

g. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Dasar Perjalanan Dinas a. Nomor dan tanggal Surat Tugas b. Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas	
3.	Nama dan NIAP Perangkat Desa yang melaksanakan perjalanan dinas a. Jabatan b. Tingkat biaya perjalanan dinas	
4.	Maksud perjalanan dinas	
5.	a. Alat angkut yang dipergunakan b. Jumlah BBM (liter)	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali d. Jumlah hari menginap	
8.	Pengikut : Nama	NIAP	Keterangan :
9.	Pembebanan Anggaran a. Pemerintah Desa b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan lain-lain.		

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

Kepala Desa

.....

.....

	<p>I Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala</p>
<p>II Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
<p>III Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
<p>IV Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :</p>
<p>V Tiba di : Pada tanggal :</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>V CATATAN LAIN-LAIN</p>	
<p>VI PERHATIAN</p> <p>PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan pengelolaan keuangan negara/daerah/desa apabila keuangan negara/daerah/desa menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	