



Standar Operasional Prosedur

**PENGAJUAN PEMBEBASAN / KERINGANAN  
UANG KULIAH TUNGGAL (UKT)**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan, Salatiga 50716  
2019**



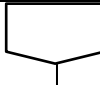
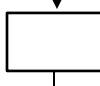




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716  
 Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433  
<http://www.iainsalatiga.ac.id>  
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Nomor SOP         |                      |
| Tanggal Pembuatan | 13 Desember 2019     |
| Tanggal Revisi    |                      |
| Tanggal Efektif   |                      |
| Disahkan Oleh     | Rektor IAIN Salatiga |

### SOP PENGAJUAN PEMBEBASAN / KERINGANAN UKT

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tujuan pokok dan fungsi terkait dengan tata aturan pengajuan pembebasan / keringanan UKT</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>-</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengajuan pembebasan / keringanan UKT tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.</p>   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>SIAKAD<br/>         Arsip Bagian Akademik dan Kemahasiswaan</p>  |

| 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<br>Dokumen penunjang       | 1 hari | Dokumen pemohon    | -   |
| 2. | Membentuk tim seleksi   |                     |       |                         |        |                        |                        | Dokumen pemohon                           | 1 hari | Tim Seleksi        | -   |
| 3. | Menyelenggarakan seleksi  |                     |       |                         |        |                        |                        | Berkas seleksi<br>ATK                     | 1 hari | Seleksi berkas     | -   |
| 4. | Mengusulkan calon penerima pembebasan / keringanan UKT              |                     |       |                         |        |                        |                        | Hasil Seleksi<br>Komputer<br>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<br>- 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      | -   |

