



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

**Ditetapkan Oleh :**  
**Dekan**  
  
**Dr. dr. Achmad Laki, M.Epid., Sp.OT.**  
**NIP. 19780507 200501 1 005**


## VERIFIKASI PEMBAYARAN

**Unit atau Bagian** : Keuangan  
**No. Dokumen** : 008/KEU/ /2025  
**Tanggal Terbit** :  
**No. Revisi** : 000  
**Disahkan** : 01/03

**Direview Oleh :**  
**Koordinator Gugus Jaminan Mutu**

  
**Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK**  
**NIP. 19711023 201101 2 003**

**Diajukan Oleh :**  
**Kepala Bagian Tata Usaha**

  
**Dra. Madinatul Musyarofah**  
**NIP. 19671128 199403 2 001**

### 1.1 Tujuan

1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan verifikasi pembayaran di Fakultas Kedokteran
2. Memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses verifikasi pembayaran di Fakultas Kedokteran

### 1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 210 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. SK KPA Pembayaran

### 1.3 Dokumen Terkait

1. SOP Pengajuan Pendanaan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pembayaran

### 1.4 Pelaksana

1. Bagian Keuangan
2. Program studi/Unit

### 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 pembayaran dibuat oleh Pengelola Layanan Operasional Keuangan.
3. Daftar Ceklis Kelengkapan Pembayaran dibuat oleh Verifikator.

### 1.7 Peringatan

1. Berkas pengajuan terkait dengan pembayaran harus lengkap dan sesuai ketentuan.
2. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka tidak terlaksananya PPEPP secara efektif dan efisien terutama dalam evaluasi kinerja unit dan program studi.
3. Kegiatan setiap unit dan program studi akan mengalami penurunan kualitas dan tidak terjaminnya mutu tugas pokok dan fungsinya.



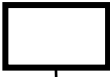



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA

## VERIFIKASI PEMBAYARAN

Unit atau Bagian	: Keuangan
No. Dokumen	: 008/KEU/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Bagian Akademik	Petugas Keuangan	Verifikator	BPP			
1.	Pengelola keuangan memberikan seluruh berkas ke bagian verifikator fakultas.					Seluruh berkas pencairan	5 menit	
2.	Verifikator mengecek kesesuaian berkas dengan aturan yang berlaku. Jika ada ketidaksesuaian, berkas dikembalikan kepada pengelola keuangan.						1 hari	
3.	Membuat daftar ceklis pembayaran setelah data pada berkas dinyatakan sesuai.					Seluruh berkas pengajuan	1 hari	Daftar ceklis kelengkapan pembayaran
4.	Memberikan seluruh berkas ke bendahara untuk diproses pencairan pembayaran					Seluruh berkas pengajuan	5 menit	