

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Gubernur/Wakil Gubernur

KOP GUBERNUR

SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan :
.....
.....
... (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
.....
3.
.....
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Gubernur/Wakil Gubernur

Nama

2. Contoh Format SPPD Gubernur/Wakil Gubernur (Depan)

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Biro Umum
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Gubernur /Wakil Gubernur
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
 Tanggal :

Kepala Biro Umum

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Gubernur/Wakil Gubernur (Belakang)

	I. Berangkat : dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal Kepala Biro Umum (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala Biro Umum (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Biro Umum (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD

KOP SEKRETARIAT DPRD
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (.....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD

Nama

2. Contoh Format SPPD Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD (Depan)

KOP SEKRETARIAT DPRD

Lembar ke :
 Kode :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris DPRD
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
 Tanggal :

Sekretaris DPRD

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD
(Belakang)

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Sekretaris DPRD : (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi : (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Sekretaris DPRD : (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Sekretaris DPRD : (.....)
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Eselon I

KOP SEKRETARIAT DAERAH
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Gubernur/Wakil Gubernur
/Sekretaris Daerah

Nama

2. Contoh Format SPPD Eselon I (Depan)

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Biro Umum
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Sekretaris Daerah
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Tanggal :

Kepala Biro Umum

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Eselon I (Belakang)

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Biro Umum (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Kepala Biro Umum (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Biro Umum (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

KOP SEKRETARIAT DAERAH
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Sekretaris Daerah/Pejabat yang Mewakili

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format SPPD Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Depan)

KOP OPD

Lembar ke :
 Kode :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala PD
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Eselon II
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
 Tanggal :

Kepala PD

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Belakang)

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala PD (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala PD (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala PD (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

KOP SEKRETARIAT DAERAH
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung
jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Sekretaris Daerah
/Pejabat yang mewakili

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format SPPD Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Depan).

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Biro
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Eselon II
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Tanggal :

Kepala Biro

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Belakang).

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Biro (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala Biro (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Biro (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KOP PD
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
 3.
 4.
 5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/GOL :
- Jabatan :
- Tujuan perjalanan :
- Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
 3.
 4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Kepala PD

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Depan).

KOP OPD

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala PD
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Tanggal :

Kepala PD

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Belakang).

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala PD (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala PD (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala PD (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah menggunakan dana Rutin.

KOP SEKRETARIAT DAERAH
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Kepala Biro Umum

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah menggunakan dana Rutin.

KOP SEKRETARIAT DAERAH
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Asisten Sekretaris Daerah

(Nama)
NIP.

3. Contoh Format SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Depan), yang menggunakan dana Rutin.

KOP SEKRETARIAT DAERAH

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	KEPALA BIRO UMUM
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Tanggal :

Kepala Biro Umum

(Nama)

NIP.....

4. Contoh SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Belakang).

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala Biro Umum (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala Biro Umum (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Biro Umum (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Masyarakat Non PNS dan Petugas/Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

KOP PD
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format SPPD Masyarakat Non PNS dan Petugas/Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Depan).

KOP OPD

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Masyarakat Non PNS dan Petugas/Pegawai Tidak Tetap
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Tanggal :

Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Masyarakat Non PNS dan Petugas/Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Belakang).

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala PD/Kepala Unit Kerja (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala PD/Kepala Unit Kerja (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala PD/Kepala Unit Kerja (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat Non PNS yang melakukan perjalanan dinas menggunakan anggaran kegiatan pada PD dan/atau Unit Kerja.

KOP PD
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
 3.
 4.
 5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/GOL :
- Jabatan :
- Tujuan perjalanan :
- Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
 3.
 4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat Non PNS yang melakukan perjalanan dinas menggunakan anggaran kegiatan pada PD dan/atau Unit Kerja (Depan).

KOP OPD

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat Non PNS
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Tanggal :
Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat Non PNS yang melakukan perjalanan dinas menggunakan anggaran kegiatan pada PD dan/atau Unit Kerja (Belakang).

