

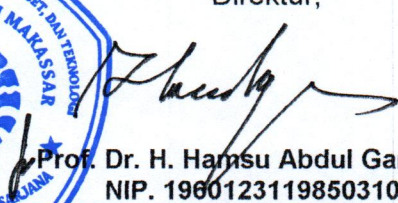


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

PROGRAM PASCASARJANA

BAGIAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: 7791/UN36.10/TU/2021
TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2016
TGL REVISI	: 24 Juni 2021
TGL EFEKTIF	: 1 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	Direktur,  Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd NIP. 196012311985031029
NAMA SOP	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN HONORARIUM KEGIATAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Standar Operasional Prosedur.
2. Statuta UNM Permen Ristekdikti No 7 Tahun 2008
3. OTK Permen Ristekdikti No. 15 Tahun 2019
4. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
6. PERMENKEU No.321/KMK.05/2019 tentang tata cara Pembayaran Pelaksana Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur/aturan pembuatan honorarium kegiatan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Stempel, pulpen, surat, buku agenda, kertas
2. PC Desktop/Laptop
3. Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan professional.

Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

DIAGRAM ALIR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN HONORARIUM KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KASUBAG TU	PENGELOLA KEUANGAN	BPP	WADIR II	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	SUBBAGIAN ANGGARAN NON PNBP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	SK kegiatan dari Kasubag TU							Printout SK Kegiatan	30 Menit		
2.	Membuat daftar honor dan rekapnya								2 Jam	Printout daftar honor dan rekapnya	
3.	Membuat surat pernyataan tanggungjawab mutlak								10 Menit	Printout SPTJM	
4.	Membuat surat pernyataan tanggungjawab belanja								10 Menit	Printout SPTJB	
5.	Membuat surat setoran pajak (SSP)								10 Menit	Printout SSP	
6.	Daftar honor kegiatan di cetak								10 Menit	Printout daftar honor dan rekapnya	
7.	Tandatangan daftar honor kegiatan oleh BPP							Printout daftar honor dan rekapnya	20 Menit	Printout daftar honor dan rekapnya yang telah ditandatangani oleh BPP	
8.	Setelah ditandatangani oleh BPP daftar honor kegiatan ditandatangani oleh Wadir II		Tidak disetujui		 			Printout daftar honor dan rekapnya yang telah ditandatangani oleh BPP	20 Menit	Printout daftar honor dan rekapnya yang telah ditandatangani oleh Wadir II	

9.	Setelah ditandatangani oleh BPP & Wadir II daftar honor kegiatan ditandatangani oleh PPK							Printout daftar honor dan rekapnya yang telah ditandatangani oleh Wadir II	20 Menit	Printout daftar honor dan rekapnya yang telah ditandatangani oleh PPK
10.	Verifikasi berkas pengajuan							Printout daftar honor dan rekapnya yang telah ditandatangani oleh PPK	1 Hari	Printout daftar honor dan rekapnya yang telah divalidasi