

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 58/BC/2012

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-23/BC/2011 TENTANG TATA CARA REKONSILIASI PENERIMAAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memperoleh data penerimaan yang wajar diperlukan proses rekonsiliasi data penerimaan yang telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2011 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi proses rekonsiliasi data penerimaan perlu dilakukan penyempurnaan tatacara rekonsiliasi penerimaan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2011 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4313);
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 118/KMK.04/2004 tentang Tata Laksana Pembayaran Dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tentang Modul Penerimaan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 02/PMK.05/2006 Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun 07;
10. Peraturan M Standar;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.04/2008 tentang Tatacara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara Yang Berasal dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2011 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

16. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-47/BC/2011 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-23/BC/2011 TENTANG TATA CARA REKONSILIASI PENERIMAAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea Dan Cukai Nomor Per-23/BC/2011 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor adalah Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, meliputi:
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
 - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya; atau
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
2. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut DJPb, adalah unit eselon 1 pada Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut KPPN, adalah instansi vertikal DJPb yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJPb dan dipimpin oleh seorang kepala kantor.

6. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 7. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 8. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
 9. Rekonsiliasi Penerimaan Negara pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Rekonsiliasi Penerimaan adalah proses pencocokan internal antara data penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan data pembanding untuk meningkatkan validitas data penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 10. Data Pembanding adalah data penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang diproses melalui Sistem Akuntansi Umum bersumber dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Rekonsiliasi Penerimaan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini merupakan Rekonsiliasi atas data penerimaan, yang meliputi:

- a. bea masuk, termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, bea masuk pembalasan dan bea masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE);
 - b. bea keluar;
 - c. cukai;
 - d. denda administrasi;
 - e. bunga bea keluar;
 - f. pendapatan pabean lainnya;
 - g. pendapatan cukai lainnya; dan
 - h. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari kegiatan pelayanan di bidang kepabeanan dan cukai (Akun 423216).
3. Ketentuan Pasal 3 dihapus.
4. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kantor melakukan Rekonsiliasi Penerimaan setiap bulan secara akumulatif.
 - (2) Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pejabat Bea dan Cukai meliputi:
 - a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
 - b. Kepala Seksi Perbendaharaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya;
 - c. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
 - (3) Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat dalam 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya.
 - (4) Setiap triwulan Kantor Wilayah wajib:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya; dan
 - b. melakukan verifikasi atas Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pnengawasannya.
 - (5) Pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Kepala Bidang Kepabeanaan dan Cukai.
 - (6) Kantor Pusat melakukan verifikasi atas Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dan/atau Kantor Wilayah minimal setiap semester.
 - (7) Pejabat yang bertanggungjawab terhadap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanaan dan Cukai.
 - (8) Dalam hal diperlukan, Kantor Pusat dapat memberikan asistensi Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (4).
5. Ketentuan Pasal 5 dihapus.
 6. Ketentuan Pasal 6 dihapus.
 7. Ketentuan Pasal 7 dihapus.
 8. Ketentuan Pasal 8 dihapus.
 9. Ketentuan Pasal 9 dihapus.
 10. Ketentuan Pasal 10 dihapus.
 11. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Data penerimaan yang direkonsiliasi, merupakan data penerimaan yang disajikan per transaksi pembayaran dan per jenis akun pembayaran.
- (2) Elemen data pada data penerimaan meliputi:
 - a. kode Kantor;
 - b. jenis dokumen dasar pembayaran;
 - c. nomor dokumen dasar pembayaran;
 - d. tanggal dokumen dasar pembayaran;
 - e. nama wajib bayar;
 - f. jenis dokumen bukti pembayaran;
 - g. nomor dokumen bukti pembayaran;
 - h. tanggal dokumen bukti pembayaran;
 - i. Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP);
 - j. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN);
 - k. tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN);
 - l. kode akun; dan
 - m. nilai penerimaan.
- (3) Dokumen dasar pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d merupakan dokumen dasar pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-39/BC/2008 tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara Yang Berasal Dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PER-43/BC/2011.
- (4) Dokumen bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, dan huruf h meliputi:
 - a. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP);
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - c. Bukti Penerimaan Negara (BPN);
 - d. Dokumen hasil *Billing System*; atau
 - e. dokumen lainnya yang dipersamakan.

12. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Rekonsiliasi Penerimaan dilakukan dengan cara mencocokkan elemen data penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dengan elemen Data Pembanding.

