

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN HONOR KEPANTIAAN	Kode/No. : 07.5.4.22-04.2	
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBAYARAN HONOR KEPANITIAAN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

1. Tujuan

SOP Pembayaran Honorarium Kepanitiaan bertujuan sebagai acuan dan pedoman bagi pemimpin unit kerja di lingkungan UNR untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan kegiatan penunjang akademik, terutama pada saat Pembayaran Honorarium Kepanitiaan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan Unit Kerja
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan
- d. Bagian Keuangan Unit Kerja

3. Definisi

- a. **Honorarium** adalah pembayaran yang diberikan atas pekerjaan di luar tupoksi. Honorarium dikeluarkan berdasarkan Surat Tugas atau SK Rektor. Besaran Honorarium Kepanitiaan diberikan sesuai dengan beban kerja dan lama kegiatan (dengan satuan orang per kegiatan atau orang per bulan).
- b. **Tarif** adalah harga satuan jasa. Tarif ditentukan berdasarkan SK Rektor.
- c. **Kepanitiaan** adalah sekumpulan individu yang dipilih untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu dalam suatu acara yang direncanakan oleh suatu organisasi.

4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

1. Rektor mengesahkan Surat Keputusan Kepanitiaan.
2. Ketua panitia sesuai SK Rektor melakukan analisa beban kerja anggota kepanitiaan dan mengirimkan perhitungan beban kerja kepada KaBAUKK.
3. KaBAUKK menganalisa besaran honorarium sesuai tarif (Tarif Kepanitiaan ditetapkan berdasarkan SK Rektor).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	PEMBAYARAN HONOR KEPANITIAAN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

4. KaBAUKK membuat surat persetujuan pembayaran honorarium kepada Wakil Rektor II dengan melampirkan dokumen pendukung jika dibutuhkan seperti presensi kehadiran, hasil analisa beban kerja panitia dll.
5. Wakil Rektor II memberikan persetujuan dan disposisi kepada KaBAUKK untuk melakukan pembayaran honorarium kepanitiaan.
6. KaBAUKK melakukan pembayaran honorarium kepanitiaan maksimal 1 minggu setelah kegiatan selesai dengan melengkapi tanda terima pembayaran sebagai bukti bahwa honorarium telah diterima oleh individu yang berhak menerima honorarium
7. KaBAUKK mengarsip dokumen pembayaran honorarium kepanitiaan.

7. Dokumen Terkait

1. Surat Keputusan Rektor terkait kepanitiaan kegiatan tertentu
2. Tanda Terima Pembayaran

8. Alur Kerja

FLOW CHART PEMBAYARAN HONOR UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	STAFF BAUKK	KaBAUKK	WR II	REKTOR	PANITIA	Durasi (hr)
1	Rektor mengesahkan Surat Keputusan Kepanitiaan.				1		1
2	Ketua panitia sesuai SK Rektor melakukan Analisa beban kerja anggota kepanitiaan dan mengirimkan perhitungan beban kerja kepada KaBAUKK					2	1
3	KaBAUKK Menganalisa besaran Honorarium sesuai tarif (Tarif Kepanitiaan ditetapkan berdasarkan SK Rektor)		3				1
4	KaBAUKK membuat surat persetujuan pembayaran honorarium kepada Wakil Rektor II dengan melampirkan dokumen pendukung		4				1
5	Wakil Rektor II memberikan persetujuan dan disposisi kepada KaBAUKK untuk melakukan pembayaran			5			1

	honorarium kepanitiaian						
6	KaBAUKK melakukan pembayaran honorarium kepanitiaian maksimal 1 minggu setelah kegiatan selesai		6			6	7
7	KaBAUKK mengarsip dokumen pembayaran honorarium kepanitian	7					1