalui anggaran, sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran guna untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran, termasuk pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dan pengendalian administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) Verifikator Keuangan Pusat adalah pejabat atau petugas yang ditunjuk pada tingkat pusat yang memiliki tugas untuk melakukan pemeriksaan, pengujian, dan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, serta kesesuaian dokumen

administrasi dan keuangan sebelum dilakukan persetujuan, pencairan, atau pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertugas untuk mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan proses pengelolaan keuangan unit, mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran, agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7) Pejabat Pelaksana Kegiatan unit (PPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan unit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) Ganti Uang Persediaan (GUP) merupakan mekanisme pembayaran dalam pengelolaan keuangan negara atau daerah yang dapat digunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan oleh Bendaharan Pengeluaran guna untuk membiayai kegiatan operasional di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro, setelah penggunaan tersebut dipertanggungjawabkan secara sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2.Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1) Penggunaan Uang Persediaan guna untuk kegiatan operasional di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Pengumpulan dan kelengkapan bukti pertanggungjawaban belanja;
3) Proses pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) oleh Bendahara Pengeluaran;
4) Verifikasi administrasi dan substantif oleh PPK dan PPSPM;
5) Penggantian Uang Persediaan melalui mekanisme yang berlaku.

3. LANDASAN HUKUM

SOP ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN beserta perubahannya;
5) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur pengelolaan Uang Persediaan dan Ganti Uang Persediaan;
6) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Pengelolaan Keuangan;
7) Ketentuan internal Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro yang berlaku.

4. PROSEDUR

4.1.Pihak yang Terkait

1) Keuangan Fakultas;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA);
3) Pengguna atau Pemilik Program (PPA);
4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
5) Verifikator Keuangan Pusat;
6) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU);
7) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU);

4.2.Prosedur

1) Dokumen yang sudah benar diajukan ke bagian keuangan pusat dengan cara input dokumen melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas;
2) Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) di verifikasi oleh SUKPA;
3) Dokumen yang telah diajukan lalu diperiksa oleh bagian keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak (jika ada)).
4) Dokumen yang telah disetujui akan diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran);
5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA;

6) SPP yang disetujui akan diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar);
7) SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA;
8) SPM yang disetuji akan diajukan ke bagian keuangan pusat guna untuk dikoreksi kembali;
9) SPM diverifikasi oleh KPPKU;
10) SPM yang disetuji dikoreksi oleh PPKU;
11) SPM yang disetuji PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan.

5. PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan melalui mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dapat melaksanakan pengelolaan keuangan secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SOP ini menjadi pedoman bagi satuan kerja dalam memastikan penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran berjalan dengan baik serta mendukung tercapainy tujuan organisasi.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN GUP

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU	Keterangan
1.	Dokumen yang sudah benar diajukan ke keuangan pusat dengan input melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas	Mulai						(dokumen lengkap, sudah diverifikasi, scan dokumen)
2.	Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh SUKPA							
3.	Dokumen yang terlah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak jika ada)							
4.	Dokumen yang sudah disetujui diusulkan menjadi SPP (Surat Permintaan Pembayaran)							
5.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) akan disetujui oleh SUKPA							
6.	SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar)							
7.	SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA							
8.	SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali							
9.	SPM diverifikasi oleh KPPKU							
10.	SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU							
11.	SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan						Selesai	Dana dicairkan melalui Rekening operasional bendahara fakultas

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN SPU	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan, penilitan, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro diperlukan pengelolaan keuangan yang tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan keuangan melalui mekanisme Surat Permintaan Uang (SPU) merupakan salah satu prosedur penting dalam penyaluran dana kegiatan fakultas. Oleh karena itu, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman yang jelas dan seragam bagi seluruh pihak terkait agar proses pengajuan, pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

1.2. Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan untuk;

1) Memberikan pedoman yang jelas dalam pengajuan keuangan melalui SPU;
2) Menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan fakultas;
3) Meminimalkan kesalahan administrasi dan potensi penyimpangan keuangan;
4) Mendukung pelaksanaan kegiatan fakultas secara tepat waktu dan sesuai anggaran.

