

KOP SURAT SATKER

Nomor :20....
Lampiran : 1 berkas
Hal : Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pematang Siantar
Jalan Rajamin Purba No. 119
Pematang Siantar

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara sebagaimana tersebut pada Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan :

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

Demikian kami sampaikan untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut.

Kuasa Pengguna Anggaran/
Pimpinan Instansi,

.....
NIP

****) pilih salah satu***

DAFTAR RINCIAN PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA

Perbaikan atas Dokumen :	☐	SSP	☐	SSBP	☐	STBS	☐	SSPBB
	☐	SSB	☐	SSPB	☐	SSCP	☐	SSPCP
Dokumen Nomor :	Tanggal Dokumen :				Tanggal Setor :			
Uraian Surat Setoran :								

Semula :

No	SEGMENT											Rp
	Satker	KPPN	Akun	Program	Output	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	Antar entitas	
Jumlah												

Menjadi :

No	SEGMENT											Rp
	Satker	KPPN	Akun	Program	Output	Dana	Bank	Kewng	Lokasi	Anggaran	Antar entitas	
Jumlah												

Pematang Siantar,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

**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	URAIAN ISI
(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