

KOP SURAT SATKER

Nomor :20....
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Permintaan Pembayaran Kembali

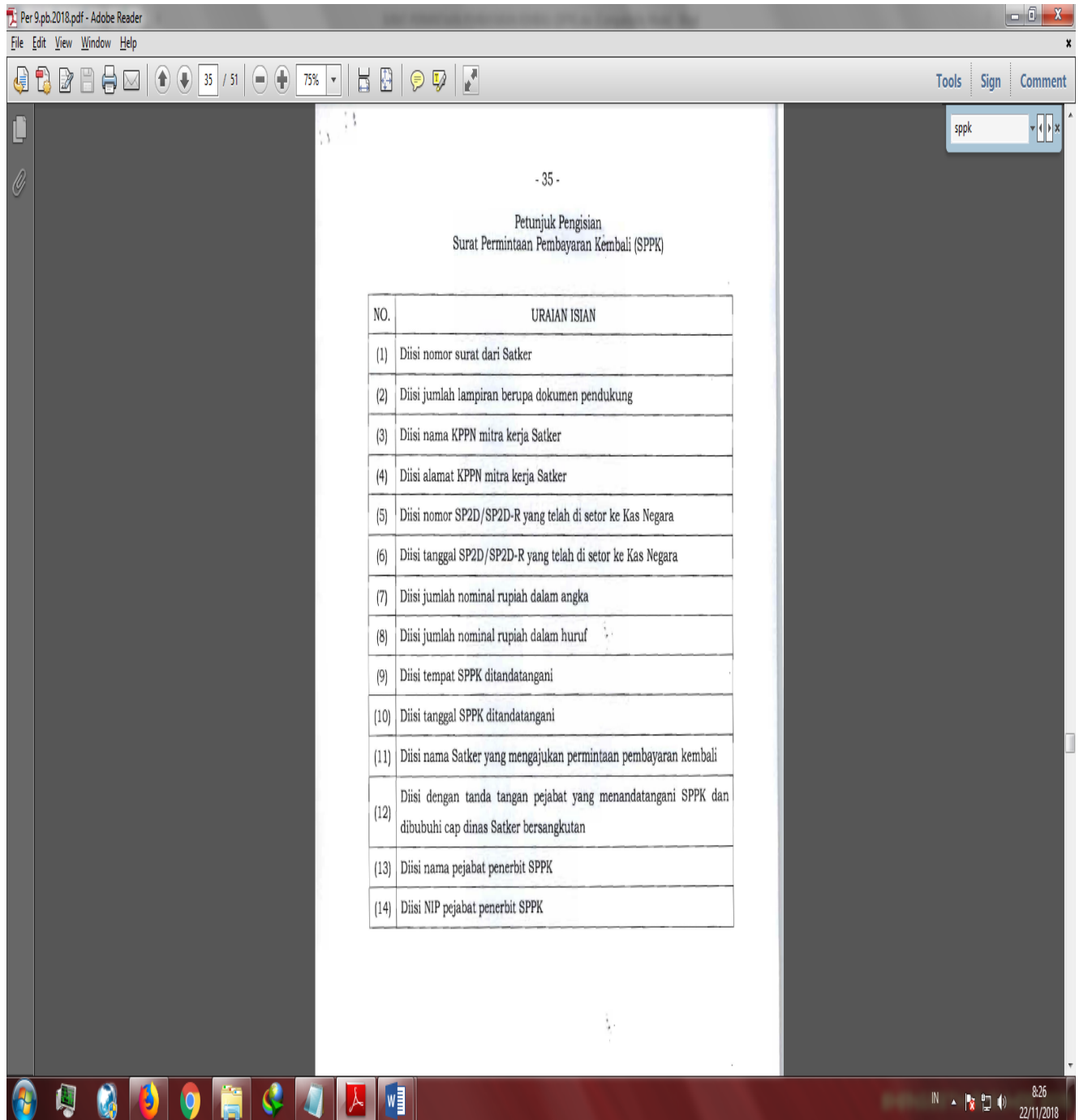
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banda Aceh
Jl. Tgk Chik Di Tiro, Gampong Ateuk, Kec. Baiturrahman

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat Perintah Pencairan Dana, bersama ini kami sampaikan permintaan pembayaran kembali atas dana Retur SP2D/SP2D-R nomor(5)..... tanggal(6)..... sebesar Rp (7) (..... (8)) yang telah disetor ke Kas Negara dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

<tempat, <tanggal, bulan, tahun>
KPA/Pimpinan Satker

.....
NIP



**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
RALAT/PERBAIKAN REKENING**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara pada satuan kerja(4)..... sebesar Rp(5)..... (.....6.....) untuk keperluan pengembalian atas dana retur yang telah disetor ke Kas Negara.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.
3. Segala akibat yang timbul dari pembayaran pengembalian atas Penerimaan Negara ini menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Banda Aceh
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
PP-SPM,

Materai
Rp. 10.000,-

.....
NIP

Per 9.pb.2018.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Tools Sign Comment

33 / 51 99.5%

sppk

Petunjuk Pengisian
SPTJM Pengembalian Penerimaan

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama pejabat yang menetapkan
(2)	Diisi NIP pejabat yang menetapkan
(3)	Diisi nama jabatan
(4)	Diisi nama satuan kerja
(5)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam angka
(6)	Diisi jumlah nominal rupiah dalam huruf
(7)	Diisi dengan tempat SPTJM dibuat dan ditandatangani
(8)	Diisi tanggal, bulan dan tahun saat SPTJM dibuat dan ditandatangani
(9)	Diisi nama Satker
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menandatangani SPTJM dan dibubuhi cap dinas Satker bersangkutan
(11)	Diisi nama pejabat penerbit SPTJM
(12)	Diisi NIP pejabat penerbit SPTJM

8:30
22/11/2018