

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN HONORARIUM STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW	Kode Dokumen	:	STD-5/07/SOP-06
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2017
		Diajukan oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

I. TUJUAN

Meningkatkan kualitas layanan pencairan honorarium baik pegawai tetap maupun pegawai kontrak di Lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow.

II. RUANG LINGKUP

Melayani seluruh pegawai yang melaksanakan tugas di STMIK Multicom Bolaang Mongondow

III. PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL

Sd

IV. DEFINISI

1. Pembayaran honorarium adalah proses kegiatan untuk membayarkan honorarium kegiatan kepada seluruh pegawai tetap maupun tidak tetap di lingkungan STMIK Multicom Bolaang Mongondow setiap bulan.
2. Pejabat Perbendaharaan / Pengelola Keuangan adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Pendidikan Nasional yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan sesuai dengan alokasi dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan anggaran dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran.
3. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran
4. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
5. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh KPPN.

V. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui mekanisme pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

VI. PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
2. Aplikasi SPP;
3. Aplikasi SPM;
4. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

VII. PERINGATAN

Apabila pengajuan SPM-LS honor terlambat dibuat maka pelaksanaan pembayaran honor akan tertunda

VIII. DOKUMENTASI

1. SK Direktur tentang Pembayaran honor;
2. Daftar Honor;
3. SPP-LS
4. SPM-LS
5. SP2D

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Pembuat Daftar Honor	BP	Opr SPP	Pejabat verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuat Daftar Honor: - Menghimpun SK Direktur tentang pembayaran honor - Menandatangani Daftar Honor - Menyerahkan Daftar Honor dan SK ke Bendahara Pengeluaran									SK Direktur	3 jam	Daftar Honor, disposisi	
2	Bendahara Pengeluaran: - Membuat Surat Setoran Pajak Ps 21 - Memeriksa ketersediaan pagu dana - Menandatangani Daftar Honor - Menyerahkan Daftar Honor ke Operator SPP									POK, Daftar Honor, SK	2 jam	SSP, Disposisi	
3	Operator SPP : - Membuat SPP dan SPTB - Mencetak SPP sebanyak 2 rangkap - Menyerahkan seperangkat									Aplikasi SPP, Daftar Honor, SK & SSP	1 jam	SPP-LS	

	SPP-LS ke pejabat verifikasi												
4	Pejabat Verifikasi : - Memeriksa seperangkat SPP-LS (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki								Seperangkat SPP-LS	1 jam	Disposisi		
5	Pejabat Verifikasi : - Mencatat dalam Buku Monitoring Anggaran - Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani								Buku Monitoring Anggaran	1 jam	Laporan daya serap, disposisi		
6	Pejabat Pembuat Komitmen : - Menandatangani Daftar Honor - Menandatangani seperangkat SPP - Menyerahkan ke Operator SPM								Seperangkat SPP-LS Honor	30 menit	Disposisi		
7	Operator SPM : - Berdasarkan SPP-LS Honor menerbitkan SPM-LS Honor - Membuat MP (khusus PNBPN) - Menyerahkan Seperangkat SPM-LS Honor ke Pejabat								Aplikasi SPM, Seperangkat SPP-LS Honor	30 menit	SPM-LS Honor, Maksimum Pencairan Dana (khusus PNBPN)		

	Penandatanganan SPM											
8	Pejabat Penandatanganan SPM <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kebenaran SPM beserta data pendukungnya (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki) - Menandatangani SPM-LS Honor jika telah sesuai - Menyerahkan SPM-LS ke Petugas Pengantar SPM untuk diantar ke KPPN 								SPM-LS Honor	30 menit	Disposisi	
9	Petugas Pengantar SPM: <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPM-LS ke buku kendali SPM - Mengantar SPM-LS honor ke KPPN beserta ADK SPM 								SPM-LS Honor dan ADK SPM	1 hari	Tanda Terima SPM	

