



FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM

No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Jumadil, S.T., M.M</b> NIP.197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	<b>Haris, S.E., M.M</b> NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
<b>Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST., MT</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	<b>Rafiuddin Syam, ST., M.Eng, Ph.D</b> NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr. Ir. Muhammad Arsyad, MT</b> NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS*



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA  
HONORARIUM  
No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04**

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 8

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan .....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi .....	3
4. Referensi .....	3
5. Prosedur Operasional .....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen .....	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha.....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian .....	5
6.5. Staf Kepegawaian.....	6
7. Daftar Dokumen .....	7
8. Daftar Distribusi.....	7
9. Lampiran Dokumen .....	7
10. Lembar Revisi.....	8



**PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA  
HONORARIUM**

**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04**

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang keuangan dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan pembayaran belanja honorarium, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan pembayaran belanja honorarium
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan pengusulan pembayaran belanja honorarium

## 3. Definisi

Berbicara tentang honorarium, bisa dilihat dari dua konteks, yaitu dalam konteks belanja pegawai, dan dalam konteks belanja non-pegawai. Dalam konteks belanja pegawai, honorarium adalah uang yang diberikan kepada guru/ dosen tidak tetap atau pegawai honorer telah menjadi/bekerja sesuai tugas dan fungsi dalam surat keputusan pengangkatannya yang telah ditetapkan.

## 4. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah R.I. No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- c. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- d. Keputusan Menteri Keuangan No. 280/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Hasanuddin pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 66/PMK.02/
- f. 2006 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan Rencana Bisnis & Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
- g. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014.



FTEKNIK UNHAS

## PROSEDUR MUTU PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM

No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 6

### 5. Prosedur Operasional Pengusulan Pembayaran Belanja Honorarium di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

#### PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan/ Wakil Dekan II	Kabag. TU	Sub Bag. Keuangan & Kepegawaian	Staf (Fung. Umum)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usul Pembayaran Belanja Honorarium ke Pimpinan Fakultas.						Surat usulan dan data-data pendukung usulan pembayaran belanja honorarium	-	Disposisi	-
2	Menerima usul Pembayaran Belanja Honorarium dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima disposisi usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima disposisi usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pembayaran belanja Honorarium dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk menyiapkan/membuat dokumen;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Pembayaran Belanja Honorarium dan membuat/menyiapkan dokumen pertanggung jawabannya;						Dokumen & Disposisi	5 Jam	Disposisi	-
6	Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan kuitansi belanja Honorarium	3 Jam	kuitansi belanja Honorarium	-
7	Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan kuitansi belanja Honorarium	3 Jam	kuitansi belanja Honorarium	-
8	Menerima dan memeriksa konsep dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan kuitansi belanja Honorarium	3 Jam	kuitansi belanja Honorarium	-
9	Menerima dokumen Pembayaran Belanja Honorarium yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II, selanjutnya membuat SPP untuk diserahkan ke kantor pusat;						Dokumen, Disposisi dan kuitansi belanja Honorarium	1 Jam	kuitansi belanja Honorarium	-
10	Menyampaikan kepada Jurusan bahwa SPP sudah diserahkan ke kantor pusat						Dokumen, Disposisi dan kuitansi belanja Honorarium	1 Jam	kuitansi belanja Honorarium	-



**PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA  
HONORARIUM**

**No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04**

## **6. Petunjuk Operasional**

### **6.1. Departemen**

- 6.1.1 Mengajukan usul Pembayaran Belanja Honorarium ke Pimpinan Fakultas.
- 6.1.10. Menyampaikan kepada Jurusan bahwa SPP sudah diserahkan ke kantor pusat

### **6.2. Dekan / WD II**

- 6.2.2 Menerima usul Pembayaran Belanja Honorarium dan mendisposisi ke Kabag. Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

- 6.3.3. Menerima disposisi usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Wakil Dekan II, meneliti, mempelajari dan mendisposisi ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/Wakil Dekan II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk diperbaiki.

### **6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian**

- 6.4.4 Menerima disposisi usul Pembayaran Belanja Honorarium dari Kabag. Tata Usaha, memeriksa data-data sesuai aturan layanan Pembayaran belanja Honorarium dan memerintahkan ke staf fungsional umum untuk menyiapkan/membuat dokumen;
- 6.4.6 Memeriksa dokumen Pembayaran Belanja Honorarium . Jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.

### **6.5. Staf Kepegawaian**

- 6.5.5 Menerima, mempelajari dan meneliti usulan Pembayaran Belanja Honorarium dan membuat/menyiapkan dokumen pertanggung jawabannya;
- 6.5.9 Menerima dokumen Pembayaran Belanja Honorarium yang sudah ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan II, selanjutnya membuat SPP untuk diserahkan ke kantor pusat;

**PROSEDUR MUTU  
PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA  
HONORARIUM****No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04****7. Daftar Dokumen**

- Surat usulan dan data-data pendukung usulan pembayaran belanja honorarium
- Dokumen & Disposisi
- Kuitansi belanja Honorarium

**8. Daftar Distribusi**

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

**9. Lampiran Dokumen****Lembar Revisi**

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	