

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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 sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, laporan keuangan perlu disajikan dengan wajar sehingga diperlukan antara lain data penerimaan yang wajar;
 - b. bahwa untuk memperoleh data penerimaan yang wajar diperlukan proses rekonsiliasi data penerimaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai 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.05/2007;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA CARA REKONSILIASI PENERIMAAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

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;
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai;
 - d. Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai; atau
 - e. Balai Penelitian dan Identifikasi Barang.
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 Wilayah DJPB, yang selanjutnya disebut Kanwil DJPB, adalah instansi vertikal DJPB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dan dipimpin oleh seorang kepala kantor.
 6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, 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.
 7. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 8. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 9. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

BAB II RUANG LINGKUP REKONSILIASI

Pasal 2

Rekonsiliasi 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, dan bea masuk pembalasan;
- 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 (PNBP) yang dipungut dan diterima melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 3

Rekonsiliasi terdiri dari 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat kantor, yaitu Rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kantor;
- b. Tingkat Wilayah, yaitu Rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kantor Wilayah bersama dengan Kantor; dan
- c. Tingkat Pusat, yaitu Rekonsiliasi yang dilakukan oleh Kantor Pusat bersama dengan Kantor Wilayah dan Kantor.

Pasal 4

- (1) Kantor melakukan Rekonsiliasi setiap bulan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pejabat Bea dan Cukai:
 - 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, Tipe A1, A2, dan A3;
 - c. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B;
 - d. Kepala Subbagian Umum pada Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai dan Balai Penelitian dan Identifikasi Barang;
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan asistensi oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pusat.

Pasal 5

- (1) Kantor Wilayah melakukan Rekonsiliasi setiap triwulan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan asistensi oleh Kantor Pusat.

Pasal 6

- (1) Kantor Pusat melakukan Rekonsiliasi setiap semester.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai.

Pasal 7

- (1) Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekonsiliasi tingkat kantor dilaksanakan paling lambat dalam 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya;
 - b. Rekonsiliasi tingkat wilayah dilaksanakan paling lambat dalam 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan setelah periode triwulan berakhir; dan
 - c. Rekonsiliasi tingkat pusat dilaksanakan paling lambat dalam 15 (limabelas) hari kerja pada bulan setelah periode semester berakhir.
- (2) Pelaksanaan Rekonsiliasi tingkat kantor, wilayah, dan pusat dalam periode yang sama dapat dilakukan secara bersamaan.
 - (3) Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi pada tingkat terendah.

BAB III DATA REKONSILIASI

Pasal 8

- (1) Data yang direkonsiliasi pada tingkat kantor adalah data penerimaan yang dikelola oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) Data yang dipergunakan sebagai data pembanding dalam Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah data penerimaan yang bersumber dari DJPB, Kanwil DJPB, atau KPPN.

Pasal 9

- (1) Data yang direkonsiliasi pada tingkat wilayah adalah data penerimaan yang dikelola oleh Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan data hasil Rekonsiliasi tingkat kantor.
- (2) Data yang dipergunakan sebagai data pembanding dalam Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah data penerimaan yang bersumber dari DJPB dan Kanwil DJPB.

Pasal 10

- (1) Data yang direkonsiliasi pada tingkat pusat adalah data penerimaan yang dikelola oleh Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dan hasil Rekonsiliasi tingkat wilayah dan tingkat kantor.
- (2) Data yang dipergunakan sebagai data pembanding dalam Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah data penerimaan yang bersumber dari DJPB.

Pasal 11

- (1) Data penerimaan yang direkonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pasal 9 ayat (1), dan Pasal 10 ayat (1) merupakan data penerimaan yang disajikan per transaksi pembayaran dan per jenis akun pembayaran.

- (2) Elemen data pada data penerimaan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. kode kantor;
 - b. jenis dokumen dasar pembayaran;
 - c. nomor dokumen dasar pembayaran;
 - d. tanggal dokumen dasar pembayaran;
 - e. jenis dokumen bukti pembayaran;
 - f. nomor dokumen bukti pembayaran;
 - g. tanggal dokumen bukti pembayaran;
 - h. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Nomor Transaksi Bank (NTB), dan/ atau Nomor Transaksi Pos (NTP);
 - i. tanggal NTPN;
 - j. kode akun; dan
 - k. 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 dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-05/BC/2009.
- (4) Dokumen bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf f, dan huruf g meliputi:
 - a. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP);
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - c. Bukti Penerimaan Negara (BPN); atau
 - d. dokumen lainnya yang dipersamakan.

BAB IV METODE REKONSILIASI

Pasal 12

- (1) Rekonsiliasi dilakukan dengan cara mencocokkan elemen data penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dengan elemen data pembanding yang bersumber dari DJPB, Kanwil DJPB, dan KPPN.
- (2) Proses Rekonsiliasi 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 Tanggal NTPN, Akun dan Nilai;
 - e. metode-5, menggunakan elemen data NTB / NTP, Akun, dan Nilai;
 - f. metode-6, menggunakan elemen data NTPN dan Nilai;
 - g. metode-7, menggunakan elemen data Bulan NTPN, Akun, dan Nilai;
 - h. metode-8, menggunakan elemen data NTPN;
- (3) Proses Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual atau elektronik.
 - (4) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam kertas kerja dan dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi.
 - (5) Ketentuan mengenai tata cara Rekonsiliasi ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (6) Bentuk dan isi kertas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (7) Bentuk dan isi Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V PELAPORAN HASIL REKONSILIASI

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor selain Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan Rekonsiliasi kepada Kepala Kantor Wilayah paling lambat 6 (enam) hari kerja pada bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan pelaksanaan Rekonsiliasi periode bulanan disampaikan dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi dan kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi);
 - b. laporan pelaksanaan Rekonsiliasi periode triwulan disampaikan dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi dan seluruh kertas kerja.
- (2) Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai melaporkan pelaksanaan rekonsiliasi 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 pelaksanaan Rekonsiliasi periode bulanan disampaikan dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi dan kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi);

- b. laporan pelaksanaan Rekonsiliasi dalam periode semester disampaikan dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi dan seluruh kertas kerja;
- (3) Hasil Rekonsiliasi tingkat kantor digunakan sebagai bahan dalam menyusun Laporan Keuangan Kantor oleh:
- 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, Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A, Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai, dan Balai Penelitian dan Identifikasi Barang; dan
 - c) Kepala Urusan Umum pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B.

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor Wilayah melaporkan pelaksanaan Rekonsiliasi kepada Direktur Jenderal u.p. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai paling lambat dalam 11 (sebelas) hari kerja pada bulan setelah periode triwulan berakhir, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. laporan pelaksanaan Rekonsiliasi periode triwulan disampaikan dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi dan kertas kerja D (Rekapitulasi Hasil Rekonsiliasi);
 - b. laporan pelaksanaan Rekonsiliasi dalam periode semester disampaikan dengan dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi dan seluruh kertas kerja.
- (2) Hasil Rekonsiliasi tingkat wilayah digunakan sebagai bahan dalam menyusun Laporan Keuangan Kantor Wilayah oleh Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal, dan sebagai bahan koreksi Laporan Keuangan Kantor.

Pasal 15

Hasil Rekonsiliasi tingkat pusat digunakan sebagai bahan dalam menyusun Laporan Keuangan Kantor Pusat oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan sebagai bahan koreksi Laporan Keuangan Kantor Wilayah dan Kantor.

BAB VI PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, Rekonsiliasi periode semester pertama Tahun 2011 dilakukan pada tingkat pusat dengan ketentuan:

- a. Kantor menyiapkan data penerimaan periode semester pertama Tahun 2011 yang telah dituangkan ke dalam Kertas Kerja A sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;

- b. Kantor Wilayah menyiapkan data penerimaan yang dikelola pada periode semester pertama Tahun 2011 dan dituangkan ke dalam Kertas Kerja A sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- c. Kantor Pusat:
 - 1) menyiapkan data penerimaan yang dikelola pada periode semester pertama Tahun 2011 dan dituangkan ke dalam Kertas Kerja A sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini;
 - 2) menyiapkan data perbandingan yang bersumber dari DJPB, Kanwil DJPB, dan KPPN.

