

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 89 /PB/2011

TENTANG

MEKANISME PENGIRIMAN DAN KOREKSI DATA
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghasilkan laporan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu mengatur pelaksanaan pengiriman dan koreksi data;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Mekanisme Pengiriman dan Koreksi Data pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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 Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-69/PB/2006 tentang Pedoman Koreksi Kesalahan Laporan Keuangan;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2007 tentang Tata Cara Pengembalian Pendapatan dan/atau Penerimaan dan Koreksi Pembukuan Penerimaan;

10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG MEKANISME PENGIRIMAN DAN KOREKSI DATA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
2. 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.
3. Kuasa BUN di Daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kanwil Ditjen Perbendaharaan adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6. Laporan Kas Posisi yang selanjutnya disingkat LKP adalah laporan manajerial pengelolaan kas yang menggambarkan posisi awal kas, kas masuk, kas keluar, dan posisi akhir kas rekening Kuasa BUN di Daerah.

7. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
8. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah sarana penyimpanan data yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari/ke suatu komputer lainnya secara elektronik antara lain *disket*, *flashdisk*, atau *compact disk* (CD).
9. ADK laporan KPPN adalah ADK Laporan Kas Posisi dan Laporan Arus Kas.
10. *Posting* adalah proses memindahkan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke dalam buku besar.
11. Koreksi Data adalah proses memperbaiki data transaksi tanpa mengubah data awal, dimana hasil koreksi membentuk *history*.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur:

1. Pengiriman ADK laporan KPPN;
2. Koreksi data pada KPPN;
3. *Monitoring* ADK laporan KPPN.

BAB III PELAKSANAAN PADA KPPN

Bagian Pertama Pengiriman Data

Pasal 3

- (1) KPPN menyusun LKP dan LAK.
- (2) LKP dan LAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan dalam bentuk ADK laporan KPPN ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Perbendaharaan dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- (3) LKP dan LAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan dalam bentuk *hardcopy* sesuai ketentuan yang mengatur mengenai penyampaian LKP dan pengiriman Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Pasal 4

- (1) Pengiriman ADK laporan KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan oleh *Supervisor* melalui saluran komunikasi data yang telah disediakan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan setelah seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran pada hari berkenaan telah berhasil di-*posting* oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Dalam hal terdapat transaksi yang tidak ter-*posting*, Seksi Pencairan Dana dan/atau Seksi Bank/Giro Pos melakukan koreksi data pada Aplikasi SP2D dan/atau Aplikasi Bendum sesuai kewenangannya.
- (3) ADK laporan KPPN dikirimkan paling lambat pukul 10.00 waktu setempat pada hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal sampai batas waktu pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masih terdapat data transaksi yang belum ter-*posting*, *Supervisor* tetap mengirim ADK laporan KPPN.
- (5) Seksi Pencairan Dana dan/atau Seksi Bank/Giro Pos tetap menindaklanjuti data transaksi yang belum ter-*posting* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan melakukan koreksi data pada Aplikasi SP2D dan/atau Aplikasi Bendum sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua

Koreksi Data

Pasal 5

Koreksi data pada KPPN dilakukan terhadap:

- a. Data setoran penerimaan negara melalui Bank/Pos Persepsi; dan/atau
- b. Data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D.

Pasal 6

- (1) Koreksi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Koreksi atas data transaksi bulan berjalan yang dilakukan pada bulan berjalan, masuk dalam laporan tanggal dilakukan koreksi;
 - b. Koreksi atas data transaksi sampai dengan bulan sebelumnya yang dilakukan pada bulan berjalan, sepanjang Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Bulanan belum disampaikan, masuk dalam laporan tanggal akhir hari kerja bulan sebelumnya;
 - c. Koreksi atas data transaksi sampai dengan bulan sebelumnya yang dilakukan pada bulan berjalan, sepanjang Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Bulanan telah disampaikan, masuk dalam laporan tanggal dilakukan koreksi;

- d. Koreksi atas data transaksi sampai dengan bulan Juni yang dilakukan pada bulan sesudahnya, sepanjang Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Semesteran belum disampaikan, masuk dalam laporan tanggal akhir hari kerja bulan Juni;
 - e. Koreksi atas data transaksi sampai dengan bulan Juni yang dilakukan pada bulan sesudahnya, sepanjang Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Semesteran telah disampaikan, masuk dalam laporan tanggal dilakukan koreksi;
 - f. Koreksi atas data transaksi sampai dengan bulan Desember yang dilakukan pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya, sepanjang belum ditetapkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat *audited*, masuk dalam laporan tanggal akhir hari kerja bulan Desember.
- (2) Pemberian tanggal atas koreksi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem aplikasi.

