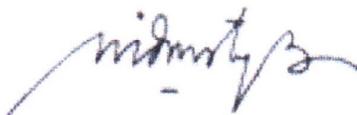


Standar Operasional Prosedur  
KETERLAMBATAN PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT)



No. SOP 11 / 08 / 2019

Tanggal Terbit : Agustus 2019

Disusun Oleh		Disetujui Oleh	
			
Nama	Dr. Widowati Budijastuti M.Si	Nama	Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto M.Pd
Jabatan	Pusat PPSMA - BPM	Jabatan	Ketua BPM
Disahkan Oleh			
			
Nama	Dr. Bachtiar Syaiful Bachri, M. Pd	Nama	Prof. Dr. Bambang Yulianto, M. Pd
Jabatan	Ketua LP3M	Jabatan	Wakil Rektor Bidang Akademik



**Bidang Penjaminan Mutu – LP3M**

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**2019**

	<b>SOP KETERLAMBATAN PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>		
	Kode/No : SOP 11 / 08 / 2019	Revisi : 03 Tanggal: Agustus 2019	Halaman : 1 dari 3

### **1. Tujuan**

SOP Keterlambatan Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) bertujuan sebagai pedoman bagi bagian keuangan, mahasiswa, serta pihak-pihak relevan terkait keterlambatan pembayaran UKT di lingkungan Universitas Negeri Surabaya (UNESA).

### **2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mengatur tata cara pembayaran UKT yang dilakukan oleh mahasiswa di luar jadwal yang telah ditetapkan oleh Universitas.

### **3. Referensi**

- 3.1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 3.2. Keputusan Menteri Keuangan No 50/KMK/05/2009 Tanggal 27 Februari 2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Surabaya sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
- 3.3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No 50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh satuan Instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan layanan Umum (BLU)
- 3.4. Peraturan Menteri Keuangan No 41/PMK.05/2015 Tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya pada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- 3.5. Peraturan tentang OTK Unesa
- 3.6. Keputusan Rektor tentang pemberian Keringanan Pembayaran UKT, Pembebasan dan Sanksi
- 3.7. Pedoman operasional Pengelolaan UNESA

### **4. Definisi**

- 4.1. Uang kuliah tunggal (UKT) merupakan sebagian biaya kuliah tunggal yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuannya.
- 4.2. SIMKANESA: Sistem Keuangan UNESA

## **5. Ketentuan Umum**

- 5.1. Pembayaran UKT adalah bukti keterlibatan mahasiswa dalam setiap kegiatan akademik Mahasiswa Program Diploma III, Sarjana, dan Pasca Sarjana Universitas Negeri Surabaya.
- 5.2. Mahasiswa mendapat toleransi keterlambatan pembayaran UKT di luar jadwal yang telah ditetapkan Universitas dengan mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, mengetahui Ketua Program Studi dan disetujui Dekan/Direktur.
- 5.3. Mahasiswa yang telah melakukan pembayaran status non aktif akan secara otomatis berstatus Aktif.

## **6. Urutan Prosedur**

- 6.1. Mahasiswa mengajukan permohonan toleransi keterlambatan pembayaran UKT kepada Ketua Program Studi.
- 6.2. Ketua Program Studi (Kaprosdi) melakukan analisis penyebab keterlambatan membayar UKT. Jika penyebab keterlambatan jelas dan rasional, Kaprosdi selanjutnya membuat surat permohonan toleransi keterlambatan pembayaran UKT ke Dekan
- 6.3. Dekan mengirimkan surat permohonan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan kepegawaian, untuk memberi toleransi kepada mahasiswa yang terlambat membayar UKT.
- 6.4. Bidang Umum dan Keuangan Universitas memeriksa kelengkapan dokumen keterlambatan Pembayaran UKT, jika dokumen lengkap Wakil Rektor Bidang Umum dan kepegawaian membuat surat perintah buka Blokir Pembayaran atas nama mahasiswa yang tertera di dalam surat permohonan.
- 6.5. Wakil Rektor Bidang Umum dan kepegawaian mengumumkan keputusan perpanjangan masa pembayaran UKT.
- 6.6. Mahasiswa melakukan pembayaran UKT di Bank.
- 6.7. Status Mahasiswa akan berubah secara otomatis dari non aktif menjadi aktif setelah melakukan pembayaran.

## 7. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan dokumen	Waktu	Output
		Staff	Kasub bag	Kab ag	WR II			
1	Menerima surat permohonan keterlambatan pembayaran UKT dan disposisi buka blokir ke Kabag				□ ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari Fakultas</li> <li>• Bukti Pembayaran UKT terakhir</li> <li>• fotocopy KTM</li> </ul>		Lembar disposisi
2	Menerima disposisi pembayaran keterlambatan UKT dan meneruskan ke Kasubbag			□ ←	↑	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari Fakultas</li> <li>• Bukti Pembayaran UKT terakhir</li> <li>• fotocopy KTM</li> </ul>		Lembar disposisi
3	Menerima disposisi pembayaran keterlambatan UKT dan meneruskan ke Staff		□ ←	↑	↑	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari Fakultas</li> <li>• Bukti Pembayaran UKT terakhir</li> <li>• Fotocopy KTM</li> </ul>		Lembar disposisi
4	Memeriksa kelengkapan dokumen keterlambatan Pembayaran UKT, jika lengkap Werek bidang umum dan keuangan membuat surat perintah buka blokir	□ ←	↑	↑	□ ←	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari Fakultas</li> <li>• Bukti Pembayaran UKT terakhir</li> <li>• Fotocopy KTM</li> </ul>		Lembar disposisi
5	Menerbitkan formulir perpanjangan pembayaran UKT serta catatan biaya yang harus dibayarkan Mahasiswa	□ ←	↑	↑	□ ←	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar dari Fakultas</li> <li>• Bukti Pembayaran UKT terakhir</li> <li>• Fotocopy KTM</li> </ul>		Form perpanjangan pembayaran UKT
6	Menginformasikan mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan pembayaran di bank	□ ↓				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengantar ke Fakultas</li> <li>• Form perpanjangan pembayaran UKT</li> </ul>		Form perpanjangan pembayaran UKT

## 8. PENUTUP

SOP keterlambatan pembayaran UKT ini dapat digunakan sesuai kebutuhan bagi mahasiswa, unit kerja, dan lembaga sebagai acuan dasar dalam melakukan pembayaran UKT diluar periode pemayaran yang ditetapkan Universitas Negeri Surabaya.