

1. Contoh Format ST Esselon 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 : Pangkalpinang
di
Pada : Bulan Tahun
tanggal

Sekretaris Daerah
/Pejabat yang mewakili

(Nama)
NIP.

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

KOP OPD

Lembar ke :

Kode :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat yang memberi perintah	Kepala Biro Umum
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Esselon 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 Umum

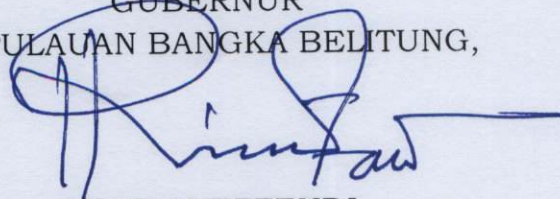
(Nama)

NIP.

3. Contoh SPPD Esselon II 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,



RUSTAM EFFENDI