



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



**Dekan**  
**Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.**  
**NIP. 19730507 200501 1 005**

## PENGgantian BIAYA REGISTRASI

Unit atau Bagian	: Keuangan	
No. Dokumen	: 007/KEU/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Halaman	: 01/02	
Ditetapkan Oleh :	Direview Oleh :	Diajukan Oleh :
Dekan	Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Kepala Bagian Tata Usaha

**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 pembayaran penggantian biaya registrasi di Fakultas Kedokteran
2. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pembayaran penggantian biaya registrasi di Fakultas Kedokteran

### 1.2 Dasar Hukum

1. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Permendikbudristek No. 44 Tahun 2024 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen

### 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
2. Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran dibuat oleh Verifikator.
3. Bukti Transfer / Pembayaran oleh Bendahara Fakultas Kedokteran.

### 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.







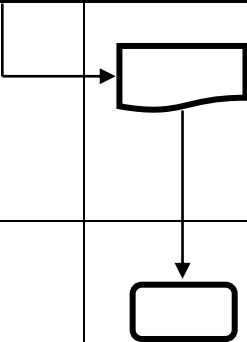
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA

## PENGgantian BIAYA REGISTRASI

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 007/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	Pengelola Layanan Keuangan	Verifikator	BPP			
1.	Pejabat Struktural / Dosen / Tendik memberikan kelengkapan berkas biaya registrasi ke Pengelola Layanan Operasional Keuangan.					<ul style="list-style-type: none"><li>- Kuitansi Pembayaran</li><li>- Surat Pemberitahuan Biaya Registrasi dari Penyelenggara</li><li>- Laporan Kegiatan dan dokumentasi</li><li>- Sertifikat (<i>jika kegiatan pelatihan</i>)</li></ul>	-	
2.	Petugas keuangan mencatat penerimaan berkas pada SIPASTI. Lalu mengecek kelengkapan berkas registrasi					<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar Disposisi</li><li>- Surat Pegajuan dan TOR</li><li>- SK KPA</li><li>- Seluruh berkas kelengkapan biaya registrasi</li></ul>	1 hari	
3.	Memberikan seluruh berkas ke bagian verifikator fakultas. Lalu dicatatkan ke SIPASTI					Seluruh berkas pengajuan	-	
4.	Berkas pengajuan diperiksa sesuai dengan aturan yang berlaku					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran

5.	Memberikan seluruh berkas ke Bendahara fakultas untuk diproses pembayaran. Kemudian, dicatatkan di SIPASTI					Seluruh berkas pengajuan	-	
6.	Bendahara (BPP) fakultas memproses pembayaran honor. Lalu, dicatatkan ke SIPASTI					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Bukti Transfer / Pembayaran