

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 16 /PB/2014

TENTANG

TATA CARA KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN
PADA SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2014, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2013 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.05/2014;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN PADA SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.
2. Koreksi Data adalah proses memperbaiki data transaksi tanpa mengubah data awal dan hasil koreksi membentuk *history*.
3. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
4. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
5. Kuasa BUN di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan fungsi Kuasa BUN.
7. Seksi Pencairan Dana adalah Seksi Pencairan Dana untuk KPPN Tipe A1 dan Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker untuk KPPN Tipe A2, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
8. Seksi Verifikasi dan Akuntansi adalah Seksi Verifikasi dan Akuntansi untuk KPPN Tipe A1 dan Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Kepatuhan Internal untuk KPPN Tipe A2, sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga.

12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pendatangan Surat Perintah Membayar untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
14. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP3B BLU adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM pada Satker BLU untuk dan atas nama KPA, kepada Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Satker BLU yang sumber dananya berasal dari Penerimaan Negara Bukan Pajak yang digunakan langsung.
15. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja Satker BLU berdasarkan SP3B BLU.
16. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
17. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan Pendapatan Hibah Langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
18. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo Pendapatan Hibah Langsung kepada Pemberi Hibah.
19. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada Pemberi Hibah.
20. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN Daerah sebagai persetujuan untuk mencatat Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
21. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan yang selanjutnya disebut SP3 adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN yang fungsinya dipersamakan

- sebagai Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana, kepada Bank Indonesia dan Satuan Kerja untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran sebagai APBN atas penarikan pinjaman dan/atau hibah luar negeri melalui tatacara pembayaran langsung dan/ atau *Letter of Credit*.
22. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
 23. Penyetor Pengembalian Belanja adalah orang/badan/lembaga/pihak yang diberi kuasa untuk mengelola uang negara, yang menyetorkan kembali sebagian atau seluruh pembayaran atas beban APBN yang diterimanya ke Kas Negara.
 24. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
 25. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disebut BAS adalah daftar klasifikasi yang disusun secara sistematis sebagai pedoman perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan anggaran serta pelaporan keuangan pemerintah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai mekanisme koreksi data transaksi keuangan pada SPAN.

BAB III
KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN
Bagian Kesatu
Data Transaksi Keuangan
Pasal 3

- (1) Data transaksi keuangan dapat dilakukan koreksi oleh KPPN atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Data transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data transaksi keuangan yang diproses melalui aplikasi SPAN, yang meliputi:
 - a. Data Transaksi Pengeluaran; dan
 - b. Data Transaksi Penerimaan.
- (3) Data Transaksi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain berupa:
 - a. SP2D;
 - b. SP2B BLU;
 - c. SPHL;
 - d. SP3HL;

- e. Persetujuan MPHL BJS; dan
 - f. SP3.
- (4) Data Transaksi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain berupa:
- a. Data setoran penerimaan negara melalui bank/pos persepsi atau Bank Indonesia;
 - b. Data penerimaan kiriman uang antar rekening milik BUN;
 - c. Data penerimaan yang berasal dari potongan SPM atau pengesahan pendapatan dan belanja; dan
 - d. Data penerimaan lainnya yang menurut undang-undang termasuk dalam penerimaan negara.

Pasal 4

- (1) Koreksi data transaksi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan berdasarkan permintaan dari Satker atau pihak terkait.
- (2) Pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan transaksi pengeluaran/ transaksi penerimaan.
- (3) Koreksi data transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa adanya permintaan dari Satker/pihak terkait dalam hal:
 - a. berdasarkan *post audit*, terdapat data yang dapat dijadikan sebagai dasar pelaksanaan koreksi;
 - b. data transaksi keuangan lainnya yang menurut ketentuan harus dilakukan koreksi.

Bagian Kedua

Mekanisme Koreksi Data Transaksi Pengeluaran

Pasal 5

- (1) Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap:
 - a. BAS;
 - b. Pembebanan Rekening Khusus; dan
 - c. Deskripsi/uraian pengeluaran.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat permintaan koreksi sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Koreksi BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dengan ketentuan:
 - a. Sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus.
 - b. Semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 (Kode Satker) dan segmen 2 (Kode KPPN); dan

- c. Dalam hal transaksi pengeluaran terdapat koreksi potongan penerimaan, semua segmen BAS sisi penerimaan dapat diubah sepanjang tidak merubah jumlah uang.
- (4) Koreksi pembebanan Rekening Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap SP2D, sebelum pembebanan pada Rekening Khusus berkenaan.
- (5) Koreksi deskripsi/uraian pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan terhadap semua uraian keperluan pembayaran sesuai jenis tagihan yang tercantum dalam SPM.
- (6) Dalam hal terdapat koreksi data transaksi pengeluaran yang mengakibatkan perubahan jumlah uang diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 6

Pelaksanaan koreksi SP2D untuk Satker yang tidak mempunyai akses langsung ke SPAN dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker mengajukan surat permintaan koreksi ke KPPN dengan dilampiri:
 1. *Copy* SPM dan daftar SP2D/SP2D sebelum koreksi;
 2. SPM setelah koreksi;
 3. SPTJM sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 4. ADK Koreksi SPM.
- b. Berdasarkan dokumen permintaan koreksi dari Satker, KPPN melakukan proses koreksi dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Petugas Konversi pada Seksi Pencairan Dana melakukan konversi ADK Koreksi SPM, unggah ADK Koreksi SPM hasil konversi ke FTP, dan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Petugas Validator Tagihan.
 2. Petugas Validator Tagihan pada Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) unduh ADK Koreksi SPM hasil konversi dari FTP dan kemudian mengunggah ADK Koreksi SPM hasil konversi ke aplikasi SPAN;
 - b) validasi secara sistem pada aplikasi SPAN;
 - c) apabila lolos validasi secara sistem, melakukan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana;
 - d) apabila tidak lolos validasi secara sistem, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.

3. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) *review* terhadap permintaan koreksi dengan ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan;
 - b) apabila hasil *review* sesuai ketentuan, maka dilakukan persetujuan permintaan koreksi, mencetak konsep surat tanggapan koreksi, dan kemudian menyampaikan konsep surat tanggapan koreksi kepada Kepala KPPN;
 - c) apabila hasil *review* tidak sesuai ketentuan, maka dilakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
4. Kepala KPPN melakukan:
 - a) *review* konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian melakukan persetujuan/penolakan;
 - b) apabila disetujui, maka memaraf konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk pencetakan net surat tanggapan koreksi;
 - c) apabila ditolak, maka mengembalikan konsep surat tanggapan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk penolakan permintaan koreksi.
5. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) atas persetujuan Kepala Kantor, melakukan:
 - 1) pencetakan net surat tanggapan koreksi melalui SPAN dengan terlebih dahulu memasukkan data nomor dan tanggal surat tanggapan serta nomor dan tanggal surat permintaan koreksi;
 - 2) membubuh paraf pada net surat tanggapan koreksi; dan
 - 3) menyampaikan net surat tanggapan koreksi kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.
 - b) atas penolakan Kepala Kantor, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.
6. Kepala Kantor melakukan:
 - a) meneliti, memeriksa, dan menandatangani net surat tanggapan koreksi; dan
 - b) meneruskan surat tanggapan koreksi yang telah ditandatangani kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

Pasal 7

Pelaksanaan koreksi SP2D untuk Satker yang mempunyai akses langsung ke SPAN dilakukan sebagai berikut:

a. PPSPM melakukan:

