



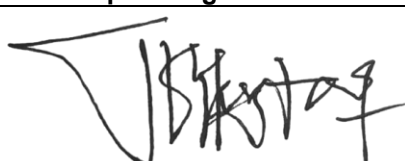


**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zeki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19730607 200501 1 005

LAYANAN PENGAJUAN DANA KEGIATAN

Unit atau Bagian	: Keuangan	
No. Dokumen	: 001/KEU/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/02	
Ditandatangani Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
		
Dr. dr. Achmad Zeki, M.Epid., Sp.OT. NIP. 19730607 200501 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan layanan pengajuan dana kegiatan di Fakultas Kedokteran
2. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses layanan pengajuan dana kegiatan di Fakultas Kedokteran

1.2 Dasar Hukum

1. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pengajuan Kegiatan Akademik dan Non Akademik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pembayaran

1.4 Pelaksana

1. Bagian Keuangan
2. Unit / Prodi / Individu

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Seluruh proses dicatatkan pada SIPASTI

1.7 Peringatan

1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya PPEPP secara efektif dan efisien terutama dalam evaluasi kinerja unit dan program studi.
2. Kegiatan setiap unit dan program studi akan mengalami penurunan kualitas dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsinya.





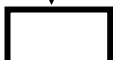


**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

LAYANAN PENGAJUAN DANA KEGIATAN

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 001/KEU/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Unit / Prodi / Individu	Dekanat	Kabag TU	Keuangan			
1.	Unit/Prodi/Individu mengajukan proposal kegiatan ke bagian umum untuk didisposisi ke Dekan					- Surat Pengajuan - Term of Reference (TOR) - Disposisi	10 menit	
2.	Dekan memproses permohonan dan melakukan disposisi ke Wadec 2 Bidang Administrasi Umum					- Surat Pengajuan - Term of Reference (TOR) - Disposisi	1 hari	
3.	Wadec 2 Bidang Administrasi Umum mendisposisikan ke Kabag TU					- Surat Pengajuan - Term of Reference (TOR) - Disposisi	1 hari	
4.	Kabag TU menelaah, mengecek ketersediaan anggaran, dan memberikan disposisi					- Surat Pengajuan - Term of Reference (TOR) - Disposisi	1 hari	
5.	Membuat SK KPA					- Surat Pengajuan - Term of Reference (TOR) - Disposisi	1 hari	

6.	Bagian keuangan menghubungi pemohon				<div>↓</div> <div>→</div> <div></div>	<div>- Surat Pengajuan</div> <div>- Term of Reference (TOR)</div> <div>- Disposisi</div>	20 menit	
7.	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan proposal dan jadwal yang diajukan	<div></div>			<div>←</div>	-	-	-