



**ITERA**

Kementerian Riset, Teknologi, dan  
Pendidikan Tinggi  
**Institut Teknologi Sumatera**  
Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,  
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan –  
35365, Lampung.  
Telp: (0721) 8030188, e-mail:  
[pusat@itera.ac.id/](mailto:pusat@itera.ac.id)

<b>Nama SOP</b>	<b>Proses Pengajuan Honor Pejabat PNS</b>
<b>Unit Kerja</b>	<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>
<b>Tgl. Pembuatan</b>	<b>07 Agustus 2019</b>
<b>Tgl. Revisi</b>	-
<b>Tgl. Efektif</b>	<b>12 Agustus 2019</b>
<b>Nomor SOP</b>	<b>B/17/IT9.A/OT.01.00.01/2019</b>

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Unum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenristekdikti Nomor 31 Tahun 2016 Pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi;</li> <li>Permenristek Nomor 10 Tahun 2012 Tentang sistem penilaian kinerja;</li> <li>Keputusan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 192/M/kp/XII/2012</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK/02/2017, Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;</li> <li>Pasal 5 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 51/PMK.02/2014</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 117/PMK.02/2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Honorarium atau Honor atau Honoraria adalah pembayaran atas jasa yang diberikan pada suatu kegiatan tertentu;</li> <li>Tunjangan Kinerja adalah tunjangan kinerja merupakan, tunjangan yang diberikan pemerintah atas dasar pegawai yang mempunyai jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>Gaji adalah honor ataupun upah dapat diterima pegawai di lingkungan kantor atau tempat kerja milik negara atau tempat swasta pada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja;</li> <li>PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer, staf khusus, dan pegawai lain yang dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) merupakan bantuan biaya dari Pemerintah yang diberikan pada Perguruan Tinggi Negeri untuk membiayai kekurangan biaya operasional sebagai akibat adanya batasan pada sumbangan pendidikan di perguruan tinggi negeri;</li> <li>PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen;</li> </ol>

**MASTER**

**CONTROLLED COPY**

<p>Tentang Peraturan Perubahan atas Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 86/PMK.02/2017 Tentang standar biaya keluaran tahun anggaran 2018</p> <p>9. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) tahun 2016 dan 2017.</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019</p>	<p>7. PPABP adalah Pejabat Pembuat Anggaran Belanja Pegawai;</p> <p>8. PNBP adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan;</p> <p>9. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana;</p> <p>10. SPM adalah Surat Perintah Pencairan;</p> <p>11. SK KPA DAN SK PPK adalah Surat Keputusan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja dan pejabat pembuat komitmen yang menyatakan bahwa pembayaran tersebut telah disetujui;</p>
<p><b>3. Dokumen yang dihasilkan</b></p>	<p><b>4. Tujuan</b></p>
<p>1. Daftar nominatif gaji yang sudah disetujui dan di tanda tangan dalam bentuk hardcopy;</p>	<p>1. Adanya pedoman dalam pengajuan honorarium;</p> <p>2. Mengetahui jumlah yang diterima sesuai Standar Biaya Masukan dengan jabatan yang dijabat oleh pegawai;</p> <p>3. Mempermudah pembayaran honor;</p>
<p><b>5. Unit Terkait</b></p>	<p><b>6. Kualifikasi Pelaksana</b></p>
<p>Pihak yang terlibat dan yang menggunakan SOP ini adalah PPK, PPABP, Kabag, Kasubbag Kepegawaian, Unit Keuangan/Bendahara, Lembaga Rektorat (pegawai terkait) ITERA, KPPN Tanjung Karang.</p>	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik.</p> <p>2. Memahami mekanisme honorarium di Institut Teknologi Sumatera</p> <p>3. Mampu menganalisa dan mengolah data.</p>
<p><b>7. Dokumen yang terkait</b></p>	<p><b>8. Peralatan dan Perlengkapan</b></p>
<p>1. Surat Keputusan Penetapan Pejabat di Institut Teknologi Sumatera.</p> <p>2. Daftar Nominatif Pengajuan Honor Jabatan.</p>	<p>1. Komputer/Printer/Scanner;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Lembar Kerja;</p> <p>4. ATK.</p>
<p><b>9. Peringatan</b></p>	<p><b>10. Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Pengajuan honor pejabat diajukan setiap satu bulan sekali pada bulan berikutnya</p>	<p>Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i>.</p>