1. koreksi SPM melalui formulir koreksi pada aplikasi SPAN;
 2. menyampaikan surat permintaan koreksi kepada KPPN dengan dilampiri *copy* SPM dan SP2D/daftar SP2D sebelum koreksi serta SPTJM.
- b. Berdasarkan dokumen permintaan koreksi dari Satker, KPPN melakukan proses koreksi dengan tahapan sebagai berikut:
1. Petugas Validator Tagihan pada Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) memilih nomor SPM yang akan dikoreksi pada form koreksi pada aplikasi SPAN;
 - b) melakukan *review* dengan ketentuan yang ada;
 - c) apabila lolos validasi secara sistem, melakukan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana;
 - d) apabila tidak lolos validasi secara sistem, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
 2. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) *review* terhadap permintaan koreksi dengan ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan;
 - b) apabila hasil *review* sesuai ketentuan, maka dilakukan persetujuan permintaan koreksi, mencetak konsep surat tanggapan koreksi, dan kemudian menyampaikan konsep surat tanggapan koreksi kepada Kepala KPPN;
 - c) apabila hasil *review* tidak sesuai ketentuan, maka dilakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
 3. Kepala KPPN melakukan:
 - a) *review* konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian melakukan persetujuan/penolakan;
 - b) apabila disetujui, maka memaraf konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk pencetakan net surat tanggapan koreksi;
 - c) apabila ditolak, maka mengembalikan konsep surat tanggapan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk penolakan permintaan koreksi.
 4. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) atas persetujuan Kepala Kantor, melakukan:
 - 1) pencetakan net surat tanggapan koreksi melalui SPAN dengan terlebih dahulu memasukkan data nomor dan tanggal surat tanggapan serta nomor dan tanggal surat permintaan koreksi;

- 2) membubuh paraf pada net surat tanggapan koreksi; dan
 - 3) menyampaikan net surat tanggapan koreksi kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.
- b) atas penolakan Kepala Kantor, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.
5. Kepala Kantor melakukan:
 - a) meneliti, memeriksa, dan menandatangani net surat tanggapan koreksi; dan
 - b) meneruskan surat tanggapan koreksi yang telah ditandatangani kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

Pasal 8

Pelaksanaan koreksi SP2B BLU dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker mengajukan surat permintaan koreksi ke KPPN dengan dilampiri:
 1. *Copy* SP3B BLU dan SP2B BLU sebelum koreksi;
 2. SP3B BLU setelah koreksi;
 3. SPTJM; dan
 4. ADK Koreksi SP3B BLU.
- b. Berdasarkan dokumen permintaan koreksi dari Satker, KPPN melakukan proses koreksi dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Petugas Konversi pada Seksi Pencairan Dana melakukan konversi ADK Koreksi SP3B BLU, unggah ADK Koreksi SP3B BLU hasil konversi ke FTP, dan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Petugas Validator Tagihan
 2. Petugas Validator Tagihan pada Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) unduh ADK Koreksi SP3B BLU hasil konversi dari FTP dan kemudian mengunggah ADK Koreksi SP3B BLU hasil konversi ke aplikasi SPAN;
 - b) validasi secara sistem pada aplikasi SPAN;
 - c) apabila lolos validasi secara sistem, melakukan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana;
 - d) apabila tidak lolos validasi secara sistem, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
 3. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) *review* terhadap permintaan koreksi dengan ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan;

b) apabila hasil *review* sesuai ketentuan, maka dilakukan persetujuan permintaan koreksi, mencetak konsep surat tanggapan koreksi, dan kemudian menyampaikan konsep surat tanggapan koreksi kepada Kepala KPPN;

c) apabila hasil *review* tidak sesuai ketentuan, maka dilakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan ke Satker beserta dokumen permintaan koreksi.

4. Kepala KPPN melakukan:

a) *review* konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian melakukan persetujuan/penolakan;

b) apabila disetujui, maka memaraf konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk pencetakan net surat tanggapan koreksi;

c) apabila ditolak, maka mengembalikan konsep surat tanggapan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk penolakan permintaan koreksi.

5. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:

a) atas persetujuan Kepala Kantor, melakukan:

1) pencetakan net surat tanggapan koreksi melalui SPAN dengan terlebih dahulu memasukkan data nomor dan tanggal surat tanggapan serta nomor dan tanggal surat permintaan koreksi;

2) membubuh paraf pada net surat tanggapan koreksi; dan

3) menyampaikan net surat tanggapan koreksi kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.

b) atas penolakan Kepala Kantor, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

6. Kepala Kantor melakukan:

a) meneliti, memeriksa, dan menandatangani net surat tanggapan koreksi; dan

b) meneruskan surat tanggapan koreksi yang telah ditandatangani kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

Pasal 9

Pelaksanaan koreksi SPHL dilakukan sebagai berikut:

a. Satker mengajukan surat permintaan koreksi ke KPPN dengan dilampiri:

1. *Copy* SP2HL dan SPHL sebelum koreksi;

2. SP2HL setelah koreksi;

3. SPTJM; dan

4. ADK Koreksi SP2HL.
- b. Berdasarkan dokumen permintaan koreksi dari Satker, KPPN melakukan proses koreksi dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Petugas Konversi pada Seksi Pencairan Dana melakukan konversi ADK Koreksi SP2HL, unggah ADK Koreksi SP2HL hasil konversi ke FTP, dan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Petugas Validator Tagihan
 2. Petugas Validator Tagihan pada Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) unduh ADK Koreksi SP2HL hasil konversi dari FTP dan kemudian mengunggah ADK Koreksi SP2HL hasil konversi ke aplikasi SPAN;
 - b) validasi secara sistem pada aplikasi SPAN;
 - c) apabila lolos validasi secara sistem, melakukan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana;
 - d) apabila tidak lolos validasi secara sistem, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
 3. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) *review* terhadap permintaan koreksi dengan ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan;
 - b) apabila hasil *review* sesuai ketentuan, maka dilakukan persetujuan permintaan koreksi, mencetak konsep surat tanggapan koreksi, dan kemudian menyampaikan konsep surat tanggapan koreksi kepada Kepala KPPN;
 - c) apabila hasil *review* tidak sesuai ketentuan, maka dilakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan ke Satker beserta dokumen permintaan koreksi.
 4. Kepala KPPN melakukan:
 - a) *review* konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian melakukan persetujuan/penolakan;
 - b) apabila disetujui, maka memaraf konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk pencetakan net surat tanggapan koreksi;
 - c) apabila ditolak, maka mengembalikan konsep surat tanggapan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk penolakan permintaan koreksi.
 5. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) atas persetujuan Kepala Kantor, melakukan:
 - 1) pencetakan net surat tanggapan koreksi melalui SPAN dengan terlebih dahulu memasukkan data nomor dan tanggal surat tanggapan serta nomor dan tanggal surat permintaan koreksi;

- 2) membubuhkan paraf pada net surat tanggapan koreksi; dan
 - 3) menyampaikan net surat tanggapan koreksi kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.
- b) atas penolakan Kepala Kantor, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.
6. Kepala Kantor melakukan:
 - a) meneliti, memeriksa, dan menandatangani net surat tanggapan koreksi; dan
 - b) meneruskan surat tanggapan koreksi yang telah ditandatangani kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