Pasal 17

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juli 2011.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2011

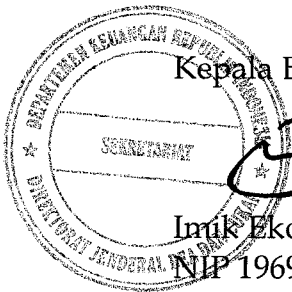
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Inuk Eko Putro
NIP 19690508 198912 1 001

TATA CARA REKONSILIASI

I. METODE REKONSILIASI

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 Penerimaan;
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 Penerimaan;
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 Penerimaan;
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 Tanggal NTPN, Akun, dan Nilai Penerimaan;
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 NTB / NTP, Akun, dan Nilai Penerimaan;
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 NTPN, dan Nilai Penerimaan;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.6.
3. Terhadap data dalam Kertas Kerja A.6 dilakukan penelusuran Dokumen Sumber, dengan ketentuan:
 - a. Data yang sudah ditemukan Dokumen Sumbernya, dituangkan kedalam Kertas Kerja A.6.1;
 - b. Data yang belum ditemukan Dokumen Sumbernya, dituangkan kedalam Kertas Kerja A.6.2.

G. Metode-7:

1. Atas data yang tidak sesuai pada tahap Metode-6 dilakukan proses pencocokan dengan elemen data Bulan NTPN, Akun, dan Nilai Penerimaan;
2. Menuangkan data yang sesuai ke dalam Kertas Kerja A.7.
3. Terhadap data dalam Kertas Kerja A.7 dilakukan penelusuran Dokumen Sumber, dengan ketentuan:
 - a. Data yang sudah ditemukan Dokumen Sumbernya, dituangkan kedalam Kertas Kerja A.7.1;
 - b. Data yang belum ditemukan Dokumen Sumbernya, dituangkan kedalam Kertas Kerja A.7.2.

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.
3. Terhadap data dalam Kertas Kerja A.8 dilakukan penelusuran Dokumen Sumber, dengan ketentuan:
 - a. Data yang sudah ditemukan Dokumen Sumbernya, dituangkan kedalam Kertas Kerja A.8.1;
 - b. Data yang belum ditemukan Dokumen Sumbernya, dituangkan kedalam Kertas Kerja A.8.2

II. TATA KERJA REKONSILIASI TINGKAT KANTOR

A. Kantor:

1. Menyiapkan data penerimaan per transaksi pembayaran dan per akun penerimaan sesuai periode rekonsiliasi dan dituangkan dalam Kertas Kerja A.
2. Menerima data pembanding dari Kantor Pusat dan / atau dari KPPN mitra kerja sesuai periode rekonsiliasi dan dituangkan dalam Kertas Kerja A.0.
3. Melakukan proses rekonsiliasi data penerimaan Kantor dengan data pembanding secara hierarki melalui 8 (delapan) metode.
4. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.1, A2, A3, A4, dan A5, merupakan data yang sudah sesuai.
5. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.6.1, A.7.1, atau A.8.1 yang telah dilakukan penelitian dengan Dokumen Sumbernya, apabila:
 - a. Semua elemen data cocok dengan data pembanding maka merupakan data yang sesuai dan dilengkapi dengan fotokopi dokumen sumber.
 - b. Ada elemen data yang berbeda maka diberikan catatan pada kolom keterangan pada masing-masing Kertas Kerja, dan dilengkapi dengan fotokopi dokumen sumber.
6. Setelah melalui 8 (delapan) metode rekonsiliasi, 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.
7. Membuat rekapitulasi hasil rekonsiliasi dengan menuangkannya ke dalam Kertas Kerja D.
8. Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.
9. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.6.2, A.7.2, A.8.2, B, dan C ditindaklanjuti dengan ketentuan:
 - a. Untuk Kantor selain Kantor Pelayanan Utama, dijadikan sebagai bahan dalam Rekonsiliasi tingkat wilayah;
 - b. Untuk Kantor Pelayanan Utama, dijadikan sebagai bahan dalam Rekonsiliasi tingkat pusat;
 - c. Dalam hal Rekonsiliasi tingkat pusat dilakukan bersamaan dengan Rekonsiliasi tingkat wilayah dan tingkat Kantor, dijadikan sebagai bahan dalam Rekonsiliasi tingkat pusat.

B. Kantor Wilayah:

Kantor Wilayah dapat memberikan bantuan teknis dengan memberikan pendampingan dan monitoring atas pelaksanaan rekonsiliasi.