Pasal 7

Koreksi data setoran penerimaan negara melalui Bank/Pos Persepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang mengatur mengenai tata cara pengembalian pendapatan dan/atau penerimaan dan koreksi pembukuan penerimaan.

Pasal 8

Koreksi data pengeluaran dan/atau potongan melalui penerbitan SPM/SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diatur sebagai berikut:

- a. Permintaan koreksi data diajukan oleh Satuan Kerja kepada KPPN dengan dilampiri:
 - 1) *Copy* SPM dan SP2D sebelum koreksi;
 - 2) SPM setelah koreksi;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
 - 4) ADK Koreksi SPM.
- b. Berdasarkan permintaan koreksi data, Seksi Pencairan Dana melakukan penelitian atas SPM yang dikoreksi, menerbitkan dan menandatangani Nota Penyesuaian, serta menyampaikan Nota Penyesuaian kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
- c. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan validasi dan verifikasi data dalam SPM, menandatangani Nota Penyesuaian, serta menyampaikan Nota Penyesuaian kepada Kepala KPPN.
- d. Kepala KPPN menyetujui Nota Penyesuaian dan memerintahkan *Supervisor* untuk melakukan koreksi data.
- e. Atas dasar Nota Penyesuaian, *Supervisor* melakukan koreksi data pada Aplikasi SP2D.
- f. Setelah melakukan koreksi data pada Aplikasi SP2D, *Supervisor* membuat Berita Acara Perubahan *Database* dengan diketahui Kepala KPPN.

Pasal 9

Format Surat Permintaan Koreksi Data, Nota Penyesuaian, dan Berita Acara Perubahan *Database* adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

Pasal 10

- (1) KPPN dilarang melakukan perbaikan *database* aplikasi SP2D sebelum menerima ADK koreksi SPM dari Satker.
- (2) Koreksi tidak dapat dilakukan terhadap data SPM yang mengakibatkan perubahan jumlah uang baik pada jumlah total pengeluaran, jumlah total potongan, dan/atau jumlah bersih dalam SPM.

BAB IV

PELAKSANAAN PADA KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN

Pasal 11

- (1) Kanwil Ditjen Perbendaharaan memonitor pengiriman ADK laporan KPPN melalui situs *monitoring* data.
- (2) Dalam hal KPPN belum mengirim ADK laporan KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan melakukan konfirmasi ke KPPN.

Pasal 12

- (1) Atas dasar situs *monitoring* data dan/atau penerimaan ADK laporan KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang Pembinaan Perbendaharaan melakukan *monitoring* data KPPN.
- (2) Dalam hal terdapat data KPPN yang tidak sesuai ketentuan, Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang Pembinaan Perbendaharaan melakukan konfirmasi ke KPPN untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 13

- (1) Atas dasar ADK laporan KPPN, Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang Akuntansi dan Pelaporan memonitor data transaksi yang tidak *ter-posting* melalui aplikasi.
- (2) Dalam hal terdapat data transaksi yang tidak *ter-posting* lebih dari satu hari kerja, Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang Akuntansi dan Pelaporan melakukan konfirmasi kepada KPPN terkait untuk dilakukan koordinasi dengan pihak terkait.
- (3) Kanwil Ditjen Perbendaharaan, KPPN terkait, dan pihak terkait menyelesaikan data transaksi yang tidak *ter-posting* sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 14

Dalam hal masih terdapat data KPPN yang belum diperbaiki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan/atau data transaksi tidak *ter-posting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) yang tidak dapat diselesaikan di KPPN maupun Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Kanwil Ditjen Perbendaharaan meneruskan permasalahan tersebut kepada direktorat teknis terkait.

