



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Honorarium adalah uang yang diberikan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan terkait pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh yang bersangkutan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Andalas.

Proses pembayaran honorarium dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) (PMK Nomor 190 Tahun 2012) yakni pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak yang berhak. Sistem pembayaran LS ini mengharuskan unit kerja menyiapkan Surat Keputusan Rektor dan Daftar Pembayaran Honorarium.

FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam pencairan rupiah murni honorarium pada BLU Unand adalah :

- a. Unit Kerja/Fakultas
 - i. Membuat draft Surat Keputusan (SK) Rektor terkait dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
 - ii. Meminta paraf pimpinan terkait pemberian tugas tersebut.
 - iii. Menyerahkan Draft SK Rektor ke Bagian Kepegawaian Universitas Andalas.
 - iv. Menerima Kembali SK Rektor yang sudah ditandatangani Rektor Universitas dari bagian Kepegawaian Universitas Andalas.
 - v. Menyerahkan SK Rektor tersebut kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu di Fakultas/Unit Kerja.
- b. Bagian Kepegawaian Universitas Andalas
 - i. Menerima Draft SK Rektor dari Unit Kerja/Fakultas.
 - ii. Menelaah dan meminta persetujuan Rektor Universitas Andalas terkait pekerjaan tersebut.
 - iii. Memberi nomor Surat Keputusan pada SK yang telah ditandatangani Rektor Universitas Andalas.
 - iv. Menyerahkan SK Rektor tersebut kepada unit kerja/Fakultas dan mengarsipkan sebanyak satu rangkap salinan SK tersebut.
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu di Fakultas/Unit Kerja
 - i. Menerima Surat Keputusan (SK) Rektor dari unit kerja/fakultas pelaksana kegiatan.
 - ii. Membuat daftar honorarium berdasarkan SK Rektor sebanyak 5 (lima) rangkap dan meminta tanda tangan dari PPK dan BPP Fakultas/Unit Kerja.
 - iii. Membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) sebanyak 4 (empat) rangkap dan meminta pengesahan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- iv. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 sebanyak 5 (lima) rangkap dan ditandatangani oleh BPP Fakultas/Unit kerja.
 - v. Menyerahkan dokumen tersebut ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek sesuai dengan mata anggaran kegiatan.
 - vi. Menerima 1 (satu) rangkap SP2D dari BPP Universitas RM/Eks Proyek untuk diarsipkan.
 - vii. Menerima cek yang telah ditandatangani dari BPP Universitas dan mencatat di Buku Kas Umum (BKU).
 - viii. Mencairkan cek tersebut ke Bank dan mendistribusikan ke penerima honorarium tersebut.
 - ix. Penerima honorarium menerima uang dan menandatangani daftar honorarium.
 - x. Mengarsipkan daftar honorarium yang telah ditandatangani penerima.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek
- i. Menerima SK, SPTB, SSP dan Daftar Pembayaran Honorarium dari BPP Fakultas/unit kerja.
 - ii. Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan ketersediaan pagu anggaran. Jika dokumen tidak lengkap atau kegiatan tidak tercantum dalam RKAK/L Unand maka dokumen tersebut dikembalikan ke BPP Fakultas/Unit.
 - iii. Jika dokumen lengkap dan sesuai dengan RKAK/L, BPP Universitas RM/Eks Proyek menyerahkan semua dokumen ke sub bagian evaluasi dan pelaporan keuangan.
 - iv. Menerima SPP dan SPM beserta semua dokumen pendukung dari Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan memintakan paraf Kasubag Non PNBP.
 - v. Setelah SPP diparaf Kasubag Non PNBP, BPP Universitas RM/Eks Proyek memintakan tanda tangan Pejabat pembuat Komitmen (PPK) Universitas pada SPP.
 - vi. Menerima kembali SPP dan SPM beserta semua dokumen pendukung dari Pejabat pembuat Komitmen (PPK) Universitas. BPP Universitas RM/Eks Proyek memintakan tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) Universitas.
 - vii. Menerima Kembali SSP, SPP dan SPM yang telah ditandatangani beserta dokumen oleh yang berwenang dan meminta barcode dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM ke operator SPM Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