Pasal 10

Pelaksanaan koreksi SP3HL dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker mengajukan surat permintaan koreksi ke KPPN dengan dilampiri:
 1. *Copy* SP4HL dan SP3HL sebelum koreksi;
 2. SP4HL setelah koreksi;
 3. SPTJM; dan
 4. ADK Koreksi SP4HL.
- b. Berdasarkan dokumen permintaan koreksi dari Satker, KPPN melakukan proses koreksi dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Petugas Konversi pada Seksi Pencairan Dana melakukan konversi ADK Koreksi SP4HL, unggah ADK Koreksi SP4HL hasil konversi ke FTP, dan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Petugas Validator Tagihan.
 2. Petugas Validator Tagihan pada Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) unduh ADK Koreksi SP4HL hasil konversi dari FTP dan kemudian mengunggah ADK Koreksi SP4HL hasil konversi ke aplikasi SPAN;
 - b) validasi secara sistem pada aplikasi SPAN;
 - c) apabila lolos validasi secara sistem, melakukan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana;
 - d) apabila tidak lolos validasi secara sistem, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
 3. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) *review* terhadap permintaan koreksi dengan ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan;

- b) apabila hasil *review* sesuai ketentuan, maka dilakukan persetujuan permintaan koreksi, mencetak konsep surat tanggapan koreksi, dan kemudian menyampaikan konsep surat tanggapan koreksi kepada Kepala KPPN;
- c) apabila hasil *review* tidak sesuai ketentuan, maka dilakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan ke Satker beserta dokumen permintaan koreksi.

4. Kepala KPPN melakukan:

- a) *review* konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian melakukan persetujuan/penolakan;
- b) apabila disetujui, maka memaraf konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk pencetakan net surat tanggapan koreksi;
- c) apabila ditolak, maka mengembalikan konsep surat tanggapan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk penolakan permintaan koreksi.

5. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:

- a) atas persetujuan Kepala Kantor, melakukan:
 - 1) pencetakan net surat tanggapan koreksi melalui SPAN dengan terlebih dahulu memasukkan data nomor dan tanggal surat tanggapan serta nomor dan tanggal surat permintaan koreksi;
 - 2) membubuh paraf pada net surat tanggapan koreksi; dan
 - 3) menyampaikan net surat tanggapan koreksi kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.
- b) atas penolakan Kepala Kantor, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

6. Kepala Kantor melakukan:

- a) meneliti, memeriksa, dan menandatangani net surat tanggapan koreksi; dan
- b) meneruskan surat tanggapan koreksi yang telah ditandatangani kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

Pasal 11

Pelaksanaan koreksi Persetujuan MPHL-BJS dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker mengajukan surat permintaan koreksi ke KPPN dengan dilampiri:
 1. *Copy* MPHL-BJS dan Persetujuan MPHL-BJS sebelum koreksi;
 2. MPHL-BJS setelah koreksi;

3. SPTJM; dan
 4. ADK Koreksi MPHL-BJS.
- b. Berdasarkan dokumen permintaan koreksi dari Satker, KPPN melakukan proses koreksi dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Petugas Konversi pada Seksi Pencairan Dana melakukan konversi ADK Koreksi MPHL-BJS, unggah ADK Koreksi MPHL-BJS hasil konversi ke FTP, dan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Petugas Validator Tagihan.
 2. Petugas Validator Tagihan pada Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) unduh ADK Koreksi MPHL-BJS hasil konversi dari FTP dan kemudian mengunggah ADK Koreksi MPHL-BJS hasil konversi ke aplikasi SPAN;
 - b) validasi secara sistem pada aplikasi SPAN;
 - c) apabila lolos validasi secara sistem, melakukan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana;
 - d) apabila tidak lolos validasi secara sistem, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
 3. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) *review* terhadap permintaan koreksi dengan ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan;
 - b) apabila hasil *review* sesuai ketentuan, maka dilakukan persetujuan permintaan koreksi, mencetak konsep surat tanggapan koreksi, dan kemudian menyampaikan konsep surat tanggapan koreksi kepada Kepala KPPN;
 - c) apabila hasil *review* tidak sesuai ketentuan, maka dilakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan ke Satker beserta dokumen permintaan koreksi.
 4. Kepala KPPN melakukan:
 - a) *review* konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian melakukan persetujuan/penolakan;
 - b) apabila disetujui, maka memaraf konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk pencetakan net surat tanggapan koreksi;
 - c) apabila ditolak, maka mengembalikan konsep surat tanggapan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk penolakan permintaan koreksi.
 5. Kepala Seksi Pencairan Dana melakukan:
 - a) atas persetujuan Kepala Kantor, melakukan:
 - 1) pencetakan net surat tanggapan koreksi melalui SPAN dengan terlebih dahulu memasukkan data nomor dan tanggal surat tanggapan serta nomor

- dan tanggal surat permintaan koreksi;
- 2) membubuh paraf pada net surat tanggapan koreksi; dan
 - 3) menyampaikan net surat tanggapan koreksi kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.
- b) atas penolakan Kepala Kantor, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.
6. Kepala Kantor melakukan:
- a) meneliti, memeriksa, dan menandatangani net surat tanggapan koreksi; dan
 - b) meneruskan surat tanggapan koreksi yang telah ditandatangani kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

Pasal 12

Pelaksanaan koreksi SP3 dilakukan sebagai berikut:

- a. Satker mengajukan surat permintaan koreksi ke KPPN dengan dilampiri:
 1. *Copy* SPP APD dan SP3 sebelum koreksi;
 2. SPP APD setelah koreksi;
 3. SPTJM; dan
- b. Berdasarkan dokumen permintaan koreksi dari Satker, KPPN melakukan proses koreksi dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Petugas Validator Tagihan pada Seksi PPHLN melakukan:
 - a) validasi secara sistem pada aplikasi SPAN;
 - b) apabila lolos validasi secara sistem, melakukan penerusan dokumen permintaan koreksi ke Kepala Seksi PHLN;
 - c) apabila tidak lolos validasi secara sistem, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi ke Satker.
 2. Kepala Seksi PPHLN melakukan:
 - a) *review* terhadap permintaan koreksi dengan ketentuan mengenai koreksi data transaksi keuangan;
 - b) apabila hasil *review* sesuai ketentuan, maka dilakukan persetujuan permintaan koreksi, mencetak konsep surat tanggapan koreksi, dan kemudian menyampaikan konsep surat tanggapan koreksi kepada Kepala KPPN;
 - c) apabila hasil *review* tidak sesuai ketentuan, maka dilakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan ke Satker beserta dokumen permintaan koreksi.

3. Kepala KPPN melakukan:

- a) *review* konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian melakukan persetujuan/penolakan;
- b) apabila disetujui, maka memaraf konsep surat tanggapan koreksi dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk pencetakan net surat tanggapan koreksi;
- c) apabila ditolak, maka mengembalikan konsep surat tanggapan koreksi ke Kepala Seksi Pencairan Dana untuk penolakan permintaan koreksi.

4. Kepala Seksi PPHLN melakukan:

- a) atas persetujuan Kepala Kantor, melakukan:
 - 1) pencetakan net surat tanggapan koreksi melalui SPAN dengan terlebih dahulu memasukkan data nomor dan tanggal surat tanggapan serta nomor dan tanggal surat permintaan koreksi;
 - 2) membubuh paraf pada net surat tanggapan koreksi; dan
 - 3) menyampaikan net surat tanggapan koreksi kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.
- b) atas penolakan Kepala Kantor, melakukan penolakan, mencetak daftar penolakan, dan kemudian menyampaikan daftar penolakan beserta dokumen permintaan koreksi kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

5. Kepala Kantor melakukan:

- a) meneliti, memeriksa, dan menandatangani net surat tanggapan koreksi; dan
- b) meneruskan surat tanggapan koreksi yang telah ditandatangani kepada Pelaksana Seksi Pencairan Dana untuk dikirimkan ke Satker.

