|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur mekanisme pembayaran honorarium kepada pegawai yang mendapat tugas diluar tugas pokoknya agar pembayaran berjalan dengan benar, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan |
| **Ruang Lingkup** | Menerima usulan pemberian HR, Mengidentifikasi,Mengalokasikan dalam Anggaran, Membayarkan |
| **Referensi** | 1. SK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013
3. ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Bagi karyawan yang mendapat tugas yang dinyatakan dengan SK Dekan / Rektor mendapatkan Honorarium. Pembayaran honorarium tidak tetap secara :1. Berkala, bagi yang penugasanya waktu lebih dari satu kurun waktu anggaran seperti Kabag/Kalab, Kajur, Senat Fakultas dll
2. Setelah selesai tugas, bagi yang penugasannya bersifat insidental seperti Panitia, Tim dll.
3. Besarnya HR ditentukan menurut peraturan yang berlaku dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran Fakultas
4. Termasuk dalam honorarium tidak tetap adalah honor kegiatan
5. Laporan kegiatan dibuat oleh Panitia
 |
| **Rekaman Mutu** | * SK Dekan/ SK Rektor
* Daftar Penerimaan Honorarium
* Lampiran Honorarium
* Laporan Kegiatan
 |
| **Sasaran Kinerja** | Pembayaran HR dengan benar dan tepat waktu (2 hari) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG****JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menyerahkan / memberitahukan SK Dekan/ Rektor kepada bagian keuangan | Staf Kepegawaian | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SK Dekan/Rektor |
|  | Menerima Sk Rektor / dekan | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SK Dekan/Rektor |
|  | Mengagendakan semua SK  | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian |  |
|  | Memverifikasi HR tidak tetap dalam rencana anggaran Fak. | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PAGU |
|  | Membuat daftar penerimaan HR | Staf Keuangan  | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan Honorarium |
|  | membuat daftar hadir untuk lampiran daftar penerimaan HR tetap | Panitia kegiatan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Lampiran Honorarium |
|  | Memeriksa dan memaraf daftar pengeluaran beserta lampirannya | Kasubag keuangan & Kepegawaian | PD II | Daftar pengeluaran |
|  | Menerima laporan kegiatan dari satuan tugas (Panitia, Tim dll) | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Laporan Kegiatan |
|  | Membayar HR pada yang berhak | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan Honorarium |
|  | Menerima HR dan menanda tangani daftar penerimaan HR | YBS | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan Honorarium |
|  | Menandatangani Daftar Penerimaan HR | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan Honorarium |
|  | Mencatat pengeluaran pada BKT | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | BKT |
|  | Mencatat pengeluaran pada BKU | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | BKU |
|  | 1. Mengarsipkan
 | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Daftar Penerimaan Honorarium |

***Flowchart***

