**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 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (1.05.01.2.01). Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan Pencairan dana untuk Sub Kegiatan Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (1.05.01.2.01.01) dan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (1.05.01.2.01.02) 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} |