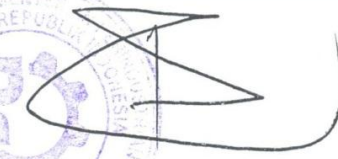




**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN INDUSTRI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

<b>NOMOR SOP</b>	: /SJ-IND.4/SOP/2013
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2 September 2013
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 9 September 2013
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Drs. MUHAMMAD SABRI 196806011996031002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAJUAN HONORARIUM KEGIATAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,</li> <li>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,</li> <li>Keppres No. 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,</li> <li>PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga,</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknis pencairan dana honorarium kegiatan untuk pegawai.</li> <li>Memahami persyaratan pengajuan honorarium kegiatan untuk pegawai.</li> <li>Mengerti cara menghitung honorarium kegiatan untuk pegawai.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer,</li> <li>Printer,</li> <li>Berkas perhitungan honorarium kegiatan untuk pegawai.</li> </ol>

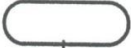
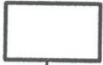
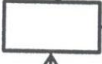
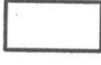

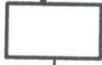
**PERINGATAN:**

Pembuatan amprah honorarium kegiatan paling lambat 1 hari setelah SK.  
Honorarium kegiatan dibuat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Hardcopy untuk arsip.

## SOP PENGAJUAN HONORARIUM KEGIATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	Ka. Sub. Bag TU	Analisis Tata Laksana	Bendahara	PPSPM	OP. SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pembuatan SK. Kegiatan / merencanakan kegiatan.							RKA	15 menit	RKA	
2	Membuat SK. Kegiatan.							SK	60 menit	SK	
3	Membuat Amprah honorarium kegiatan.							SK	60 menit	Amprah	
4	Menandatangani amprah honorarium.							Amprah	15 menit	Amprah	
4	Memeriksa dan memvalidasi amprah honorarium kegiatan.							Amprah	30 menit	Amprah	
5	Membuat SPM honorarium kegiatan.							MAK	45 menit	SPM LS	
6	Rekaman amprah honorarium kegiatan.				