



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN [NAMA_KEC]
DESA [NAMA_DES]
[alamat_des]

Lembar Ke :
Kode No. :
Nomor : [format_nomor_surat]

[judul surat]

1. Pengguna Anggaran	:	Kepala [nama_des]
2. Nama pegawai yang diperintah	:	[nama]
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan	a b c	[pangkat_gol] [jabatan1]
4. Maksud Perjalanan Dinas	:	[keperluan]
5. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	Kantor [nama_des] [tujuan]
6. a. Tanggal Berangkat b. Tanggal Kembali	a. b.	[mulai_berlaku] [tgl_akhir]
7. Alat angkut yang dipergunakan	:	[alat_angkut]
8. Pengikut Nama		
1. [anggota_i] 2. [anggota_ii] 3. [anggota_iii]		4. [anggota_iv] 5. [anggota_v] 6. [anggota_vi]
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	Kantor [nama_des] APBDes Tahun [tahun]
10. Keterangan lain-lain	:	[ket_lain]

Ditetapkan di : [nama_des]
Pada Tanggal : [tgl_surat]
[penandatanganan]

[nama_pejabat]

I. Berangkat dari : Kantor [nama_des]
Ke : [tujuan]
Pada Tanggal : [mulai_berlaku]

[penandatanganan]

(**[nama_pejabat]**)

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 di : Pada Tanggal : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....)
--	---

V. Tiba di : Kantor Kampung [nama_des] Pada Tanggal : [tgl_akhir]	<i>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</i> [penandatanganan]
---	--

(**[nama_pejabat]**)

VI. PERHATIAN
Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara. Apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KECAMATAN [NAMA_KEC]
DESA [NAMA_DES]
[alamat_des]

[judul surat]

Nomor : [format_nomor_surat]

MEMERINTAHKAN

1. Nama : **[nama]**
Jabatan : [jabatan1]
Alamat : [alamat], Desa [nama_des], Kecamatan [nama_kec], Kabupaten Bogor.

2. Maksud Tugas : **[keperluan]**
Tujuan : [tujuan]
Tanggal : [mulai_berlaku] s/d [tgl_akhir]
Pengikut :
 1. [anggota_i]
 2. [anggota_ii]
 3. [anggota_iii]
 4. [anggota_iv]
 5. [anggota_v]
 6. [anggota_vi]

Demikian Surat Tugas ini di keluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

[nama_des], [tgl surat]

[penandatanganan]

([nama pejabat])



HASIL BIMTEK/PELATIHAN/KONSULTASI/MONEV/PENGIRIMAN DATA, DLL

Sebagai Berikut :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.