



**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	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Kartiah Gani, SE., MM</b> NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	<b>Jumadil, S.T.,M.M</b> NIP 197308031993031001 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>Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D</b> NIP 19690304 199903 1 004 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*

 <b>FTEKNIK UNHAS</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA</b> <b>HONORARIUM</b> <b>No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04</b>		
	No. Revisi : 02	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

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA</b> <b>HONORARIUM</b> <b>No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04</b>		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

## 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 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	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM</b> <b>No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04</b>		
	No. Revisi : 02	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 dan 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		

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU</b> <b>PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA</b> <b>HONORARIUM</b> <b>No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04</b>		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

## 6. Petujuk 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;

 FTEKNIK UNHAS	<b>PROSEDUR MUTU          PROSEDUR PENGUSULAN PEMBAYARAN BELANJA          HONORARIUM          No. PM/UNHAS/FT KEUANGAN/04</b>		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

#### 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.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	4	Prodi	Departemen	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	