

## PERMOHONAN JAMUAN BISNIS

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan/Golongan : \_\_\_\_\_  
Departemen/Bagian : \_\_\_\_\_  
Perusahaan/Proyek : \_\_\_\_\_

Disertai oleh : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Tempat Pelaksanaan : \_\_\_\_\_

Uang Muka : Rp. \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Keperluan/Tujuan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Beban PT/Proyek : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PELAKSANA TUGAS	KEPALA DIREKTORAT /PIMPINAN UNIT USAHA TERKAIT	DIREKTORAT HRD	DIREKTORAT KEUANGAN
( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )
Tgl :	Tgl :	Tgl :	Tgl :

Catatan :

\*) coret yang tidak perlu

- Pengeluaran harus sudah dilaporkan selambat-lambatnya dalam 5 hari kerja setelah perjamuan bisnis.  
(Sesuai Pedoman Jamuan Bisnis – PHR-APL-067)
- Tiap pengeluaran dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah.

## PERTANGGUNGAN JAWAB JAMUAN BISNIS

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan/Golongan : \_\_\_\_\_  
 Departemen/Bagian : \_\_\_\_\_  
 Perusahaan/Proyek : \_\_\_\_\_

Disertai oleh : 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Tanggal Pelaksanaan : \_\_\_\_\_

Uang Muka : Rp. \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

Realisasi : Rp. \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )

PELAKSANA TUGAS	KEPALA DIREKTORAT /PIMPINAN UNIT USAHA TERKAIT	DIREKTORAT HRD	DIREKTORAT KEUANGAN
( _____ )	( _____ )	( _____ )	( _____ )
Tgl : _____	Tgl : _____	Tgl : _____	Tgl : _____

Catatan :

\*j) coret yang tidak perlu

- Pengeluaran harus sudah dilaporkan selambat-lambatnya dalam 5 hari kerja setelah perjamuan bisnis.  
[Sesuai Pedoman Jamuan Bisnis – PHR-APL-067]
- Tiap pengeluaran dilampiri dengan bukti pengeluaran yang sah.