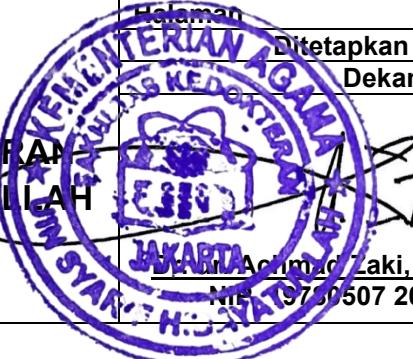




FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



Ditetapkan Oleh :
Dekan
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	
Pelamar	: 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

- Memberikan panduan dalam pelaksanaan pembayaran penggantian biaya registrasi di Fakultas Kedokteran
- Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pembayaran penggantian biaya registrasi di Fakultas Kedokteran

1.2 Dasar Hukum

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

1.3 Dokumen Terkait

- SOP Pengajuan Kegiatan Akademik dan Non Akademik
- SOP Surat Masuk
- SOP Pembayaran

1.4 Pelaksana

- Bagian Keuangan
- Unit / Prodi / Individu

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

- Perangkat Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Alat Tulis Kantor (ATK)

1.6 Pencatatan atau Pendataan

- Seluruh proses dicatatkan pada SIPASTI
- Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran dibuat oleh Verifikator.
- Bukti Transfer / Pembayaran oleh Bendahara Fakultas Kedokteran.

1.7 Peringatan

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



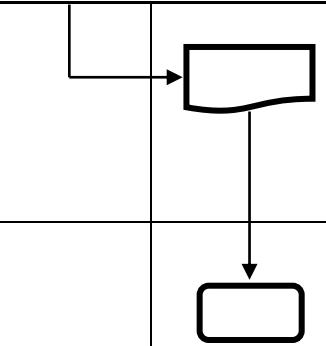
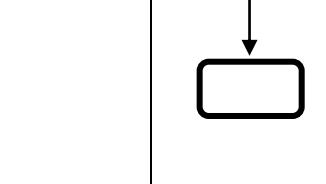
FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

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"> - Kuitansi Pembayaran - Surat Pemberitahuan Biaya Registrasi dari Penyelenggara - Laporan Kegiatan dan dokumentasi - Sertifikat (jika kegiatan pelatihan) 	-	
2.	Petugas keuangan mencatat penerimaan berkas pada SIPASTI. Lalu mengecek kelengkapan berkas registrasi					<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Disposisi - Surat Pegajuan dan TOR - SK KPA - Seluruh berkas kelengkapan biaya registrasi 	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.	<p>Memberikan seluruh berkas ke Bendahara fakultas untuk diproses pembayaran. Kemudian, dicatatkan di SIPASTI</p>				Seluruh berkas pengajuan	-	
6.	<p>Bendahara (BPP) fakultas memproses pembayaran honor. Lalu, dicatatkan ke SIPASTI</p>				Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Bukti Transfer / Pembayaran