






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN HONOR

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	057/SOP-2/FIB- UHO/KU/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S. Sos M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 057/SOP-2/FIB- UHO/KU/2016
<b>JUDUL</b> SOP PEMBAYARAN HONOR			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Biro Keuangan Universitas, Bendahara Fakultas, Wakil Dekan II			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

SOP Sistem Pembayaran Honor adalah standar prosedur yang mengatur pembayaran honorarium di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

#### **B. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi keuangan pada Universitas Halu Oleo khususnya pembayaran honorarium..

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses pengajuan dan pembayaran honorarium pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Wakil Dekan II /Jurusan/ Prodi dan Bendahara Pembantu Pengeluaran FIB UHO.

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Pembayaran Honorarium adalah serangkaian pelaksanaan pembayaran honorarium kepada seluruh tenaga honorer yang bekerja dan berkantor di FIB UHO.

#### **F. PROSEDUR**

1. Mengurus SK KPA tentang jenis honorarium yang akan dibayar.
2. Melakukan pengamprahan sesuai SK tersebut.
3. Mengantar daftar tersebut pada Bendahara Pengeluaran.
4. Menerima SP2D dari Rektorst untuk dibukukan
5. BPP dan PD II mentransfer dana tersebut pada masing-masing penerima sesuai daftar yang telah diajukan.

## G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir Pemasukan Proposal Pengabdian.

Kegiatan	Unit Terkait					Waktu	Dokumen
	Honorer	BPP dan WD II	Bendahara Pengeluaran UHO	Staf Penguji SPM	Kabag Keuangan		
Membuat daftar sesuai dengan SK KPA UHO	Mulai					1 hari	SK KPA UHO
BPP dan PD II menandatangani dan cap daftar honor tersebut.						1-2 jam	Daftar Honor
Konsultasi pada Bendahara Pengeluaran UHO,						1-2 hari	
Staf Penguji SPM memeriksa daftar tersebut						1-2 hari	Daftar Honor
Proses tanda tangan pada Pejabat Penandatangan SPM						1 jam	SPM
Proses pencairan SP2D pada Kabag Keuangan						1-2 hari	
BPP mengambil SP2D untuk dibukukan	Selesai					1 hari	SP2D

## H. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan pembayaran honorarium berjalan dengan semestinya dan berjalan dengan lancar.

### Prosedur

Prosedur untuk sistem pembayaran honor adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar sesuai dengan SK KPA UHO.
2. BPP dan PD II menandatangani dan cap daftar honor tersebut.
3. Konsultasi pada Bendahara Pengeluaran UHO

4. Staf Penguji SPM memeriksa daftar tersebut
5. Proses tanda tangan pada Pejabat Penandatangan SPM
6. Proses pencairan SP20 pada Kabag Keuangan
7. BPP mengambil SP2D untuk dibukukan
8. Mentransfer honor tersebut pada masing-masing penerima