





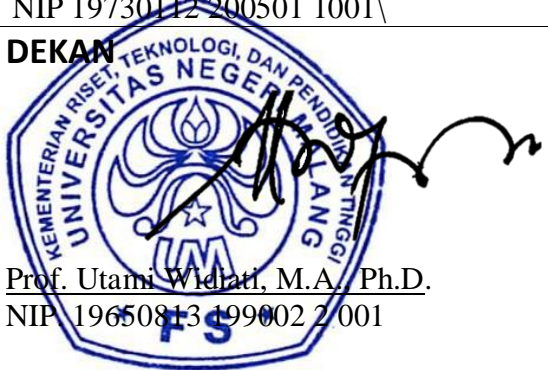
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

| | |
|--------------------------|---|
| KODE DOKUMEN | UPM-FS . A5. 00010 |
| REVISI | 1 |
| TANGGAL | 1 DESEMBER 2017 |
| Diajukan oleh | WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001 |
| Dikendalikan oleh | Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\ |
| Disetujui oleh | DEKAN  <u>Prof. Utami Widarti, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001 |

PROSEDUR OPERASI BAKU PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3263) sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4893).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/Kmk.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
14. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia Nomor PER-31/PJ/2012 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pematangan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Dan Kegiatan Orang Pribadi.

B. Tujuan

Agar spj honorarium bisa dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|----|--|-----------|---|---|----------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. | Mencermati RAB pengajuan honorarium/surat tugas/SK dari jurusan/subbag yang telah disetujui oleh Wakil Dekan II | Kasubbag | | | 30 Menit | Terverifikasinya pengajuan honorarium |
| 2. | Menentukan mata anggaran dan penjabaran pagu output kegiatan dalam TOR dan RBA induk | BPP | | | 30 Menit | Honorarium telah ditentukan penjabarannya |
| 3. | Membuat spj honorarium berdasarkan surat tugas/SK. spj honorarium dibuat dua model yakni bentuk daftar dan bentuk kuitansi. Jika kepanitiaan lebih dari 1 orang, maka menggunakan bentuk daftar, sedangkan jika hanya 1 orang menggunakan bentuk kuitansi, dan wajib dicantumkan nomor dan tanggal SK atau Surat Penugasan | PUMK | | | 2 Jam | Terprosesnya pembuatan spj honorarium |
| 4. | Mencetak daftar/kuitansi honorarium rangkap 3 (2 arsip, dan 1 tembusan). Pada Spj honorarium bentuk kuitansi, disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangannya, berdasarkan | PUMK | | | 15 Menit | Daftar/kuitansi honorarium telah dicetak |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|-----|---|---------------|---------------|----------------|----------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| | jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak), mencantumkan MAK, Kode Kegiatan/Output kegiatan, Golongan, dan NPWP penerima | | | | | |
| 5. | Mengajukan spj honorarium menggunakan form pengajuan Uang Muka Kegiatan | PUMK | | | 15 Menit | Spj daftar/kuitansi honorarium telah diajukan |
| 6. | Mencermati pengajuan honorarium untuk disetujui pembayarannya dengan menandatangani form UMK | Kasubbag | Kabag/ PPK | Wakil Dekan II | 30 Menit | Spj daftar/kuitansi honorarium telah disetujui |
| 7. | Menerima pengajuan honorarium yang telah disetujui oleh Wakil Dekan II | BPP | | | 5 Menit | Spj daftar/kuitansi honorarium telah disetujui diterima |
| 8. | Melakukan pemotongan pajak PPh 21/26 dari penerima sesuai peraturan yang berlaku | BPP | | | 15 Menit | Pajak telah dipotong |
| 9. | Menyiapkan jumlah uang muka honorarium netto | BPP | | | 15 Menit | Honorarium uang muka sudah disiapkan |
| 10. | Menerima jumlah uang muka honorarium netto | PUMK | | | 15 Menit | Honorarium uang muka sudah diterima |
| 11. | Jika honorarium dibagikan oleh jurusan, maka dibuat kuitansi penerimaan yang ditandatangani oleh ketua jurusan | BPP/PUMK | | | 15 Menit | Kuitansi pembayaran telah dibuat |
| 12. | Ketua jurusan menerima honorarium netto dan menyelesaikan pembayarannya | Ketua Jurusan | Ketua Jurusan | | 1 Minggu | Telah diselesaikannya pembayaran honorarium oleh Ketjur |
| 13. | Jika honorarium dibagikan di Fakultas, maka dibuat surat panggilan untuk pengambilan honorarium ke Subbag Keuangan dan Kepegawaian yang ditandatangani oleh BPP | PUMK | | | 30 Menit | Surat pengambilan honorarium telah dibuat |
| 14. | Melakukan pembayaran honorarium | PUMK | | | 1 Minggu | Telah diselesaikannya pembayaran honorarium oleh fakultas |
| 15. | Menandatangani pengesahan kuitansi/daftar honorarium | BPP | Kasubbag | Kabag | 2 Jam | Disahkannya spj honorarium |
| 16. | Melakukan stempel lunas dibayar | PUMK/SPUMK | | | 2 Jam | Terstempelnya lunas dibayar spj |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|----|-----------|-----------|---|---|------------|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| | | | | | honorarium | |

D. Alur Kerja

