



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	:	Ketua LPPM UNS
2. Nama Pegawai yang diperintahkan/NIK	:	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 11 Th 2003	:	
b. Jabatan	:	
c. Gaji Pokok.	:	
d. Tingkat menurut Peraturan perjalanan dinas	:	
4. Maksud perjalanan dinas	:	
5. Alat angkut yang dipergunakan	:	
6. a. Tempat berangkat	:	
b. Tujuan	:	
7. a. Lamanya perjalanan dinas	: (.....) hari
b. Tanggal berangkat	:
c. Tanggal harus kembali	:
8. Pengikut : Nama	:	Umur hubungan keluarga/keterangan
1.		1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
9. Pembebanan Anggaran	:	DRPM DIKTI/ PNBPN * (pilih salah satu)
10. Keterangan lain-lain	:	
11. Tembusan disampaikan kepada		1. 2.

Dikeluarkan di : Surakarta
Pada tanggal :

Ketua LPPM UNS,

Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S.
NIP 196303271986012002

I.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Ke :	Ketua LPPM UNS, Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S. NIP 196303271986012002
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala, (Nama Terang) NIP
IV.	Tiba kembali di : (Tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pemberi Perintah Ketua LPPM UNS Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S. NIP 196303271986012002	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Pejabat Pemberi Perintah Ketua LPPM UNS Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S. NIP 196303271986012002
V.	Catatan Lain- lain	
VI.	PERHATIAN Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

**RINCIAN PERHITUNGAN
BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transpot berangkat	Rp, -	Atas dasar SPPD dari : Ketua LPPM UNS
2.	Uang harian Lumpsum :		
	a. Uang harian (.....) hari	Rp, -	Tanggal :
	b. Penginapan	Rp, -	Nomor :
	c. Transpor Pegawai	Rp, -	
	d. Biaya Taksi	Rp, -	
	e. <i>Airport tax</i>	Rp, -	
3.	Transpot Kembali	Rp, -	
Jumlah		Rp, -	
Terbilang : (.....)			

, tanggal, bulan, tahun
Telah dibayar sejumlah	Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....	Rp.....
Ketua Peneliti/ Pengabdian	Yang Menerima
 (.....)	 (.....)
NIP	NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	: Rp
Yang telah dibayar semula	: Rp
Sisa Kurang/Lebih	: Rp

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluaran, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Transpor Bandara / Stasiun PP	
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar – benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan Dinas dalam rangkaseperti dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Surakarta,
Yang melaksanakan tugas

Dr. Eng. Syamsul Hadi, S.T., M.T.
NIP 197106151998021002

(Nama Terang)
NIP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Ir. Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126 Telp. (0271) 632916 Fax. (0271) 632368
<http://www.lppm.uns.ac.id>, email : lppm@uns.ac.id

LAPORAN TUGAS KEDINASAN

Nama pelaksana tugas : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____
Hari, Tanggal : _____, _____
Waktu : _____
Tempat : _____

HASIL KEGIATAN

Surakarta,

(Nama Terang)

NIP