**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

**(SPPD)**

Pejabat berwenang yang memberikan perintah perjalanan dinas:

Nama : …………………………………………………………………

NIP. /NIDN. : …………………………………………………………………

Jabatan : …………………………………………………………………

Unit Kerja : …………………………………………………………………

Nama Pegawai yang Diberikan Perintah Perjalanan Dinas :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **NIP / NIDN** | **Jabatan** | **Pangkat/Gol.** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Maksud Perjalanan Dinas | : |  |
| Transportasi | : |  |
| Tempat Berangkat | : | Universitas Muhammadiyah Gresik |
| Tempat Tujuan | : |  |
| Berangkat | : | Hari | : | Tanggal | : | Jam | : |
| Pulang | : | Hari | : | Tanggal | : | Jam | : |
| Sumber Anggaran | : |  |

Gresik,

Pejabat Pemberi Perintah Perjalanan Dinas

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NB:**

Dilampiri dengan:

1. Brosur/Undangan lengkap dengan jadwal acara {untuk seminar, *workshop* dan sejenisnya}.
2. Bukti sebagai pemakah {jika sebagai pemakalah dalam seminar, pelatihan atau sejenisnya}.