C. Kantor Pusat:

1. Menyediakan dan memberikan data pembanding kepada Kantor.
2. Kantor Pusat dapat memberikan bantuan teknis dengan memberikan pendampingan dan monitoring atas pelaksanaan rekonsiliasi

III. REKONSILIASI TINGKAT WILAYAH

A. Kantor:

1. Menyerahkan seluruh Kertas Kerja hasil rekonsiliasi Tingkat Kantor.
2. Menyiapkan Dokumen Sumber yang dapat dijadikan sebagai data pendukung.
3. Bersama-sama dengan Kantor Wilayah melakukan rekonsiliasi tahap selanjutnya.
4. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

B. Kantor Wilayah:

1. Menerima seluruh Kertas Kerja dari Kantor dan melakukan penggabungan Kertas Kerja sesuai jenisnya.
2. Menyiapkan data penerimaan yang dikelola Kantor Wilayah per transaksi pembayaran dan per akun penerimaan sesuai periode rekonsiliasi.
3. Melakukan penggabungan data pada angka 2 dengan data penerimaan Kantor pada Kertas Kerja A.6.2, A.7.2, A.8.2, dan B hasil penggabungan pada angka 1, yang hasilnya dituangkan dalam Kertas Kerja A.
4. Menerima data pembanding dari Kantor Pusat dan / atau dari Kanwil DJPB mitra kerja sesuai periode rekonsiliasi dan menggabungkan dengan data pembanding pada Kertas Kerja A.6.2, A.7.2, A.8.2, dan C yang hasilnya dituangkan dalam Kertas Kerja A.0.
5. Bersama-sama dengan Kantor melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan data pembanding secara berurutan melalui 8 (delapan) metode.
6. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.1, A2, A3, A4, dan A5, merupakan data yang sudah sesuai.
7. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.6.1, A.7.1, atau A.8.1, yang telah dilakukan penelitian dengan Dokumen Sumbernya apabila:
 - a. Semua elemen data cocok dengan data pembanding maka merupakan data yang sesuai dan dilengkapi dengan fotokopi dokumen sumber.
 - b. Ada elemen data yang berbeda maka diberikan catatan pada kolom keterangan pada masing-masing Kertas Kerja, dan dilengkapi dengan fotokopi dokumen sumber.
8. Setelah melalui 8 (delapan) metode rekonsiliasi, 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.
9. Membuat rekapitulasi hasil rekonsiliasi dengan menuangkannya ke dalam Kertas Kerja D.
10. Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.
11. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.6.2, A.7.2, A.8.2, B, dan C dijadikan bahan rekonsiliasi Tingkat Pusat.

C. Kantor Pusat:

1. Menyediakan dan memberikan data pembanding kepada Kantor Wilayah.
2. Kantor Pusat dapat memberikan bantuan teknis dengan memberikan pendampingan dan monitoring atas pelaksanaan rekonsiliasi.

IV. REKONSILIASI TINGKAT PUSAT

A. Kantor:

1. Kantor Pelayanan Utama menyerahkan seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi tingkat Kantor.
2. Dalam hal Rekonsiliasi tingkat pusat dilakukan bersamaan dengan rekonsiliasi tingkat wilayah dan tingkat Kantor, Kantor menyerahkan seluruh kertas kerja hasil Rekonsiliasi tingkat Kantor.
3. Menyiapkan Dokumen Sumber yang dapat dijadikan sebagai data pendukung.

4. Bersama-sama dengan Kantor Pusat dan Kantor Wilayah melakukan rekonsiliasi tahap selanjutnya.
5. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

B. Kantor Wilayah:

1. Menyerahkan seluruh Kertas Kerja hasil rekonsiliasi Tingkat Wilayah.
2. Menyiapkan Dokumen Sumber yang dapat dijadikan sebagai data pendukung.
3. Bersama-sama dengan Kantor Pusat dan Kantor melakukan rekonsiliasi tahap selanjutnya.
4. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

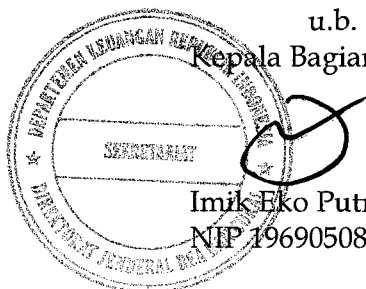
C. Kantor Pusat:

1. Menerima seluruh Kertas Kerja dari:
 - a. Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Utama serta melakukan penggabungan Kertas Kerja sesuai jenisnya; atau
 - b. Kantor Wilayah dan Kantor dalam hal Rekonsiliasi tingkat pusat dilakukan bersamaan dengan tingkat wilayah dan tingkat Kantor, serta melakukan penggabungan Kertas Kerja sesuai jenisnya.
2. Menyiapkan data penerimaan yang dikelola Kantor Pusat per transaksi pembayaran dan per akun penerimaan sesuai periode rekonsiliasi.
3. Melakukan penggabungan data pada angka 2 dengan data penerimaan Kantor dan Kantor Wilayah pada Kertas Kerja A.6.2, A.7.2, A.8.2, dan B hasil penggabungan pada angka 1, yang hasilnya dituangkan dalam Kertas Kerja A.
4. Menerima data pembanding dari DJPB sesuai periode rekonsiliasi dan menggabungkan dengan data pembanding pada Kertas Kerja A.6.2, A.7.2, A.8.2, dan C yang hasilnya dituangkan dalam Kertas Kerja A.0.
5. Bersama-sama dengan Kantor Wilayah dan Kantor melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan data pembanding secara hierarki melalui 8 (delapan) metode.
6. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.1, A2, A3, A4, dan A5, merupakan data yang sudah sesuai.
7. Hasil rekonsiliasi pada Kertas Kerja A.6.1, A.7.1, atau A.8.1, yang telah dilakukan penelitian dengan Dokumen Sumbernya, apabila:
 - a. Semua elemen data cocok dengan data pembanding maka merupakan data yang sesuai dan dilengkapi dengan fotokopi dokumen sumber.
 - b. Ada elemen data yang berbeda maka diberikan catatan pada kolom keterangan pada masing-masing Kertas Kerja, dan dilengkapi dengan fotokopi dokumen sumber.
8. Setelah melalui 8 (delapan) metode rekonsiliasi, 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.
9. Membuat rekapitulasi hasil rekonsiliasi dengan menuangkannya ke dalam Kertas Kerja D.
10. Membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian umum



Imik Eko Putro

NIP.19690508 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

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

Lampiran II
 Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai
 Nomor PER-23/BC/2011 tentang Tata Cara
 Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat Jenderal
 Bea dan Cukai

REKONSILIASI TINGKAT (1)
KERTAS KERJA A (2)
RINCIAN DATA PENERIMAAN (DATA AWAL) (3)
PERIODE (4)

No.	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTR/NTTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
1	kd_krt1	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntp1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
													-
JUMLAH													

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

REKONSILIASI TINGKAT (3)
KERTAS KERJA A.0
RINCIAN DATA PEMBANDING (DATA AWAL)
PERIODE (4)

No.	Kode Kantor	Jenis <input type="checkbox"/> DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
no	kd_ktr1	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	ntb_ntp1	ntp1	tgl_ntp1	akun1	nilai1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
										-
JUMLAH										-

REKONSILIASI TINGKAT (3)
KERTAS KERJA A.1
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-1)
PERIODE (4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING										
No.	Kode 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 MDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
no	kd.krt	jns.ddp1	no.ddp1	tgl.ddp1	wbt	jns.dbp1	no.dbp1	tgl.dbp1	ntb.ntp1	ntp1	tgl.ntp1	akun1	nilai	kd.krt2	jns.ddp2	no.ddp2	tgl.ddp2	wb2	ntb.ntp2	ntp2	tgl.ntp2	akun2	nilai2	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
													-										-	
JUMLAH														JUMLAH										

REKONSILIASI TINGKAT (3)
 KERTAS KERJA A.2
 RINCIAN DATA PENKERMAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-2)
 PERIODE (4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING										
No.	Kode Kantor	Jenis DDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTR/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis NDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTR/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
JUMLAH														JUMLAH										
-														-										

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

DATA PENERIMAAN															DATA PEMBANDING									
No.	Kode Kantor	Jenis DDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis NDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
no	Kd Krt1	jns ddpt	no ddpt	tgl ddpt	wbt	jns dbpt	no dbpt	tgl dbpt	ntb ntp	nptn	tgl ntpn	akun1	nilai1	Kd Krt2	jns ddp2	no ddp2	tgl ddp2	wbt2	ntb ntp2	nptn2	tgl ntpn2	akun2	nilai2	
JUMLAH																								
JUMLAH																								

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

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING										
No.	Kode Kantor	Jenis CDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTR/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis NDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	TR/NT	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
JUMLAH														JUMLAH										

REKONSILIASI TINGKAT(3)
 KERTAS KERJA A.6
 RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-6)
 PERIODE(4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING									
No.	Kode 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 NDp2	Nomor DDp	Tgl. DDp	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
JUMLAH														JUMLAH									

