

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
ATAS PENIHILAN SALDO RPATA**

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 (6) berdasarkan Kontrak nomor (7) tanggal..... (8) nilai kontrak Rp/mata uang valas*) (9) dengan kondisi sebagai berikut:
 - a. Telah dilakukan penampungan dana melalui Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) sebesar Rp/mata uang valas*) (10) berdasarkan SPM nomor (11) tanggal (12) dan SP2D nomor (13) tanggal (14)
 - b. Kemajuan pekerjaan yang telah terselesaikan sampai dengan tanggal(15) adalah sebesar Rp/mata uang valas*) (16) sesuai Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) nomor (17) tanggal (18) sehingga terdapat saldo RPATA senilai Rp/mata uang valas*) (19).
 - c. Atas saldo Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas, diajukan permintaan penihilan saldo Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) sebesar Rp/mata uang valas*)..... (20) (.....rupiah/mata uang valas*) (21)).
2. Saya menyatakan perhitungan dan kondisi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah benar adanya dan saya bertanggungjawab secara mutlak atas penihilan saldo Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran (RPATA) tersebut.
3. Jika dikemudian hari terdapat kerugian negara dari penihilan ini, saya bersedia bertanggung jawab.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (22),
(23)

Pembuat Pernyataan:
Pejabat Pembuat Komitmen

..... (24)

..... (25)
NIP/NRP(26)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK ATAS PENIHILAN SALDO RPATA

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor surat pernyataan tanggung jawab mutlak
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat.
(3)	Diisi dengan NIP/NRP penanda tangan surat.
(4)	Diisi dengan nama Satker bersangkutan.
(5)	Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan.
(6)	Diisi dengan nama Penyedia.
(7)	Diisi dengan nomor Kontrak.
(8)	Diisi dengan tanggal Kontrak.
(9)	Diisi dengan nilai Kontrak.
(10)	Diisi dengan nilai dana yang telah ditampung dalam Rekening Penampungan Akhir Tahun Anggaran.
(11)	Diisi dengan nomor SPM penampungan.
(12)	Diisi dengan tanggal SPM penampungan.
(13)	Diisi dengan nomor SP2D penampungan.
(14)	Diisi dengan tanggal SP2D penampungan.
(15)	Diisi dengan tanggal terakhir penyelesaian pekerjaan.
(16)	Diisi dengan nilai terakhir penyelesaian pekerjaan.
(17)	Diisi dengan nomor dari BAPP (jika pekerjaan tidak terselesaikan 100% sampai dengan akhir masa pekerjaan).
(18)	Diisi dengan tanggal dari BAPP (jika pekerjaan tidak terselesaikan 100% sampai dengan akhir masa pekerjaan).
(19)	Diisi dengan saldo RPATA yang akan dilakukan penihilan.
(20)	Diisi dengan nilai penihilan saldo RPATA.
(21)	Diisi dengan nilai sesuai angka (20) yang dinyatakan dalam huruf.
(22)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat.
(23)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat.
(24)	Diisi dengan tanda tangan elektronik tersertifikasi Pejabat Pembuat Komitmen atau tanda tangan basah Pejabat Pembuat Komitmen yang dibubuhi stempel/cap dinas.
(25)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(26)	Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen.

