



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

NO:

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap	
2. Jabatan	
3. NIK	

Dengan ini memberikan tugas kepada:

1. Nama Lengkap	
2. Jabatan	
3. NIK	
4. Departemen	
5. Maksud Perjalanan Dinas	
6. Tempat Berangkat	
Tempat Tujuan	
7. Jenis Transportasi yang digunakan	
8. a. Lamanya Perjalanan Dinas	
b. Tanggal berangkat / Waktu	Pukul:
c. Tanggal harus kembali / Waktu	Pukul:
9. Pembebanan Anggaran	
a. Unit Kerja	
b. Mata Anggaran	

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Pemberi Tugas

(.....)

Atasan Langsung

PERMOHONAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS

Nama :	_____	Tempat tujuan :	_____
Jabatan :	_____	Tanggal berangkat :	_____
NIK :	_____	Tanggal kembali :	_____
Departemen :	_____	Lama Perjalanan :	_____ hari

PERINCIAN BIAYA

1. Transportasi	:	_____	= Rp. _____
2. Uang Makan	:	_____ Hari x Rp. _____	= Rp. _____
3. Uang Saku	:	_____ Hari x Rp. _____	= Rp. _____
4. Penginapan	:	_____ Hari x Rp. _____	= Rp. _____
5. Lain-lain	:	1. _____	
		2. _____	
		3. _____	= Rp. _____
		TOTAL	= Rp. _____

Terbilang : (.....)

Dilaporkan oleh: _____ Diperiksa oleh: _____ Disetujui oleh: _____

Karyawan	Departemen PSDM	Departemen FAT	Atasan Langsung
Tgl: / /	Tgl: / /	Tgl: / /	Tgl: / /

PERMOHONAN UANG MUKA PERJALANAN DINAS

Nama :	_____	Tempat tujuan :	_____
Jabatan :	_____	Tanggal berangkat :	_____
NIK :	_____	Tanggal kembali :	_____
Departemen :	_____	Lama Perjalanan :	_____ hari

PERINCIAN BIAYA

1. Transportasi	:	_____	= Rp. _____
2. Uang Makan	:	_____ Hari x Rp. _____	= Rp. _____
3. Uang Saku	:	_____ Hari x Rp. _____	= Rp. _____
4. Penginapan	:	_____ Hari x Rp. _____	= Rp. _____
5. Lain-lain	:	1. _____	
		2. _____	
		3. _____	= Rp. _____
		TOTAL	= Rp. _____

Terbilang : (.....)

Dilaporkan oleh: _____ Diperiksa oleh: _____ Disetujui oleh: _____

Karyawan	Departemen PSDM	Departemen FAT	Atasan Langsung
Tgl: / /	Tgl: / /	Tgl: / /	Tgl: / /