

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 06/BC/2017
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA
DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai penatausahaan penerimaan negara di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-47/BC/2011 Tentang Penatausahaan Penerimaan Negara di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b. bahwa pengaturan mengenai tata cara rekonsiliasi penerimaan di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 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 sebagaimana telah diubah dengan Per-58/BC/2012;
- c. bahwa dalam rangka menyediakan data penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai yang akurat, dipandang perlu untuk mengatur kembali tata cara penatausahaan penerimaan negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Penatausahaan Penerimaan Negara di 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.05/2014 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.04/2016 tentang Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Kepabeanaan dan Cukai Secara Elektronik;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
11. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor Per-33/BC/2016 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara dalam Rangka Kepabeanaan dan Cukai secara Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
2. Pejabat Bea dan Cukai adalah Pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan dan Undang-Undang Cukai.
3. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah Khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan adalah Kantor di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yaitu:
 - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
 - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean;
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai;
 - d. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A;
 - e. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B;
 - f. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C; dan
 - g. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama.

6. Penerimaan Negara dalam Rangka Kepabeanan dan Cukai yang selanjutnya disebut Penerimaan Negara adalah Penerimaan Negara dalam rangka impor, Penerimaan Negara dalam rangka ekspor, Penerimaan Negara atas barang kena cukai, dan/atau Penerimaan Negara yang berasal dari pengenaan denda administrasi atas pengangkutan barang tertentu yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
7. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih, dan catatan atas Laporan Keuangan.
8. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi Penerimaan Negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran pabean, cukai, dan pajak.
9. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
10. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat dengan NTPN adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui modul Penerimaan Negara.
11. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat dengan NTB adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan oleh Bank Persepsi atau Bank Devisa Persepsi.
12. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat dengan NTP adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.

13. Rekonsiliasi Internal Penerimaan Negara pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Rekonsiliasi Penerimaan Negara 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.
14. Data Pembanding adalah data penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang diproses melalui Sistem Akuntansi Umum bersumber dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB II

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 2

- (1) Penatausahaan Penerimaan Negara yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini merupakan penatausahaan atas data Penerimaan Negara yang diterima dan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penerimaan Negara dalam rangka impor, terdiri dari:
 1. bea masuk;
 2. bea masuk anti dumping;
 3. bea masuk imbalan;
 4. bea masuk tindakan pengamanan;
 5. bea masuk pembalasan;
 6. bea masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE);
 7. denda administrasi pabean;
 8. pendapatan pabean lainnya; dan
 9. Penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) dengan kode akun 423216.

- b. Penerimaan Negara dalam rangka ekspor, terdiri dari:
 - 1. bea keluar;
 - 2. denda administrasi bea keluar;
 - 3. bunga bea keluar;
 - 4. pendapatan pabean lainnya; dan
 - 5. Penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) dengan kode akun 423216.
 - c. Penerimaan Negara atas barang kena cukai, terdiri dari:
 - 1. cukai hasil tembakau;
 - 2. cukai etil alkohol;
 - 3. cukai minuman mengandung etil alkohol;
 - 4. denda administrasi cukai;
 - 5. pendapatan cukai lainnya; dan
 - 6. Penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) dengan kode akun 423216.
- (3) Pendapatan pabean lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, terdiri dari:
- a. bunga atas bea masuk;
 - b. bunga atas denda administrasi pabean;
 - c. bunga atas denda administrasi bea keluar;
 - d. denda administrasi ekspor selain bea keluar;
 - e. bunga atas denda administrasi ekspor selain bea keluar; dan
 - f. sanksi administrasi berupa denda atas pelanggaran pembawaan uang tunai dan/atau instrumen pembayaran lain dalam bentuk cek, cek perjalanan, surat sanggup bayar, atau bilyet giro ke dalam atau ke luar daerah pabean.
- (4) Pendapatan cukai lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
- a. bunga atas utang cukai, kekurangan cukai, dan/atau denda administrasi cukai; dan
 - b. biaya pengganti pencetakan pita cukai.
- (5) Penatausahaan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh Dokumen Sumber.

- (6) Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. dokumen dasar pembayaran (DDP); dan
 - b. dokumen bukti pembayaran (DBP).

Pasal 3

Penatausahaan Penerimaan Negara atas data Penerimaan Negara yang diterima dan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, meliputi:

- a. pencatatan Penerimaan Negara;
- b. validasi Penerimaan Negara;
- c. Rekonsiliasi Penerimaan Negara; dan
- d. pelaporan Penerimaan Negara.

