

1. Contoh Format Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

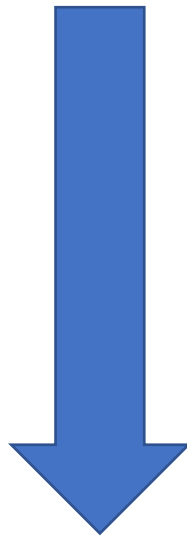
ACARA : Kegiatan MBKM Asistensi Riset di ELSA BRIN Jakarta Pusat
TANGGAL : 6 Februari - 6 Juni 2023

1	DASAR	: a. Undangan No. b. Surat Tugas No.
2	NAMA KEGIATAN YANG DIKUTI/MAKSUD	: Kegiatan MBKM Asistensi Riset di ELSA BRIN Jakarta Pusat
3	TUJUAN/TEMPAT ACARA	: ELSA BRIN, Jakarta Pusat
4	LAMA PERJALANAN	: 4 Bulan
5	NAMA	: Mirawati
6	NIP /NIM	: 1110413014
7	ROMBONGAN	1. 2. 3.
8	HASIL :	
9	TINDAK LANJUT DARI PERJADIN :	
Demikian Laporan Perjalanan Dinas ini kami sampaikan, terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan.		

Padang, 7 Juni 2023
Yang Melakukan Perjalanan Dinas

(Mirawati)
NIM. 1110413014

Form Laporan Perjalanan Dinas



LAPORAN PERJALANAN DINAS

ACARA :




TANGGAL :

1	DASAR	:a.Undangan No. b.Surat Tugas No.
2	NAMA KEGIATAN YANG DIKUTI/MAKSUD	:
3	TUJUAN/TEMPAT ACARA	:
4	LAMA PERJALANAN	:
5	NAMA	:
6	NIP/NIM	:
7	ROMBONGAN	:
8	HASIL	:
9	TINDAK LANJUT DARI PERJADIN	:
Demikian Laporan Perjalanan Dinas ini kami sampaikan, terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan.		

Padang,
Yang Melakukan Perjalanan Dinas

(Nama Mahasiswa)
(Nim)

2. Contoh pengisian Format Sppd

<p>Nama : Belawati Jabatan : Kabid. Humas NIP : 12345678910112</p>			
		<p>I Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : An. Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,</p>	
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala/PPK :</p>		<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala/PPK :</p>	
			
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala/PPK :</p>		<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala/PPK :</p>	
<p>IV. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : An. Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,</p>		<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya An. Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,</p>	
<p>V. Catatan lain-lain</p>			
<p>VI. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>			

Catatan :

1. Format sppd dicetak sebanyak 3 rangkap, diisi pada kolom seperti pada gambar
2. Isi pada kolom tersebut adalah tanda tangan dan stempel pejabat dari instansi tempat kegiatan, untuk nama yang menandatangani di tulis disebuah kertas lalu di klip kan ke kertas SPPD tersebut (**JANGAN DITULIS TANGAN**)

FORM SPPD





	<p>I Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :</p> <p>An. Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,</p>
<p>II Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala/PPK</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala/PPK :</p>
<p>II Tiba di : Pada : I. Tanggal : Kepala/PPK</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala/PPK :</p>
<p>I Tiba di : V (Tempat Kedudukan) : Pada : Tanggal : An. Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya</p> <p>An. Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen,</p>
V Catatan lain-lain	
V I.	PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendaharawan pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.