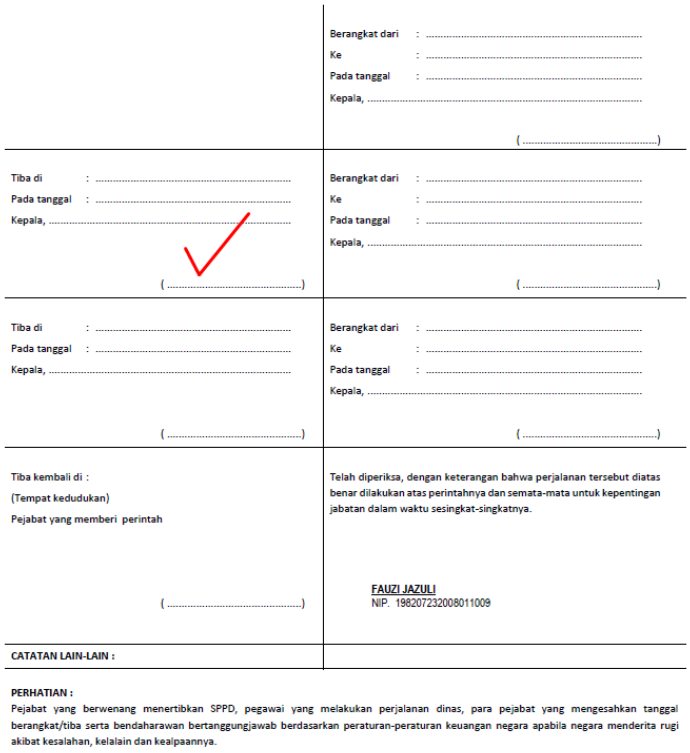
Keterangan:

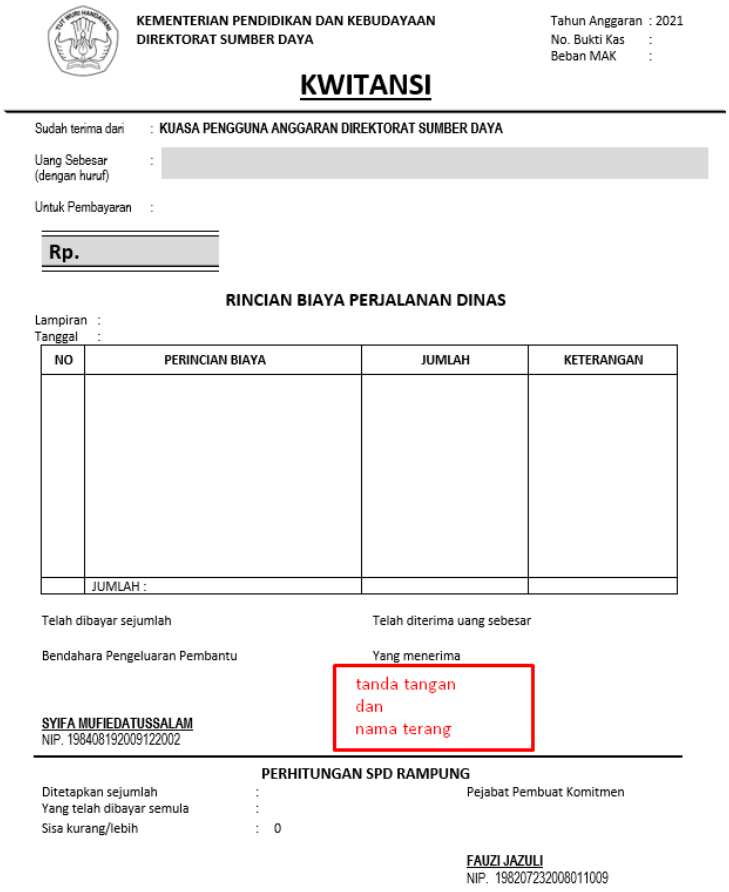
1. SPPD ditandatangani dan di stempel basah dari pejabat di instansi asal **rangkap 2**. Bagi yang belum memiliki *home base* tanda tangan dan stempel basah dari Kantor Kelurahan/Kecamatan sesuai KTP. Bagian yang harus ditandatangani ditandai dengan checklist warna merah sebagai berikut:



	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala, ... (.....)
Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala, ... (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala, ... (.....)
Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala, ... (.....)	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala, ... (.....)
Tiba kembali di : (Tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah (.....)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. FAUZI JAZULI NIP. 198207232008011009
CATATAN LAIN-LAIN :	

PERHATIAN :
Pejabat yang berwenang menertibkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalain dan kealpaannya.

2. Kuitansi mohon hanya ditandatangani saja, tanpa mencantumkan nominal biaya penggantian kedatangan. Contoh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT SUMBER DAYA

Tahun Anggaran : 2021
No. Bukti Kas :
Beban MAK :

KWITANSI

Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT SUMBER DAYA

Uang Sebesar (dengan huruf) :

Untuk Pembayaran :

Rp.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	JUMLAH :		

Telah dibayar sejumlah

Bendahara Pengeluaran Pembantu

SYIFA MUFIEDATUSSALAM
NIP. 198408192009122002

Telah diterima uang sebesar

Yang menerima

tanda tangan
dan
nama terang

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :
Yang telah dibayar semula :
Sisa kurang/lebih : 0

Pejabat Pembuat Komitmen

FAUZI JAZULI
NIP. 198207232008011009

	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala, ... (.....)
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 kembali di : ..... (Tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah (.....)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya. _____
V. CATATAN LAIN-LAIN :	

VI. PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menertibkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalain dan kealpaannya.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT SUMBER DAYA

Tahun Anggaran :2022
No. Bukti Kas :
Beban MAK :

KWITANSI

Sudah terima dari : **KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT SUMBER DAYA**

Uang Sebesar (dengan huruf) :

Untuk Pembayaran :

Rp.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran :
Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	JUMLAH :		

Telah dibayar sejumlah
Rp.
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Telah diterima uang sebesar
Rp.
Yang menerima

DADI HANDOYO
NIP. 199305062019031014

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar semula : Rp.
Sisa kurang/lebih :

Pejabat Pembuat Komitmen

JUNIARTI DUWI LESTARI
NIP. 197206291993032002