






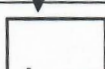



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716
 Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433
<http://www.iainsalatiga.ac.id>
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id





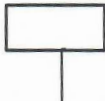
Nomor SOP	B-019/In.21/B/HO.00.7/12/2019
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga 

SOP PENGAJUAN PEMBEBASAN / KERINGANAN UKT

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga
Keterkaitan
-
Peringatan
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengajuan pembebasan / keringanan UKT tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tujuan pokok dan fungsi terkait dengan tata aturan pengajuan pembebasan / keringanan UKT 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan
SIAKAD Arsip Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon / Mahasiswa	Dekan	Fakultas / Pascasarjana	Rektor	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusulkan diri menjadi calon penerima pembebasan / keringanan UKT							Identitas Diri Dokumen penunjang	1 hari	Dokumen pemohon	-
2.	Membentuk tim seleksi							Dokumen pemohon	1 hari	Tim Seleksi	-
3.	Menyelenggarakan seleksi							Berkas seleksi ATK	1 hari	Seleksi berkas	-
	Mengusulkan calon penerima pembebasan / keringanan UKT							Hasil Seleksi Komputer Internet	1 hari	Usulan penerima	-
5.	Menetapkan penerima pembebasan / keringanan UKT							Usulan penerima	1 hari	Penetapan penerima	-
6.	Mendisposisi terkait keuangan dan akademik							Lembar disposisi Lampiran penerima	1 hari	Disposisi	-

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Mahasiswa	Dekan	Fakultas / Pascasarjana	Rektor	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Memperbaharui data UKT di sistem keruangan						Komputer Internet SIAKAD	1 hari	Pembaharuan database UKT	-	
8.	Mengarsipkan terkait akademik						SK Rektor tentang penerima	5 menit	Arsip SK Penerima keringanan UKT	-	
9.	Menerima pembebasan / keringanan UKT						Hasil penetapan penerima	-	Pembebasan / Keringanan UKT	-	