Pasal 13

- (1) Surat tanggapan koreksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 12 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Data transaksi pengeluaran yang tidak dapat dilakukan koreksi berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 12, pelaksanaan koreksi dilakukan melalui jurnal koreksi pada SPAN oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
- (3) Jurnal koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan berpedoman pada petunjuk manual aplikasi SPAN.

Bagian Ketiga
Mekanisme Koreksi Data Transaksi Penerimaan
Pasal 14

- (1) Koreksi data transaksi penerimaan dilakukan oleh KPPN atau Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku unit yang menatausahakan data penerimaan negara.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dapat dilakukan terhadap seluruh segmen BAS; dan
 - b. tidak merubah total nilai penerimaan.
- (3) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.
- (4) Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan oleh:
 - a. Satker, Bank/Pos Persepsi, KPP, KPPBC, Kantor Pusat DJPBN, atau KPPN, untuk koreksi terkait penerimaan perpajakan;
 - b. Satker, Bank/Pos Persepsi, Kantor Pusat DJPBN/DJA, atau KPPN, untuk koreksi terkait penerimaan negara bukan pajak.
 - c. Satker, Bank/Pos Persepsi, Kantor Pusat DJPBN, KPPN, atau Pihak Ketiga (PT Taspen, PT Asabri, BPJS, Bapertarum, atau pihak ketiga lainnya), untuk koreksi terkait penerimaan non anggaran.
- (5) Pengajuan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilakukan oleh Satker harus disertai dengan ADK koreksi.
- (6) Pengajuan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilakukan selain Satker maka KPPN membuat ADK koreksi.
- (7) Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 15

Tata cara koreksi penerimaan melalui SPAN pada KPPN adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Seksi Bank di *Front Office* (FO)
 1. menerima Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), dengan dilampiri bukti setor dan nota konfirmasi.

2. apabila Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara diterima dari Satker juga dilampiri ADK Koreksi.
 3. apabila Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara diterima dari selain Satker, maka membuat ADK Koreksi.
 4. mengunggah ADK Koreksi ke portal FTP Persepsi yang telah ditentukan.
 5. meneruskan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara berserta dokumen pendukungnya ke Pelaksana Seksi Bank di MO.
- b. Pelaksana Seksi Bank di *Middle Office* (MO)
1. mengunduh ADK Koreksi dari portal FTP Persepsi dan selanjutnya mengunggah ke aplikasi SPAN.
 2. melakukan proses validasi pada aplikasi SPAN
 3. melakukan penolakan atas permintaan koreksi dalam hal:
 - a) data yang akan diubah tidak sesuai dengan data dalam SPAN (data dalam ADK Koreksi tidak *original/tidak asli*);
 - b) jumlah nilai penerimaan yang akan dikoreksi tidak sama dengan jumlah nilai penerimaan awal; atau
 - c) tidak lolos validasi.
 4. Apabila lolos validasi maka meneruskan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara berserta dokumen pendukung ke Kepala Seksi Bank.
- c. Kepala Seksi Bank
1. melakukan proses pembukuan atas penerimaan negara melalui proses *interface* pada aplikasi SPAN, apabila data yang akan dikoreksi sudah sesuai dengan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara dan ketentuan mengenai tata cara koreksi penerimaan;
 2. melakukan penolakan apabila data yang akan dikoreksi tidak sesuai dengan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara dan ketentuan mengenai tata cara koreksi penerimaan;
 3. mencetak Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atas perbaikan atau koreksi yang telah dilakukan proses *interface*;
 4. meneruskan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara ke Pelaksana untuk disampaikan kepada pihak yang mengajukan permintaan koreksi.

Pasal 16

Tata cara koreksi penerimaan negara melalui MPN pada SPAN oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana pada Subdirektorat Penerimaan Negara
1. menerima Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4);

2. menerima ADK Koreksi apabila Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara diterima dari Satker;
 3. membuat ADK Koreksi melalui Aplikasi Koreksi apabila Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara diterima dari selain Satker;
 4. mengunggah ADK Koreksi ke portal FTP Persepsi yang telah ditentukan;
 5. mengunduh ADK Koreksi dari portal FTP Persepsi dan selanjutnya mengunggah ke aplikasi SPAN;
 6. melakukan proses validasi pada aplikasi SPAN;
 7. melakukan penolakan perbaikan atau koreksi penerimaan dalam hal:
 - a) data yang akan diubah tidak sesuai dengan data dalam SPAN (data dalam ADK Koreksi tidak *original*/ tidak asli);
 - b) jumlah nilai penerimaan yang akan dikoreksi tidak sama dengan jumlah nilai penerimaan awal; atau
 - c) tidak lolos validasi.
- b. Kepala Seksi pada Subdirektorat Penerimaan Negara
1. melakukan proses pembukuan atas penerimaan negara melalui proses *interface* pada aplikasi SPAN, apabila data yang akan dikoreksi sudah sesuai dengan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara dan ketentuan mengenai tata cara koreksi penerimaan;
 2. melakukan penolakan apabila data yang akan dikoreksi tidak sesuai dengan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara dan ketentuan mengenai tata cara koreksi penerimaan;
 3. mencetak Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atas perbaikan atau koreksi yang telah dilakukan proses *interface*; dan
 4. meneruskan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara ke Pelaksana untuk disampaikan kepada pihak yang mengajukan permintaan koreksi.

Pasal 17

Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Koreksi penerimaan negara melalui Bank Indonesia pada SPAN dilakukan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- (2) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui proses reversal pada SPAN dengan menggunakan *user* Kepala Seksi.
- (3) Proses reversal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses pembatalan data penerimaan yang telah

dilakukan proses *interface* pada SPAN.

- (4) Proses reversal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan apabila data penerimaan negara dalam status *unreconciled*.
- (5) Proses reversal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan *unreconciled* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan berpedoman petunjuk manual aplikasi SPAN.

Pasal 19

- (1) KPPN hanya dapat melakukan koreksi penerimaan yang menjadi penerimaan Satker dalam wilayah kerja KPPN berkenaan.
- (2) Dalam hal terdapat permintaan koreksi atas setoran pada Satker dalam wilayah kerja KPPN lain, KPPN meneruskan permintaan koreksi dimaksud kepada KPPN lain dengan disertai informasi original BAS atas penerimaan negara berkenaan.
- (3) Dalam hal KPPN lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum melaksanakan SPAN, KPPN meneruskan permintaan koreksi dimaksud kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Transformasi Perbendaharaan (Direktorat TP).
- (4) Ilustrasi pelaksanaan koreksi penerimaan lintas KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 20

- (1) Permintaan koreksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) dilakukan oleh KPPN yang sudah melaksanakan SPAN atas data penerimaan yang tervalidasi ke KPPN yang belum menggunakan SPAN.
- (2) Koreksi terhadap data penerimaan pada KPPN yang belum menggunakan SPAN dilakukan oleh Direktorat TP sampai dengan seluruh KPPN menerapkan SPAN;
- (3) KPPN mengajukan surat permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara kepada Direktorat TP beserta dokumen pendukung yang berupa:
 - a. Salinan surat setoran terkait data penerimaan yang diminta untuk dikoreksi;
 - b. Salinan Laporan Harian Penerimaan terkait dari Bank/Pos Persepsi.
- (4) Hasil pelaksanaan koreksi yang dilakukan Direktorat TP dituangkan dalam Berita Acara Koreksi Penerimaan Negara sebagaimana tertuang dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

(5) Tata cara koreksi penerimaan negara pada SPAN oleh Direktorat TP adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana pada Direktorat TP

1. menerima surat permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara dari KPPN;
2. melakukan pengecekan dokumen pendukung terkait surat dimaksud;
3. melakukan proses pengambilan segmen BAS melalui aplikasi SPAN;
4. melakukan koreksi manual dengan pengguna dan kewenangan koreksi yang telah disediakan;
5. mencetak Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara; dan
6. membuat konsep surat penyampaian pelaksanaan koreksi dan konsep Berita Acara Koreksi Penerimaan Negara.

b. Kepala Seksi pada Direktorat TP

1. melakukan penelitian atas koreksi yang dilakukan oleh Pelaksana;
2. menolak hasil koreksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan dan memerintahkan Pelaksana untuk membatalkan koreksi;
3. memaraf konsep surat penyampaian pelaksanaan koreksi dan menandatangani konsep Berita Acara serta selanjutnya meneruskan kepada Kepala Subdirektorat pada Direktorat TP.

c. Kepala Subdirektorat pada Direktorat TP

1. melakukan penelitian atas koreksi yang dilakukan oleh Kepala Seksi;
2. menolak hasil koreksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan dan memerintahkan Kepala Seksi untuk membatalkan koreksi;
3. memaraf konsep surat penyampaian pelaksanaan koreksi dan menandatangani konsep Berita Acara serta selanjutnya meneruskan kepada Direktur TP.

d. Direktur TP menandatangani surat penyampaian pelaksanaan koreksi dan Berita Acara Koreksi Penerimaan Negara.

Pasal 21

- (1) Data transaksi penerimaan yang tidak dapat dilakukan koreksi berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 18, pelaksanaan koreksi dilakukan melalui jurnal koreksi pada SPAN.
- (2) Jurnal koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan berpedoman pada petunjuk manual aplikasi SPAN.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2014



FORMAT SURAT PERMINTAAN KOREKSI

<KOP SURAT> (1)

Nomor :(2).....(3)
Perihal : Permintaan Koreksi Data(4)....
Lampiran : 1 Berkas

Yth. Kepala KPPN(5).....
di

Bersama dengan surat ini kami menyampaikan permintaan koreksi data(4).... sebagai berikut:

.....(6)..... :(7)..... Tanggal :(8).....
Yang telah diterbitkan(9).....

Nomor :(10)..... Tanggal :(11).....

Dengan detil koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud dikarenakan hal-hal sebagai berikut:

1.(12).....
2.
3. dst

Demikian kami sampaikan, terimakasih.

.....(13).....Satker
.....(14).....

.....(15).....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN KOREKSI**

NO	KETERANGAN ISIAN
(1)	Kop Surat Satuan Kerja.
(2)	Diisi nomor surat permintaan koreksi.
(3)	Diisi tanggal surat permintaan koreksi.
(4)	Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu <ul style="list-style-type: none"> a. SPM/SP2D; b. SP3B BLU/SP2B BLU; c. SP2HL/SPHL; d. SP4HL/SP3HL; e. MPHLBJS/Persetujuan MPHLBJS; atau f. SPP APD/SP3.
(5)	Diisi nama KPPN mitra kerja Satuan Kerja.
(6)	Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. SPM; b. SP3B BLU; c. SP2HL; d. SP4HL; e. MPHLBJS; atau f. SPP APD
(7)	Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6).
(8)	Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (6).
(9)	Diisi nama dokumen yang dimintakan koreksi, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. SP2D; b. SP2B BLU; c. SPHL; d. SP3HL; e. Persetujuan MPHLBJS; atau f. SP3.
(10)	Diisi nomor dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9).
(11)	Diisi tanggal dokumen yang dimintakan koreksi sesuai isian pada angka (9).
(12)	Diisi alasan koreksi.
(13)	Diisi KPA apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh KPA; atau Diisi PP-SPM apabila dokumen yang akan dikoreksi ditetapkan oleh PP-SPM
(14)	Diisi nama Satker yang mengajukan permintaan koreksi.
(15)	Diisi nama KPA/PPSPM dan NIP pejabat yang menandatangani surat permintaan koreksi.

Lampiran Surat
Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....

DETIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)		BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Satker	:(1).....			Satker	:(1).....
KPPN	:(2).....	(4).....	KPPN	:(2).....
Akun	:(3).....			Akun	:(3).....
Program	:(4).....			Program	:(4).....
Kegiatan/Output	:(5).....			Kegiatan/Output	:(5).....
Sumber Dana	:(6).....	(3).....	Sumber Dana	:(6).....
Cara Tarik	:(7).....			Cara Tarik	:(7).....
Register P/H	:(8).....			Register P/H	:(8).....
Kewenangan	:(9).....			Kewenangan	:(9).....
Lokasi	:(10).....			Lokasi	:(10).....
.....(7).....dst	(7).....dst	(7).....dst(7).....dst

Catatan :

Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.

Rekening Khusus *)	
Semula	Koreksi
.....(8).....(9).....
Catatan :	
Dalam hal telah dibebankan ke rekening khusus semula, kami menyadari bahwa KPPN tidak dapat mengubahnya.	

Uraian (Deskripsi) *)	
Semula	Koreksi
.....(10).....(11).....

KPA/PPSPM Satuan Kerja(12).....

.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN
DETIL PERMINTAAN KOREKSI

NO	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Diisi nomor surat permintaan koreksi.	
(2)	Diisi tanggal surat permintaan koreksi.	
(3)	Diisi kode BAS awal yang akan dilakukan koreksi, yang meliputi: Satker : XXXXXX KPPN : XXXX Akun : XXXXXXXX Program (BA.ES1.PROG) : XXXXXXXX Kegiatan/Output : XXXXXXXX Sumber Dana : X Cara Tarik : X Register P/H : XXXXXXXX.XX Kewenangan : X Lokasi : XXXXX Apabila diperlukan dapat ditambah Bank : XXXXXXXX Anggaran : XXXXXXXX Intraco : XXXXXXXX Cadangan : XXXXXXXX	1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya
(4)	Diisi nilai nominal semula yang akan dikoreksi	Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif
(5)	Diisi kode BAS koreksi, yang meliputi Satker : KPPN : Akun : Program (BA.ES1.PROG) : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi : Apabila diperlukan dapat ditambah Bank : XXXXXXXX Anggaran : XXXXXXXX Intraco : XXXXXXXX Cadangan : XXXXXXXX	1 Set BAS dapat menjadi banyak Set BAS dan sebaliknya (contoh ilustrasi terlampir)
(6)	Diisi nilai nominal koreksi	Apabila berupa potongan atau penerimaan maka nilai bertanda negatif
(7)	Diisi data: a. BAS semula dan Nilai Semula; dan b. BAS koreksi dan Nilai Koreksi, yang lain apabila terdapat koreksi dengan kombinasi BAS yang berbeda.	
(8)	Diisi beban Rekening Khusus semula	
(9)	Diisi beban Rekening Khusus koreksi	
(10)	Diisi Uraian/Deskripsi semula	
(11)	Diisi Uraian/Deskripsi koreksi	
(12)	Diisi nama Satker yang mengajukan koreksi	
(13)	Diisi Nama KPA/PPSPM dan NIP yang menetapkan surat permintaan koreksi	
*	*) Apabila tidak ada koreksi terkait judul tabel, maka tabel dapat dihilangkan	

CONTOH SURAT PERMINTAAN KOREKSI

KOP Surat

Nomor : S-0001/409294/2014
Perihal : Permintaan Koreksi Data SPM/SP2D
Lampiran : 1 Berkas

25 Maret 2014

Yth. Kepala KPPN Jakarta II
di Jakarta

Bersama dengan surat ini kami menyampaikan permintaan koreksi data SPM/SP2D sebagai berikut:

Nomor SPM : 00193T/409294/2014 Tanggal : 3 Maret 2014

Yang telah diterbitkan SP2D

Nomor : 140191302002118 Tanggal : 5 Maret 2014

Dengan detil koreksi sebagaimana terlampir.