 - viii. Menyerahkan SPM sebanyak dua rangkap, SSP sebanyak lima rangkap dan daftar honorarium sebanyak dua rangkap ke KPPN Padang.
 - ix. Menyerahkan SPM dan SPP sebanyak 1 rangkap dan lembar kartu kendali ke sub bagian evaluasi dan pelaporan untuk diarsipkan.
 - x. Selain dokumen g dan h, diarsipkan oleh BPP Universitas.
 - xi. BPP Universitas menerima 1 (satu) rangkap SP2D dari KPPN. Kemudian mengcopy SP2D tersebut sebanyak 4 (empat) rangkap dan mendistribusikan ke bagian akuntansi, bagian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- evaluasi dan pelaporan, BPP Fakultas/unit dan arsip. Asli diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan dananya.
- xii. Menerima cek yang telah ditandatangani BP dan PPK dan mencatat dalam Buku Kas Harian.
 - xiii. Menyerahkan cek tersebut, salinan SP2D beserta daftar honorarium ke BPP Fakultas/unit.
- e. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan
- i. Pengadministrasi Sub bagian Evaluasi dan pelaporan keuangan menerima dan mencatat dokumen yang diserahkan oleh BPP Universitas di buku agenda surat masuk.
 - ii. Pengadministrasi menerbitkan kartu kendali.
 - iii. Pengadministrasi menyerahkan semua dokumen ke verifikator keuangan.
 - iv. Verifikator keuangan memverifikasi dokumen dan memberikan tanda check list dan menandatangani pada kartu kendali dan menyerahkan semua dokumen ke operator SPM.
 - v. Jika verifikasi ditolak, maka verifikator keuangan membuat catatan pada kartu kendali dan mengembalikan semua dokumen ke BPP Universitas RM/Eks Proyek.
 - vi. Operator SPM menerima semua dokumen yang disetujui verifikator keuangan dan menginput data dokumen ke aplikasi SPM.
 - vii. Operator SPM mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebanyak 3 (tiga) lembar dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebanyak 5 (lima) lembar dan menyerahkan kepada petugas verifikasi SPM.
 - viii. Petugas verifikasi SPM melakukan verifikasi semua dokumen dan meminta paraf Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
 - ix. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan memverifikasi dan memberikan paraf pada SPM dan menyerahkan kembali ke BPP Universitas RM/Eks Proyek.
 - x. Setelah SPP dan SPM ditandatangani, Operator SPM memberikan barcode dan ADK pada SPM yang telah ditandatangani.
 - xi. Menerima SPM dan SPM dan SPP sebanyak 1 rangkap dan lembar kartu kendali dari BPP Universitas RM/Eks Proyek untuk diarsipkan.
 - xii. Menerima 1 (satu) rangkap SP2D dari BPP Universitas RM/Eks Proyek untuk diarsipkan.
- f. Kasubag Non PNPB
- i. Menerima SPP dan SPM beserta dokumen pendukung dari BPP Universitas dan memverifikasi dokumen tersebut.
 - ii. Memberikan paraf pada SPP dan menyerahkan kepada BPP Universitas.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- g. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Universitas
 - i. Menerima SPP dan SPM beserta seluruh dokumen pendukung dari BPP Universitas.
 - ii. Memverifikasi dan memberikan tandatangan pada SPP.
 - iii. Menyerahkan SPP dan SPM beserta semua dokumen pendukung kepada BPP Universitas.
- h. Pejabat Penandatangan SPM Universitas
 - i. Menerima SPP dan SPM beserta seluruh dokumen pendukung yang telah ditandatangani PPK dari BPP Universitas.
 - ii. Memverifikasi semua dokumen dan memberikan tandatangan pada SPP, SPM dan SSP.
 - iii. Menyerahkan semua dokumen tersebut kepada BPP Universitas RM/Eks Proyek.
- i. Bendahara Pengeluaran
 - i. Menerima dana yang ditransfer oleh KPPN, satu rangkap asli SP2D, SPM sebanyak satu rangkap dan daftar honorarium.
 - ii. Menerbitkan dan menandatangani cek dan meminta tandatangan PPK sebesar nilai bersih (setelah dikurangi pajak).
 - iii. Menyerahkan cek yang telah ditandatangani BP dan PPK ke BPP Universitas Andalas.
 - iv. Setiap hari Jumat, Bendahara menyerahkan soft copy Buku Kas Umum dan salinan rekening koran bank ke bagian akuntansi.
- j. Bagian Akuntansi
 - i. Menerima SP2D dari BPP Universitas dan BKU serta Rekening Koran Bank dari Bendahara Pengeluaran.
 - ii. Mencocokkan SP2D dengan BKU dan rekening koran bank.
 - iii. Mencatat transaksi SP2D kedalam aplikasi SAK BLU.

