

















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/02/HK.01.02.a/001
<b>TGL PEMBUATAN</b>	24 Agustus 2021
<b>TGL REVISI</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	15 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan  Prof. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
<b>NAMA SOP</b>	Pembayaran Honorarium Penguji
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standart Biaya Masuk Tahun Anggaran 2022	1 Memiliki akun SIMKEU
2 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Standart Biaya Masuk Khusus	2 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan unit terkait
	3 Memiliki kemampuan mengolah data dan mengoperasikan Ms Office
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Ujian Tesis/Disertasi	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
	2 Komputer/printer/scanner
	3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Honorarium diberikan setelah pelaksanaan ujian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pembayaran Honorarium Penguji

No	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Program Studi	Admin Jurusan	Ketua Jurusan	Operator Remunerasi Jurusan	Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian	Staf Keuangan	Dosen Pembimbing / Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan daftar Dosen Penguji								Daftar Nama Penguji		Daftar Nama Penguji	
2	Menerima daftar pengajuan dosen penguji dari Ketua Program Studi dan memroses surat pengantar <b>setelah pelaksanaan Ujian</b> untuk Pengajuan Honorarium Pembimbing dan Penguji  Catatan : informasi harus jelas : sebagai promotor, pembimbing, penguji, Status dosen [Dosen UB/Luar UB]								Berita Acara Ujian Biodata (Nama, NIP/No KTP, pangkat, NPWP, No. Rekening dan Nama Bank, No HP, No Pasport [penguji luar negeri], email)	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
3	Memeriksa Kebutuhan Dokumen : 1. Pengajuan Honorarium Pembimbing dan Penguji Non Remunerasi 2. Pengajuan Honorarium Pembimbing dan Penguji Remunerasi									1 hari		
4	Memroses surat pengantar dan mengajukan persetujuan ke Ketua Jurusan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
5	Memberikan persetujuan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
6	Memberikan Stempel, mengarsip dan menyerahkan ke 1. Sub Koordinator Keuangan dan Kepegawaian untuk proses pembayaran Honorarium Pembimbing dan Penguji (Non-Remunerasi)								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	1 hari	Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
7	Merekap Berita Acara Ujian								Berita Acara Ujian	1 hari	Daftar Nama Penerima Remunerasi	
8	Menginput ke dalam sistem Remunerasi								Daftar Nama Penerima Remunerasi	sesuai jadwal input		
9	Menerima Surat Pengantar, daftar nama Pembimbing dan Penguji dari Jurusan, dan mendisposisikan ke staf Keuangan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji		Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	
10	Memproses pembayaran dan menginfokan bukti transfer ke admin jurusan								Surat Pengantar, Daftar Nama Penguji	5 hari	Bukti Transfer pembayaran	
11	Menerima bukti transfer pembayaran honorarium Pembimbing dan Penguji, dan mengirimkan ke yang bersangkutan								Bukti Transfer pembayaran	1 hari	Bukti Transfer pembayaran	
12	Menerima informasi Honor								Bukti Transfer pembayaran			