Koreksi dimaksud dikarenakan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemecahan kode akun 6 digit menjadi dua akun.
2. Perbaikan uraian SPM.

Demikian kami sampaikan, terimakasih.

PPSPM Satuan Kerja
.....(13).....

Taryono Suyono
NIP. 196203051983111001

Lampiran Surat
Nomor : S-0001/409294/2014
Tanggal : 25 Maret 2014

DETIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)			
BAS Semula	Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi
Satker : 409294	42.520.000	Satker : 409294	30.000.000
KPPN : 019		KPPN : 019	
Akun : 524119		Akun : 524119	
Program : 0150101		Program : 0150101	
Kegiatan/Output : 1632007		Kegiatan/Output : 1632007	
Sumber Dana : A		Sumber Dana : A	
Cara Tarik : 0		Cara Tarik : 0	
Register P/H : 00000001		Register P/H : 00000001	
Kewenangan : 1		Kewenangan : 1	
Lokasi : 0151		Lokasi : 0151	
		Satker : 409294	12.520.000
		KPPN : 019	
		Akun : 524112	
		Program : 0150101	
		Kegiatan/Output : 1632007	
		Sumber Dana : A	
		Cara Tarik : 0	
		Register P/H : 00000001	
		Kewenangan : 1	
		Lokasi : 0151	

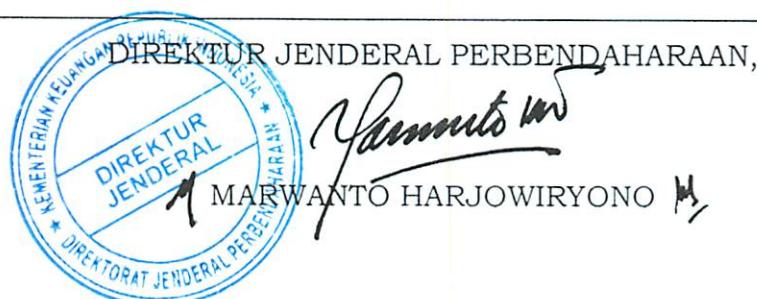
Catatan:

Tidak ada penambahan atau pengurangan nilai Total Pengeluaran ataupun Total Penerimaan serta Jumlah Keseluruhan dan kami telah mempertimbangkan ketersediaan dana pada DIPA satker kami.

Uraian (Deskripsi) *)	
Semula	Koreksi
Pembayaran belanja barang perjalanan dinas nominatif sesuai ST-114/SJ/2014 tgl 3-3-2014.	Pembayaran belanja barang perjalanan dinas nominatif sesuai ST-114/SJ/2014 tgl 3-3-2014 dan Perjalanan Dinas Tetap.

PPSPM Satuan Kerja
Sekretariat Jenderal

Taryono Suyono
NIP. 196203051983111001



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-16 /PB/2014
TENTANG TATA CARA KOREKSI DATA TRANSAKSI KEUANGAN
PADA SISTEM PERBENDAHARAAN DAN ANGGARAN NEGARA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

<KOP SURAT>..... (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perbaikan atas kesalahan SPM/SP2D dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban Laporan Keuangan Satuan Kerja.....(5).....
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya perbaikan SPM/SP2D menjadi tanggung jawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(6).....
Kuasa Pengguna Anggaran,

(7)
.....(8)
.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(3)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(4)	Diisi dengan nama Satker dari Kuasa Pengguna Anggaran
(5)	Diisi dengan nama Satker
(6)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
(7)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran
(8)	Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO M

FORMAT SURAT TANGGAPAN KOREKSI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA ... (1)...

.....(2)

Nomor :(3).....(4)

Perihal : Tanggapan Koreksi

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran

Satker(5)..... (.....6.....)

Berdasarkan surat(7)..... dengan ini disampaikan bahwa permohonan koreksi dalam surat tersebut telah diproses dengan hasil sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor,

.....(8)

NIP(9).....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TANGGAPAN KOREKSI**

NO.	KETERANGAN ISIAN
(1)	Diisi Nama KPPN
(2)	Diisi Alamat KPPN
(3)	Diisi Nomor Surat Tanggapan Koreksi
(4)	Diisi Lokasi, Tanggal Surat Tanggapan Koreksi
(5)	Diisi Nama Satker
(6)	Diisi Kode Satker
(7)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Permintaan Koreksi dari Satker
(8)	Diisi Nama Kepala KPPN
(9)	Diisi NIP Kepala KPPN

FORMAT
LAMPIRAN SURAT TANGGAPAN KOREKSI

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN : (1)		Lampiran Surat Nomor: (2) Tanggal: (3)			
Data sebagaimana disebut dibawah ini telah dilakukan koreksi Satker: (4) (5)					
Resume Tagihan		Nomor Kontrak		Status	
(6)	(7)	(8)	(9)		
Resume Tagihan		Bagan Akun Standard			
Nomor	Tanggal	BAS Semula	Nilai	BAS Koreksi	Nilai
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		Jumlah	(16)	Jumlah	(17)
		Potongan Retensi	(18)	Potongan Retensi	(19)
		Potongan Uang Muka	(20)	Potongan Uang Muka	(21)
		Total Nilai	(22)	Total Nilai	(23)
Resume Tagihan		Rekening Khusus			
Nomor	Tanggal	Reksus Lama	Reksus Baru	Status RK	
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	
Resume Tagihan		Deskripsi History			
Nomor	Tanggal	(29)			
(30)	(31)	(32)			
(33)					

Tanggal Cetak: (26) Oleh: (27) (28)

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN SURAT TANGGAPAN KOREKSI

NO.	KETERANGAN ISIAN	KETERANGAN TAMBAHAN
(1)	Nama KPPN	misal : Jakarta II
(2)	Nomor Surat Tanggapan Koreksi	-
(3)	Tanggal Surat Tanggapan Koreksi	-
(4)	Kode Satker	-
(5)	Nama Satker	-
(6)	Nomor Resume Tagihan	Untuk Transisi, maka sama dengan nomor SPM Untuk Satker akses langsung SPAN terisi no SPP
(7)	Tanggal Resume Tagihan	-
(8)	Nomor Kontrak	Apabila tagihan yang dikoreksi merupakan tagihan kontraktual
(9)	Status	"DISETUJUI"
(10)	BAS semula	12 segmen BAS
(11)	Nilai dari masing masing BAS	Apabila terdapat potongan maka akan bernilai negatif
(12)	BAS koreksi	-
(13)	Nilai dari masing-masing BAS koreksi	-
(14)	Jumlah total nilai semula	-
(15)	Jumlah total nilai koreksi	-
(16)	Nilai potongan retensi semula	Akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode Bruto, potongan prorata)
(17)	Nilai potongan retensi koreksi	Akan muncul apabila ada (retensi kontrak menggunakan metode Bruto, potongan prorata)
(18)	Nilai Potongan uang muka semula	Akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(19)	Nilai potongan uang muka koreksi	Akan muncul apabila ada potongan uang muka (kontrak dengan uang muka metode bruto)
(20)	Grand Total semula	-
(21)	Grand Total koreksi	-
(22)	Rekening Khusus semula	-
(23)	Rekening Khusus Koreksi	-
(24)	Status Rekening Khusus	Belum Pernah BAT Sudah BAT
(25)	History Deskripsi	-
(26)	Tanggal cetak	Sampai dengan menit
(27)	Petugas Pencetak	-
(28)	Nomor Request ID SPAN	-



