

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p align="center">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	: 5594 /STAKatN.01/KU.03.2/11/2025
	Tanggal Pembuatan	: 19 November 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: November 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PENETAPAN GOLONGAN KULIAH TUNGGAL (UKT) S1 DAN S2 PER SEMESTER

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.	1.	Memahami Peraturan dan Juknis pelaksanaan;
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Agama.	2.	Pelaksana Umum terkait;
3.	Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 96 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Agama Negeri di Lingkungan Kementerian Agama.	3.	Kabag AUAK;
4.	Peraturan Menteri Agama Republik (PMA) Indonesia nomor 7 tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.	4.	Kasubag TUPRT;
5.	Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia No 489 Tahun 2022 Tentang Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Katolik Negeri Tahun Akademik 2022-2023.	5.	Layanan Akademik;
		6.	Bendaharaan Penerimaan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) S1 dan S2 Per Semester	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	Internet;
		4.	ATK;
		5.	Scanner; dan
		6.	Flashdisk/hard disk
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses verifikasi data dan penetapan Golongan UKT dapat mengalami keterlambatan dan berdampak tidak terbitnya SK Penetapan Golongan UKT tepat waktu;	1.	Data identitas mahasiswa
2.	Dokumen penetapan golongan UKT final untuk diarsipkan.	2.	Dokumen ekonomi keluarga mahasiswa
		3.	Notulen Rapat
		4.	Laporan hasil penetapan Golongan UKT
		5.	SK Penetapan Golongan UKT

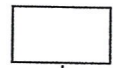
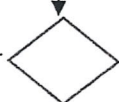
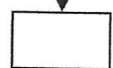
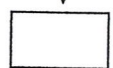
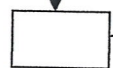
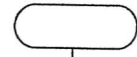
FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN			
1.	Judul SOP	:	Penetapan Golongan Uang Kuliah Tunggal (UKT) S1 dan S2 Per Semester
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan Keuangan Mahasiswa
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak
	b. Kegiatan	:	Layanan Akademik dan Keuangan
4.	Ruang Lingkup	:	Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN			
	Nama Kegiatan	:	Penetapan Golongan Uang Kuliah Tunggal S1 dan S2 Per Semester
	Langkah Awal	:	Menerima data mahasiswa baru
	Langkah Utama	:	Menetapkan hasil penetapan golongan UKT final
	Langkah Akhir	:	Mengarsipkan dokumen penetapan perubahan UKT Final

	Langkah Awal	:	1.	Menerima data mahasiswa baru
	Langkah Utama	:	2.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas
			3.	Melaksanakan rapat penetapan Golongan UKT
			4.	Membuat SK Penetapan Golongan UKT Final
			5.	Menetapkan hasil penetapan golongan UKT final
			6.	Mengesahkan SK Penetapan Golongan UKT
			7.	Mengumumkan SK Penetapan Golongan UKT
	Langkah Akhir	:	8.	Mengarsipkan dokumen penetapan perubahan UKT Final

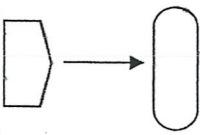
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana		
		Akademik	Pejabat Pengelola STAKat Negeri Pontianak	Ketua STAKat Negeri Pontianak
1.	Menerima data mahasiswa baru pada website resmi <i>stakatnpontianak.ac.id</i>			
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas yang di unggah mahasiswa pada website resmi <i>stakatnpontianak.ac.id</i>			
3.	Melaksanakan rapat penetapan Golongan UKT			
4.	Membuat SK Penetapan Golongan UKT Final			
5.	Menetapkan hasil penetapan golongan UKT final.			
6.	Mengesahkan SK Penetapan Golongan UKT			
7.	Mengumumkan SK Penetapan Golongan UKT pada website resmi <i>stakatnpontianak.ac.id</i> .			
8.	Mengarsipkan dokumen penetapan perubahan UKT Final			



Tidak

Ya

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Akademik	Pejabat Pengelola STAKat Negeri Pontianak	Ketua STAKat Negeri Pontianak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima data mahasiswa baru pada website resmi <i>stakatnpontianak.ac.id</i>				Dokumen identitas dan ekonomi keluarga	1 hari	Data identitas mahasiswa yang sudah di terima	
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas yang di unggah mahasiswa pada website resmi <i>stakatnpontianak.ac.id</i>				Dokumen identitas dan ekonomi keluarga dan daftar mahasiswa	1 hari	Dokumen identitas dan ekonomi keluarga	
3.	Melakukan rapat penetapan Golongan UKT				Notulen Rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
4.	Menetapkan hasil penetapan golongan UKT final.				Dokumen penetapan golongan UKT final	1 hari	Laporan penilaian golongan UKT final	
5.	Membuat SK Penetapan Golongan UKT Final				Draft SK Penetapan Golongan UKT	1 Hari	SK Penetapan Golongan UKT	
6.	Mengesahkan SK Penetapan Golongan UKT				SK Penetapan	1 jam	SK penetapan golongan UKT final	
7.	Mengumumkan SK Penetapan Golongan UKT pada website resmi <i>stakatnpontianak.ac.id</i> .				SK Penetapan Golongan UKT final	15 menit	SK Penetapan Golongan UKT final	

8.	<p>Mengarsipkan dokumen penetapan perubahan UKT Final</p> 			<p>Dokumen Penetapan Perubahan UKT Final.</p>	<p>15 menit</p>	<p>Arsip dokumen golongan penetapan UKT final</p>	
----	--	--	--	---	-----------------	---	--