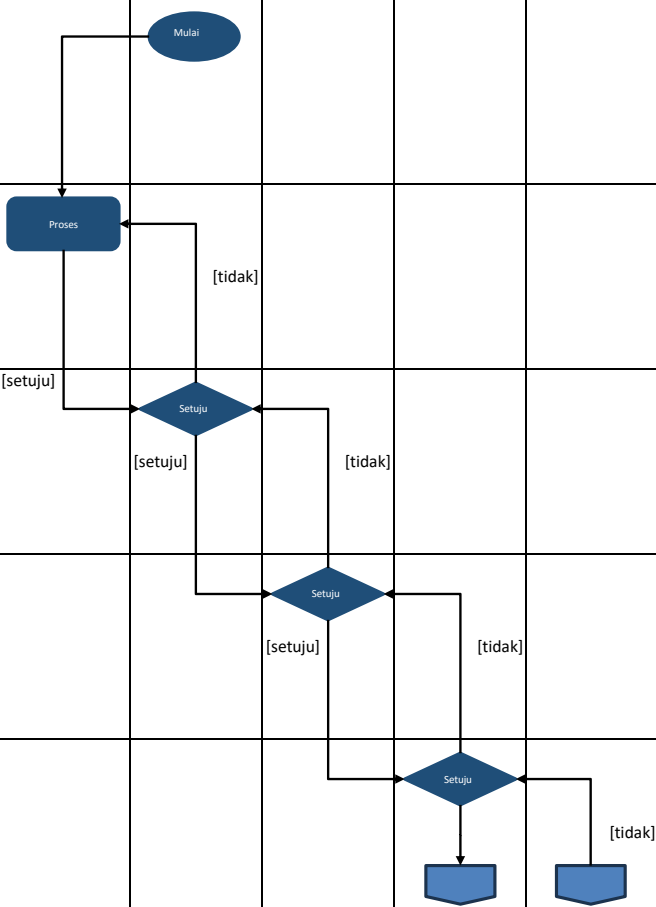
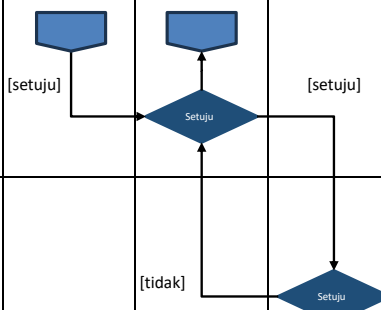
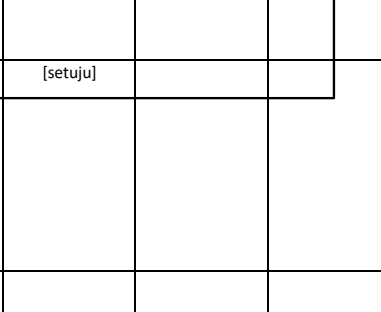
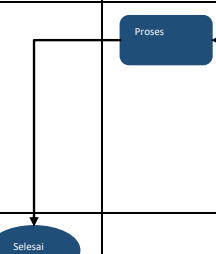
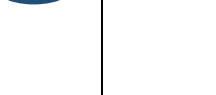


Nama SOP : 03. SOP AP Pembayaran Honorarium

Nomor SOP : SOP AP KEUANGAN-03

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keu / PPK	BPP	Wakoord Keu	Koord TU	Wadek II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan dari Pemohon (Jurusan/Prodi/Subbagian) dan memberikan kepada Staf Keuangan untuk dibuatkan daftar penerimaan honorarium.		Mulai					Surat Keputusan / Surat Tugas Dekan	5 menit	Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan	
2	Membuat daftar penerimaan honorarium berdasarkan SK/Surat Tugas.		Proses					Surat Keputusan / Surat Tugas Dekan	15 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium	
3	Memeriksa kesesuaian daftar penerimaan honorarium dengan SBU Unej; jika sudah sesuai kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada Wakoord untuk diverifikasi.		[tidak]					Surat Keputusan/Surat Tugas Dekan, Draft Daftar Penerimaan Honorarium	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium ditandatangani BPP	Jika tidak sesuai, dikembalikan untuk direvisi.
4	Memeriksa dan memberi paraf pada daftar penerimaan honorarium, selanjutnya diserahkan kepada Koord. Pokja Tata Usaha.		[setuju]					Surat Keputusan/Surat Tugas, Draft Daftar Penerimaan Honorarium	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium diparaf Wakoord	
5	Memeriksa dan memberi paraf pada daftar penerimaan honorarium, selanjutnya diserahkan kepada Wakil Dekan II.		[setuju]					Surat Keputusan/Surat Tugas, Draft Daftar Penerimaan Honorarium	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium diparaf Koord TU	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keu / PPK	BPP	Wakoord Keu	Koord TU	Wadek II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memverifikasi dan memberi persetujuan pada daftar penerimaan honorarium, selanjutnya diserahkan kepada Dekan.						Surat Keputusan/Surat Tugas, Draft Daftar Penerimaan Honorarium	10 menit	Draft Daftar Penerimaan Honorarium diparaf Wadek II		
7	Memverifikasi dan menandatangani daftar penerimaan honorarium, selanjutnya diserahkan kembali kepada BPP.							Surat Keputusan/Surat Tugas, Draft Daftar Penerimaan Honorarium	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium ditandatangani Dekan	
8	BPP mencairkan dana sesuai dengan daftar penerimaan honorarium dan menyerahkan kepada Staf PPK untuk didistribusikan.				[setuju]		Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Keputusan/Surat Tugas	10 menit	Dana siap didistribusikan		
9	Staf PPK mendistribusikan honorarium yang dibayarkan.						Daftar Penerimaan Honorarium, Surat Keputusan/Surat Tugas	10 menit	Daftar Penerimaan Honorarium		