

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada.....(4) bulan(5) bagi satuan kerja(3) telah dihitung dengan benar.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran (honorarium/tunjangan/vakasi/penghasilan PPNPN/uang makan/uang lembur*) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

..... (7)

.....(6),

Kuasa Pengguna Anggaran,

..... (8)

..... (9)

NIP.

..... (10)

* Coret Yang Tidak Perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran honorarium/tunjangan/vakasi/penghasilan PPNN
(5)	Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan
(6)	Diisi dengan tempat penandatanganan surat
(7)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(8)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas
(9)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan NIP penandatanganan surat pernyataan