

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERJALANAN DINAS</b>	Kode/No. : 07.5.4.03 - 04.2	<b>Q</b>
	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 – Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238**  
**Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	<b>PERJALANAN DINAS</b>	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

## 1. Tujuan

SOP Perjalanan Dinas ini bertujuan untuk sebagai acuan dalam mengurus ijin perjalanan dinas baik yang ditugaskan oleh institusi maupun atas inisiatif dari Dosen atau Tenaga Kependidikan Lingkungan UNR

## 2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

## 3. Definisi

- a. **Perjalanan dinas** adalah perjalanan yang dilakukan oleh dosen dan/atau pegawai suatu lembaga yang berkaitan dengan tugas suatu lembaga yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan
- b. **Surat Tugas** adalah surat resmi yang dibuat yang dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berkuasa di instansi atau lembaga tertentu yang mana isinya menugaskan seorang pegawai atau staff guna melakukan suatu pekerjaan.
- c. **Standar Biaya Umum** adalah Satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.

## 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. Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan :
  - Adanya surat/undangan masuk dari pihak luar instansi untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.
  - Pimpinan menugaskan Dosen atau Tenaga Kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas
  - KaBAUKK mencairkan dana perjalanan dinas

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	<b>PERJALANAN DINAS</b>	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

- Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum.
  
- 2. Prosedur perjalanan dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan:
  - Dosen atau Tenaga Kependidikan mengajukan surat ke pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.
  - Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan di ikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan lembaga, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama.
  - Pimpinan mengesahkan Surat Tugas serta
  - KaBAUKK menerbitkan dana perjalanan dinas
  - Penentuan besarnya biaya sesuai dengan Standar Biaya Umum.
- 3. Tanggungjawab pengguna biaya perjalanan dinas:
  - Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal penugasan.
  - Menyerahkan Surat Tugas yang sudah disahkan oleh instansi yang dituju serta bukti riil atas penggunaan biaya perjalanan dinas (tiket, boarding pass, airport tax, bill hotel, bukti pendaftaran, konsumsi, dan pengeluaran lainnya yang berkaitan dengan perjalanan dinas).
- 4. Pertanggungjawaban SPJ disampaikan kepada KaBAUKK paling lambat 3 hari kerja setelah selesai kegiatan.

## 7. Dokumen Terkait

- a. Surat Tugas
- b. SPJ (surat pertanggungjawaban)

## 8. Alur Kerja

### FLOW CHART SOP PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS NGURAH RAI

Prosedur penugasan secara langsung oleh Pimpinan

No	Kegiatan	PIHAK KE-3	PIMPINAN UNIT KERJA	DOSEN / PEGAWAI	KaBAUKK		Durasi (hr)
1	Undangan dari Luar Instansi	1					1
2	Pimpinan menugaskan tenaga pendidik atau kependidikan untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas serta menentukan pembiayaan		2	2			1
3	KaBAUKK mencairkan dana perjalanan dinas dan menyerahkan kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan			3	3		1
4	Pertanggungjawaban SPJ disampaikan kepada KaBAUKK paling lambat 3 hari kerja setelah selesai kegiatan.				4		3

```

graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 2_1[2]
    2_1 --> 3[3]
    3 --> 3_1[3]
    3_1 --> 4[4]
  
```

## FLOW CHART SOP PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS NGURAH RAI

Prosedur perjalanan dinas melalui pengajuan dari pihak yang berkepentingan

No	Kegiatan	DOSEN / PEGAWAI	PIMPINAN UNIT KERJA	KaBAUKK			Durasi (hr)
1	Tenaga pendidik atau kependidikan mengajukan surat ke pimpinan untuk mengikuti atau menghadiri suatu kegiatan.	1					1
2	Pimpinan memverifikasi kegiatan yang akan di ikuti dengan memperhatikan relevansi kebutuhan lembaga, baik sebagai pengembangan SDM maupun peningkatan kerjasama.			2			1
3	Pimpinan menerbitkan surat tugas untuk mengikuti atau menghadiri kegiatan tersebut dengan memberikan Surat Tugas serta menentukan pembiayaan			3			1
4	KaBAUKK mencairkan dana perjalanan dinas dan menyerahkan kepada Dosen/Tenaga Kependidikan	4		4			

	Pertanggungjawaban SPJ disampaikan kepada KaBAUKK paling lambat 3 hari kerja setelah selesai kegiatan.				5		3
--	--	--	--	--	---	--	---