**FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN UP/GU/TU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dengan ini kami ajukan permintaan UP untuk kegiatan : | | |
| Nama Kegiatan | : | ${p\_nama\_kegiatan} |
| Nama Sub Kegiatan | : | ${p\_sub\_kegiatan} |
| Pekerjaan Bulan | : | ${p\_tanggal} |
| Sebesar | : | ${p\_biaya} |

Demikian untuk menjadi bahan selanjutanya

Cirebon, ${created\_at}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui/Menyetujui  Kuasa Pengguna Anggaran |  | Bendahara Pengeluaran Pembantu |
|  |  |  |
| ${kpa\_nama} |  | ${bpp\_nama} |
| NIP. ${kpa\_nip} |  | NIP. ${bpp\_nip} |
|  |  |  |
| Mengetahui/Menyetujui Pengguna Anggaran |  | **Catatan PA:** Nilai SPJ Sesuai dengan permintaan pembayaran |
|  |  | Paraf Verifikasi : |
| ${pa\_nama} |  |  |
| NIP. ${pa\_nip} |  |  |

**NOTA DINAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kepada | : | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  UP |
| Dari | : | Sekretariat |
| Nomor | : | ${nd\_nomor\_nota} |
| Perihal | : | ${nd\_perihal} |

Dipermaklum dengan hormat bahwa Sekretariat telah di laksanakan Kegiatan ${nd\_nama\_kegiatan}. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan Pencairan dana untuk Sub Kegiatan ${nd\_sub\_kegiatan} dengan perincian sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian Kegiatan | Jumlah | Keterangan |
| 1. | ${nd\_uraian\_kegiatan} | ${nd\_jumlah\_biaya} |  |
|  |  |  |  |

Demikian permohonan kami, agar kiranya bapak dapat mengabulkannya. Atas perhatiannya kami haturkan terima kasih.

|  |
| --- |
| Mengetahui/Menyetujui  Kuasa Pengguna Anggaran |
|  |
| ${kpa\_nama} |
| NIP. ${kpa\_nip} |