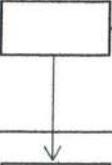
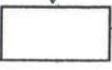
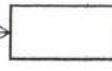
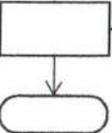
## **A. Prosedur**

Pelaksanaan honor pejabat di lingkungan Institut Teknologi Sumatera melalui beberapa prosedur yang bersesuaian dengan ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Mengecek Surat Keputusan yang telah dibuat oleh Tim Hukor (Pembuat SK di Institut Teknologi Sumatera) apakah yang bersangkutan sudah terdaftar dan terlantik menjadi Pejabat, dan siap dibayarkan Tunjangan Strukturalnya
2. Membuat Nominatif Pengajuan Honor Struktural menyesuaikan dengan Surat Keputusan yang telah dibuat.
3. Melengkapi isi nominatif Pengajuan Honor Struktural yang terdiri dari nama, pangkat/gol, jabatan, NPWP, jumlah honor, besar honor, PPH 21, dan jumlah yang diterima.
4. Menyiapkan SK pejabat yang bersangkutan dan di print.
5. Mengajukan dokumen daftar nominatif kepada kepala bagian umum dan keuangan untuk disetujui
6. Mengajukan dokumen daftar nominatif Honor Struktural dan SK ke subbagian keuangan.
7. Membuat payroll yang akan dikirimkan melalui email ke Bank untuk disetorkan apabila nominatif tersebut telah dicek oleh bagian keuangan.
8. Membuat surat pengantar untuk ke Bank yang ditandatangani oleh kasubbag umum dan kepegawaian
9. Menyetorkan Honor pejabat ke rekening masing-masing pegawai yang menjabat.
10. Membuat LPJ dan mengarsipkan dokumen.

**B. Diagram Alur**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Gaji	Tim Hukor ITERA	Sub Bagian Keuangan	Kepala Bagian Umum & Keuangan	Kasubbag umum & Kepegawaian	Bank	Pegawai Penerima Tukin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengecek Surat Keputusan yang telah dibuat oleh Tim Hukor (Pembuat SK di Institut Teknologi Sumatera) apakah yang bersangkutan sudah terdaftar dan terlantik menjadi Pejabat, dan siap dibayarkan Tunjangan Strukturalnya								SK Struktural pejabat	N/A	SK Struktural pejabat	
2	Membuat Nominatif Pengajuan Honor Struktural menyesuaikan dengan Surat Keputusan yang telah dibuat.								Data pejabat	1 Hari	Daftar Nominatif	
3	Melengkapi isi nominatif Pengajuan Honor Struktural yang terdiri dari nama, pangkat/gol, jabatan, NPWP, jumlah honor, besar honor, PPH 21, dan jumlah yang diterima.								Data pejabat	1 Hari	Daftar Nominatif	
4	Menyiapkan SK pejabat yang bersangkutan dan di print.								SK Struktural pejabat	1 Hari	Print out SK Struktural pejabat	
5	Mengajukan dokumen daftar nominatif kepada kepala bagian umum dan keuangan untuk disetujui								Daftar Nominatif	1 Hari	Daftar Nominatif yang sudah disetujui	
6	Mengajukan dokumen daftar nominatif Honor Struktural dan SK ke subbagian keuangan.								Daftar Nominatif yang sudah disetujui	1 Hari	Daftar Nominatif yang sudah disetujui	

7	Membuat payroll yang akan dikirimkan melalui email ke Bank untuk disetorkan apabila nominatif tersebut telah dicek oleh bagian keuangan.								Data pejabat	1 Hari	Daftar rekening untuk pembayaran	
8	Membuat surat pengantar untuk ke Bank yang ditandatangani oleh kasubag umum dan kepegawaian								Daftar Nominatif	1 Hari	Surat Pengantar	
9	Menyetorkan Honor pejabat ke rekening masing-masing pegawai yang menjabat.								Daftar Nominatif	1 Hari	Daftar Transfer Pegawai	
10	Membuat LPJ dan mengarsipkan dokumen.								Daftar Nominatif	1 Hari	Daftar Nominatif	