

KOP SURAT SATKER
(NAMA SATUAN KERJA)
(Alamat lengkap, telepon, email)

Nomor : S-...../...../20...
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Persetujuan UP yang Melampaui Besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN

Yth.

Kepala Kantor Wilayah DJPb Provinsi Bengkulu
di –
Bengkulu

Sehubungan dengan kebutuhan operasional pada satuan kerja kami, berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 dan perubahannya, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan UP yang melampaui besaran dalam Peraturan Pelaksanaan APBN, dengan data sebagai berikut:

1. Kementerian/Lembaga:
2. Satker (Kode): (.....)
3. Pagu DIPA TA 20... (Belanja yang dapat di-UP-kan): Rp
4. Besaran UP standar sesuai Peraturan: Rp
5. Besaran UP yang dimohonkan: Rp (.....
rupiah)
6. Justifikasi/Alasan kebutuhan UP melampaui besaran standar:
.....
.....
.....
.....

Permohonan ini didasarkan pada kondisi sebagai berikut:

- Frekuensi penggantian UP TA 20...: kali, *rata-rata lebih dari 1 kali per bulan dalam 1 tahun;*
- Perhitungan kebutuhan UP per bulan TA berjalan: Rp,
melampaui besaran UP standar.

Sebagai pertimbangan, terlampir :

1. Daftar Realisasi Penggantian UP TA 20... (TA sebelumnya);
2. Perhitungan Kebutuhan UP per Bulan TA berjalan;
3. Salinan DIPA Petikan TA berjalan;
4. Surat Pernyataan KPA terkait kebutuhan UP yang melampaui besaran standar.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Bengkulu, 20...
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama Lengkap)

NIP.