

# Hal : Permohonan Pencairan Anggaran

Kepada  
**Bendahara Dewan Paroki**  
Santo Paulus Pringgolayan

Berkah Dalem Gusti,

Diberitahukan dengan hormat bahwa:

Tim Pelayanan: ..... Bidang: .....

akan melaksanakan Program Kerja: .....

Nama Kegiatan : .....

Nomor : .....

Penanggung Jawab : .....

Yang akan dilaksanakan pada hari: ..... tanggal ..... pukul .....  
di .....

Dengan **RAB** sebesar: **Rp** .....

mohon untuk dicairkan **anggaran/ dana** sebesar: **Rp** .....

{{**Terbilang**; .....}}

Dengan rencana penggunaan sebagai berikut ;

- |         |                 |
|---------|-----------------|
| a. .... | <b>Rp</b> ..... |
| b. .... | <b>Rp</b> ..... |
| c. .... | <b>Rp</b> ..... |
| d. .... | <b>Rp</b> ..... |
| e. .... | <b>Rp</b> ..... |

..... +

**Total Anggaran** **Rp** .....

**SPJ/ Kwitansi/ Nota Pembayaran** sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan akan diserahkan selambat-lambatnya **2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai.**

Bantul, ..... 20....

Mengetahui,

Mengajukan,

.....  
Ketua Bidang

.....  
Koord.TP/ Pelaksana

Menyetujui,

Rm Agustinus Ariawan, Pr  
Ketua DPPH/ PGPM

Petrus Sri Widodo  
Bendahara Umum

**LAPORAN KEGIATAN (LPJ)  
DEWAN PAROKI SANTO PAULUS PRINGGOLAYAN**

**Bidang** : .....

**Tim Pelayanan** : .....

HAL	RENCANA	PELAKSANAAN
Sasaran Strategis		
Faktor Kunci Sukses		
Target		
Program Kerja		
Tempat & Waktu (Hari, Tanggal, Jam)		
<b>Biaya</b>	Swadaya	
	Dewan Paroki	
	K A S	
	Lain-lain	
	Jumlah	
Penanggung Jawab		
Keterangan		
Kualifikasi		

**Ikhtisar Penggunaan Dana:**

- A. .... Rp .....
- B. .... Rp .....
- C. .... Rp .....
- D. .... Rp .....
- E. .... Rp ..... +

**Jumlah:** Rp .....

**SISA/ Kekurangan Anggaran:** Rp .....

Bantul, .....

**Mengetahui,**

**Penanggung Jawab,**

.....  
**Ketua Bidang**

.....  
**Koordinator TP/ Pelaksana**