STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM YANG DIBERIKAN ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA BERDASARKAN APLIKASI KARTU KENDALI WIDYAISWARA

KEMENTERIAN HUKUM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	**SDM-80.OT.02.02 TAHUN 2026**
TANGGAL PEMBUATAN	**8 APRIL 2026**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**8 APRIL 2026**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **ILUSTRADO PUTU SUWARDANI** **NIP 196607261990012001**
NAMA SOP	**PEMBAYARAN HONORARIUM YANG DIBERIKAN ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA BERDASARKAN APLIKASI KARTU KENDALI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 tahun 2015 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Lembaga Admnisitrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi;
2. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Memahami Peraturan Kepala Lembaga Admnistrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium yang Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara.

KETERKAITAN :

1 SOP Pengajuan LS Honor
2 SOP Pemanggilan Tenaga Pengajar Widyaiswara Berdasarkan Aplikasi Kartu Kendali

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis
3. Kalender Kegiatan Pelatihan/Surat Keputusan terkait Tenaga Pengajar

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pembayaran tidak akan berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai arsip dan dokumen

NOMOR SOP	SDM-80.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM YANG DIBERIKAN ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA BERDASARKAN APLIKASI KARTU KENDALI WIDYAISWARA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Admin Sekretariat	Sekretaris	Kapus	Juru Bayar	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik data dan menyusun Berita Acara kelebihan JP						Konsep Nota Dinas dan Berita Acara manual	3 Jam	Berita Acara	Hari kerja ke 5 pada bulan selanjutnya
2	Memberikan persetujuan/menolak konsep Berita Acara. Bila disetujui maka melalui Sumaker akan dikirimkan kepada Kapus						HP/Laptop/PC	24 Jam	Berita Acara	Hari kerja ke 5 pada bulan selanjutnya
3	Memerintahkan para juru bayar untuk membuat daftar nominatif dan kelengkapan pertanggungjawaban						HP/Laptop/PC	1 Jam	Disposisi	
4	Menginput pembagian kelebihan JP pada Aplikasi Kartu Kendali						HP/Laptop/PC	1 Jam	Hitungan Kelebihan Jam pada tiap pelatihan	Pembagian kelebihan JP sebagai dasar menghitung kelebihan anggaran
5	Menyusun Daftar Nominatif dan kelengkapan pertanggungjawaban						SK Tenaga Pengajar, SK Penyelenggara, BA	24 Jam	Daftar Nominatif	
6	Mengajukan Daftar Nominatif kepada Bagian Keuangan						Daftar Nominatif	1 Jam	SK, Kwitansi, Daftar nominatif	
7	Melakukan proses pencairan dan pembayaran honorarium WI						Daftar Nominatif	240 Jam	Pembayaran Honorarium	Merujuk pada SOP Pengajuan LS Honor Keuangan

