

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
ATAS PENGAJUAN PEMBAYARAN MELALUI REKENING PENAMPUNGAN
AKHIR TAHUN ANGGARAN**

Nomor: (1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (2)

NIP : (3)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Satker (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan pekerjaan (5) yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa (6) berdasarkan Kontrak Nomor (7) tanggal (8) dengan kondisi sebagai berikut:
 - a. Nilai kontrak sebesar Rp..... (9).
 - b. Kemajuan pekerjaan yang telah diselesaikan dan telah dilakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa sebesar Rp..... (10).
 - c. Sisa kontrak s.d. tanggal (11) sebesar Rp..... (12).
 - d. Berdasarkan nilai sisa kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c di atas, Satker mengajukan permintaan pembayaran melalui Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran sebesar Rp..... (13) (..... Rupiah(14)).
2. Apabila batas waktu pekerjaan telah berakhir dan kepada Penyedia Barang/Jasa telah dilakukan pembayaran sesuai dengan haknya, masih terdapat sisa dana pada Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran atas kontrak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, kami berkomitmen membuat SPP Penihilan dalam rangka menyetorkan sisa dana tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Menyetujui:

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (20)

..... (21)

NIP. (22)

..... (15),
(16)

Pembuat Pernyataan:
Pejabat Pembuat Komitmen

..... (17)

..... (18)

NIP.(19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
ATAS PENGAJUAN PEMBAYARAN MELALUI RPATA

No	Uraian Isian
(1)	Diisi nomor surat pernyataan tanggungjawab mutlak.
(2)	Diisi dengan nama pejabat penandatanganan surat.
(3)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat.
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan.
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan.
(6)	Diisi dengan nama Penyedia Barang/Jasa/Rekanan pelaksana pekerjaan.
(7)	Diisi dengan nomor kontrak.
(8)	Diisi dengan tanggal kontrak.
(9)	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka.
(10)	Diisi dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan pembayaran terakhir.
(11)	Diisi dengan tanggal terakhir dilakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa bersangkutan.
(12)	Diisi dengan nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan/nilai sisa kontrak yang belum terbayarkan.
(13)	Diisi dengan nilai yang dimintakan pembayaran melalui RPATA.
(14)	Diisi dengan nilai sesuai angka (13) yang dinyatakan dalam huruf.
(15)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat.
(17)	Diisi dengan tandatangan elektronik tersertifikasi Pejabat Pembuat Komitmen atau tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen secara manual yang dibubuhi stempel/cap dinas.
(18)	Diisi dengan nama lengkap PPK.
(19)	Diisi dengan NIP PPK.
(20)	Diisi dengan tandatangan elektronik tersertifikasi KPA atau tandatangan KPA secara manual yang dibubuhi stempel/cap dinas.
(21)	Diisi dengan nama lengkap KPA
(22)	Diisi dengan NIP KPA