












KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI BIRO KEUANGAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	20_BK_41
	TGL PEMBUATAN	3 September 2018
	TGL REVISI	3 September 2018
	TGL EFEKTIF	3 September 2018
	DISAHKAN OLEH	PIMPINAN  Drs. Sagiya NIP 196310211983031001 
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pengajuan Keringanan dan Penundaan Biaya Pendidikan
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 3 Undang-Undang No. 15 tahun 2004	KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Mampu memahami dan mematuhi peraturan 2 Memahami sistem keuangan negara 3 Mampu bekerjasama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
1 SOP Penerimaan Biaya Pendidikan	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Operator	Kasub PNBP	Kabag. A & P	Kabiro Keuangan	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengajukan berkas permohonan keringanan/ angsuran/ penundaan biaya pendidikan (UKT/SPP, SPFP dll)							Berkas permohonan keringanan/ angsuran/ penundaan biaya pendidikan (UKT/SPP, SPFP dll) yang sudah ada rekomendasi dari Wakil Dekan II			
2	Berkas permohonan di masukkan dibagian Tata Usaha Lt.1 Universitas Brawijaya										
3	Berkas permohonan dinaikan ke Wakil Rektor II untuk mendapatkan Persetujuan/ ACC							Berkas permohonan keringanan/ angsuran/ penundaan biaya pendidikan (UKT/SPP, SPFP dll) yang sudah ada rekomendasi dari Wakil Dekan II	1 hari	Persetujuan/acc dari WR 2	
4	Berkas permohonan turun ke bagian Biro Keuangan untuk mendapatkan persetujuan							Berkas permohonan keringanan/ angsuran/ penundaan biaya pendidikan (UKT/SPP, SPFP dll) yang sudah ada rekomendasi dari Wakil Dekan II	1 Hari	Persetujuan/acc dari Kabiro Keuangan	
5	Berkas permohonan turun ke Kepala Bagian Anggaran & Perbendaharaan untuk mendapatkan persetujuan							Berkas permohonan keringanan/ angsuran/ penundaan biaya pendidikan (UKT/SPP, SPFP dll) yang sudah ada rekomendasi dari Wakil Dekan II	1 haRI	Persetujuan/acc dari Kabag. A & P	
6	Berkas permohonan turun ke Kasubag PNBP untuk mendapatkan persetujuan							Berkas permohonan keringanan/ angsuran/ penundaan biaya pendidikan (UKT/SPP, SPFP dll) yang sudah ada rekomendasi dari Wakil Dekan II	1 Hari	Persetujuan/acc dari PNBP	
7	Berkas turun ke operator (operator SIM & SIMPEL) untuk di proses berkas permohonan sesuai disposisi pimpinan							Berkas permohonan keringanan/ angsuran/ penundaan biaya pendidikan (UKT/SPP, SPFP dll) yang sudah ada rekomendasi dari Wakil Dekan II	1 Hari	Proses ke aplikasi SIM.ub.ac.id	Arsip
8	Mahasiswa bisa melihat hasil permohonan yang diajukan melalui aplikasi SIAM (siam.ub.ac.id)									Mahasiswa akses siam@ub.ac.id	untuk melihat permohonan disetujui atau tidak
9	Mahasiswa bisa melakukan pembayaran di Bank.							ID (KTM)/ NIM mahasiswa, bukti bayar dr bank (Manual Teller)	1 hari	Bukti bayar dari Bank	