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

REKONSILIASI TINGKAT (3)
KERTAS KERJA A.6.2
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-6)
(DOKUMEN SUMBER BELUM DITEMUKAN)
PERIODE (4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING										
No.	Kode Kantor	Jenis DDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NIB/NIP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis NDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NIB/NIP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
JUMLAH														JUMLAH										

REKONSILIASI TINGKAT (3)
 KERTAS KERJA A.7
 RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-7)
 PERIODE (4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING									
No.	Kode 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 NDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
JUMLAH														JUMLAH									

..... (1)
 (2)

REKONSILIASI TINGKAT (3)
KERTAS KERJA A.7.1
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-7)
(DOKUMEN SUMBER TELAH DITEMUKAN)
 PERIODE (4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING											KETERANGAN
No.	Kode Kantor	Jenis DDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akum	Nilai	Kode Kantor	Jenis NDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akum	Nilai		
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											

KETERANGAN:
 Kolom keterangan diisi dengan:
 - Huruf "c", jika NTPN dan / atau tanggal NTPN pada data penerimaan sudah sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran
 - Huruf "d", jika NTPN dan / atau tanggal NTPN pada data penerimaan belum sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran (data pembandingan sudah sesuai)
 - Huruf "x", untuk keterangan lainnya (disertai penjelasan secara singkat pada kolom keterangan)

..... (1)
 (2)

REKONSILIASI TINGKAT (3)
KERTAS KERJA A.8.1
RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-8)
(DOKUMEN SUMBER TELAH DITEMUKAN)
 PERIODE (4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING											KETERANGAN
No.	Kode Kantor	Jenis CDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	Jenis DBP	Nomor DBP	Tgl. DBP	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai	Kode Kantor	Jenis NDDP	Nomor DDP	Tgl. DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl. NTPN	Akun	Nilai		
1	kd_krt1	jns_ddp1	no_ddp1	tgl_ddp1	wb1	jns_dbp1	no_dbp1	tgl_dbp1	ntb_ntp1	ntpnt1	tgl_ntpn1	akun1	nilai1	kd_krt2	jns_ddp2	no_ddp2	tgl_ddp2	wb2	ntb_ntp2	ntpnt2	tgl_ntpn2	akun2	nilai2	25	
JUMLAH														JUMLAH											

KETERANGAN:
 Kolom keterangan diisi dengan:
 - Huruf "e", jika tanggal NTPN, akun, dan / atau nilai pada data penerimaan sudah sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran
 - Huruf "r", jika tanggal NTPN, akun, dan / atau nilai pada data penerimaan belum sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran (data pembanding sudah sesuai)
 - Huruf "x", untuk keterangan lainnya (disertai penjelasan secara singkat pada kolom keterangan)

..... (1)
 (2)

REKONSILIASI TINGKAT (3)
 KERTAS KERJA A.8.2
 RINCIAN DATA PENERIMAAN YANG SESUAI DENGAN DATA PEMBANDING (METODE-8)
 (DOKUMEN SUMBER BELUM DITEMUKAN)
 PERIODE (4)

DATA PENERIMAAN														DATA PEMBANDING									
No.	Kode 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 NDDP	Nomor DDP	Tgl DDP	Wajib Bayar	NTB/NTP	NTPN	Tgl NTPN	Akun	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
JUMLAH																							
														JUMLAH									

.....(1)
(2)

REKONSILIASI TINGKAT (1)
KERTAS KERJA D
REKAPITULASI HASIL REKONSILIASI (2)
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 => KK-A dan KK-A.0				
	DATA COCOK (9 Metode):				
	- Metode-1 (NTPN, TGL, NTPN, AKUN, NILAD) => KK-A.1				
	- Metode-2 (NTPN, AKUN, NILAD) => KK-A.2				
	- Metode-3 (NTPN, TGL, NTPN, NILAD) => KK-A.3				
	- Metode-4 (TGL, NTPN, AKUN, NILAD) => KK-A.4				
	- Metode-5 (NTB / NTP, AKUN, NILAD) => KK-A.5				
	- Metode-6 (NTPN, NILAD) => KK-A.6.1				
	- Metode-6 (NTPN, NILAD) => KK-A.6.2				
	- Metode-7 (BULAN NTPN, AKUN, NILAD) => KK-A.7.1				
	- Metode-7 (BULAN NTPN, AKUN, NILAD) => KK-A.7.2				
	- Metode-8 (NTPN) => KK-A.8.1				
	- Metode-8 (NTPN) => KK-A.8.2				
3	DATA PENERIMAAN YANG TIDAK TERCATAT PADA DATA PEMBANDING => KK-B				
4	DATA PEMBANDING YANG TIDAK TERCATAT PADA DATA PENERIMAAN => KK-C				

