

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
Nomor :(1).....

1. Nama Satuan Kerja : (2)
2. Kode Satuan Kerja : (3)
3. Tanggal/Nomor DIPA : (4)
4. Sub Kegiatan : (5)
5. Klasifikasi Belanja : (6)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja(7)..... menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayarkan kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah						Rp. (15)

Bukti-bukti tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja.....(16)..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(17).....
Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen

(18)

Nama
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)**

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor penerbitan SPTB
(2)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(3)	Diisi dengan kode satuan kerja bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan nomor penerbitan DIPA
(5)	Diisi dengan kode sub kegiatan yang yang tercantum dalam DIPA
(6)	Diisi dengan kode klasifikasi belanja yang tercantum dalam DIPA
(7)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(8)	Diisi dengan nomor urut
(9)	Diisi dengan kode mata anggaran keluaran belanja subsidi yang tercantum dalam DIPA
(10)	Diisi dengan nama pihak penerima pembayaran
(11)	Diisi dengan penyaluran pada periode terkait
(12)	Diisi dengan tanggal penerbitan Berita Acara Verifikasi
(13)	Diisi dengan nomor penerbitan Berita Acara Verifikasi
(14)	Diisi dengan jumlah dana yang dibayarkan
(15)	Diisi dengan akumulasi jumlah dana yang dibayarkan
(16)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(17)	Diisi tempat dan tanggal penerbitan SPTB
(18)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

KEMENTERIAN/LEMBAGA(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran.....(3)
Satuan Kerja :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Tagihan sebesar Rp.....(5).....(dengan huruf) untuk penyaluran subsidi benih telah diverifikasi sesuai dengan berita acara verifikasi tanggal.....(6)..... Nomor(7)..... oleh Tim verifikasi yang ditetapkan oleh KPA dengan surat Nomor.....(8).....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9),
Kuasa Pengguna Anggaran

(10)

(Nama lengkap)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TELAH DIVERIFIKASI

No.	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(2)	Diisi dengan NIP penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jumlah rupiah tagihan
(6)	Diisi dengan tanggal berita acara verifikasi
(7)	Diisi dengan nomor berita acara verifikasi
(8)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Tim Verifikasi
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KEMENTERIAN/LEMBAGA(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran.....(3)
Satuan Kerja :(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Perhitungan Subsidi.....(5)..... sebesar Rp.....(6).....(dengan huruf) telah diverifikasi dan dihitung dengan benar berdasarkan(7).....
- 2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran Subsidi(8)..... tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9),
Kuasa Pengguna Anggaran

(10)

(Nama lengkap)
NIP.....

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 jabatan Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan
(5)	Diisi dengan jenis subsidi
(6)	Diisi dengan jumlah rupiah penyaluran subsidi
(7)	Diisi dengan dokumen bukti penyaluran subsidi
(8)	Diisi dengan jenis subsidi
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat
(10)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/cap dinas

MENTERI KEUANGAN,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO