
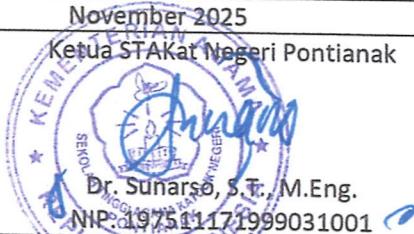


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

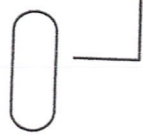
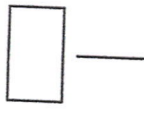
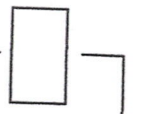
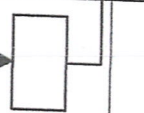

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: 5183 /STAKatN.01/KU.03.2/11/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 November 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: November 2025
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak
		 Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP: 197511171999031001

SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) S1 DAN S2 PER SEMESTER

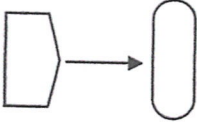
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Agama. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 96 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Agama Negeri di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik (PMA) Indonesia nomor 7 tahun 2018 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. 5. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia No 176 Tahun 2021 Tentang Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Di Kementerian Agama Tahun Akademik 2021-2022.	1. Memahami Peraturan dan Juknis pelaksanaan; 2. Pelaksana Umum terkait; 3. Kabag AUAK; 4. Kasubag TUPRT; 5. Layanan Akademik; 6. Bendaharaan Penerimaan.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. -	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, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses verifikasi pembayaran UKT dan berpotensi menyebabkan mahasiswa kehilangan hak untuk melakukan KRS pada semester berjalan; 2. Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran UKT sesuai jadwal yang telah ditetapkan akan dinyatakan tidak aktif pada semester tersebut; 3. Dokumen bukti pembayaran dan kode billing wajib disimpan sebagai arsip keuangan.	1. Aplikasi SIM Keuangan; 2. Aplikasi KOPRA Bank Mandiri; 3. Aplikasi SIMPONI.

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Akademik	Bendahara Penerimaan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Akademik mengeluarkan Surat Edaran terkait tanggal pembayaran UKT persemester.				Surat Edaran, tanda tangan berwenang, stempel resmi.	2 hari	Surat resmi Edaran pembayaran UKT.	
2.	Bendahara Penerimaan membuat tagihan di aplikasi SIM Keuangan berdasarkan penetapan golongan UKT Mahasiswa/i persemester				Akses SIM Keuangan, data mahasiswa, SK Golongan UKT.	2 hari	Tagihan UKT terinput dalam sistem keuangan.	
3.	Bendahara Penerimaan melaporkan kesesuaian tagihan pembayaran UKT kebagian Akademik untuk Validasi data mahasiswa yang aktif.				Daftar tagihan, data mahasiswa aktif, lembar validasi.	1 hari	Daftar tagihan tervalidasi.	
4.	Akademik menerima validasi data mahasiswa terkait pembayaran UKT.				Data mahasiswa yang sudah membayar UKT	1 hari	Informasi Data mahasiswa yang sudah membayar UKT	
5.	Bendahara penerimaan mengenerate tagihan UKT agar muncul pada akun mahasiswa.				Aplikasi SIM Keuangan	1 hari	Tagihan tampil di akun mahasiswa/i	

6.	Mahasiswa melihat tagihan UKT di masing-masing akun.				Akun Mahasiswa Aktif	1 hari	Informasi tagihan UKT mahasiswa.	
7	Mahasiswa melakukan pembayaran melalui bank mitra (Bank Mandiri/Shoppe) sesuai kode pembayaran.				Kode bayar/virtual account, rekening, bukti transfer.	1 hari	Bukti pembayaran UKT.	
8.	Bendahara penerimaan merekap pembayaran UKT pada aplikasi SIM keuangan di menu pembayaran untuk memastikan status mahasiswa.				Akses SIM Keuangan, laporan mutasi bank.	2 hari	Rekapitulasi pembayaran UKT.	
9.	Bendahara penerimaan membuat kode billing di aplikasi Simponi hingga terbit kode billing.				Aplikasi SIMPONI dan data pembayaran	30 Menit	Daftar mahasiswa belum bayar.	
10.	Bendahara Penerimaan menyetorkan hasil pembayaran UKT ke kas negara melalui aplikasi KOPRA Bank Mandiri.				Kode billing, bukti setoran, akun KOPRA Bank.	30 Menit	Kode billing UKT.	

11.	Bendahara Penerimaan mencetak kode billing penerimaan negara dan di arsipkan.				Komputer/Laptop dan printer, Aplikasi KOPRA Bank Mandiri, Data Pembayaran, Bukti Setor Elektronik dari aplikasi, dan Folder Arsip Keuangan	60 Menit	Arsip Kode Billing yang dicetak dan bukti penerimaan negara tersimpan dalam arsip.	
-----	---	--	---	--	--	----------	--	--