

CATATAN ISIAN SPPD

1. SPPD terdiri dari 2 (dua) rangkap.
2. SPPD ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3. SPPD dibubuhi TANDA TANGAN pada kolom yang diberi tanda (√)
4. SPPD ini mohon tidak diketik atau ditulis selain kolom yang telah disediakan yaitu TANDA TANGAN dan CAP (STEMPEL)
5. Nama Lengkap Pejabat

Nama :

NIP :

Jabatan :

I
Berangkat dari :
Ke :
Pada Tanggal :



II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala
V.	Tiba di : Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat Lainnya Yang Ditunjuk	Telah diperiksa, dengan keterangan-keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semara-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen, Mulyono, S.Sos, MM.Pd NIP. 196507231990021002



VI. Catatan Lain-lain
VII. PERHATIAN

PPK yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, Para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.
(Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 113/PMK.05/2012 tanggal 03 Juli 2012)