

C. FORMAT SPTJM RALAT/PERBAIKAN REKENING

<KOP SURAT>

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

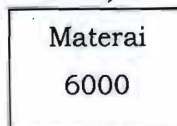
Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satuan Kerja :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran kembali sebesar Rp.....(5)..... (dengan huruf).....sesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor(6)..... Tanggal ... (7)..... perihal.....(8).....
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.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

<tempat>, < tanggal, bulan, tahun>
a.n. Kuasa PA
PP-SPM,



<Nama Lengkap>
NIP.....

Pa

Petunjuk Pengisian
SPTJM Ralat/Perbaikan Rekening

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan SPTJM
(2)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatangan SPTJM
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran/PP-SPM
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jumlah permintaan pembayaran kembali
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran
(8)	Diisi dengan nama perihal surat Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

pa