BAB V

PELAKSANAAN PADA KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Pasal 15

Atas permasalahan yang disampaikan Kanwil Ditjen Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, direktorat teknis terkait menindaklanjuti permasalahan dimaksud.

Pasal 16

- (1) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Sistem Perbendaharaan melakukan *monitoring* pengiriman ADK laporan KPPN melalui situs *monitoring* data.
- (2) Dalam hal KPPN belum mengirim ADK laporan KPPN, Direktorat Sistem Perbendaharaan melakukan konfirmasi ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan/atau KPPN.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2011

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

< KOP SURAT >

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permintaan Koreksi Data

Yth. Kepala KPPN

Bersama ini kami mengajukan permint-aan koreksi data SPM sebagaimana tersebut
pada Daftar Rincian Koreksi Data. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

1. *Copy* SPM dan SP2D sebelum koreksi;
2. SPM setelah koreksi;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
4. ADK Koreksi SPM.

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

DAFTAR RINCIAN KOREKSI DATA

Kementerian Negara/Lembaga	:	(.....)	(1)
Bagian Anggaran/ Eselon I	:	(.....)	(2)
Satuan Kerja	:	(.....)	(3)
Nomor SPM	:	(.....)	(4)
Tanggal SPM	:	(.....)	(5)
Nomor SP2D	:	(.....)	(6)
Tanggal SP2D	:	(.....)	(7)
Jumlah Total Pengeluaran		Jumlah Total Potongan	Jumlah Bersih
(8)		(9)	(10)

Uraian	Tertulis	Seharusnya
Unit Organisasi	(11)	(12)
KP/KD/DK/TP/UB	(11)	(12)
Fungsi/Subfungsi/Program	(11)	(12)
Kegiatan/Output	(11)	(12)
Klasifikasi Belanja	(11)	(12)
Pembayaran	(11)	(12)
(13)	(11)	(12)

Tertulis		Seharusnya	
Koreksi Kode Pengeluaran :			
Kode	Rp	Kode	Rp
(14)	(15)	(16)	(17)
(14)	(15)	(16)	(17)
Jumlah	(18)	Jumlah	(19)
Koreksi Kode Potongan :			
Kode	Rp	Kode	Rp
(20)	(21)	(22)	(23)
(20)	(21)	(22)	(23)
Jumlah	(24)	Jumlah	(25)

.....
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

/

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR RINCIAN KOREKSI DATA

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kode dan uraian kementerian negara/lembaga
(2)	Diisi dengan kode dan uraian bagian anggaran eselon I
(3)	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
(4)	Diisi dengan nomor SPM yang dilakukan koreksi
(5)	Diisi dengan tanggal SPM yang dilakukan koreksi
(6)	Diisi dengan nomor SP2D yang dilakukan koreksi
(7)	Diisi dengan tanggal SP2D yang dilakukan koreksi
(8)	Diisi dengan jumlah total pengeluaran pada SPM
(9)	Diisi dengan jumlah total potongan pada SPM
(10)	Diisi dengan jumlah bersih pada SPM (sama dengan jumlah pada SP2D)
(11)	Diisi dengan kode tertulis pada SPM
(12)	Diisi dengan kode seharusnya pada SPM
(13)	Diisi dengan uraian pada SPM selain tercantum di atasnya
(14)	Diisi dengan kode akun tertulis pada SPM
(15)	Diisi dengan nilai uang pada akun tersebut
(16)	Diisi dengan kode akun seharusnya pada SPM
(17)	Diisi dengan nilai uang pada akun tersebut
(18)	Diisi dengan jumlah uang sebelum koreksi
(19)	Diisi dengan jumlah uang setelah koreksi
(20)	Diisi dengan kode BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/Satker yang tertulis pada potongan SPM
(21)	Diisi dengan nilai uang pada kode tersebut
(22)	Diisi dengan kode BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/Satker yang seharusnya pada potongan SPM
(23)	Diisi dengan nilai uang pada kode tersebut
(24)	Diisi dengan jumlah uang sebelum koreksi
(25)	Diisi dengan jumlah uang setelah koreksi