1.3. Sasaran

Sasaran SOP ini antara lain:

1) Dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Penanggung jawab kegiatan;
3) Pengelola keuangan fakultas;

4) Pimpinan fakultas terkait dengan pengelolaan dan persetujuan keuangan.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1. Pengertian

1) Keuangan Fakultas merupakan seluruh kegiatan pengelolaan dana yang berada dalam kewenangan fakultas, meliputi; proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan fakultas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan institusi.
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab dalam mengelola, memverifikasi, serta menandatangani Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA) sebagai dasar pengajuan pembayaran terhadap pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Pengguna atau Pemilik Progran Anggaran (PPA) merupakan pejabat yang bertanggungjawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian output serta outcome dari suatu program atau kegiatan yang di danai melalui anggaran, sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-unndangan;
4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran, termasuk pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, serta pengendalian administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) Verifikator Keuangan Pusat merupakan pejabat atau petugas yang ditunjuk pada tingkat pusat yang bertugas melakukan pemeriksanaan, pengujian, dan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, serta kesesuaian dokumen administrasi dan keuangan sebelum dilakukan persetujuan, pencairan, atau pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertugas

untuk mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan proses pengelolaan keuangan unit, mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

7) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan unit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan serangkaian proses, kebijakan, dan prosedur yang dirancang dan diterapkan oleh pimpinan dan seluruh pegawai dalam suatu organisasi guna untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap tercapainya tujuan organisasi yang meliputi; efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset negara atau organisasi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
9) Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kuasa Penggua Anggaran (KPA) atau pejabat yang ditunjuk sebagai dasar perintah kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran terhadap beban anggaran yang telah disahkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat Permintaan Uang (SPU) merupakan dokumen permohonan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan atau unit kerja kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar pengajuan dana untuk membiayai kegiatan tertentu yang dananya bersumber dari anggaran yang telah ditetapkan;
10) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen administrasi keuangan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan atau bendahara pengeluaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar permohonan pembayaran terhadap suatu kegiatan atau kewajiban yang dananya dibebankan pada anggaran yang telah ditetapkan. Surat Permintaan Uang (SPU) merupakan dokumen permohonan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan atau unit kerja kepada bendahara pengeluaran

sebagai dasar pengajuan dana untuk membiayai kegiatan tertentu yang dananya bersumber dari anggaran yang telah ditetapkan.

2.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi:

1) Pengajuan keuangan kegiatan fakultas melalui SPU;
2) Proses verifikasi dan persetujuan SPU;
3) Pencairan dana kegiatan;
4) Penggunaan dan pertanggungjawaban dana SPU.

3. LANDASAN HUKUM

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
4) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara;
5) Statuta Universitas Diponegoro;
6) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Pengelolaan Keuangan.

4. PROSEDUR

4.1. Pihak yang terkait

1) Keuangan Fakultas;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA);
3) Penanggung Jawab atau Pemilik Program (PPA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
4) Verifikator Keuangan Pusat;
5) Coordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU);
6) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU);
7) Sistem Pengendali Intern (SPI);

4.2. Prosedur

1) Dokumen diajukan ke bagian keuangan pusat dengan cara menginput dokumen tersebut melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas;
2) Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh PPK;
3) Dokumen yang telah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak (jika ada));
4) Dokumen yang telah diverifikasi akan masuk ke DPA Final yang kemudian diajukan menjadi "Surat Pengajuan Utang";
5) Dokumen tersebut diajukan menjadi Surat Permintaan Pembayaran – SPU dan akan disetujui oleh PPK;
6) SPP – SPU yang disetujui diusulkan menjadi SPM – SPU;
7) SPM – SPU yang telah diajukan akan disetujui oleh pejabat PPA dan KPA;
8) SPM – SPU yang disetujui diajukan ke bagian keuangan pusat untuk dikoreksi kembali;
9) SPM – SPU di verifikasi oleh KKPKU;
10) SPM – SPU yang disetujui akan dikoreksi oleh PPKU;
11) SPM – SPU yang disetujui oleh PPKU masuk ke Final;
12) SPM – SPU yang sudah final akan diverifikasi ulang oleh SPI (Satuan Pengendali Internal).

5. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan SPU ini dapat menjadi sebuah pedoman resmi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro. Dengan diterapkannya SOP ini, diharapkan seluruh proses pengajuan dan pengelolaan keuangan dapat berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel. Dalam hal ini, SOP Pengajuan Keuangan dengan SPU ini dapat ditinjau dan diperbaharui sesuai dengan perkembangan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN SURAT PENGAJUAN UTANG (SPU)

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU	SPI	Keterangan
1.	Dokumen yang sudah benar diajukan ke keuangan pusat dengan input melalui aplikasi Tjairin oleh keuangan fakultas	Mulai							(dokumen lengkap, sudah diverifikasi, scan dokumen)
2.	Dokumen berupa DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) diverifikasi oleh PPK								
3.	Dokumen yang terlah diajukan diperiksa oleh keuangan pusat (kelengkapan dokumen dan unsur pajak jika ada)								
4.	Dokumen yang sudah diverifikasi akan masuk ke DPA Final, kemudian diajukan menjadi "Surat Pengajuan Utang"								
5.	Diajukan menjadi Surat Permintaan Pembayaran – SPU dan akan disetujui oleh PPK								
6.	SPP - SPU yang disetujui diusulkan menjadi SPM - SPU								
7.	SPM – SPU yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA								
8.	SPM - SPU yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali								
9.	SPM - SPU diverifikasi oleh KPPKU								
10.	SPM – SPU yang disetujui dikoreksi oleh PPKU								
11.	SPM – SPU yang disetujui PPKU masuk ke Final								
12.	SPM – SPU yang sudah final diverifikasi ulang oleh SPI (Satuan Pengendali Internal)							Selesai	

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN RSPU	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik, non-akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro, diperlukan dipengelolaan keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Pada kondisi tertentu, terdapat kebutuhan dana yang bersifat mendesak dan belum dapat direalisasikan melalui mekanisme pengajuan anggaran regular. Untuk mengantisipasi kondisi tersebut, Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro menerapkan mekanisme pengajuan keuangan melalui Surat Pengajuan Utang sebagai dana talangan sementara yang wajib direalisasikan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Agar proses pengajuan, pencairan, penggunaan, dan realisasi terhadap Surat Pengajuan Utang dapat berjalan secara sistematis, terkontrol, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan Realisasi Surat Pengajuan Utang di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

1.2.Tujuan

SOP ini bertujuan untuk;

1) Menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan pengajuan keuangan melalui Surat Pengajuan Utang di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan dana utang sementara;
3) Memastikan penggunaan dana sesuai dengan peruntukan kegiatan yang disetuji;
4) Mengatur mekanisme realisasi dan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.

1.3.Sasaran

1) Pimpinan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Ketua jurusan, koordinator program studi, dan kepala unit kerja di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
3) Pelaksana kegiatan akademik dan non-akademik;
4) Pejabat pengelola keuangan Fakultas;
5) Seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengajuan dan realisasi Surat Pengajuan Utang.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1.Pengertian

1) Keuangan Fakultas merupakan seluruh kegiatan pengelolaan dana yang berada dalam kewenangan Fakultas, meliputi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan Fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan institusi;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan pejabat yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab dalam mengelola, memverifikasi, serta menandatangani Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA) sebagai dasar pengajuan pembayaran terhadap pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Pengguna atau Pemilik Program Anggaran (PPA) merupakan pejabat yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian output serta outcome dari suatu program atau kegiatan yang didanai melalui anggaran sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran guna untuk melaksanakan sebagain kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran, termasuk dalam pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, serta pengendalian administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4) Verfikator Keuangan Pusat merupakan pejabat atau petugas yang ditunjuk pada tingkat pusat yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan, pengujian, dan

verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, serta kesesuaian dokumen administrasi dan keuangan sebelum dilakukan persetujuan, pencairan, atau pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertugas untuk mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan proses pengelolaan keuangan unit, mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran, agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan unit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7) Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan serangkaian proses, kebijakan, dan prosedur yang dirancang dan diterapkan oleh pimpinan dan seluruh pegawai dalam suatu organisasi guna untuk memberikan keyakinan yang memadai atar tercapainya tujuan organisasi, yang meliputi: efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara atau organisasi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
8) Surat Pengajuan Utang (SPU) merupakan surat resmi yang diajukan oleh pelaksana kegiatan kepada fakultas guna untuk memperoleh dana talangan sementara guna untuk membiayai kegiatan tertentu yang bersifat mendesak;
9) Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat yang ditunjuk sebagai dasar perintah kepada bendahara pengeluaran guna untuk melakukan pembayaran terhadap beban anggaran yang telah disahkan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Surat Permintaan Uang (SPU) merupakan dokumen permohonan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan atau unit kerja kepada bendahara pengeluaran sebagai dasar pengajuan dana untuk membiayai kegiatan tertentu yang dananya bersumber dari anggaran yang ditetapkan. SPM – SPU merupakan rangkaian dokumen administrasi keuangan yang digunakan dalam proses pencairan dana,

di mana SPU menjadi dasar permintaan dana, dan SPM menjadi perintah resmi untuk melakukan pembayaran sesuai dengan pagu dan ketentuan yang berlaku;

10) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen administrasi keuangan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan atau bendahara pengeluaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar permohonan pembayaran atas suatu kegiatan atau kewajiban yang dananya dibebankan pada anggaran yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. Sedangkan Rincian Surat Permintaan Uang (RSPU) merupakan dokumen pendukung SPU yang berisi rincian kebutuhan dana secara detail, meliputi jenis belanja, jumlah dana, peruntukan, dan waktu penggunaan yang disusun oleh pelaksana kegiatan sebagai dasar untuk verifikasi dan pertanggungjawaban. Dengan demikian, SPP – RSPU merupakan satu kesatuan dokumen dalam proses pengajuan pembayaran, di mana SPP berfungsi sebagai permintaan pembayaran dan RSPU menjadi lempiran yang menjelaskan rincian penggunaan dana agar pembayaran dapat diproses secara tertib, transparan, dan akuntabel;
11) Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat yang ditunjuk sebagai perintah kepada bendahara pengeluaran guna untuk melakukan pembayaran sejumlah dana terhadap beban anggaran yang telah disetujui dan diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Rincian Surat Permintaan Uang (RSPU) merupakan dokumen pendukung yang memuat rincian kebutuhan dan penggunaan dana secara detail, meliputi jenis belanja, jumlah biaya, peruntukan, serta waktu penggunaan dana yang disusun sebagai dasar verifikasi pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan. Sehingga, SPM – RSPU merupakan rangkaian dokumen administrasi keuangan dalam proses pencairan dana, di mana SPM berfungsi sebagai perintah pembayaran dan RSPU menjadi lampiran yang menjelaskan rincian penggunaan dana agar pelaksanaan keuangan berjalan tertib, transparan, dan akuntabel;
12) Bendahara Pengeluaran merupakan pejabat yang bertugas untuk megelola dan menyalurkan dana serta melakukan pencatatan keuangan Fakultas.

2.2.Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini antara lain:

1) Pengajuan Surat Pengajuan Utang oleh pelaksana kegiatan;
2) Proses verifikasi dan persetujuan pengajuan utang;
3) Pencairan dana utang oleh bendahara Fakultas;
4) Penggunaan dana utang untuk pelaksanaan kegiatan;
5) Realisasi dan pertanggungjawaban keuangan;
6) Penyelesaian dan penutupan administrasi Surat Pengajuan Utang.

3. LANDASAN HUKUM

SOP Pengajuan Keuangan dengan Realisasi Surat Pengajuan Utang di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, beserta perubahannya;
6) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanan APBN;
7) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
8) Statuta Universitas Diponegoro;
9) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Diponegoro;
10) Kebijakan dan ketentuan internal Universitas Diponegoro serta Fakultas Peternakan dan Pertanian yang berkaitan dengan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

4. PROSEDUR

4.1.Pihak yang Terkait

1) Keuangan Fakultas;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Kuasa Pengguna Anggaran (SUKPA);
3) Pejabat Pengelola Anggaran (PPA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
4) Verifikator Keuangan Pusat;
5) Koordinator Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit (KPPKU);
6) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit (PPKU).