BAB III

PENCATATAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 4

- (1) Pencatatan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a dilakukan harian pada kertas kerja penerimaan.
- (2) Pencatatan Penerimaan Negara didasarkan pada:
 - a. laporan realisasi anggaran (LRA) berdasarkan tanggal NTPN (*cash basis*); dan
 - b. laporan operasional (LO) berdasarkan tanggal dokumen dasar pembayaran (*accrual basis*).
- (3) Pencatatan Penerimaan Negara dilakukan dengan cara mengunduh data penerimaan dari *Billing System* dalam hal seluruh proses pembayaran dan penyetoran Penerimaan Negara sudah melalui Modul Penerimaan Negara Generasi 2 (MPN-G2);
- (4) Kertas kerja penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 5

- (1) Pencatatan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menjalankan tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara di Kantor Pelayanan.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang menjalankan tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat data Penerimaan Negara dari Pejabat Bea dan Cukai yang menjalankan tugas pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai dalam hal pelayanan kepabeanan dan cukai dilakukan secara manual.
- (3) Data Penerimaan Negara yang dicatat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan data Penerimaan Negara yang disajikan per transaksi pembayaran dan per jenis akun pembayaran.
- (4) Elemen data Penerimaan Negara yang dicatat kedalam kertas kerja penerimaan meliputi:
 - a. kode kantor;
 - b. nama kantor;
 - c. jenis dokumen dasar pembayaran;
 - d. nomor dokumen dasar pembayaran;
 - e. tanggal dokumen dasar pembayaran;
 - f. nama wajib bayar;
 - g. jenis dokumen bukti pembayaran;
 - h. nomor dokumen bukti pembayaran;
 - i. tanggal dokumen bukti pembayaran;
 - j. Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP);
 - k. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN);
 - l. tanggal NTPN;
 - m. kode akun; dan
 - n. nilai penerimaan (rupiah).

Pasal 6

- (1) Dokumen dasar pembayaran (DDP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (6) huruf a merupakan dokumen dasar pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penyetoran Penerimaan Negara dalam rangka kepabeanan dan cukai secara elektronik.
- (2) Dokumen bukti pembayaran (DBP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (6) huruf b meliputi:
 - a. Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebagaimana diatur Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dan penyetoran Penerimaan Negara dalam rangka kepabeanan dan cukai secara elektronik; atau
 - b. Bukti Penerimaan Pembayaran Manual (BPPM).

BAB IV

VALIDASI PENERIMAAN NEGARA

Pasal 7

- (1) Validasi Penerimaan Negara dilakukan dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa data Penerimaan Negara telah tercatat pada kertas kerja penerimaan dan sesuai dengan Dokumen Sumber.
- (2) Validasi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menjalankan tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara di Kantor Pelayanan.
- (3) Tata cara validasi Penerimaan Negara ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V
REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA

Pasal 8

- (1) Rekonsiliasi Penerimaan Negara dilakukan untuk meningkatkan validitas data penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Rekonsiliasi Penerimaan Negara dilakukan dengan mencocokkan data Penerimaan Negara di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang dihasilkan dari proses pencatatan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) dengan Data Pembanding.
- (3) Data Pembanding untuk Kantor Pelayanan diperoleh dari:
 - a. Direktorat yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan; atau
 - b. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mitra kerja Kantor Pelayanan.

Pasal 9

Rekonsiliasi Penerimaan Negara terdiri dari 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- a. tingkat kantor, yaitu Rekonsiliasi Penerimaan Negara yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
- b. tingkat wilayah, yaitu Rekonsiliasi Penerimaan Negara yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Wilayah bersama dengan Kantor Pelayanan; dan
- c. tingkat pusat, yaitu Rekonsiliasi Penerimaan Negara yang dilakukan oleh Kantor Pusat bersama dengan Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.

Pasal 10

Pejabat Bea dan Cukai yang menjalankan tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara pada Kantor Pelayanan melakukan Rekonsiliasi Penerimaan Negara setiap bulan secara akumulatif.

Pasal 11

Kepala Bidang yang menjalankan fungsi terkait penerimaan kepabeanan dan cukai pada Kantor Wilayah setiap triwulan melakukan:

- a. koordinasi pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara pada Kantor Pelayanan di bawah pengawasannya;
- b. verifikasi atas Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Pelayanan di bawah pengawasannya; dan
- c. Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat wilayah.

