



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2316/STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	15 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	15 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PEMBERIAN HONOR DOSEN LUAR BIASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 88 tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tidak Tetap dalam Jabatan Akademik pada Perguruan Tinggi Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik; 2. Staf Prodi; 3. Bendahara Pengeluaran; 4. Pelaksana Umum; 5. Paham Juknis dan Peraturan terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Dosen Luar Biasa; 2. SOP Surat Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Media Penyimpanan/Flashdisk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian Honor Dosen Luar Biasa tidak bisa dilaksanakan.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Manual; 2. Aplikasi SIAKAD; 3. Aplikasi Sakti.

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Kajur	Kabag AUJAK	Ketua	Bagian Keuangan	Dosen Luar Biasa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat Daftar Jam mengajar Dosen Luar Biasa							SK Penerimaan Dosen Luar Biasa	1 Hari	SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa		
2.	Mengajukan pemberian jam mengajar Dosen Luar Biasa							SK Penerimaan Dosen Luar Biasa dan Daftar Jam mengajar	1 Jam	SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa		
3.	Membuat Konsep SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa							SK Penerimaan Dosen Luar Biasa dan Daftar Jam Mengajar	3 Jam	SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa		
4.	Memberikan Paraf Konsep SK Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa							Konsep SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa	1 Jam	SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa		
5.	Memberikan Paraf Konsep SK Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa							Konsep SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa	1 Jam	SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa		
6.	Menandatangani Konsep SK Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa							Konsep SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa	1 Jam	SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa		
7.	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa							SK Penetapan Dosen Pengajar bagi Dosen Luar Biasa	10 Menit	SK tersampaikan		

8.	Dosen Luar Biasa menerima SK Dosen Pengajar. (Dosen Luar Biasa memberikan pengajaran sebanyak 16 kali pertemuan)							10 Menit	Rekapan Bukti Mengajar
9.	Merekap bukti pengajaran. (Presensi Dosen dan Mahasiswa, Lembar Penilaian Mahasiswa, Jurnal Mengajar dan RPS) untuk Membuat rekap penerimaan honor yang akan dibayarkan Dosen Luar Biasa							1-2 Hari	Rekap Penerimaan Honor DLB
10.	Menerima rekap penerimaan honor yang akan dibayarkan Dosen Luar Biasa untuk dilakukan proses pembayaran Honor							1 Hari	Honor DLB
11.	Mengarsipkan bukti pembayaran dan Dokumen Lainnya							10 Menit	Terarsipkannya berkas