LAPORAN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Pembayaran honorarium dalam satu bulan
2. Laporan Pembayaran Pajak Penghasilan atas Honor dalam satu bulan

DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam pencairan rupiah murni honorarium pada BLU Unand adalah :

- 1) SK Rektor
- 2) Daftar Pembayaran Honorarium
- 3) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
- 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- 5) Surat Perintah Membayar (SPM)
- 6) Surat Setoran Pajak (SSP)
- 7) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 8) RKAK/L
- 9) Kartu Kendali (lampiran 3.8)
- 10) Buku Kas Harian
- 11) Buku Kas Umum
- 12) Cek
- 13) Rekening Koran

PROSEDUR

Dalam penyusunan sistem dan prosedur pencairan rupiah murni honorarium pada BLU Unand terdiri dari beberapa langkah teknis yaitu :

1. Unit Kerja/Fakultas membuat draft Surat Keputusan (SK) Rektor terkait dengan pekerjaan yang dilaksanakan dan meminta paraf pimpinan terkait pemberian tugas tersebut dengan mengirimkan dokumen kepada Bagian Kepegawaian Universitas Andalas untuk di paraf oleh pimpinan terkait.
2. Bagian Kepegawaian Universitas Andalas selanjutnya menelaah SK Rektor yang diterima dan meminta persetujuan Rektor Universitas Andalas terkait pekerjaan tersebut. Setelah disetujui, Bagian Kepegawaian Universitas Andalas memberi nomor Surat Keputusan pada SK yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan kembali kepada Unit Kerja/Fakultas dan mengarsipkan dokumen tersebut sebanyak satu rangkap.
3. Unit Kerja/Fakultas menerima kembali SK Rektor yang telah di paraf dari Bagian Kepegawaian Universitas Andalas, kemudian mengirimkan dokumen tersebut ke Bendahara Pengeluaran Pembantu di Fakultas/Unit Kerja.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu di Fakultas/Unit Kerja menerima SK Rektor dari Unit Kerja/Fakultas. Kemudian membuat daftar honorarium berdasarkan SK Rektor sebanyak 5 (lima) rangkap dan meminta tanda tangan dari PPK dan BPP Fakultas/Unit Kerja. Selanjutnya membuat Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) sebanyak 4 (empat) rangkap dan meminta pengesahan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Serta membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 sebanyak 5 (lima) rangkap dan ditandatangani oleh



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BPP Fakultas/Unit kerja.

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek menerima SK, SPTB, SSP dan Daftar Pembayaran Honorarium dari BPP Fakultas/unit kerja. Kemudian memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan ketersediaan pagu anggaran. Jika dokumen tidak lengkap atau kegiatan tidak tercantum dalam RKAK/L Unand maka dokumen tersebut dikembalikan ke BPP Fakultas/Unit. Jika dokumen lengkap dan sesuai dengan RKAK/L, BPP Universitas RM/Eks Proyek menyerahkan semua dokumen ke sub bagian evaluasi dan pelaporan keuangan.
6. Pengadministrasi Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menerima dan mencatat dokumen yang diserahkan oleh BPP Universitas di buku agenda surat masuk. Kemudian menerbitkan kartu kendali. Selanjutnya menyerahkan semua dokumen ke verifikator keuangan.
7. Pengverifikator keuangan memverifikasi dokumen, memberikan tanda check list, dan menandatangani pada kartu kendali dan menyerahkan semua dokumen ke operator SPM. Jika verifikasi ditolak, maka verifikator keuangan membuat catatan pada kartu kendali dan mengembalikan semua dokumen ke BPP Universitas RM/Eks Proyek.
8. Operator SPM menerima semua dokumen yang disetujui verifikator keuangan dan menginput data dokumen ke aplikasi SPM. Kemudian Operator SPM mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebanyak 3 (tiga) lembar dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebanyak 5 (lima) lembar dan menyerahkan kepada petugas verifikasi SPM.
9. Petugas verifikasi SPM melakukan verifikasi semua dokumen dan meminta paraf Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
10. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan memverifikasi dan memberikan paraf pada SPM dan menyerahkan kembali ke BPP Universitas RM/Eks Proyek.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek menerima SPP dan SPM beserta semua dokumen pendukung dari Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan memintakan paraf Kasubag Non PNPB.
12. Kasubag Non PNPB menerima SPP dan SPM beserta dokumen pendukung dari BPP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Universitas dan memverifikasi dokumen tersebut. Kemudian memberikan paraf pada SPP dan menyerahkan kepada BPP Universitas.

13. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek menerima SPP yang telah telah diparaf Kasubag Non PNBPN. Kemudian memintakan tanda tangan Pejabat pembuat Komitmen (PPK) Universitas.
14. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Universitas menerima SPP dan SPM beserta seluruh dokumen pendukung BPP Universitas RM/Eks Proyek. Kemudian memverifikasi dan memberikan tandatangan pada SPP. Selanjutnya menyerahkan kembali SSP dan SPM beserta semua dokumen pendukung kepada BPP Universitas RM/Eks Proyek.
15. BPP Universitas RM/Eks Proyek menerima SPP yang telah telah diparaf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Universitas. Kemudian menintakan tanda tangan Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) Universitas.
16. Pejabat Penandatangan SPM Universitas memverifikasi semua dokumen dan memberikan tandatangan pada SPP, SPM dan SSP. Kemudian menyerahkan semua dokumen tersebut kepada BPP Universitas RM/Eks Proyek.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek menerima Kembali SSP, SPP, dan SPM yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung oleh yang berwenang dan meminta barcode dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM ke operator SPM.
18. Operator SPM Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan memberikan barcode dan ADK pada SPM yang telah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek menyerahkan SPM sebanyak dua rangkap, SSP sebanyak lima rangkap dan daftar honorarium sebanyak dua rangkap ke KPPN Padang. Kemudian menyerahkan SPM dan SPP sebanyak 1 rangkap dan lembar kartu kendali ke sub bagian evaluasi dan pelaporan untuk diarsipkan. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek mengarsipkan semua dokumen selain yang telah disebutkan diatas.
20. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menerima SPM dan SPP sebanyak 1 rangkap



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

dan lembar kartu kendali untuk diarsipkan.

21. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek menerima kembali 1 (satu) rangkap SP2D dari KPPN dan mengcopy SP2D sebanyak 4 (empat) rangkap dan mendistribusikan ke bagian akuntansi, bagian evaluasi dan pelaporan, BPP Fakultas/unit dan arsip. Asli diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan dananya.
22. Bagian Akuntansi menerima 1 (satu) rangkap SP2D untuk diarsipkan.
23. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan menerima 1 (satu) rangkap SP2D untuk diarsipkan.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu di Fakultas / Unit Kerja menerima 1 (satu) rangkap SP2D untuk diarsipkan.
25. Bendahara Pengeluaran (BP) menerima dana yang ditransfer oleh KPPN, satu rangkap asli SP2D, SPM sebanyak satu rangkap dan daftar honorarium. Kemudian menerbitkan dan menandatangani cek dan meminta tandatangan PPK sebesar nilai bersih (setelah dikurangi pajak). Selanjutnya menyerahkan cek yang telah ditandatangani BP dan PPK ke BPP Universitas Andalas. Bendahara Pengeluaran setiap hari jum'at menyerahkan soft copy Buku Kas Umum (BKU) dan salinan Rekening Koran Bank ke bagian akuntansi.
26. Bagian Akuntansi menerima SP2D dari BPP Universitas dan BKU serta Rekening Koran Bank dari Bendahara Pengeluaran. Kemudian mencocokkan SP2D dengan BKU dan rekening koran bank. Selanjutnya mencatat transaksi SP2D kedalam aplikasi SAK BLU. Setiap hari Jum'at Bagian Akuntansi menerima soft copy Buku Kas Umum (BKU) dan salinan Rekening Koran Bank dari Bendahara Pengeluaran.
27. Bendahara Pengeluaran Pembantu Universitas RM/Eks Proyek menerima cek yang telah ditandatangani BP dan PPK. Kemudian mencatatkan ke dalam Buku Kas Harian. Selanjutnya BPP Universitas RM/Eks Proyek menyerahkan cek, salinan SP2D beserta daftar honorarium ke BPP Fakultas/unit.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu di Fakultas/Unit Kerja menerima cek yang telah ditandatangani dari BPP Universitas dan mencatat di Buku Kas Umum (BKU). Kemudian mencairkan cek tersebut ke Bank dan mendistribusikan ke penerima honorarium tersebut.



Universitas Andalas

SOP

**Sistem Pengelolaan Dana Rupiah Murni (RM) -
Pembayaran Honorarium**

Halaman

1 dari 1

Tanggal Efektif

1 Januari 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

29. Penerima honorarium menerima uang dan menandatangani daftar honorarium. Bendahara Pengeluaran Pembantu di Fakultas/Unit Kerja mengarsipkan daftar honorarium yang telah ditandatangani penerima.