- (2) Rekonsiliasi Penerimaan dilakukan secara hirarki dengan menggunakan metode yaitu:
 - a. metode 1, menggunakan elemen data NTPN, Tanggal NTPN, Akun dan Nilai;
 - b. metode 2, menggunakan elemen data NTPN, Akun dan Nilai;
 - c. metode 3, menggunakan elemen data NTPN, Tanggal NTPN, dan Nilai;
 - d. metode 4, menggunakan elemen data NTB / NTP, Akun, dan Nilai;
 - e. metode 5, menggunakan elemen NTPN dan Nilai;
 - f. metode 6, menggunakan elemen data Tanggal NTPN, Akun dan Nilai;
 - g. metode 7, menggunakan elemen data Bulan NTPN, Akun, dan Nilai;
 - h. metode 8, menggunakan elemen data NTPN;
 - (3) Proses Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi Rekonsiliasi Penerimaan.
 - (4) Hasil Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam kertas kerja Rekonsiliasi Penerimaan dan dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan.
 - (5) Ketentuan mengenai tata cara Rekonsiliasi ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) Bentuk dan isi kertas kerja Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (7) Bentuk dan isi Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
13. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai melaporkan hasil Rekonsiliasi Penerimaan kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai paling lambat 6 (enam) hari kerja pada bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap bulan meliputi halaman pertama Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan dan kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi);

- b. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap triwulan meliputi Berita Acara Rekonsiliasi, kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi) dan *softcopy* seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan.
- (2) Kepala Kantor selain Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai melaporkan hasil Rekonsiliasi Penerimaan kepada Kepala Kantor Wilayah u.p Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai paling lambat 6 (enam) hari kerja pada bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap bulan meliputi halaman pertama Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan dan kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi);
 - b. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap triwulan meliputi Berita Acara Rekonsiliasi, kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi) dan *softcopy* seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan.
 - (3) Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dilaporkan paling lambat 6 (enam) hari kerja pada bulan berikutnya kepada:
 - a. Kepala Bagian Umum pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
 - b. Kepala Subbagian Umum pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya; dan
 - c. Kepala Urusan Umum pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai,untuk digunakan sebagai bahan dalam menyusun Laporan Keuangan Kantor.
 - (4) Kepala Kantor Wilayah melaporkan hasil Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap Bulan, meliputi:
 1. halaman pertama seluruh Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Kantor dibawah pengawasannya; dan
 2. kertas kerja gabungan KK D Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya.
 - b. hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap Triwulan, meliputi:
 1. Seluruh Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan Kantor dibawah pengawasannya;
 2. kertas kerja gabungan KK D Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya; dan
 3. *softcopy* seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya.

- (5) Kertas kerja gabungan KK D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
14. Ketentuan Pasal 14 dihapus.
15. Ketentuan Pasal 15 dihapus.
16. Ketentuan Pasal 16 tetap.
17. Mengubah Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER 23-BC/2011 sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
18. Menambah 1 (satu) Lampiran, yakni Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Rekonsiliasi Penerimaan bulanan sampai dengan bulan November 2012 tetap mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2011.
2. Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2012

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Bagus Nugroho Tamtomo Putro
NIP 19700923 199201 1001

TATA CARA REKONSILIASI PENERIMAAN

I. METODE REKONSILIASI PENERIMAAN

Proses rekonsiliasi data penerimaan dilaksanakan dengan 8 (delapan) tahapan metode rekonsiliasi yang diterapkan secara berurutan, yaitu:

A. Metode 1:

1. Melakukan proses pencocokan dengan elemen data NTPN, Tanggal NTPN, Akun dan Nilai;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.1.

B. Metode 2:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode 1 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data NTPN, Akun, dan Nilai;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.2.

C. Metode 3:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode 2 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data NTPN, Tanggal NTPN, dan Nilai;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.3.

D. Metode 4:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode 3 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data NTB / NTP, Akun, dan Nilai;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.4.

E. Metode 5:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode 4 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data NTPN dan Nilai;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.5.

F. Metode 6:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode 5 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data Tanggal NTPN, Akun dan Nilai;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.6.

G. Metode 7:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode 6 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data Bulan NTPN, Akun, dan Nilai;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.7.

H. Metode 8:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode 7 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data NTPN;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.8.

II. TATA KERJA REKONSILIASI PENERIMAAN

A. Prosedur Rekonsiliasi Penerimaan:

1. Menyiapkan data penerimaan per transaksi pembayaran dan per akun penerimaan sesuai periode rekonsiliasi penerimaan dan dituangkan dalam Kertas Kerja A.
2. Menerima data pembandingan dari Kantor Pusat sesuai periode rekonsiliasi penerimaan dan dituangkan dalam Kertas Kerja A.0.
3. Melakukan proses rekonsiliasi data penerimaan dengan data pembandingan secara hierarki melalui 8 (delapan) metode.
4. Hasil Rekonsiliasi Penerimaan dituangkan kedalam Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan:
 - a. Hasil metode 1 dituangkan dalam KKA.1;
 - b. Hasil metode 2 dituangkan dalam KKA.2;
 - 1) lakukan penelitian terhadap dokumen sumber atas elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembandingan yaitu Tanggal NTPN;
 - 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan selanjutnya.
 - c. Hasil metode 3 dituangkan dalam KKA.3;
 - 1) lakukan penelitian terhadap dokumen sumber atas elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembandingan yaitu Akun;
 - 2) lakukan:
 - a) perbaikan terhadap KKA jika data penerimaan tidak sesuai dengan dokumen sumber; atau
 - b) pengajuan perbaikan terhadap data pembandingan kepada KPPN yang membawahi Bank/Pos Persepsi tempat pembayaran dengan tembusan kepada Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai, jika data pembandingan tidak sesuai dengan dokumen sumber hasil penelitian.
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan selanjutnya;
 - d. Hasil metode 4 dituangkan dalam KKA.4;
 - 1) lakukan penelitian terhadap dokumen sumber atas elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembandingan yaitu NTPN dan Tanggal NTPN;
 - 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan selanjutnya.
 - e. Hasil metode 5 dituangkan dalam KKA.5;
 - 1) lakukan penelitian terhadap dokumen sumber atas elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembandingan yaitu Tanggal NTPN dan Akun;
 - 2) lakukan:
 - a) perbaikan terhadap KKA jika data penerimaan tidak sesuai dengan dokumen sumber; atau
 - b) pengajuan perbaikan terhadap data pembandingan kepada KPPN yang membawahi Bank/Pos Persepsi tempat pembayaran dengan tembusan kepada Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai,, jika data pembandingan tidak sesuai dengan dokumen sumber hasil penelitian.
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan selanjutnya.
 - f. Hasil metode 6 dituangkan dalam KKA.6;
 - 1) lakukan penelitian terhadap dokumen sumber atas elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembandingan yaitu NTPN;
 - 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan selanjutnya.
 - g. Hasil metode 7 dituangkan dalam KKA.7;
 - 1) lakukan penelitian terhadap dokumen sumber atas elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembandingan yaitu NTPN dan Tanggal NTPN;