FORMAT SURAT PERMOHONAN
PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

<KOP SURAT>..... (1)

Nomor : (2) (5)

Hal : (3)

Lampiran : (4)

Yth. (6)

..... (7)

Bersama ini kami mengajukan permohonan perbaikan transaksi penerimaan negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

1. Fotokopi SSP/SSPBB/SSB/SSPCP/SSSCP/SSPB/SSBP/STBS*) beserta NTPN/BPN *).
2. Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran/
Pimpinan Instansi,

(8)

..... (9)

..... (10)

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

NO	JURAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan perihal surat yaitu "Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara"
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat
(6)	Diisi dengan unit yang melakukan pencatatan dan pembukuan penerimaan negara pada SPAN yaitu Kepala KPPN.....atau Direktur Pengelolaan Kas Negara
(7)	Diisi dengan alamat KPPN/Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
(8)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan Nama Lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(10)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran

DAFTAR RINCIAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

Perbaikan atas dokumen	<input type="checkbox"/> SSP	<input type="checkbox"/> SSPBB	<input type="checkbox"/> SSB	<input type="checkbox"/> SSPCP
	<input type="checkbox"/> SSCP	<input type="checkbox"/> SSBP	<input type="checkbox"/> SSPB	<input type="checkbox"/> STBS
Dokumen No.....	Tanggal Dok.....		Tanggal Setor.....	
Uraian				

Semula:

Menjadi:



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,
REKTUR
ENDERAL
PERBENDAHARAAN
MARWANTO HARJOWIRYONO

FORMAT NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

1	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA										2		
NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA												3	
Nomor : 4													
Tanggal : 4													
Tahun Anggaran :													
KPPN : 5												Kode Satker : 6	
No Urut	NTPN No. Penerimaan	Tanggal Buku	Jenis Dokumen	Mata Uang	COA Awal	Deskripsi (Satker & Akun)	Nilai Sebelum Koreksi	COA Baru	Deskripsi (Satker & Akun)	Nilai Setelah Koreksi			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
Menyetujui												Jakarta, xx Juli 2013	
Kepala Kantor : 21												Kepala Seksi Bank : 18	
xxxxxx												19	
NIP..... : 22												20	
Dicetak oleh : 23												24	Hal x dari y

KETERANGAN ISIAN
NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

No	Judul/ Nama Kolom	Keterangan
1	Logo	Logo Kemenkeu
2	Kop Nota	--
3	Judul	Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara
4	Nomor/Tanggal/Tahun Anggaran	Nomor /Tanggal/ TA Nota Perbaikan dicetak
5	KPPN	Nama KPPN yang melakukan koreksi
6	Kode Satker	Kode dan uraian Satker yang meminta koreksi
7	No Urut	--
8	NTPN/ No. Penerimaan	Informasi NTPN atau No. transaksi penerimaan negara
9	Tanggal Buku	Tanggal setoran dibukukan oleh KPPN
10	Jenis Dokumen	
11	Mata Uang	IDR atau USD
12	COA Awal	Kode COA 12 Segmen yang akan dikoreksi
13	Deskripsi (Satker & Akun)	Uraian satker dan akun yang akan dikoreksi
14	Nilai Sebelum Koreksi	--
15	COA Baru	Kode COA 12 Segmen setelah koreksi
16	Deskripsi (Satker & Akun)	Uraian satker dan akun setelah koreksi
17	Nilai Setelah Koreksi	--
18	Tempat & waktu	--
19	Kepala Seksi Bank	--
20	Nama & NIP	Nama & NIP Kepala Seksi Bank
21	Menyetujui, Kepala Kantor	--
22	Nama & NIP	Nama & NIP Kepala KPPN
23	Dicetak oleh/ Tanggal Cetak	Nama user SPAN yang melakukan pencetakan dan tanggal pencetakan
24	Hal x dari y	Informasi jumlah halaman Nota Konfirmasi



ILUSTRASI PELAKSANAAN KOREKSI PENERIMAAN ANTAR KPPN

1. Untuk setoran pajak (SSP), segmen dalam BAS akan terisi:
 - a. segmen Satker adalah kode Satker pajak (KPP) sesuai digit 10-12 pada NPWP; dan
 - b. segmen KPPN adalah kode KPPN mitra dari KPP berkenaan.
2. Untuk setoran non pajak (SSBP/SSPB), segmen dalam BAS akan terisi:
 - a. segmen Satker adalah kode Satker penyetor; dan
 - b. segmen KPPN akan menyesuaikan dengan kode Satker (mitra).
3. Untuk setoran non pajak (SSBP/SSPB), jika ADK dari Bank Persepsi tidak diisi atau diisi 000001/000000 maka segmen dalam BAS akan terisi:
 - a. segmen Satker adalah ZZZKODEKPPN; dan
 - b. segmen KPPN adalah kode KPPN mitra Bank Persepsi penerima.
4. Pada prinsipnya, koreksi penerimaan bisa dilakukan setelah Satker mengajukan permintaan koreksi ke KPPN mitra Bank Persepsi tempat setoran dilakukan. Setelah dilakukan *inquiry receipt* untuk melihat segmen BAS maka dapat diambil keputusan KPPN mana yang akan melakukan koreksi.
5. Sebagai contoh ilustrasi koreksi atas penerimaan di atas adalah sebagai berikut:
 - a. Data Penyetor
 - 1) Satker : Bappenas (017312)
Mitra : KPPN Jakarta II (019)
NPWP : 00.000.000.0-005.000
KPP : KPP Pratama Jakarta Kramat Jati (561314)
→ Satkernya KPPN Jakarta II
 - 2) Satker : Dewan Pertimbangan Presiden (500592)
Mitra : KPPN Jakarta I (018)
NPWP : 00.000.000.0-001.000
KPP : KPP Pratama Jakarta Matraman (561300)
→ Satkernya KPPN Jakarta II
 - b. Skenario Koreksi untuk Satker Bappenas
 - 1) Bappenas menyetor pajak (SSP) pada Bank Persepsi mitra KPPN Jakarta II

Atas setoran dimaksud, segmen Satker dan KPPN pada BAS adalah 561314.019. Segmen Satker tersebut merupakan kode KPP Pratama Jakarta Kramat Jati (561314) karena penerimaan tersebut merupakan penerimaan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati sesuai NPWP. Sedangkan segmen KPPN adalah kode KPPN Jakarta II (019) karena KPP Pratama Jakarta Kramat Jati termasuk dalam wilayah kerja KPPN Jakarta II.

