

**PETUNJUK PENGISIAN SPPD PROVINSI :**

1. DIPRINT PADA KERTAS F4 (UKURAN 21.5x33 cm) SEBANYAK EMPAT KALI ( 4 x ), BUKAN DIFOTO COPY
2. YANG DITANDATANGANI DAN DISTEMPEL BASAH YANG ADA TANDA CAWANG ( V )
3. JANGAN DIKETIK NAMA PENANDATANGANNYA
4. NAMA PENANDATANGANNYA YAITU KEPALA SEKOLAH, BESERTA NIP, PANGKAT, GOL, DLL CUKUP DIISI DI FORM BERIKUT INI DAN DIJEPRET BESERTA SPPD PROVINSI NYA :

NAMA	:	_____
NIP	:	_____
PANGKAT / GOL.	:	_____
JABATAN	:	_____
UNIT KERJA	:	_____
KAB. / KOTA	:	_____

	Berangkat dari (tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal	√
I Tiba Di Berangkat dari Pada tanggal  Kepala	Berangkat dari Ke Pada Tanggal  Kepala	
II Tiba Di Berangkat dari Pada Tanggal Kepala	Berangkat Ke Pada Tanggal Kepala	
III Tiba Di (tempat kedudukan) Pada Tanggal	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  <b>Penanggung Jawab Kegiatan  Penjaminan Kepastian Layanan Pendidikan SMP</b>   <b>Drs. HUDIYONO, M.Si.  NIP. 19640323 198503 1 010</b>	√
IV Catatan Lain-lain		
V Perhatian		
PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.		