4.2.Prosedur

1) Dokumen (SPM – SPU) yang telah diverifikasi oleh SPI akan diajukan menjadi SPP – RSPU oleh bagian keuangan Fakultas;
2) SPP – RSPU dibuat dan diverifikasi oleh PPK;
3) SPP – RSPU diajukan menjadi SPM – RSPU;
4) SPM – RSPU disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA;
5) SPM – RSPU yang telah disetuji diajukan ke bagian keuangan pusat guna untuk dikoreksi kembali;
6) SPM – RSPU diverifikasi oleh KPPKU;
7) SPM – RSPU yang telah disetujui oleh PPKU masuk ke dalam Final dan pengajuan dana siap untuk dicairkan.

5. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan dengan Realisasi Surat Pengajuan Utang ini menjadi pedoman resmi bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro. Dengan adanya SOP ini diharapkan pengelolaan dana utang sementara dapat dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Fakultas. SOP ini dapat dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN REALISASI SURAT PENGAJUAN UTANG (RSPU)

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU	Keterangan
1.	Dokumen (SPM-SPU) yang sudah diverifikasi oleh SPI akan diajukan menjadi SPP-RSPU oleh keuangan fakultas	Mulai						(dokumen lengkap, sudah diverifikasi, scan dokumen)
2.	SPP – RSPU dibuat dan diverifikasi oleh PPK							
3.	SPP – RSPU diajukan menjadi SPM – RSPU							
4.	SPM – RSPU disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA							
5.	SPM- RSPU yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali							
6.	SPM – RSPU diverifikasi oleh KPPKU							
7.	SPM – RSPU yang disetujui dikoreksi oleh PPKU							
8.	SPM – RSPU yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan						Selesai	Dana dicairkan ke rekening yang bersangkutan

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN UP	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro, diperlukan mekanisme pengelolaan keuangan yang tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu mekanisme yang digunakan adalah pengelolaan keuangan melalui Uang Persediaan (UP). Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang diberikan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang bersifat rutin dan mendesak, yang tidak memungkinkan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Oleh karena itu, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam pengajuan, penggunaan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Uang Persediaan di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro agar pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan.

1.2.Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan:

1) Memberikan pedoman yang jelas dan seragam dalam pengajuan dan penggunaan Uang Persediaan di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Menjamin tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
3) Meminimalkan kesalahan administrasi dan penyimpangan dalam penggunaan Uang Persediaan;
4) Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Fakultas.

1.3.Sasaran

Sasaran SOP ini, antara lain:

1) Unit kerja di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Pejabat dan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Fakultas;
3) Pelaksana kegiatan yang menggunakan dana Uang Persediaan.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1.Pengertian

1) Keuangan Fakultas merupakan seluruh kegiatan pengelolaa dana yang berada dalam kewenangan Fakultas, meliputi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan Fakultas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan institusi;
2) Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran guna untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang bersifat rutin dan mendesak yang tidak memungkinkan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dan penggunaannya wajib dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan pejabat yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab dalam mengelola, memverifikasi, serta menandatangani Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA) sebagai dasar pengajuan pembayaran terhadap pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Pengguna atau Pemilik Program Anggaran (PPA) merupakan pejabat yang bertanggungjawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, da pencapaian output serta outcome dari suatu program atau kegiatan yang didanai melalui anggaran sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran guna untuk melaksanakan Sebagian

kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran, termasuk pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dan pengendalian administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5) Verifikator Keuangan Pusat merupakan pejabat atau petugas yang ditunjuk pada tingkat pusat yang memiliki tugas untuk melakukan pemeriksaan, pengujian, dan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dokumen administrasi dan keuangan sebelum dilakukan persetujuan, pencairan atau pertanggungjawaban anggaran agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) adalah pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan proses pengelolaan keuangan unit, mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU) yang dimaksud dalam bagian ini adalah (Wakil Rektor II) yang merupakan pejabat yang ditunjuk tingkat Universitas Diponegoro untuk bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi kegiatan, serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan unit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang berwenang untuk melakukan pengelolaan dan pencairan dana;
9) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang disusun dan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar permintaan pembayaran terhadap beban anggaran Fakultas yang dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah dan lengkap, serta digunakan sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro sebagai perintah pembayaran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terhadap beban anggaran Fakultas,

berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diverifikasi dan diuji kebenaran dan kelengkapannya serta dinyatakan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini, antara lain:

