



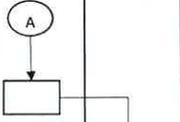
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 223/ UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Juni 2020
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA  Syafwardi, SE, M.Pd NIP. 196310101985031004
NAMA SOP	: Penyesuaian UKT Mahasiswa S1 Reguler
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li><li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>PMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas</li><li>Permendikbud Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa S1 Reguler Di Lingkungan Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SLTA/D3/S1;</li><li>Menguasai operasional komputer;</li><li>Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri Keuangan</li><li>Teliti</li><li>Menguasai Aplikasi</li></ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer;</li><li>Printer;</li><li>ATK;</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen, Aplikasi SIA,</li><li>Pengarsipan. Aplikasi SIM Layar</li></ol>

SOP Penyesuaian UKT Mahasiswa S1 Reguler

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU							
		Mahasiswa	Fakultas	Wakil Rektor II	Tim Verifikasi UKT Universitas	Bagian Keuangan	Rektor	Wakil Rektor I	LPTIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket			
1.	Penyesuaian UKT diberikan 1 (satu) kali dalam masa studi kepada mahasiswa S1 Reguler yang aktif akademiknya terhitung mulai semester 3 (tiga)  Mahasiswa mengajukan surat permohonan penyesuaian UKT kepada Dekan Fakultas ;												1. Surat keterangan masih aktif kuliah;  2. Surat keterangan penghasilan orang tua/ surat keterangan tidak mampu dari Lurah;  3. Fotocopy KTP Orang Tua/Wali dan Kartu Keluarga (KK);  4. Fotocopy Rekening Listrik 2 bulan terakhir;  5. Foto rumah dari depan, belakang dan dalam masing-masing 2 (dua) lembar.	1 hari		
2.	Fakultas melakukan verifikasi awal dengan mempertimbangkan kelengkapan syarat administrasi, penghasilan orang tua pemohon, jumlah anak yang menjadi tanggungan, hasil wawancara dengan mahasiswa yang bersangkutan, dan verifikasi ke lapangan jika diperlukan												1. Surat keterangan masih aktif kuliah;  2. Surat keterangan penghasilan orang tua/ surat keterangan tidak mampu dari Lurah;  3. Fotocopy KTP Orang Tua/Wali dan Kartu Keluarga (KK);  4. Fotocopy Rekening Listrik 2 bulan terakhir;  5. Foto rumah dari depan, belakang dan dalam masing-masing 2 (dua) lembar.	1 - 3 hari	Rekomendasi Validasi Fakultas	
3.	Fakultas merekomendasikan hasil validasi yang disetujui kepada Rektor melalui Wakil Rektor II;												1. Rekomendasi Validasi Fakultas, Surat Permohonan & Dokumen Pendukung	1 hari	Rekomendasi Validasi Fakultas	
4.	Wakil Rektor II mendisposisikan kepada Tim Verifikasi UKT												Disposisi	1 hari	Disposisi	
5.	Tim Verifikasi UKT Universitas melakukan validasi dokumen dan verifikasi lapangan jika diperlukan												1. Rekomendasi Validasi Fakultas, Surat Permohonan & Dokumen Pendukung	1-7 hari	Rekomendasi Validasi Tim UKT Universitas	
6.	Hasil validasi Tim Verifikasi UKT Universitas												1. Rekomendasi Validasi Fakultas, Surat Permohonan & Dokumen Pendukung	1 hari	Rekomendasi Validasi Tim UKT Universitas	
7.	Bagian Keuangan membuat SK Penyesuaian UKT												1. Rekomendasi Validasi Tim UKT Universitas & Dokumen pendukung	1 hari	Draat SK	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Mahasiswa	Fakultas	Wakil Rektor II	Tim Verifikasi UKT Universitas	Bagian Keuangan	Rektor	Wakil Rektor I	LPTIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8.	SK Penyesuaian UKT ditandatangani oleh Rektor									1. Draf SK	1 hari	SK Penyesuaian UKT	
9.	Wakil Rektor I mendelegasikan SK Penyesuaian UKT kepada LPTIK									1. SK Keringanan pembayaran UKT	1 hari	SK Penyesuaian UKT	
10.	LPTIK memasukkan jumlah tagihan kedalam portal sesuai dengan SK Rektor									1. SK Keringanan pembayaran UKT	1 hari	Tagihan sesuai SK	