



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	131/PL43/AP/D-A00
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Februari 2022
Disahkan oleh	<p>Direktur Dr. Ir. Anis Tjahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001</p>
Nama POS	Penetapan Peninjauan Kembali Uang Kuliah Tunggal
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak3. Peraturan Pemerintah mengenai tarif PNBP di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengenai standar satuan biaya pendidikan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana/Sarjana Terapan2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan penyusunan tarif UKT3. Mampu menganalisis standar satuan biaya pendidikan4. Mampu menyusun konsep usulan Tarif UKT5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal6. Bersikap cekatan, kerja sama, teliti, cermat dan tekun
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Dokumen Usulan Peninjauan Kembali UKT
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Semua proses Penetapan Peninjauan Kembali Uang Kuliah Tunggal PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Usulan peninjauan UKT dari Mahasiswa, Notulensi rapat, SK penetapan kembali2. Arsip Data Komputer : -

POS Penetapan Peninjauan Kembali Uang Kuliah Tunggal

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Staf Pengelolaan PNB	Kepala Subbagian Bid PNB	Wakil Direktur Bid Akademik	Wakil Direktur Bid Keuangan	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengusulkan peninjauan kembali atas UKT (Keringanan UKT)								Format pengajuan keringanan UKT	1 semester	Berkas pengajuan keringanan UKT	
2	Menerima pengusulan keringanan UKT								Berkas pengajuan keringanan UKT	5 menit	Tanda terima	
3	Mengirimkan berkas pengusulan keringanan UKT ke Subbagian Bidang PNB								Berkas pengajuan keringanan UKT	10 menit	Tanda terima	
4	Sebelum dimulainya periode Registrasi, melakukan pembahasan keringanan UKT								Berkas pengajuan keringanan UKT	1 hari	Undangan Rapat	
5	Mengikuti pembahasan keringanan UKT								Undangan Rapat	1 hari	Notulensi Rapat	
6	Menyiapkan berita acara penetapan kembali UKT								Notulensi Rapat	1 hari	Berita acara rapat	
7	Menandatangani berita acara penetapan kembali UKT								Berita acara rapat	1 hari	Berita acara rapat yang telah ditandatangani	
8	Menyiapkan SK penetapan kembali UKT (keringanan UKT)								Format SK Berita Acara Rapat	1 hari	Konsep SK	
9	Memeriksa SK penetapan kembali UKT (keringanan UKT)								Konsep SK	1 hari	Konsep SK yang telah diperiksa	
10	Menandatangani SK penetapan kembali UKT (keringanan UKT)								Konsep SK yang telah diperiksa	2 jam	SK yang telah ditetapkan	
11	Mengirimkan SK ke subbagian bidang PNB								SK yang telah ditetapkan	15 menit	Tanda terima	
12	Menyampaikan informasi persetujuan UKT (baik UKT turun atau tetap) kepada Mahasiswa								SK yang telah ditetapkan	1 hari	Informasi ke Mahasiswa	
13	Mengarsipkan SK								SK yang telah ditetapkan	5 menit	Arsip SK	
14	Mengupdate data UKT Mahasiswa sesuai SK terbaru di database tagihan UKT								SK yang telah ditetapkan	15 menit	Database tagihan Mahasiswa	