- 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan selanjutnya.
- h. Hasil metode 8 dituangkan dalam KKA.8;
- 1) lakukan penelitian terhadap dokumen sumber atas elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu Tanggal NTPN, Akun dan Nilai;
 - 2) lakukan:
 - a) perbaikan terhadap KKA, jika data penerimaan tidak sesuai dengan dokumen sumber;
 - b) pengajuan perbaikan terhadap data pembanding kepada KPPN yang membawahi Bank/Pos Persepsi tempat pembayaran dengan tembusan kepada Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai, jika data pembanding tidak sesuai dengan dokumen sumber hasil penelitian;
 - c) perbaiki nilai penerimaan pada KKA sesuai dokumen bukti pembayaran dan berikan catatan atas perbedaan nilai tersebut, jika nilai penerimaan berdasarkan Dokumen Dasar Pembayaran berbeda dengan Dokumen Bukti Pembayaran.
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan selanjutnya.
5. Setelah melalui 8 (delapan) metode rekonsiliasi penerimaan, apabila:
- a. Data penerimaan tidak sesuai dengan data pembanding, data tersebut dituangkan dalam Kertas Kerja B untuk ditelusuri lebih lanjut ke dokumen sumber.
 - b. Data pembanding tidak sesuai dengan data penerimaan, data tersebut dituangkan dalam Kertas Kerja C untuk ditelusuri lebih lanjut, dengan ketentuan:
 - 1) Lakukan penelitian atas data pembanding yang tidak sesuai (KKC) ke data penerimaan yang tidak sesuai (KKB);
 - 2) Lakukan penelitian terhadap data pada KKC ke Dokumen sumber;
 - 3) Lakukan penelitian terhadap elemen data wajib bayar yang tercantum pada KKC, dalam hal wajib bayar merupakan pengguna jasa pada kantor mintakan konfirmasi atas pembayaran yang dilakukan;
 - 4) Lakukan penelitian atas data penerimaan yang dokumen dasar pembayaran terbit diluar periode pelaporan namun tanggal pembayaran pada periode rekonsiliasi penerimaan.
 - 5) Lakukan perbaikan terhadap KKA sesuai dengan hasil penelitian.
6. Menuangkan hasil rekonsiliasi penerimaan kedalam Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana Lampiran II (Kertas Kerja A s.d Kertas Kerja D).
7. Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan.

B. Prosedur Verifikasi atas Rekonsiliasi Penerimaan oleh Kantor Wilayah

1. Pengecekan Kelengkapan dan Kesesuaian KK.A Kantor

		KELENGKAPAN & KESESUAIAN FORM A	
NO	REVIEW	OK	KETERANGAN
1	Periode tanggal NTPN sesuai periode Rekonsiliasi Penerimaan		
2	Data penerimaan yang berasal dari pelunasan piutang harus sesuai dengan BD.3 dg dokumen sumber mutasi jenis "SSPCP" atau kk 1.4.14 & kk 1.4.15 khusus untuk tagihan pabean cukai (tidak termasuk PNB & PDRI) *catatan : tidak harus sama tetapi harus bisa dijelaskan penyebabnya.		
3	Kode akun yang tercatat dalam KK.A seluruhnya berupa akun pabean cukai dan PNB (423216)		
4	Seluruh <i>field</i> dalam KK.A harus terisi		
5	Pastikan tidak ada data ganda (cek di folder hasil ganda.xls --> kosong)		
6	Pada folder hasil rekonsiliasi tidak terdapat data aneh (aneh.xls ---> kosong)		
7	Data Filter per Akun dan per Dokumen Sumber sama jumlah trx dan total nilainya dengan data KK.A		