1) Pengajuan permintaan Uang Persediaan;
2) Verifikasi dan persetujuan pengajuan UP;
3) Pencairan dan penggunaan Uang Persediaan;
4) Penatausahaan dan pencatatan keuangan;
5) Pertanggungjawaban dan pengawasan pengunaan UP di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

3. LANDASAN HUKUM

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN;
4) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/MK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN beserta perubahannya;
5) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mekanisme Uang Persediaan yang berlaku;
6) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Pengelolaan Keuangan;
7) Ketentuan internal Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1.Pihak yang Terkait

1) Dekan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Wakil Dekan bidang Sumber Daya Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
3) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
4) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
5) Bendahara Keuangan;
6) Verifikator Keuangan;
7) Pelaksana kegiatan atau unit kerja yang terkait.

4.2.Prosedur

1) Pengajuan Surat ke Wakil Rektor II guna untuk pengisian uang persediaan operasional Fakultas;
2) Surat yang sudah disetujui lalu membuat usulan pengajuan melalui aplikasi Tjairin dengan mengusulkan SPP Uang Persediaan;
3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat dan disetujui oleh PPK SUKPA;
4) SPP yang disetuji akan diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Masyarakat);
5) SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA;
6) SPM yang disetujui akan diajukan ke bagian keuangan pusat guna untuk di koreksi kembali;
7) SPM diverifikasi oleh KPPKU;
8) SPM yang disetuji dikoreksi oleh PPKU;
9) SPM yang telah disetujui oleh PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan.

5. PENUTUP

SOP Pengajuan Keuangan dengan Uang Persediaan (UP) ini menjadi sebuah pedoman resmi dalam pengelolaan dana UP di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro. Dengan adanya SOP ini diharapkan pengelolaan keuangan fakultas dapat berjalan secara tertib, transparan, akuntabel, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi. SOP ini dapat ditinjau dan diperbaharui sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN UANG PERSEDIAAN (UP)

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU (Wakil Rektor II)	Keterangan
1.	Pengajuan Surat ke Wakil Retor II untuk pengisian uang persediaan operasional fakultas						Mulai	
2.	Surat yang sudah disetujui lalu membuat usulan pengajuan melalui aplikasi Tiairin dengan mengusul kan SPP Uang Persediaan							
3.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat dan disetujui PPK SUKPA							
4.	SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar)							
5.	SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA							
6.	SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali							
7.	SPM diverifikasi oleh KPPKU							
8.	SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU							
9.	SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan						Selesai	Dana dicairkan melalui Rekening Operasional Bendahara Fakultas

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEUANGAN DENGAN TUP	**Disetujui oleh:**
Revisi ke	**Tanggal**		**Dekan**

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional dan non-operasional di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro, diperlukan pengelolaan keuangan yang tertib, transparan, dan akuntabel. Uang Persediaann (UP) digunakan untuk membiayai kegiatan rutin sehari-hari yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Namun, dalam pelaksanaannya, terdapat kondisi tertentu di mana jumlah Uang Persediaan yang tersedia tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang bersifat mendesak, incidental, ataupun memiliki volume transaksi yang meningkat. Oleh karena itu, diperlukan mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang dapat diatur secara jelas melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) agar proses pengajuan, pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawabannya berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2.Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan untuk:

1) Memberikan pedoman pelaksanaan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
2) Menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan TUP;
3) Menghindari kesalahan prosedur dalam pengajuan dan penggunaan TUP;
4) Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

1.3.Sasaran

Sasaran dari SOP ini adalah:

1) Unit kerja di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro;
2) Pejabat pengelola keuangan Fakultas;

3) Pelaksana kegiatan yang menggunakan Tambahan Uang Persediaan.

2. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1.Pengertian

1) Keuangan Fakultas merupakan seluruh kegiatan pengelolaan dana yang berada dalam kewenangan fakultas, meliputi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang lainnya di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan institusi;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan pejabat yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab dalam mengelola, memverifikasi, dan menandatangani Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA) sebagai dasar pengajuan pembayaran terhadap pelaksanaan kegiatan atau penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) Pengguna atau Pemilik Program Anggaran adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pencapaian output serta outcome dari suatu program atau kegiatan yang didanai melalui anggaran sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran guna untuk melaksanakan Sebagian kewenangan dan tanggungjawab Pengguna Anggaran dalam pengelolaan anggaran, termasuk pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dan pengendalian administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5) Verifikator Keuangan Pusat merupakan pejabat atau petugas yang ditunjuk pada tingkat pusat yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan, pengujian, dan verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran, serta kesesuaian dokumen administrasi dan keuangan sebelum dilakukan persetujuan, pencairan, atau pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertugas untuk

mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan proses pengelolaan keuangan unit, mulai dari perencanaan, pengajuan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggara, agar berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

7) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU) merupakan pejabat atau pegawai yang ditunjuk pada tingkat unit kerja yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kegiatan serta penyusunan dan penyampaian dokumen pendukung pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan unit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2.2.Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi:

1) Pengajuan permohonan Tambahan Uang Persediaan;
2) Verifikasi administrasi dan substandi pengajuan TUP;
3) Penerbitan SPP – TUP dan SPM – TUP;
4) Pencairan dan penggunaan TUP;
5) Pertanggungjawaban dan penyelesaian TUP.

3. LANDASAN HUKUM

1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
4) Peraturan Pemerintah Nomor 23Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
7) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah;
8) Peraturan Rektor Universitas Diponegoro tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Diponegoro;

9) Keputusan Rektor Universitas Diponegoro tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan;
10) Ketentuan dan Kebijakan Internal Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro.

4. PROSEDUR

4.1. Pihak yang Terkait

1) Keuangan Fakultas;
2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Surat Usulan Kegiatan Pembayaran Anggaran (SUKPA);
3) Pengguna atau Pemilik Program Anggaran (PPA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
4) Verifikator Keuangan Pusat;
5) Koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Unit (KPPKU);
6) Pejabat Pelaksana Kegiatan Unit (PPKU) (Wakil Rektor II).

4.2. Prosedur

1) Pengajuan Surat ke Wakil Rektor II untuk tambahan uang persediaan operasional fakultas;
2) Setelah surat disetujui, lalu membuat usulan pengajuan melalui aplikasi Tjairin dengan mengusulkan SPP Tambahan Uang Persediaan;
3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat dan disetujui oleh PPK SUKPA;
4) SPP yang disetujui akan diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar);
5) SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA;
6) SPM yang telah disetujui akan diajukan ke bagian keuangan pusat untuk dikoreksi kembali;
7) SPM diverifikasi oleh KPPKU;
8) SPM yang telah disetujui akan dikoreksi oleh PPKU;
9) SPM yang telah disetujui oleh PPKU akan masuk ke Final dan pengajuan dana siap untuk dicairkan.

5. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keuangan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ini menjadi pedoman resmi dalam pengelolaan TUP di lingkungan Fakultas Peternakan dan Pertanian Universitas Diponegoro. Dengan adanya SOP ini diharapkan pengelolaan keuangan fakultas dapat berjalan secara tertib, transparan, akuntabel, serta mendukung kelancaran pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Dalam hal ini, SOP ini dapat ditinjau dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

SOP PENGAJUAN KEUANGAN UNTUK TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

No	Kegiatan	Keu. Fakultas	PPK SUKPA	PPA dan KPA	Verifikator Keu. Pusat	KPPKU	PPKU (Wakil Rektor II)	Keterangan
1.	Pengajuan Surat ke Wakil Retor II untuk tambahan uang persediaan operasional fakultas						Mulai	
2.	Surat yang sudah disetujui lalu membuat usulan pengajuan melalui aplikasi Tjairin dengan mengusul kan SPP Tambahan Uang Persediaan							
3.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibuat dan disetujui PPK SUKPA							
4.	SPP yang disetujui diusulkan menjadi SPM (Surat Perintah Membayar)							
5.	SPM yang telah diajukan akan disetujui oleh Pejabat PPA dan KPA							
6.	SPM yang disetujui diajukan ke keuangan pusat untuk dikoreksi kembali							
7.	SPM diverifikasi oleh KPPKU							
8.	SPM yang disetujui dikoreksi oleh PPKU							
9.	SPM yang disetujui PPKU masuk ke Final dan pengajuan dana siap dicairkan						Selesai	Dana dicairkan melalui Rekening Operasional Bendahara Fakultas