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA

A. PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA A, A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, A.6.1, A.6.2, A.7, A.7.1, A.7.2, A.8, A.8.1, A.8.2, 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 kata "Kantor", "Wilayah", atau "Pusat", sesuai dengan tingkat rekonsiliasi yang dilakukan;
4. Tempat isian pada angka (4) diisi dengan periode data yang dilakukan rekonsiliasi;

Contoh: Data yang dipergunakan dalam rekonsiliasi adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (4) diisi dengan "1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011".

5. 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 (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 DP) diisi dengan nomor Dokumen Pembayaran (DBP);
- Kolom 9 (Tanggal DP) 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 akunnya.

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.6.1, A.6.2, A.7, A.7.1, A.7.2, A.8, A.8.1, A.8.2) diisi dengan data yang bersumber pada data pembanding, dengan uraian sebagai berikut:

- Kolom 15 (Kode Kantor) diisi dengan kode kantor sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
- Kolom 16 (Jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
- Kolom 17 (Nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
- Kolom 18 (Tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;
- Kolom 19 (Wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar sesuai dengan yang tercantum dalam data pembanding;

- Kolom 20 (NTB) diisi dengan Nomor Transaksi Bank 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 pembandingan;
 - Kolom 23 (Akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan;
 - Kolom 24 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai dengan yang tercantum dalam data pembandingan.
- c. Kolom isian pada kolom 25 (khusus untuk Kertas Kerja A.6.1, A.7.1, dan A.8.1), diisi dengan keterangan sesuai ketentuan pengisian keterangan yang diuraikan pada Kertas Kerja.

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 kata "Kantor", "Wilayah", atau "Pusat", sesuai dengan tingkat rekonsiliasi yang dilakukan;
4. Tempat isian pada angka (4) diisi dengan periode data yang dilakukan rekonsiliasi;

Contoh: Data yang dipergunakan dalam rekonsiliasi adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (4) diisi dengan *1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011*.

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

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 kata "Kantor", "Wilayah", atau "Pusat", sesuai dengan tingkat rekonsiliasi yang dilakukan;

4. Tempat isian pada angka (4) diisi dengan periode data yang dilakukan rekonsiliasi;
Contoh: Data yang dipergunakan dalam rekonsiliasi adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (4) diisi dengan 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011.
5. 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 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 decimal menggunakan titik (.) dan maksimal menggunakan 2 (dua) digit angka di belakang titik (,);

Contoh:

- a. Pengetikan angka 50,000.00 dilakukan dengan cara menyetik angka 50000;
- b. Pengetikan angka 100,000.50 dilakukan dengan cara menyetik angka 100000.50;

Selanjutnya dengan melakukan setting format angka / number (pada Microsoft Office Excel) berupa "accounting" tanpa symbol mata uang, dan setting 2 (dua) digit angka decimal, maka pengetikan pada huruf a dan b di atas akan menghasilkan tampilan:

- a. 50,000.00
- b. 100,000.50

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

Contoh:

Pengetikan 27 Januari 1976 dilakukan dengan cara menyetik angka 27/01/76

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian umum

Imk Eko Putro

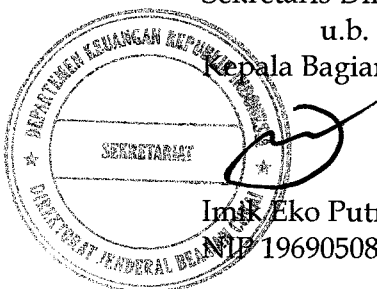
NIP 19690508 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001





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

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

BERITA ACARA REKONSILIASI

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 Surat Tugas (9) Nomor ST-..... (10)
 tanggal ... (11) (12) (13), telah melaksanakan Rekonsiliasi data
 penerimaan tingkat (14) pada (15). Waktu
 dan tempat pelaksanaan Rekonsiliasi adalah:

Waktu : (16)
 Tempat : (17)
 Alamat : (18)