Apabila Bappenas akan melakukan koreksi maka Bappenas menyampaikan surat permohonan koreksi ke KPPN Jakarta II dengan dilampiri fotokopi bukti setor (SSP), nota konfirmasi setoran dari KPPN Jakarta II, dan ADK Koreksi. Berdasarkan permohonan koreksi dimaksud, selanjutnya KPPN Jakarta II akan melakukan koreksi penerimaan melalui aplikasi SPAN.

- 2) Bappenas menyetor pajak (SSP) pada Bank Persepsi mitra KPPN Jakarta I

Atas setoran dimaksud, segmen Satker dan KPPN pada BAS adalah 561314.019. Segmen Satker tersebut merupakan kode KPP Pratama Jakarta Kramat Jati (561314) karena penerimaan tersebut merupakan penerimaan KPP Pratama Jakarta Kramat Jati sesuai NPWP. Sedangkan segmen KPPN adalah kode KPPN Jakarta II (019) karena KPP Pratama Jakarta Kramat Jati termasuk dalam wilayah kerja KPPN Jakarta II.

Apabila Bappenas akan melakukan koreksi maka Bappenas menyampaikan surat permohonan koreksi ke KPPN Jakarta I dengan dilampiri fotokopi bukti setor (SSP), nota konfirmasi setoran dari KPPN Jakarta I, dan ADK Koreksi. Berdasarkan permohonan koreksi dimaksud, KPPN Jakarta I akan meneruskan surat permohonan koreksi beserta dokumen pendukung dengan disertai catatan segmen BAS Original pada surat pengantar. Selanjutnya berdasarkan penerusan surat tersebut, KPPN Jakarta II melakukan koreksi penerimaan melalui aplikasi SPAN.

- 3) Bappenas menyetor non pajak (SSPB/SSBP) pada Bank Persepsi mitra KPPN Jakarta II

Atas setoran dimaksud, segmen Satker dan KPPN adalah 017312.019. Segmen Satker tersebut merupakan kode Bappenas (017312) karena setoran tersebut merupakan penerimaan Bappenas. Sedangkan segmen KPPN adalah kode KPPN Jakarta II (019) karena Bappenas termasuk dalam wilayah kerja KPPN Jakarta II.

Selanjutnya, apabila Bappenas akan melakukan koreksi maka Bappenas menyampaikan surat permohonan koreksi ke KPPN Jakarta II dengan dilampiri fotokopi bukti setor (SSPB/SSBP), nota konfirmasi setoran dari KPPN Jakarta II, dan ADK Koreksi. Berdasarkan permohonan koreksi dimaksud, KPPN Jakarta II akan melakukan koreksi penerimaan melalui aplikasi SPAN.

- 4) Bappenas menyetor non pajak (SSPB/SSBP) pada Bank Persepsi mitra KPPN Jakarta I. Atas setoran dimaksud, segmen BAS dapat berisi:

- a) 017312.019, apabila bank persepsi merekam kode Satker dengan benar. Kode tersebut merupakan kode Bappenas (017312) dan kode KPPN Jakarta II (019) karena Bappenas termasuk dalam wilayah kerja KPPN Jakarta II.

Jika Satker (Bappenas) ingin melakukan koreksi maka Bappenas mengirimkan surat permintaan koreksi ke KPPN Jakarta I dengan dilampiri fotokopi bukti setor (SSPB/SSBP), nota konfirmasi setoran dari KPPN Jakarta I, dan ADK Koreksi. Selanjutnya KPPN Jakarta I meneruskan surat permintaan ke KPPN Jakarta II untuk dilakukan koreksi dengan menuliskan segmen BAS Original di surat pengantar.

- b) ZZZ018.018, apabila bank persepsi tidak merekam kode Satker atau salah merekam kode Satker. Kode tersebut merupakan kode dummy Satker dengan 3 digit terakhir berisi kode KPPN mitra kerja Bank Persepsi tempat dilakukan penyetoran (ZZZ018) dan kode KPPN Jakarta I (018) sebagai KPPN mitra bank persepsi tempat dilakukan penyetoran.

Selanjutnya, apabila Bappenas akan melakukan koreksi maka Bappenas menyampaikan surat permohonan koreksi ke KPPN Jakarta I dengan dilampiri fotokopi bukti setor (SSPB/SSBP), nota konfirmasi setoran dari KPPN Jakarta I, dan ADK Koreksi. Berdasarkan permohonan koreksi dimaksud, KPPN Jakarta I akan melakukan koreksi penerimaan melalui aplikasi SPAN.



FORMAT BERITA ACARA KOREKSI TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

BERITA ACARA
KOREKSI DATA PENERIMAAN NEGARA
NOMOR BA- /PB.82/2014

Pada hari ini ... (1)...., tanggal.....(2)..... telah dilakukan koreksi pada *instance production* SPAN (4444) atas penerimaan pada Bank/Pos Persepsi mitra kerja KPPN(3)... yang tervalidasi penerimaannya ke KPPN yang belum menerapkan SPAN yaitu KPPN ... (4)..... sehingga proses koreksi dilakukan menggunakan kewenangan pada Direktorat Transformasi Perbendaharaan.

Koreksi dilakukan menggunakan user 197907242000011001 untuk data berikut ini:

1. NTPN(5)..... senilai Rp.....(6).....
2. dengan perubahan(7)..... dari(8)..... menjadi(9).....
3. berdasarkan surat Kepala KPPN....(10)..... Nomor S-.....(11)..... tanggal(12).....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaksanakan perubahan,

Yang memberi perintah,

.....(13).....
NIP....(14).....

.....(15).....
NIP....(16).....

Mengetahui,

.....(17).....
NIP...(18).....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KOREKSI DATA TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

NO.	URAIAN ISI
(1)	Diisi hari pembuatan berita acara
(2)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun pembuatan berita acara
(3)	Diisi nama KPPN mitra Bank/Pos Persepsi yang mengajukan permintaan pengembalian penerimaan negara
(4)	Diisi nama KPPN mitra Satker Penerima
(5)	Diisi Nomor NTPN
(6)	Diisi nilai penerimaan yang telah dilakukan perubahan (dengan angka dan huruf)
(7)	Diisi jenis perubahan yang dilakukan (kode segmen satker/kode segmen KPPN/kode segmen akun)
(8)	Diisi kode segmen satker/kode segmen KPPN/kode segmen akun <i>original</i> (awal) berdasarkan data yang disampaikan KPPN
(9)	Diisi kode segmen satker/kode segmen KPPN/kode segmen akun yang baru setelah perubahan berdasarkan data yang disampaikan KPPN
(10)	Diisi nama KPPN yang mengajukan surat permintaan penerbitan SKTB dan koreksi transaksi penerimaan negara
(11)	Diisi nomor surat permintaan penerbitan SKTB dan koreksi transaksi penerimaan negara dari KPPN
(12)	Diisi tanggal surat permintaan penerbitan SKTB dan koreksi transaksi penerimaan negara dari KPPN
(13)	Diisi nama Kepala Seksi Transformasi Proses Bisnis Eksternal II pada Direktorat Transformasi Perbendaharaan
(14)	Diisi NIP Kepala Seksi Transformasi Proses Bisnis Eksternal II pada Direktorat Transformasi Perbendaharaan
(15)	Diisi nama Kepala Subdirektorat Transformasi Proses Bisnis Eksternal pada Direktorat Transformasi Perbendaharaan
(16)	Diisi NIP Kepala Subdirektorat Transformasi Proses Bisnis Eksternal pada Direktorat Transformasi Perbendaharaan
(17)	Diisi nama Direktur Transformasi Perbendaharaan
(18)	Diisi NIP Direktur Transformasi Perbendaharaan