2. Pengecekan Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Kantor
 - a. Pastikan KKA.2 Kosong, jika ada pastikan perbedaan Tanggal NTPN dapat dijelaskan;
 - b. Jika hasil Rekonsiliasi Penerimaan terdapat KKA.3, pastikan Kantor telah melakukan pengajuan perbaikan Akun ke KPPN;
 - c. Pastikan KKA.4 Kosong, jika ada pastikan perbedaan dapat dijelaskan;
 - d. Jika hasil Rekonsiliasi Penerimaan terdapat KKA.5, pastikan Kantor telah melakukan pengajuan perbaikan Akun ke KPPN;
 - e. Pastikan KKA.6 Kosong, jika ada pastikan perbedaan dapat dijelaskan;
 - f. Pastikan KKA.7 Kosong, jika ada pastikan perbedaan dapat dijelaskan;
 - g. Pastikan KKA.8 Kosong, jika ada pastikan perbedaan dapat dijelaskan;
 - h. Pastikan KKB dan KKC Kosong, jika ada pastikan perbedaan dapat dijelaskan;

3. Pengecekan KK.A Kantor Wilayah
 - a. Gabungkan data awal penerimaan (KK.A) setiap Kantor dibawah pengawasannya;
 - b. Gabungkan data awal pembanding (KKA.0) setiap Kantor dibawah pengawasannya;
 - c. Pastikan periode tanggal NTPN KK.A Kantor Wilayah sesuai periode Rekonsiliasi Penerimaan;
 - d. Pastikan kode akun yang tercatat pada KK.A Kantor Wilayah seluruhnya berupa pabean cukai dan PNBP (423216);
 - e. Pastikan tidak ada data ganda pada KK.A Kantor Wilayah;
 - f. Pastikan KK.A Kantor Wilayah sama jumlah transaksi dan nilai dengan penjumlahan KK.A setiap Kantor dibawah pengawasannya;
 - g. Pastikan hasil filter per akun KK.A Kantor Wilayah sama jumlah transaksi dan total nilainya dengan KK.A Kantor Wilayah;
 - h. Lakukan rekonsiliasi penerimaan tingkat Kantor Wilayah.

C. Prosedur Pelaporan Hasil Rekonsiliasi Penerimaan

- 1) Kantor Pelayanan Utama:
 - a. mengirimkan laporan kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai paling lambat 6 (enam) hari kerja pada bulan berikutnya;
 - b. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap bulan meliputi:
 - 1) halaman pertama Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan; dan
 - 2) kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi).
 - c. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap triwulan meliputi :
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi;
 - 2) kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi); dan
 - 3) *softcopy* seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan.
 - d. Laporan dapat disampaikan terlebih dahulu melalui *Email*/surat elektronik atau *Faksimile* dengan tetap mengirimkan *hardcopy* laporan Rekonsiliasi Penerimaan.

- 2) Kantor selain Kantor Pelayanan Utama:
 - a. mengirimkan laporan kepada kepada Kepala Kantor Wilayah u.p Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai paling lambat 6 (enam) hari kerja pada bulan berikutnya;
 - b. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap bulan meliputi :
 - 1) halaman pertama Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan; dan
 - 2) kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi);
 - c. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan setiap triwulan meliputi :
 - 1) Berita Acara Rekonsiliasi;
 - 2) kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi); dan
 - 3) *softcopy* seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan;
 - d. Laporan dapat disampaikan terlebih dahulu melalui *Email*/surat elektronik atau *Faksimile* dengan tetap mengirimkan *hardcopy* laporan Rekonsiliasi Penerimaan.

- 3) Kantor Wilayah
- a. Kepala Kantor Wilayah melaporkan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya kepada Direktur Jenderal u.p Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya;
 - b. laporan hasil rekonsiliasi setiap bulan meliputi:
 - 1) halaman pertama seluruh Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan Kantor dibawah pengawasannya; dan
 - 2) kertas kerja gabungan KK D Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya.
 - c. laporan hasil rekonsiliasi setiap triwulan meliputi:
 - 1) Seluruh Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan Kantor dibawah pengawasannya;
 - 2) kertas kerja gabungan KK D Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya; dan
 - 3) *softcopy* seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan Kantor dibawah pengawasannya.
 - d. Laporan dapat disampaikan terlebih dahulu melalui *Email*/surat elektronik atau *Faksimile* dengan tetap mengirimkan *hardcopy* laporan Rekonsiliasi Penerimaan.
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum

Bagus Nugroho Tamtomo Putro
NIP 19700923 199201 1001

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)
 (2)

KERTAS KERJA D
REKAPITULASI HASIL REKONSILIASI
PERIODE (3)

NO	URAIAN DATA REKONSILIASI			DATA PENERIMAAN		DATA PEMBANDING	
				JUMLAH TRANSAKSI	NILAI	JUMLAH TRANSAKSI	NILAI
1	2			3	4	5	6
1	DATA AWAL		KKA dan KKA.0				
2	DATA COCOK (8 Metode):						
	- Metode-1	NTPN, TGL. NTPN, AKUN, NILAI		KKA.1			
	- Metode-2	NTPN, AKUN, NILAI		KKA.2			
	- Metode-3	NTPN, TGL. NTPN, NILAI		KKA.3			
	- Metode-4	NTB / NTP, AKUN, NILAI		KKA.4			
	- Metode-5	NTPN, NILAI		KKA.5			
	- Metode-6	TGL. NTPN, AKUN, NILAI		KKA.6			
	- Metode-7	BULAN NTPN, AKUN, NILAI		KKA.7			
	- Metode-8	NTPN		KKA.8			
3	DATA PENERIMAAN YANG TIDAK TERCATAT PADA DATA PEMBANDING			KKB			
4	DATA PEMBANDING YANG TIDAK TERCATAT PADA DATA PENERIMAAN			KKC			

