



**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

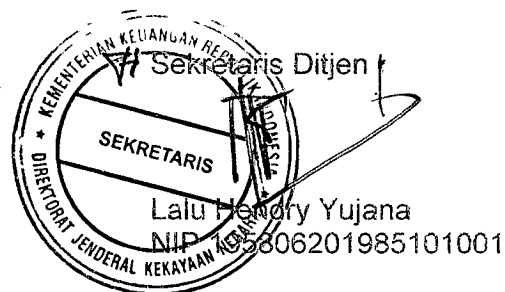
30 DEC 2010

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.

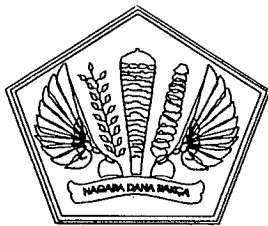
Untuk memudahkan proses administrasi dan penyampaian biaya pindah, maka kami harapkan bagi para pegawai yang dipindahkan tersebut untuk segera menyampaikan KP4 dan mengisi formulir Rekening Pegawai serta berkas lain sebagaimana terlampir. Keseluruhan berkas tersebut kiranya dapat dikirimkan melalui fax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

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Direktur Jenderal;
2. Para Kepala KPKNL Terkait
3. Kepala Bagian Kepegawaian;
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 & dibubuhi cap oleh pejabat yang berwenang, dan dicantumi 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 } (6)
II. Tiba di : .....(4) Pada tanggal : .....(7)  Kepala .....(8a)  (8b)  Nama .....(8c)..... NIP } (8)	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)	

Petunjuk 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 penandatanganan SPPD dari kantor asal
	b	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
	c	Diisi Nama lengkap dan NIP pejabat penandatanganan 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 penandatanganan SPPD dari kantor tujuan
	b	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
	c	Diisi Nama lengkap dan NIP pejabat penandatanganan 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	