

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA	Nomor SOP	:	4058/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si. NIP. 196709191994032002
BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Penundaan Pembayaran UKT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementrian Negara / Lembaga 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami aturan pengelolaan penerimaan Negara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penerimaan Akademik SOP Piutang Pendidikan	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka permohonan penundaan pembayaran UKT mahasiswa terhambat	Surat persetujuan pimpinan untuk penundaan pembayaran UKT

PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR								
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	Rektor	WR II	Ka BUK	Koord dan Sub Koord Keuangan	Bendahara Penerimaan / Admin Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
Menerima surat permohonan Penundaan Pembayaran UKT dari Fakultas	<pre> graph TD Rector([Rector]) --> WR_II[WR II] WR_II --> Ka_BUK[Ka BUK] Ka_BUK --> Koord[Koord dan Sub Koord Keuangan] Koord --> Bendahara[Bendahara Penerimaan / Admin Keuangan] Bendahara --> Output([Output]) </pre>					Surat Pengantar dari Fakultas, Surat Pengantar dari Prodi, Surat Permohonan dari Mahasiswa, Dokumen Penundaan UKT	1 Hari	Lembar Disposisi
Menerima disposisi permohonan penundaan UKT						Surat Pengantar dari Fakultas, Surat Pengantar dari Prodi, Surat Permohonan dari Mahasiswa, Dokumen Penundaan UKT	1 Hari	Lembar Disposisi
Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan penundaan UKT						Surat Pengantar dari Fakultas, Surat Pengantar dari Prodi, Surat Permohonan dari Mahasiswa, Dokumen Penundaan UKT	1 Hari	Lembar Disposisi
Verifikasi dan Validasi Dokumen permohonan penundaan UKT						Laporan Hasil Verifikasi	1 Hari	Laporan Hasil Verifikasi
Persetujuan Pimpinan untuk Penundaan / Cicilan						Persetujuan Pimpinan	7 Hari	Persetujuan Pimpinan
Melakukan pengaturan cicilan pada aplikasi SIADIKNONA						Tagihan Pembayaran UKT	2 Jam	Tagihan Pembayaran UKT

Urutan Prosedur

1. Syarat dan Ketentuan mahasiswa yang berhak melakukan permohonan untuk mendapatkan Penundaan Pembayaran UKT, sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang orang tua/wali meninggal dunia pada semester berjalan, ditunjukkan dengan Surat keterangan Kematian dari Rumah sakit/Desa/Kelurahan.
 - b. Mahasiswa dari keluarga tidak mampu yang ditunjukkan dengan surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan dan dilampiri keterangan penghasilan orang tua.
2. Tata cara pengajuan permohonan penundaan pembayaran UKT:
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan Penundaan Pembayaran UKT kepada Ketua Program Studi dengan disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) dengan melampirkan Surat Keterangan Kematian atau Surat Keterangan tidak mampu dan Penghasilan orang tua.
 - b. Ketua Program Studi (Kaprosdi) bersurat ke Dekan terkait permohonan penundaan pembayaran UKT yang diajukan oleh mahasiswa.
 - c. Dekan bersurat ke Rektor dengan tembusan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, terkait permohonan penundaan pembayaran UKT yang diajukan oleh mahasiswa.
 - d. Koordinator Keuangan dan Sub Koord Keuangan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan melakukan Verifikasi serta Validasi Dokumen dan selanjutnya melaporkan hasil ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
 - e. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memberikan arahan kepada Bendahara Penerimaan dan Admin Keuangan untuk melakukan pengaturan cicilan tagihan pembayaran UKT kepada mahasiswa yang bersangkutan.