Pasal 12

Direktur yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan setiap semester melakukan:

- a. koordinasi pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai ;
- b. verifikasi atas Rekonsiliasi Penerimaan Negara Pada Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan
- c. Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat pusat.

Pasal 13

- (1) Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat kantor dilaksanakan paling lambat dalam 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya;
 - b. Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat wilayah dilaksanakan paling lambat dalam 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan setelah periode triwulan berakhir atau mengikuti jadwal penyusunan Laporan Keuangan triwulanan; dan
 - c. Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat pusat dilaksanakan mengikuti jadwal penyusunan Laporan Keuangan semesteran dan tahunan.

- (2) Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat pusat dapat dilakukan secara bersama-sama dengan pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat kantor dan/atau Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat wilayah.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat pusat.

Pasal 14

- (1) Proses Rekonsiliasi Penerimaan Negara dilakukan secara berurutan dengan 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 dan nomor dokumen bukti pembayaran (DBP).
- (2) Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara dan dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Negara oleh Kantor Pelayanan atau Kantor Wilayah.
- (3) Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap bulan dievaluasi dan diperbaiki oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menjalankan tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara di Kantor Pelayanan.

- (4) Ketentuan mengenai tata cara Rekonsiliasi Penerimaan Negara ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Bentuk dan isi kertas kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Bentuk dan isi berita acara Rekonsiliasi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Rekonsiliasi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdapat data yang tidak sesuai dengan Data Pembanding maka dilakukan penelitian terhadap data Penerimaan Negara di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mencocokkan dokumen dasar pembayaran (DDP) dengan dokumen bukti pembayaran (DBP);
 - b. mencocokkan data Penerimaan Negara dengan data penerimaan pada *Customs-Excise Information System and Automation (CEISA) Perbendaharaan/Billing system*; dan/atau
 - c. mencocokkan data Penerimaan Negara dengan data penerimaan pada *Online Monitoring SPAN (OM SPAN)*.
- (3) Dalam hal hasil penelitian data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian data, meliputi:
 - a. kode kantor dan kode akun, maka dilakukan permohonan koreksi data Penerimaan Negara kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai ketentuan yang berlaku; atau
 - b. NTPN, tanggal NTPN, dan Nilai maka dilakukan koreksi terhadap data penerimaan berdasarkan dokumen sumber.

- (4) Koreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada kertas kerja penerimaan.

Pasal 16

Direktorat yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan dapat memberikan asistensi dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara.

BAB VI

PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 17

- (1) Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara dilaporkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pada Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat pusat, Kepala Subdirektorat yang menjalankan fungsi pelaksanaan di bidang penerimaan pada Direktorat yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan menyampaikan kepada Kepala Bagian yang menjalankan tugas pelaksanaan urusan keuangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - b. pada Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat wilayah, Kepala Bidang yang menjalankan fungsi terkait penerimaan kepabeanan dan cukai menyampaikan kepada Kepala Bagian yang menjalankan tugas pelaksanaan urusan keuangan.
 - c. pada Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat kantor dilaporkan dengan ketentuan:
 1. untuk Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai disampaikan oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pelayanan teknis di bidang kepabeanan dan cukai kepada Kepala Bagian yang menjalankan tugas pelaksanaan urusan keuangan;

2. untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean dan/atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Cukai disampaikan oleh Kepala Seksi yang menjalankan tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara kepada Kepala Subbagian yang menjalankan fungsi pelaksanaan urusan keuangan; dan
 3. untuk Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama disampaikan oleh Kepala Subseksi yang menjalankan tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara kepada Kepala Urusan yang menjalankan fungsi pelaksanaan urusan keuangan.
- (2) Pelaporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara dilakukan secara periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 dan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan.

Pasal 18

- (1) Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai menyampaikan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat kantor Kepada Kantor Wilayah.
- (2) Kantor Wilayah menyampaikan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat wilayah kepada Direktur yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan.
- (3) Kantor Pelayanan Utama menyampaikan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara tingkat kantor kepada Direktur yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan.

