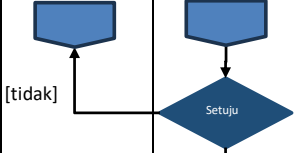


Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 01. SOP AP Pengajuan Anggaran LS Honorarium
: SOP AP KEUANGAN-01
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Panitia	BPP / Subbag Keuangan	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyerahkan dokumen persyaratan pencairan honorarium ke Subbag Keuangan.	Mulai				SK Kegiatan, Daftar Hadir, Rekening, NPWP	15 Menit	Dokumen persyaratan lengkap	Kelengkapan diserahkan setelah kegiatan selesai.
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan serta keabsahan berkas permohonan.		Proses			Dokumen persyaratan	30 Menit	Hasil verifikasi berkas	Jika berkas tidak lengkap/salah, dikembalikan ke Pemohon untuk direvisi.
3	Mengolah data dan membuat Daftar Nominatif Penerima Honorarium, rekapitulasi pajak, serta draf Surat Permohonan Pembayaran (SPP-LS).		Proses			Hasil verifikasi berkas, PC/Komputer	60 Menit	Draf SPP-LS, Daftar Nominatif, SSP	Perhitungan nilai honorarium menyesuaikan Standar Biaya Masukan (SBM).
4	Melakukan verifikasi lanjutan dan memberikan tanda tangan persetujuan pada draf SPP-LS beserta lampirannya.		[tidak]			Draf SPP-LS dan lampiran	30 Menit	SPP-LS disetujui PPK	Menjamin ketersediaan pagu anggaran.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Panitia	BPP / Subbag Keuangan	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Meneliti dan menandatangani pengesahan dokumen SPP-LS sebagai persetujuan akhir di tingkat Fakultas.					SPP-LS yang telah disetujui PPK	30 Menit	SPP-LS disahkan KPA	Dilakukan oleh Dekan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
6	Mengirimkan dokumen SPP-LS yang telah disahkan ke Bagian Keuangan Rektorat/Universitas untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen SPP-LS sah	15 Menit	Tanda terima penyerahan dokumen	Universitas akan menerbitkan SPM-LS dan dana ditransfer ke rekening penerima.