



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Timur no. 2-4
Gd. Syafrudin Prawiranegara Lt.9 Jakarta 10710
Kotak Pos 3169

Telepon : 3810162 Psw 4516
Faksimili : 3847742

Nomor : S-1039 /KN.1/2010
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara
Nomor KEP- 23 /KN/UP.11/2010

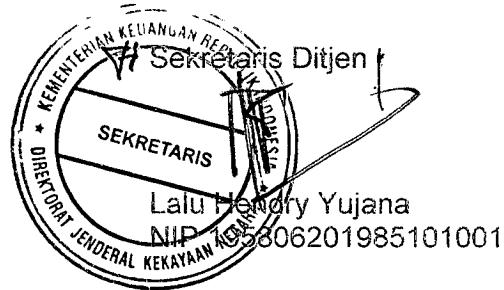
30 DEC 2010

Yth. 1. Para Direktur
2. Para Kepala Kantor Wilayah
di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Bersama ini disampaikan salinan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor KEP-23/KN/UP.11/2010 tanggal Desember 2010 tentang Pemindahan Para Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Untuk memudahkan proses administrasi dan penyampaian biaya pindah, maka kami harapkan bagi para pegawai yang dipindahkan tersebut untuk segera menyampaikan KP4 dan mengisikan formulir Rekening Pegawai serta berkas lain sebagaimana terlampir. Keseluruhan berkas tersebut kiranya dapat dikirimkan melalui fax ke nomor (021) 3847742 dan melalui e-mail dengan alamat sdm.djkn@gmail.com.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.



Tembusan :

1. Direktur Jenderal;
2. Para Kepala KPKNL Terkait
3. Kepala Bagian Kepergawainan;
4. Kepala Bagian Keuangan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Formulir Rekening Pegawai yang Dimutasi
Sesuai SK Nomor

Nama :

NIP :

Nomor Telepon / HP :

E-mail :

Dipindahkan ke :

Rekening Atas Nama :

Nomor Rekening :

Nama Bank :

Cabang /Capem :

Mengetahui,
Kepala Kantor Asal

Kota, Tanggal

Ttd & Cap Kantor

Ttd.

Nama
NIP

Nama Pegawai ybs./
Bendahara Pengeluaran Kantor Asal
NIP

Keterangan :

- Daftar rincian akan disampaikan melalui email
- Nama Rekening harus nama pegawai ybs.
- Dana akan dikirim setelah Sekretariat DJKN cq. Bag. Keuangan menerima Surat Kuasa, SPPD Lembar ke 2 yang sudah lengkap (ditandatangani & dibubuh cap oleh pejabat yang berwenang, dan dicantumkan tanggal berangkat dan sampai tujuan) dari Pegawai yang bersangkutan.

SURAT KUASA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

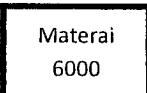
Dipindahkan sesuai surat Keputusan Nomor
..... tanggal dari
ke..... , dengan ini memberikan kuasa kepada Bendahara Pengeluaran
KP DJKN untuk menandatangani Kuitansi dan Perincian pembayaran atas SPPD
pindah mutasi yang dibayarkan kepada saya berdasarkan surat keputusan diatas.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala kantor Asal

Kota, tanggal
Pemberi Kuasa

Ttd.



& ttd

Nama
NIP

Nama
NIP

Penerima kuasa,
Bendahara Pengeluaran KP DJKN

Virgita Widha A.
NIP 198709182008122001

I. Nomor SPPD- /KN/2010 a.n.(1)(2)	Berangkat dari :(3) (Tempat Kedudukan) Ke :(4) Pada tanggal :(5) Kepala(6a) (6b) Nama(6c)..... NIP
II. Tiba di :(4) Pada tanggal :(7) Kepala(8a) (8b) Nama(8c)..... NIP	Tiba di : - Pada tanggal : - Pindah Menetap
III. Tiba di : - Pada tanggal : -	Berangkat dari : - Pada tanggal : - Ke : -
IV. Tiba kembali di : (Tempat Kedudukan) Pejabat yang memberi perintah a.n. Direktur Jenderal Kepala Bagian Umum Anugrah Komara NIP 196211251983101001	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilaksanakan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah a.n. Direktur Jenderal Kepala Bagian Umum Anugrah Komara NIP 196211251983101001
V. CATATAN LAIN-LAIN	DIPA Tahun Anggaran 2010
VI. PERHATIAN	Pejabat yang berwenang memberikan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan, bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 No. B-296/MK/I/4/1974)

Petujuk Pengisian Lembar ke-2 SPPD

No	Keterangan	
(1)	Diisi nama pegawai yang bersangkutan	
(2)	Diisi NIP pegawai yang bersangkutan	
(3)	Diisi nama kota kantor asal	
(4)	Diisi nama kota kantor tujuan	
(5)	Diisi tanggal keberangkatan dari kantor asal	
(6)	a Diisi Jabatan penandatangan SPPD dari kantor asal b Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuh stempel/cap dinas c Diisi Nama lengkap dan NIP pejabat penandatangan SPPD dari kantor asal	
	apabila kota asal pegawai yang dipindahkan adalah kantor pusat DJKN, maka no 6 diisi a.n. Direktur Jenderal Kepala Bagian Umum	
	Anugrah Komara NIP 196211251983101001	
(7)	Diisi tanggal tiba/lapor di kantor tujuan	
(8)	a Diisi Jabatan penandatangan SPPD dari kantor tujuan b Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuh stempel/cap dinas c Diisi Nama lengkap dan NIP pejabat penandatangan SPPD dari kantor tujuan	
	apabila kota tujuan pegawai yang dipindahkan adalah kantor pusat DJKN, maka no 8 diisi a.n. Direktur Jenderal Kepala Bagian Umum	
	Anugrah Komara NIP 196211251983101001	