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA

A. PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA A, A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, A.7, A.8 dan B :

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama;
2. Tempat isian pada angka (2) diisi dengan nama Kantor;
3. Tempat isian pada angka (3) diisi dengan periode data yang dilakukan rekonsiliasi;

Contoh: Data yang dipergunakan dalam rekonsiliasi adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2012 s.d. 31 Maret 2012, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan "1 Januari 2012 s.d. 31 Maret 2012".

4. Tempat isian pada tabel:
 - a. Kolom isian pada kolom 1 s.d. 14 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan, dengan uraian sebagai berikut:
 - Kolom 1 (No.) diisi dengan nomor urut record atau data penerimaan yang disajikan per transaksi pembayaran dan per akun;
 - Kolom 2 (Kode Kantor) diisi dengan kode kantor masing-masing sesuai dengan kode kantor pada dokumen bukti pembayaran;
 - Kolom 3 (Jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
 - Kolom 4 (Nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
 - Kolom 5 (Tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
 - Kolom 6 (Wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar yang melakukan pembayaran;
 - Kolom 7 (Jenis DBP) diisi dengan nama Dokumen Bukti Pembayaran (DBP);
 - Kolom 8 (Nomor DBP) diisi dengan nomor Dokumen Pembayaran (DBP);
 - Kolom 9 (Tanggal DBP) diisi dengan tanggal Dokumen Pembayaran (DBP);
 - Kolom 10 (NTB / NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP;
 - Kolom 11 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP;
 - Kolom 12 (Tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP;
 - Kolom 13 (Akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan jenis akun pembayarannya. Contoh: Akun *Bea Masuk* diisi dengan 412111;
 - Kolom 14 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunya.
 - b. Kolom isian pada kolom 15 s.d. 24 (khusus untuk Kertas Kerja A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, A.7, A.8) diisi dengan data yang bersumber pada data pembandingan, dengan uraian sebagai berikut:
 - Kolom 15 (Kode Kantor) diisi dengan kode kantor sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - Kolom 16 (Jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - Kolom 17 (Nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - Kolom 18 (Tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - Kolom 19 (Wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - Kolom 20 (NTB/NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - Kolom 21 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;

- Kolom 22 (Tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
- Kolom 23 (Akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
- Kolom 24 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding.

B. PETUJUK PENGISIAN KERTAS KERJA A.0 DAN C:

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama;
2. Tempat isian pada angka (2) diisi dengan nama Kantor;
3. Tempat isian pada angka (3) diisi dengan periode data yang dilakukan rekonsiliasi;

Contoh: Data yang dipergunakan dalam rekonsiliasi adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2012 s.d. 31 Maret 2012, maka tempat isian pada angka (4) diisi dengan *1 Januari 2012 s.d. 31 Maret 2012.*

4. Tempat isian pada tabel (kolom 1 s.d. 11) diisi dengan data yang bersumber pada data pembanding, dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Kolom 1 (No.) diisi dengan nomor urut record atau data pembanding yang disajikan per transaksi pembayaran dan per akun
 - b. Kolom 2 (Kode Kantor) diisi dengan kode kantor sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - c. Kolom 3 (Jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - d. Kolom 4 (Nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - e. Kolom 5 (Tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - f. Kolom 6 (Wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - g. Kolom 7 (NTB/NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - h. Kolom 8 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - i. Kolom 9 (Tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding;
 - j. Kolom 10 (Akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
 - k. Kolom 11 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai dengan yang tercantum pada data pembanding.

C. PETUJUK PENGISIAN KERTAS KERJA D

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama;
2. Tempat isian pada angka (2) diisi dengan nama Kantor;
3. Tempat isian pada angka (3) diisi dengan periode data yang dilakukan rekonsiliasi;

Contoh: Data yang dipergunakan dalam rekonsiliasi adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2012 s.d. 31 Maret 2012, maka tempat isian pada angka (4) diisi dengan *1 Januari 2012 s.d. 31 Maret 2012.*

4. Tempat isian pada tabel (kolom 3 s.d. 6) diisi data rekapitulasi hasil rekonsiliasi dengan uraian sebagai berikut:
 - a. Kolom 3 (Jumlah Transaksi) diisi dengan jumlah record atau transaksi data penerimaan sesuai uraian data rekonsiliasi pada kolom 2 (dalam angka);
 - b. Kolom 4 (Nilai) diisi dengan nilai penerimaan pada data penerimaan sesuai uraian data rekonsiliasi pada kolom 2 (dalam angka);

- c. Kolom 5 (Jumlah Transaksi) diisi dengan jumlah record atau transaksi pada data pembanding sesuai uraian data rekonsiliasi pada kolom 2 (dalam angka);
- d. Kolom 6 (Nilai) diisi dengan nilai penerimaan pada data pembanding sesuai uraian data rekonsiliasi pada kolom 2 (dalam angka).

