



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-56	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN HONORARIUM TIDAK TETAP</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

<b>Tujuan</b>	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
<b>Ruang Lingkup</b>	Menerima usulan pemberian HR, Mengidentifikasi, Mengalokasikan dalam Anggaran, Membayarkan
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013</li> <li>3. ISO 9001:2008 Klausul 7.5 tentang Produksi &amp; Penyedia Jasa</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<p>Bagi karyawan yang mendapat tugas yang dinyatakan dengan SK Dekan / Rektor mendapatkan Honorarium. Pembayaran honorarium tidak tetap secara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkala, bagi yang penugasannya waktu lebih dari satu kurun waktu anggaran seperti Kabag/Kalab, Kajur, Senat Fakultas dll</li> <li>2. Setelah selesai tugas, bagi yang penugasannya bersifat insidental seperti Panitia, Tim dll.</li> <li>3. Besarnya HR ditentukan menurut peraturan yang berlaku dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran Fakultas</li> <li>4. Termasuk dalam honorarium tidak tetap adalah honor kegiatan</li> <li>5. Laporan kegiatan dibuat oleh Panitia</li> </ol>
<b>Rekaman Mutu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Dekan/ SK Rektor</li> <li>• Daftar Penerimaan Honorarium</li> <li>• Lampiran Honorarium</li> <li>• Laporan Kegiatan</li> </ul>
<b>Sasaran Kinerja</b>	Pembayaran HR dengan benar dan tepat waktu (2 hari)

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menyerahkan / memberitahukan SK Dekan/ Rektor kepada bagian keuangan	Staf Kepegawaian	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SK Dekan/Rektor
2.	Menerima Sk Rektor / dekan	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SK Dekan/Rektor
3.	Mengagendakan semua SK	BPP	Kasubag	



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-56	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN HONORARIUM TIDAK TETAP</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/4	

			Keuangan dan Kepegawaian	
4.	Memverifikasi HR tidak tetap dalam rencana anggaran Fak.	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	PAGU
5.	Membuat daftar penerimaan HR	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Daftar Penerimaan Honorarium
6.	membuat daftar hadir untuk lampiran daftar penerimaan HR tetap	Panitia kegiatan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Lampiran Honorarium
7.	Memeriksa dan memaraf daftar pengeluaran beserta lampirannya	Kasubag keuangan & Kepegawaian	PD II	Daftar pengeluaran
8.	Menerima laporan kegiatan dari satuan tugas (Panitia, Tim dll)	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan
9.	Membayar HR pada yang berhak	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Daftar Penerimaan Honorarium
10.	Menerima HR dan menanda tangani daftar penerimaan HR	YBS	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Daftar Penerimaan Honorarium
11.	Menandatangani Daftar Penerimaan HR	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Daftar Penerimaan Honorarium
12.	Mencatat pengeluaran pada BKT	BPP	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	BKT
13.	Mencatat pengeluaran pada BKU	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	BKU



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-56	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN HONORARIUM TIDAK TETAP</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

14.	15. Mengarsipkan	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Daftar Penerimaan Honorarium
-----	------------------	---------------	--	------------------------------------



**FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN**

Nomor	UN27-F1.PM-56	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN HONORARIUM TIDAK TETAP</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	4/4	

**Flowchart**