- (4) Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara disampaikan dalam bentuk:
 - a. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR); dan
 - b. kertas kerja penerimaan.
- (5) Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai format Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Terhadap dokumen kepabeanan dan cukai yang belum terintegrasi dengan *Customs-Excise Information System and Automation* (CEISA), Pejabat Bea dan Cukai yang menjalankan fungsi Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pelayanan dapat mengunggah data dokumen kepabeanan dan cukai sesuai dengan data *billing* ke dalam *Customs-Excise Information System and Automation* (CEISA).
- (2) Unggah data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar status dokumen kepabeanan dan cukai dalam *Customs-Excise Information System and Automation* (CEISA) dan sistem *billing* terekonsiliasi.
- (3) Format data ditetapkan sebagaimana Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-47/BC/2011 tentang Penatausahaan Penerimaan Negara di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
- b. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-23/BC/2011 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana telah diubah dengan Per-58/BC/2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001



LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR PER- 06/BC/2017
 TENTANG
 TATA CARA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA
 DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
(1)
 (2)

KERTAS KERJA A
RINCIAN DATA PENERIMAAN (DATA AWAL)
 PERIODE (3)

No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB / NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														-

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



Indrajati Martini
 Indrajati Martini
 NIP 19650315 198601 2 001

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,
 -ttt-
 HERU PAMBUDI

TATA CARA VALIDASI DATA PENERIMAAN

A. PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENERIMAAN :

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 Penerimaan Negara

contoh: data yang dipergunakan dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan “1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016”

4. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 15 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 (nama kantor) diisi dengan nama kantor masing-masing sesuai dokumen bukti pembayaran
- kolom 4 (jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran
- kolom 5 (nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran
- kolom 6 (tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran
- kolom 7 (wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar yang melakukan pembayaran
- kolom 8 (jenis DBP) diisi dengan nama Dokumen Bukti Pembayaran (DBP)
- kolom 9 (nomor DBP) diisi dengan nomor dokumen pembayaran (kode *billing*)

- kolom 10 (tanggal DBP) diisi dengan tanggal Dokumen Pembayaran (tanggal Bukti Penerimaan Negara)
- kolom 11 (NTB / NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP
- kolom 12 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP
- kolom 13 (tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP
- kolom 14 (akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan jenis akun pembayarannya. Contoh: Akun *Bea Masuk* diisi dengan *412111*
- kolom 15 (nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnnya

B. CATATAN:

1. Pengisian nomor pada kolom “No.” dilakukan dengan menggunakan format kolom “number”
2. Pengisian kode kantor pada kolom “kode kantor” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
3. Pengisian nama kantor pada kolom “nama kantor” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
4. Pengisian jenis DDP pada kolom “jenis DDP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
5. Pengisian nomor DDP pada kolom “nomor DDP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
6. Pengisian tanggal DDP pada kolom “tanggal DDP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Date”
7. Pengisian wajib bayar pada kolom “wajib bayar” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
8. Pengisian jenis DBP pada kolom “jenis DBP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
9. Pengisian nomor DBP pada kolom “nomor DBP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
10. Pengisian tanggal DBP pada kolom “tanggal DBP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Date”
11. Pengisian NTB/NTP pada kolom “NTB/NTP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
12. Pengisian NTPN pada kolom “NTPN” dilakukan dengan menggunakan

format kolom "Text"

13. Pengisian tanggal NTPN pada kolom "Tanggal NTPN" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Date"
14. Pengisian akun pada kolom "Akun" dilakukan dengan menggunakan format kolom "Text"
15. Pengisian angka pada kolom "nilai" dilakukan dengan ketentuan:
 - a. nilai diisi dalam rupiah
 - b. pemisahan angka ribuan tidak menggunakan titik (.) atau koma (,)
 - c. pemisahan angka pecahan desimal menggunakan titik (.) dan maksimal menggunakan 2 (dua) digit angka di belakang titik (.)

contoh:

- a. pengetikan angka 50,000.00 dilakukan dengan cara menetik angka 50000
- b. pengetikan angka 100,000.50 dilakukan dengan cara menetik angka 100000.50

16. 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 2016 dilakukan dengan cara menetik angka 27/01/16

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001



TATA CARA REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA

I. METODE REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA

Proses rekonsiliasi data penerimaan dilaksanakan dengan 8 (delapan) tahapan metode Rekonsiliasi Penerimaan Negara 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 dan nomor dokumen bukti pembayaran (kode billing);
2. menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.8.

II. TATA KERJA REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN

a. Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Pelayanan:

1. Menyiapkan data penerimaan per transaksi pembayaran dan per akun penerimaan sesuai periode Rekonsiliasi Penerimaan Negara dan dituangkan dalam Kertas Kerja A.
2. Menerima data pembanding dari Kantor Pusat dan/atau dari KPPN mitra kerja sesuai periode Rekonsiliasi Penerimaan Negara dan dituangkan dalam Kertas Kerja A.0.
3. Melakukan proses rekonsiliasi data penerimaan dengan data pembanding secara hierarki melalui 8 (delapan) metode.
4. Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara dituangkan kedalam Kertas Kerja hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara:
 - a. hasil metode-1 dituangkan dalam KKA.1;
 - b. hasil metode-2 dituangkan dalam KKA.2;
 - 1) lakukan penelitian terhadap elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu tanggal NTPN;
 - 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan Negara selanjutnya.
 - c. Hasil metode-3 dituangkan dalam KKA.3;
 - 1) lakukan penelitian terhadap elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu Akun;
 - 2) lakukan:
 - perbaikan terhadap KKA jika data penerimaan tidak sesuai dengan data pembanding;
 - meminta perbaikan terhadap data pembanding kepada KPPN jika data pembanding tidak sesuai dengan dokumen sumber hasil penelitian.
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan Negara selanjutnya;

- d. Hasil metode-4 dituangkan dalam KKA.4;
 - 1) lakukan penelitian terhadap elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu NTPN dan tanggal NTPN;
 - 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan Negara selanjutnya.
- e. Hasil metode-5 dituangkan dalam KKA.5;
 - 1) lakukan penelitian terhadap elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu tanggal NTPN dan Akun;
 - 2) lakukan:
 - perbaikan terhadap KKA jika data penerimaan tidak sesuai dengan data pembanding;
 - meminta perbaikan terhadap data pembanding kepada KPPN jika data pembanding tidak sesuai dengan dokumen sumber hasil penelitian.
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan Negara selanjutnya.
- f. Hasil metode-6 dituangkan dalam KKA.6;
 - 1) lakukan penelitian terhadap elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu NTPN;
 - 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan Negara selanjutnya.
- g. Hasil metode-7 dituangkan dalam KKA.7;
 - 1) lakukan penelitian terhadap elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu NTPN dan Tanggal NTPN;
 - 2) lakukan perbaikan terhadap KKA; dan
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan Negara selanjutnya.

- h. Hasil metode-8 dituangkan dalam KKA.8;
- 1) lakukan penelitian terhadap elemen data penerimaan yang tidak sesuai dengan data pembanding yaitu tanggal NTPN, Akun dan nilai dengan memperhatikan kode billing pada data penerimaan dan data pembanding;
 - 2) lakukan:
 - perbaikan terhadap KKA jika data penerimaan tidak sesuai dengan data pembanding;
 - meminta perbaikan terhadap data pembanding kepada KPPN jika data pembanding tidak sesuai dengan dokumen sumber hasil penelitian;
 - berikan catatan jika nilai penerimaan yang masuk ke kas negara berbeda dengan nilai yang tercatat di dokumen sumber;
 - 3) hasil perbaikan terhadap KKA dijadikan bahan Rekonsiliasi Penerimaan Negara selanjutnya.
5. Setelah melalui 8 (delapan) metode Rekonsiliasi Penerimaan Negara, apabila:
- a. data penerimaan tidak sesuai dengan data pembanding, data tersebut dituangkan dalam Kertas Kerja B untuk ditelusuri lebih lanjut.
 - b. data pembanding tidak sesuai dengan data penerimaan, data tersebut dituangkan dalam Kertas Kerja C untuk ditelusuri lebih lanjut.
6. Menuangkan hasil rekonsiliasi kedalam Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan Negara sebagaimana Lampiran II (Kertas Kerja A s.d Kertas Kerja D).
7. Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

b. Pelaporan Hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara

1. Kantor Pelayanan selain Kantor Pelayanan Utama:
 - a. *hardcopy* laporan pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara setiap bulan disampaikan dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Negara dan kertas kerja D (rekapitulasi hasil rekonsiliasi) kepada Kepala Kantor Wilayah; dan

- b. *softcopy* BAR (*pdf*) dan kertas kerja penerimaan (*excel* atau *foxpro*) dikirimkan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan setiap bulan.
2. Kantor Pelayanan Utama:
- a. *softcopy* BAR (*pdf*) dan kertas kerja penerimaan (*excel* atau *foxpro*) dikirimkan kepada Direktur yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan setiap bulan.
3. Kantor Wilayah
- a. mengirimkan laporan kepada Direktur yang menjalankan fungsi evaluasi implementasi penerimaan;
- b. laporan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara setiap triwulan:
- 1) *softcopy* BAR (*pdf*) dan kertas kerja penerimaan (*excel* atau *foxpro*) Kantor Pelayanan; dan
 - 2) *softcopy* BAR (*pdf*) dan kertas kerja penerimaan (*excel* atau *foxpro*) Kantor Wilayah;

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)
 (2)

KERTAS KERJA A
RINCIAN DATA PENERIMAAN (DATA AWAL)
PERIODE (3)

No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
JUMLAH														-

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

..... (2)

KERTAS KERJA A.1

RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-1)

PERIODE (3)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING										
No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1	kd_ktr2	jns_ddp2	no_ddp2	tgl_ddp2	wb2	ntb_ntp2	ntpn2	tgl_ntpn2	akun2	nilai2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
														-										-
JUMLAH														JUMLAH										

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)
 (2)

KERTAS KERJA A.3
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-3)
PERIODE (3)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING																								
No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB / NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai														
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1	kd_ktr2	jns_ddp2	no_ddp2	tgl_ddp2	wb2	ntb_ntp2	ntpn2	tgl_ntpn2	akun2	nilai2														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
														-										-														
JUMLAH																												JUMLAH										

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)
(2)

KERTAS KERJA A.4
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-4)
 PERIODE (3)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING											
No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB / NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1	kd_ktr2	jns_ddp2	no_ddp2	tgl_ddp2	wb2	ntb_ntp2	ntpn2	tgl_ntpn2	akun2	nilai2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
														-										-	
JUMLAH															JUMLAH										

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

KERTAS KERJA A.5
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-5)
PERIODE (3)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING												
No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai		
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1	kd_ktr2	jns_ddp2	no_ddp2	tgl_ddp2	wb2	ntb_ntp2	ntpn2	tgl_ntpn2	akun2	nilai2		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
JUMLAH														-	JUMLAH											-

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)
(2)

KERTAS KERJA A.6
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-6)
PERIODE (3)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING												
No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB / NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai		
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1	kd_ktr2	jns_ddp2	no_ddp2	tgl_ddp2	wb2	ntb_ntp2	ntpn2	tgl_ntpn2	akun2	nilai2		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
														-										-		
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
														-											-	
JUMLAH														-	JUMLAH											-

KEMENTERIAN KEUANGAN
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1)

..... (2)

KERTAS KERJA A.7

RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-7)

PERIODE (3)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING												
No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai		
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1	kd_ktr2	jns_ddp2	no_ddp2	tgl_ddp2	wb2	ntb_ntp2	ntpn2	tgl_ntpn2	akun2	nilai2		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
														-										-		
JUMLAH														-	JUMLAH											-

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

KERTAS KERJA B
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG TIDAK TERCATAT PADA DATA PEMBANDING
PERIODE (3)

DATA PENERIMAAN SATKER														
No.	Kode Kantor	Nama Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB / NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
no	kd_ktr1	nm_ktr	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpn1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
JUMLAH														-

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 PENERIMAAN

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 Penerimaan Negara

contoh:

data yang dipergunakan dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan “1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016”

4. Tempat isian pada tabel:
 - a. kolom isian pada kolom 1 s.d. 15 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 (nama kantor) diisi dengan nama kantor masing-masing sesuai dokumen bukti pembayaran;
 - kolom 4 (jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
 - kolom 5 (nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
 - kolom 6 (tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
 - kolom 7 (wajib bayar) diisi dengan nama wajib bayar yang melakukan pembayaran;
 - kolom 8 (jenis DBP) diisi dengan nama Dokumen Bukti Pembayaran (DBP);
 - kolom 9 (nomor DBP) diisi dengan nomor Dokumen Pembayaran (kode *billing*);
 - kolom 10 (Tanggal DBP) diisi dengan tanggal Dokumen Pembayaran (tanggal Bukti Penerimaan Negara);

- kolom 11 (NTB / NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP;
 - kolom 12 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP;
 - kolom 13 (tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP;
 - kolom 14 (akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan jenis akun pembayarannya. Contoh: akun bea masuk diisi dengan 412111;
 - kolom 15 (nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
- b. Kolom isian pada kolom 16 s.d. 25 (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 16 (kode kantor) diisi dengan kode kantor sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - kolom 17 (jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - kolom 18 (nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - kolom 19 (tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - kolom 20 (wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - kolom 21 (NTB/NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - kolom 22 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - kolom 23 (tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;

- kolom 24 (akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
- kolom 25 (nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding.

B. PETUJUK PENGISIAN KERTAS KERJA A.O 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 Penerimaan Negara

contoh:

data yang dipergunakan dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016, maka tempat isian pada angka (4) diisi dengan “1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016”

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 Penerimaan Negara

contoh:

data yang dipergunakan dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016, maka tempat isian pada angka (4) diisi dengan “1 Januari 2016 s.d. 31 Maret 2016 ”

- 4. Tempat isian pada tabel (kolom 3 s.d. 6) diisi data rekapitulasi hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara 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 “Number”
- 2. Pengisian kode Kantor pada kolom “kode kantor” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
- 3. Pengisian nama Kantor pada kolom “nama kantor” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
- 4. Pengisian jenis DDP pada kolom “jenis DDP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”

5. Pengisian nomor DDP pada kolom “nomor DDP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
6. Pengisian tanggal DDP pada kolom “tanggal DDP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Date”
7. Pengisian wajib Bayar pada kolom “wajib bayar” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
8. Pengisian jenis DBP pada kolom “jenis DBP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
9. Pengisian nomor DBP pada kolom “nomor DBP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
10. Pengisian tanggal DBP pada kolom “tanggal DBP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Date”
11. Pengisian NTB/NTP pada kolom “NTB/NTP” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
12. Pengisian NTPN pada kolom “NTPN” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
13. Pengisian tanggal NTPN pada kolom “tanggal NTPN” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Date”
14. Pengisian akun pada kolom “Akun” dilakukan dengan menggunakan format kolom “Text”
15. Pengisian angka pada kolom “Nilai” dilakukan dengan ketentuan:
 - a. nilai diisi dalam rupiah;
 - b. pemisahan angka ribuan tidak menggunakan titik (.) atau koma (,);
 - c. pemisahan angka pecahan desimal menggunakan titik (.) dan maksimal menggunakan 2 (dua) digit angka di belakang titik (.);

contoh:

 - a. pengetikan angka 50,000.00 dilakukan dengan cara mengetik angka 50000
 - b. pengetikan angka 100,000.50 dilakukan dengan cara mengetik angka 100000.50

16. 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 2016 dilakukan dengan cara menetik angka
27/01/16

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP 19650315 198601 2 001





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

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

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA

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) telah melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara pada (10). Waktu dan tempat pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara adalah:

Waktu : (11)
 Tempat : (12)
 Alamat : (13)

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

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

dibuat di (14)

.....(15)

.....
 (18)

.....(16)

.....
 (19)

..... (17)

.....
 (20)

Mengetahui,

.....
 (21)

.....
 (22)

.....
 (23)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA

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 Tata Cara Penatausahaan Penerimaan Negara Di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
11. Tempat isian pada angka (10) diisi dengan nama Kantor Pelayanan
12. Tempat isian pada angka (11) diisi dengan waktu pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara
13. Tempat isian pada angka (12) diisi dengan tempat dilaksanakannya Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
14. Tempat isian pada angka (13) diisi dengan alamat tempat dilaksanakannya Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
15. Tempat isian pada angka (14) diisi dengan lokasi tempat dilaksanakannya Rekonsiliasi Penerimaan Negara;

16. Tempat isian pada angka (15, 16, 17), (18, 19, 20) dan (21, 22, 23) diisi dengan ketentuan:

a. Jika rekonsiliasi dilaksanakan di Kantor Pelayanan selain Kantor Pelayanan Utama:

- tempat isian pada angka (15), (16) dan (17) diisi dengan nama jabatan Pegawai, nama dan NIP pegawai yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
- tempat isian pada angka (18), (19), dan (20) diisi dengan nama jabatan pejabat, nama dan NIP pejabat dan yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
- tempat isian pada angka (21), (22) dan (23) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP atasan langsung pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara;

contoh:

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

b. Jika Rekonsiliasi dilaksanakan di Kantor Pelayanan Utama:

- tempat isian pada angka (15), (16) dan (17) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pegawai dan/atau pejabat yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
- tempat isian pada angka (18), (19), (20) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
- tempat isian pada angka (21), (22) dan (23) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP atasan langsung Pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara;

contoh:

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

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

- tempat isian pada angka (15), (16), dan (17) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pegawai yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
- tempat isian pada angka (18), (19), (20) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Pelayanan;

- tempat isian pada angka (21), (22) dan (23) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Wilayah atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara oleh pejabat yang bertanggungjawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Wilayah;

contoh :

<p>Pelaksana,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.</p>	<p>Kepala Seksi/ Kepala Subseksi,</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.</p>
<p style="text-align: center;">Mengetahui,</p> <p style="text-align: center;">Kepala Bidang.....</p> <p style="text-align: center;">Nama.....</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	

- d. Jika Rekonsiliasi Kantor Pelayanan dilaksanakan bersama Kantor Wilayah dan Kantor Pusat:
- tempat isian pada angka (15), (16), dan (17) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pejabat dan/atau pegawai yang melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
 - tempat isian pada angka (18), (19), dan (20) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Pelayanan;

- tempat isian pada angka (21), (22) dan (23) diisi dengan nama jabatan, nama dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Wilayah/Pusat atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam Rekonsiliasi Penerimaan Negara Kantor Wilayah/Pusat;

contoh :

- Kantor Pelayanan selain KPU

Pelaksana, Nama..... NIP.	Kepala Seksi/ Kepala Subseksi, Nama..... NIP.
Mengetahui, Kepala Bidang..... (atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara) Nama..... NIP.	

- Kantor Wilayah/Kantor Pelayanan Utama

Pelaksana dan/atau Kepala Seksi, Nama..... NIP.	Kepala Bidang Nama..... NIP.
Mengetahui, Direktur (atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan Rekonsiliasi Penerimaan Negara) Nama..... NIP.	

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan asliny
Sekretaris Direktorat Jender
u.b.
Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

LAPORAN HASIL REKONSILIASI PENERIMAAN NEGARA

I. Dasar :

Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-/BC/2017
 Tentang Tata Cara Penatausahaan Penerimaan Negara di Direktorat Jenderal
 Bea dan Cukai.

II. Waktu :

.....
 (1)

III. Laporan Pelaksanaan:

A. Data Rekonsiliasi Penerimaan Negara:

1. Data penerimaan periode :

..... (2)

2. Data penerimaan yang direkonsiliasi adalah data penerimaan
 sebagaimana tercantum dalam KK-A dengan rincian:

a. jumlah transaksi / *record* :

..... (3)

b. jumlah / nilai penerimaan :

..... (4)

3. Data penerimaan dengan rincian data penerimaan per
 akun:..... (5)

No	Kode Akun	Uraian	Jumlah Transaksi	Nilai (Rp.)
1	2	3	4	5
1	412111	Bea Masuk	-	-
2	412113	Denda Adminitrasi Pabean	-	-
3	412114	Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	-	-
4	412115	Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu	-	-
5	412119	Pendapatan Pabean Lainnya	-	-
6	412211	Bea Keluar	-	-
7	412212	Denda Adminitrasi Bea Keluar	-	-
8	412213	Bunga Bea Keluar	-	-
9	411511	Cukai Hasil Tembakau	-	-
10	411512	Cukai Etil Alkohol	-	-
11	411513	Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol	-	-
12	411514	Denda Administrasi Cukai	-	-
13	411519	Pendapatan Cukai Lainnya	-	-
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* :
..... (6)
- b. jumlah / nilai penerimaan :
..... (7)

B. Proses Rekonsiliasi Penerimaan Negara:

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	
.....
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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	
.....
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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	
.....
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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	
.....
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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	
.....
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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	
.....
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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	
..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)

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

Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
..... (8)	..... (9)	..... (10)	..... (11)	..... (12)

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

No.	Uraian	Jumlah transaksi	Nilai	Keterangan
		(8)	(9)	
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 Penerimaan Negara periode berikutnya.
(*dapat diberikan penjelasan atas KKB dan KKC*)

C. Kesimpulan:

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

Uraian	Data Penerimaan		Data Pembanding	
	Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai
	(13)	(14)	(15)	(16)
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
Sesuai dengan Metode-8
Tidak Sesuai

.....(17)

.....
(20)

.....(18)

.....
(21)

..... (19)

.....
(22)

Mengetahui,

.....
(23)

.....
(24)

.....
(25)

**PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN HASIL REKONSILIASI PENERIMAAN**

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan waktu pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
2. Tempat isian pada angka (2) diisi dengan periode pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
3. Tempat isian pada angka (3), (6), (8), (10), (13), dan (15) diisi dengan jumlah transaksi/*record* dalam angka;
4. Tempat isian pada angka (4), (7), (9), (11), (14), dan (16) diisi dengan jumlah nilai dalam angka;
5. Tempat isian pada angka (5) 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;
6. Tempat isian pada angka (12) diisi dengan keterangan/catatan yang diperlukan;
7. Tempat isian pada angka (17) s.d (25) mengikuti penandatanganan pada Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Negara.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini

Indrajati Martini
NIP.19650315 198601 2 001

**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 Negara;
 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 Pelayanan dan sesuai dengan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
kolom (5), (7), (9) dan (11) : diisi dengan nilai sesuai Kantor Pelayanan dan sesuai dengan hasil Rekonsiliasi Penerimaan Negara;
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

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



Indrajati Martini
NIP. 19650315 198601 2 001