D. CATATAN:

1. Pengisian Nomor pada kolom "No." dilakukan dengan menggunakan format kolom "General/Number".
2. Pengisian Kode Kantor pada kolom "Kode Kantor" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
3. Pengisian Jenis DDP pada kolom "Jenis DDP" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
4. Pengisian Nomor DDP pada kolom "Nomor DDP" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
5. Pengisian Tanggal DDP pada kolom "Tanggal DDP" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Date".
6. Pengisian Wajib Bayar pada kolom "Wajib Bayar" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
7. Pengisian Jenis DBP pada kolom "Jenis DBP" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
8. Pengisian Nomor DBP pada kolom "Nomor DBP" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
9. Pengisian Tanggal DBP pada kolom "Tanggal DBP" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Date".
10. Pengisian NTB/NTP pada kolom "NTB/NTP" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
11. Pengisian NTPN pada kolom "NTPN" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
12. Pengisian Tanggal NTPN pada kolom "Tanggal NTPN" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Date".
13. Pengisian Akun pada kolom "Akun" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text".
14. Pengisian angka pada kolom "Nilai" dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Format kolom "general"
 - b. Nilai diisi dalam Rupiah;
 - c. Pemisahan angka ribuan tidak menggunakan titik (.) atau koma (,);
 - d. Tidak boleh ada angka desimal;

Contoh:

- a. Pengetikan angka 50,000.00 dilakukan dengan cara mengetik angka 50000;
- b. Pengetikan angka 100,000.75 dilakukan dengan cara mengetik angka 100001;
- c. Pengetikan angka 100,000.15 dilakukan dengan cara mengetik angka 100000;

15. Pengisian tanggal dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Format pengetikan "date" adalah dd/mm/yy;
 - b. dd = 2 (dua) digit tanggal; mm = 2 (dua) digit bulan; dan yy = 2 (dua) digit tahun;

Contoh: Pengetikan 27 Januari 2012 dilakukan dengan cara mengetik angka 27/01/12

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Bagus Nugroho Tamtomo Putro
NIP 19700923 199201 1 001



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

..... (1)
 (2)
 (3)

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN

NOMOR: BAR- (4)

Pada hari ini, (5) tanggal (6) bulan (7)
 tahun (8), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.
2.
dst

berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor : (9) dan/atau Surat
 Tugas (10)* Nomor ST-..... (11)* tanggal (12)* bulan (13)* tahun
(14)*, telah melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan periode (15)
 pada (16). Waktu dan tempat pelaksanaan Rekonsiliasi
 Penerimaan adalah:

Waktu : (17)
 Tempat : (18)
 Alamat : (19)

Hasil Rekonsiliasi Penerimaan adalah sesuai dengan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR) yang
 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Selanjutnya hasil rekonsiliasi
 penerimaan tersebut akan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang
 berlaku.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan ini dibuat dengan sesungguhnya dan
 ditandatangani bersama untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di (20)

.....(21) (24)

.....(22) (25)

..... (23) (26)

Mengetahui,

..... (27)

..... (28)

..... (29)

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan Unit Eselon II di Lingkungan DJBC;
2. Tempat isian pada angka (2) diisi dengan Unit Eselon III di Lingkungan DJBC;
3. Tempat isian pada angka (3) diisi dengan alamat Instansi / Unit Eselon terkait;
4. Tempat isian pada angka (4) diisi dengan nomor sesuai dengan ketentuan penomoran dalam tata naskah dinas;
5. Tempat isian pada angka (5) diisi dengan nama hari pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani;
6. Tempat isian pada angka (6) diisi dengan tanggal (dalam huruf) pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani;
7. Tempat isian pada angka (7) diisi dengan nama bulan pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani;
8. Tempat isian pada angka (8) diisi dengan tahun (dalam huruf) pada saat Berita Acara Rekonsiliasi dibuat dan ditandatangani;
9. Tempat isian pada tabel:
 - a. Kolom Nama diisi dengan nama pejabat / pegawai yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan rekonsiliasi dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi;
 - b. Kolom NIP diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat / pegawai yang namanya tercantum pada kolom Nama;
 - c. Kolom Jabatan diisi dengan nama jabatan pejabat / pegawai yang namanya tercantum pada kolom Nama;
10. Tempat isian pada angka (9) diisi dengan nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Rekonsiliasi Penerimaan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
11. Tempat isian pada angka (10) diisi dengan nama jabatan penerbit Surat Tugas pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan (*jika ada*);
12. Tempat isian pada angka (11) diisi dengan nomor Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan (*jika ada*);
13. Tempat isian pada angka (12) diisi dengan tanggal Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan ditandatangani (*jika ada*);
14. Tempat isian pada angka (13) diisi dengan bulan (dalam huruf) Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan ditandatangani (*jika ada*);
15. Tempat isian pada angka (14) diisi dengan tahun (dalam huruf) Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan ditandatangani (*jika ada*);
16. Tempat isian pada angka (15) diisi dengan periode rekonsiliasi penerimaan;
17. Tempat isian pada angka (16) diisi dengan nama Kantor;
18. Tempat isian pada angka (17) diisi dengan waktu pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan;
19. Tempat isian pada angka (18) diisi dengan tempat dilaksanakannya rekonsiliasi penerimaan;
20. Tempat isian pada angka (19) diisi dengan alamat tempat dilaksanakannya rekonsiliasi penerimaan;
21. Tempat isian pada angka (20) diisi dengan lokasi tempat dilaksanakannya rekonsiliasi penerimaan;
22. Tempat isian pada angka (21, 24, 27), (22, 25, 28) dan (23, 26, 29) diisi dengan ketentuan:
 - a. Jika Rekonsiliasi Penerimaan dilaksanakan di Kantor selain Kantor Pelayanan Utama:
 - Tempat isian pada angka (21), (22) dan (23) diisi dengan nama jabatan Pegawai, nama pegawai dan NIP pegawai yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan;
 - Tempat isian pada angka (24), (25), dan (26) diisi dengan nama jabatan Pejabat, nama pejabat dan NIP pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan;
 - Tempat isian pada angka (27), (28) dan (29) diisi dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP Pejabat atasan langsung Pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan;