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala PD dan/atau Kepala Unit Kerja (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Kepala Cabang Dinas, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap di Cabang Dinas.

KOP PD
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
 3.
 4.
 5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/GOL :
- Jabatan :
- Tujuan perjalanan :
- Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
 3.
 4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Kepala Cabang Dinas

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format SPPD Kepala Cabang Dinas, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap di Cabang Dinas (Depan).

KOP PD

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Cabang Dinas
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Kepala Cabang Dinas, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Tanggal :

Kepala Cabang Dinas

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Kepala Cabang Dinas, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap di Cabang Dinas. (Belakang).

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Cabang Dinas (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Kepala Cabang Dinas (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Cabang Dinas (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49 TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Contoh Format ST Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum dan Petugas/Pegawai Tidak Tetap di Badan Penghubung.

KOP PD
SURAT TUGAS

NOMOR :...../...../ST/...../TAHUN

- DASAR : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2.
3.
4.
5.

MENUGASKAN

- KEPADA : 1. Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Tujuan perjalanan :
Lama Perjalanan : (....) hari, dari tanggal
..... s.d... Tahun

- UNTUK : 1. Dalam rangka
2.
3.
4. Dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
Pada tanggal : Bulan Tahun

Kepala Badan Penghubung

(Nama)
NIP.

2. Contoh Format SPPD Pejabat Eselon Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum dan Petugas/Pegawai Tidak Tetap di Badan Penghubung (Depan).

KOP OPD

Lembar ke :
 Kode :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Badan Penghubung
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum, Petugas/Pegawai Tidak Tetap dan Masyarakat Non PNS
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat kedudukan b. Tempat kedudukan lanjutan c. Tempat tujuan	a. b. c.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal lahir Keterangan
	1..... 2..... 3.....	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	Nomor dan tanggal Surat Tugas

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Pangkalpinang
 Tanggal :

Kepala Badan Penghubung

(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum dan Petugas/Pegawai Tidak Tetap di Badan Penghubung. (Belakang).

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala Badan Penghubung (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pejabat yang di kunjungi (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Kepala Badan Penghubung (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Badan Penghubung (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN : Pejabat yang menerbitkan SPPD, 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.	

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN XII
 PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
 NOMOR 49 TAHUN 2019
 TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Contoh Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : / / / Tahun

Tanggal : Tanggal Bulan Tahun

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.	Biaya Transportasi	Rp., -	Lamanya : ... (...) hari
2.	Biaya Penginapan		Dari tgl : Tanggal Bulan Tahun
3.	Biaya Taxi		
4.	Biaya Lumpsum selama ... (...) hari		
	a. Uang Makan X ... hari	Rp., -	s.d tgl : Tanggal Bulan Tahun
	b. Transport Lokal X ... hari	Rp., -	
	c. Uang Saku ... X ... hari	Rp., -	
	d. Uang Representasi....X.... hari	Rp., -	
	e. Uang KediklatanX.... hari	Rp., -	
		Rp., -	
Terbilang :			

	Pangkalpinang,
Telah dibayar sejumlah	Telah diterima jumlah uang sebesar
Rp., -	Rp., -

BENDAHARA PENGELUARAN,

YANG MENERIMA,

NAMA
 NIP.
 PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

NAMA
 NIP.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat/Golongan
 NIP.

GUBERNUR
 KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 49TAHUN 2019
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Contoh Format Pelaporan Perjalanan Dinas

KOP OPD

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal : Tanggal Bulan Tahun
Nomor :
Sifat :
Hal : Laporan Hasil Perjalanan Dinas Dalam Rangka
.....

Bersama ini disampaikan laporan hasil perjalanan dinas dalam rangka dengan rincian sebagai berikut:

- I. Dasar Pelaksanaan
.....
- II. Maksud dan Tujuan
Tujuan Perjalanan Dinas ini dalam rangka
.....
- III. Waktu dan Tempat
.....
- IV. Materi dan Narasumber (Apabila ada)
.....
- V. Hasil yang Diperoleh
.....
- VI. Kesimpulan dan Saran
.....

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Jabatan,

Yang melaporkan,
Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN