

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 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: 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: 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.

DETIL PERMINTAAN KOREKSI

Bagan Akun Standar *)							
BAS Semula		Nilai Semula	BAS Koreksi	Nilai Koreksi			
Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi :	(3)(4).....	Satker : KPPN : Akun : Program : Kegiatan/Output : Sumber Dana : Cara Tarik : Register P/H : Kewenangan : Lokasi :	(5)(6).....		
.....(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)	<p>Diisi kode BAS awal yang akan dilakukan koreksi, yang meliputi:</p> <p>Satker : XXXXX</p> <p>KPPN : XXX</p> <p>Akun : XXXXX</p> <p>Program (BA.ES1.PROG) : XXXXXXX</p> <p>Kegiatan/Output : XXXXXXX</p> <p>Sumber Dana : X</p> <p>Cara Tarik : X</p> <p>Register P/H : XXXXXXX</p> <p>Kewenangan : X</p> <p>Lokasi : XXXX</p> <p>Apabila diperlukan dapat ditambah</p> <p>Bank : XXXXX</p> <p>Anggaran : XXXXX</p> <p>Intraco : XXXXXXX</p> <p>Cadangan : XXXXXXX</p>	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)	<p>Diisi kode BAS koreksi, yang meliputi</p> <p>Satker : XXXXX</p> <p>KPPN : XXX</p> <p>Akun : XXXXX</p> <p>Program (BA.ES1.PROG) : XXXXXXX</p> <p>Kegiatan/Output : XXXXXXX</p> <p>Sumber Dana : XXXXXXX</p> <p>Cara Tarik : XXXXXXX</p> <p>Register P/H : XXXXXXX</p> <p>Kewenangan : XXXXXXX</p> <p>Lokasi : XXXXXXX</p> <p>Apabila diperlukan dapat ditambah</p> <p>Bank : XXXXXXX</p> <p>Anggaran : XXXXXXX</p> <p>Intraco : XXXXXXX</p> <p>Cadangan : XXXXXXX</p>	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)	<p>Diisi data:</p> <p>a. BAS semula dan Nilai Semula; dan</p> <p>b. BAS koreksi dan Nilai Koreksi,</p> <p>yang lain apabila terdapat koreksi dengan kombinasi BAS yang berbeda.</p>	
(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

25 Maret 2014

Perihal : Permintaan Koreksi Data SPM/SP2D

Lampiran : 1 Berkas

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 detail 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		BAS 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



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

MARWANTO HARJOWIRYONO