Contoh:

Pelaksana,	Kepala Seksi Perbendaharaan/ Kepala Subseksi Perbendaharaan
Nama..... NIP.	Nama..... NIP.
Mengetahui, Kepala KPPBC Nama..... NIP.	

b. Jika Rekonsiliasi Penerimaan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Utama:

- Tempat isian pada angka (21), (22) dan (23) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP Pegawai dan/atau Pejabat yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan;
- Tempat isian pada angka (24), (25), (26) diisi dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP Pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan;
- Tempat isian pada angka (27), (28) dan (29) diisi dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat atasan langsung Pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan;

Contoh:

Pelaksana dan/atau Kepala Seksi Penerimaan,	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan
Nama..... NIP.	Nama..... NIP.
Mengetahui, Kepala KPU Nama..... NIP.	

c. Jika Rekonsiliasi Kantor selain Kantor Pelayanan Utama dilaksanakan di Kantor Wilayah:

- Tempat isian pada angka (21), (22), dan (23) diisi dengan nama jabatan, nama pegawai dan NIP Pegawai yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan;
- Tempat isian pada angka (24), (25), (26) diisi dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP Pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Kantor;
- Tempat isian pada angka (27), (28) dan (29) diisi dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP Pejabat yang bertanggungjawab dalam Verifikasi Rekonsiliasi Penerimaan Kantor Wilayah.

Contoh :

Pelaksana, Nama..... NIP.	Kepala Seksi Perbendaharaan/ Kepala Subseksi Perbendaharaan, Nama..... NIP.
Mengetahui, Kepala Bidang..... Nama..... NIP.	

d. Jika Rekonsiliasi Kantor dilaksanakan bersama Kantor Wilayah dan Kantor Pusat:

- Tempat isian pada angka (21), (22), dan (23) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP Pejabat dan/atau Pegawai yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan;
- Tempat isian pada angka (24), (25), dan (26) diisi dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP Pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Kantor;
- Tempat isian pada angka (27), (28) dan (29) diisi dengan nama jabatan, nama pejabat dan NIP Pejabat yang bertanggungjawab dalam Verifikasi Rekonsiliasi Penerimaan Kantor Wilayah/Rekonsiliasi Penerimaan Kantor Pelayanan Utama atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Verifikasi Rekonsiliasi Penerimaan oleh Pejabat yang bertanggungjawab dalam Verifikasi Rekonsiliasi Penerimaan Kantor Wilayah;

Contoh :

- Kantor Pelayanan selain KPU

Pelaksana, Nama..... NIP.	Kepala Seksi Perbendaharaan/ Kepala Subseksi Perbendaharaan, Nama..... NIP.
Mengetahui, Kepala Bidang..... <i>(atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Verifikasi Rekonsiliasi Penerimaan)</i> Nama..... NIP.	

➤ Kantor Pelayanan Utama

Pelaksana Nama..... NIP.	Kepala Seksi Penerimaan, Nama..... NIP.
Mengetahui, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan Nama..... NIP.	

LAPORAN HASIL REKONSILIASI PENERIMAAN

- I. Dasar : 1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER- XX/BC/2012
Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor
Per-23/BC/2011 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat
Jenderal Bea dan Cukai;
2. Surat Tugas Nomor ST-..... (1)*

II. Waktu : (2)

III. Laporan Pelaksanaan:

A. Data Rekonsiliasi Penerimaan:

1. Data Penerimaan Periode : (3)
2. Data Penerimaan yang direkonsiliasi adalah data penerimaan sebagaimana
tercantum dalam KK-A dengan rincian:
 - a. Jumlah transaksi / record : (4)
 - b. Jumlah / Nilai Penerimaan : (5)
3. Data Penerimaan dengan rincian data penerimaan per akun:..... (6)

No	Kode Akun	Uraian	Jumlah Transaksi	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5
1	411511	Pendapatan Cukai Hasil Tembakau	-	-
2	411512	Pendapatan Cukai Etii Alkohol	-	-
3	411513	Pendapatan Cukai Minuman Mengandung Etii Alkohol	-	-
4	411514	Pendapatan Denda Administrasi Cukai	-	-
5	411519	Pendapatan Cukai Lainnya	-	-
6	412111	Pendapatan Bea Masuk	-	-
7	412113	Pendapatan Denda Adminitrasi Pabean	-	-
8	412114	Pendapatan Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	-	-
9	412115	Pendapatan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu	-	-
10	412119	Pendapatan Pabean Lainnya	-	-
11	412211	Pendapatan Bea Keluar	-	-
12	412212	Pendapatan Denda Adminitrasi Bea Keluar	-	-
13	412213	Pendapatan Bunga Bea Keluar	-	-
14	423216	Pendapatan DJBC	-	-
15	.....		-	-
16	.....		-	-
17	.....		-	-
18	.....		-	-
19	.....		-	-
JUMLAH PENERIMAAN			-	-

4. Data penerimaan yang menjadi data pembanding adalah sebagaimana tercantum dalam KK-A.0 dengan rincian:
 - a. Jumlah transaksi / record : (7)
 - b. Jumlah / Nilai Penerimaan : (8)

B. Proses Rekonsiliasi:

1. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-1 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data NTPN, Tanggal NTPN, Akun, dan Nilai Penerimaan, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.1*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

2. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-2 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data NTPN, Akun, dan Nilai Penerimaan, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.2*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

3. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-3 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data NTPN, Tanggal NTPN, dan Nilai Penerimaan, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.3*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

4. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-4 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data NTB/NTP, Akun, dan Nilai Penerimaan, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.4*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

5. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-5 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data NTPN dan Nilai Penerimaan, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.5*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

6. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-6 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data Tanggal NTPN, Akun dan Nilai Penerimaan, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.6*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

7. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-7 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data Bulan NTPN, Akun, dan Nilai Penerimaan, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.7*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

8. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-8 yaitu proses pencocokan dengan menggunakan elemen data NTPN, menghasilkan data yang sesuai sebagai berikut (*rincian sebagaimana tercantum dalam KK-A.8*):

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)	..... (13)

9. Setelah melalui tahapan rekonsiliasi dengan 8 (delapan) metode tersebut di atas, terdapat data sebagai berikut.

No.	Uraian	Jumlah transaksi	Nilai	Keterangan
		(9)	(10)	
1	Data penerimaan yang tidak tercatat pada data pembanding			KK-B
2	Data pembanding yang tidak tercatat pada data penerimaan			KK-C

Terhadap data tersebut di atas akan dilakukan penelitian dan dijadikan data rekonsiliasi periode berikutnya.

(dapat diberikan penjelasan atas KKB dan KKC)

C. Kesimpulan:

Berdasarkan proses rekonsiliasi tersebut di atas, dapat disampaikan resume hasil rekonsiliasi sebagai berikut (*sesuai KK-D*):

Uraian	Data Penerimaan		Data Pembanding	
	Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai
	(14)	(15)	(16)	(17)
Sesuai dengan Metode-1
Sesuai dengan Metode-2
Sesuai dengan Metode-3
Sesuai dengan Metode-4
Sesuai dengan Metode-5
Sesuai dengan Metode-6
Sesuai dengan Metode-7

Uraian	Data Penerimaan		Data Pembanding	
	Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai
	(14)	(15)	(16)	(17)
Sesuai dengan Metode-8
Tidak Sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL REKONSILIASI PENERIMAAN**

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan yang meliputi nomor dan tanggal Surat Tugas (*jika ada*);
2. Tempat isian pada angka (2) diisi dengan waktu pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan;
3. Tempat isian pada angka (3) diisi dengan periode pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan;
4. Tempat isian pada angka (4), (7), (9), (11), (14), dan (16) diisi dengan jumlah transaksi / record dalam angka;
5. Tempat isian pada angka (5), (8), (10), (12), (15), dan (17) diisi dengan jumlah nilai dalam angka;
6. Tempat isian pada angka (6) diisi dengan penerimaan per akun;
 - Kolom 1 : diisi dengan nomor urut;
 - Kolom 2 : diisi dengan kode akun penerimaan;
 - Kolom 3 : diisi dengan uraian akun penerimaan;
 - Kolom 4 : diisi dengan jumlah transaksi dalam angka sesuai akun penerimaan;
 - Kolom 5 : diisi dengan nilai dalam angka sesuai akun penerimaan;
7. Tempat isian pada angka (13) diisi dengan keterangan / catatan yang diperlukan;

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum

Bagus Nugroho Tamtomo Putro
NIP 19700923 199201 1001

**PETUNJUK PENGISIAN
GABUNGAN KK-D**

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan nama Kantor wilayah;
2. Tempat isian pada angka (2) diisi dengan periode rekonsiliasi penerimaan;
3. Tempat isian pada angka (3) diisi dengan nama Kantor Pelayanan.
4. Pengisian Kolom:
Kolom (4), (6), (8) dan (10) : diisi dengan jumlah transaksi sesuai Kantor dan sesuai dengan hasil rekonsiliasi penerimaan;
Kolom (5), (7), (9) dan (11) : diisi dengan nilai sesuai Kantor dan sesuai dengan hasil rekonsiliasi penerimaan;

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum

Bagus Nugroho Tamtomo Putro
NIP 19700923 199201 1001