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH PROVINSI..... KPPN (1)		NOTA PENYESUAIAN Nomor : (2) Tanggal : (3) Tahun Anggaran : (4)	
Berdasarkan Surat Permintaan Koreksi Data Nomor Tanggal (5)			
Kementerian Negara/Lembaga		: (.....) (6)	
Bagian Anggaran/ Eselon I		: (.....) (7)	
Satuan Kerja		: (.....) (8)	
Nomor SPM	: (9)	Tanggal SPM	: (10)
Nomor SP2D	: (11)	Tanggal SP2D	: (12)
Jumlah Total Pengeluaran		Jumlah Total Potongan	
..... (13)		..... (14)	
		Jumlah Total Pengeluaran	
		..... (15)	

Uraian	Tertulis	Seharusnya
Unit Organisasi	: (16)	: (17)
KP/KD/DK/TP/UB	: (16)	: (17)
Fungsi/Subfungsi/Program	: (16)	: (17)
Kegiatan/Output	: (16)	: (17)
Klasifikasi Belanja	: (16)	: (17)
Pembayaran	: (16)	: (17)
..... (18)	: (16)	: (17)

Tertulis		Seharusnya	
Koreksi Kode Pengeluaran :			
Kode	Rp	Kode	Rp
..... (19)	..... (20)	..... (21)	..... (22)
Jumlah	..... (23)	Jumlah	..... (24)
Koreksi Kode Potongan :			
Kode	Rp	Kode	Rp
..... (25)	..... (26)	..... (27)	..... (28)
Jumlah	..... (29)	Jumlah	..... (30)

Diverifikasi tanggal :
 Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Diteliti tanggal :
 Kepala Seksi Pencairan Dana

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Menyetujui,
 Kepala KPPN

.....
 NIP.



PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENYESUAIAN

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama KPPN
(2)	Diisi dengan nomor Nota Penyesuaian
(3)	Diisi dengan tanggal Nota Penyesuaian
(4)	Diisi dengan tahun anggaran
(5)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Koreksi Data dari Satker
(6)	Diisi dengan kode dan uraian kementerian negara/lembaga
(7)	Diisi dengan kode dan uraian bagian anggaran eselon I
(8)	Diisi dengan kode dan uraian satuan kerja
(9)	Diisi dengan nomor SPM yang dilakukan koreksi
(10)	Diisi dengan tanggal SPM yang dilakukan koreksi
(11)	Diisi dengan nomor SP2D yang dilakukan koreksi
(12)	Diisi dengan tanggal SP2D yang dilakukan koreksi
(13)	Diisi dengan jumlah total pengeluaran pada SPM
(14)	Diisi dengan jumlah total potongan pada SPM
(15)	Diisi dengan jumlah bersih pada SPM (sama dengan jumlah pada SP2D)
(16)	Diisi dengan kode tertulis pada SPM
(17)	Diisi dengan kode seharusnya pada SPM
(18)	Diisi dengan uraian pada SPM selain tercantum di atasnya
(19)	Diisi dengan kode akun tertulis pada SPM
(20)	Diisi dengan nilai uang pada akun tersebut
(21)	Diisi dengan kode akun seharusnya pada SPM
(22)	Diisi dengan nilai uang pada akun tersebut
(23)	Diisi dengan jumlah uang sebelum koreksi
(24)	Diisi dengan jumlah uang setelah koreksi
(25)	Diisi dengan kode BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/Satker yang tertulis pada potongan SPM
(26)	Diisi dengan nilai uang pada kode tersebut
(27)	Diisi dengan kode BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/Satker yang seharusnya pada potongan SPM
(28)	Diisi dengan nilai uang pada kode tersebut
(29)	Diisi dengan jumlah uang sebelum koreksi
(30)	Diisi dengan jumlah uang setelah koreksi

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA

TELEPON FAKSIMILI
SITUS :

BERITA ACARA PERUBAHAN DATABASE

Pada hari ini tanggal bulan tahun
yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama/NIP :
2. Pangkat/Golongan :
3. Jabatan : *Supervisor*

telah melakukan perubahan *database* pada *server* KPPN berdasarkan Nota
Penyesuaian Nomor tanggal

Perubahan/perbaikan *database* tersebut telah dilaksanakan sebagaimana mestinya
sesuai dengan dokumen yang menjadi dasar perubahan/perbaikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui:
Kepala Kantor,

<Nama Kota>,
Supervisor,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001