Hasil Rekonsiliasi 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 (19)

.....(20) (23)
(21) (24)
 (22) (25)

Mengetahui,

..... (26)
 (27)
 (28)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI (BAR)

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 nama jabatan penerbit Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi;
11. Tempat isian pada angka (10) diisi dengan nomor Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi;
12. Tempat isian pada angka (11) diisi dengan tanggal (dalam angka) Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi;
13. Tempat isian pada angka (12) diisi dengan nama bulan Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi;
14. Tempat isian pada angka (13) diisi dengan tahun (dalam angka) Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi;
15. Tempat isian pada angka (14) diisi sesuai tingkat rekonsiliasi yang dilakukan (Kantor, Wilayah, atau Pusat);
16. Tempat isian pada angka (15):
 - a. Dalam hal tempat isian pada angka (14) diisi dengan "kantor", maka tempat isian angka (15) diisi dengan nama Kantor;
 - b. Dalam hal tempat isian pada angka (14) diisi "wilayah", maka tempat isian angka (15) diisi dengan nama Kantor Wilayah, atau
 - c. Dalam hal tempat isian pada angka (14) diisi dengan "pusat", maka tempat isian angka (15) diisi dengan Kantor Pusat.
17. Tempat isian pada angka (16) diisi dengan waktu pelaksanaan rekonsiliasi sesuai Surat Tugas;
18. Tempat isian pada angka (17) diisi dengan tempat dilaksanakannya rekonsiliasi sesuai Surat Tugas;
19. Tempat isian pada angka (18) diisi dengan alamat tempat dilaksanakannya rekonsiliasi sesuai Surat Tugas;
20. Tempat isian pada angka (19) diisi dengan lokasi tempat dilaksanakannya rekonsiliasi sesuai Surat Tugas;
21. Tempat isian pada angka (20) dan (23) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama jabatan pejabat dan / atau pegawai yang melaksanakan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi nama jabatan pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor Wilayah dan Kantor;
22. Tempat isian tersebut (isian angka (20) dan (23) dapat ditambah apabila diperlukan;

23. Tempat isian pada angka (21) dan (24) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama pejabat dan / atau pegawai yang melaksanakan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi nama pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor Wilayah dan Kantor;
24. Tempat isian pada angka (22) dan (25) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan NIP pejabat dan / atau pegawai yang melaksanakan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi NIP pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor Wilayah dan Kantor;
25. Tempat isian pada angka (26) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi nama jabatan atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi nama jabatan atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi nama jabatan atasan langsung pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
26. Tempat isian pada angka (27) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi nama atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi nama atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi nama atasan langsung pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
27. Tempat isian pada angka (28) diisi dengan ketentuan:
 - d. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi NIP atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
 - e. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi NIP atasan langsung pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi;
 - f. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi NIP atasan langsung pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi.

(CONTOH)

LAPORAN HASIL REKONSILIASI (LHR)

- I. Dasar : 1. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER- XX/BC/2011
Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan Pada Direktorat Jenderal Bea dan
Cukai;
2. (1)
- II. Tugas : (2)
- III. Waktu : (3)
- IV. Laporan Pelaksanaan:
- A. Data Rekonsiliasi:
1. Data penerimaan yang direkonsiliasi adalah data penerimaan sebagaimana tercantum dalam KK-A dengan rincian:
 - a. Jumlah transaksi / record : (4)
 - b. Jumlah / Nilai Penerimaan : (5)
 2. 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:

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)

Data hasil rekonsiliasi di atas merupakan data yang sudah sesuai.

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)

Data hasil rekonsiliasi di atas merupakan data yang sudah sesuai.

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)

Data hasil rekonsiliasi di atas merupakan data yang sudah sesuai.

4. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-4 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.4*):

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

Data hasil rekonsiliasi di atas merupakan data yang sudah sesuai.

5. Rekonsiliasi dengan menggunakan Metode-5 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.5*):

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

Data hasil rekonsiliasi di atas merupakan data yang sudah sesuai.

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

No.	Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
	Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
	(8)	(9)	(10)	(11)	
1					KK-A.6.1
2					KK-A.6.2
Total					KK-A.6

Hasil penelusuran terhadap dokumen sumber atas data pada KK-A.6.1 adalah sebagaimana tabel berikut.

No.	Data Penerimaan		Keterangan
	Jumlah Transaksi	Nilai	
	(8)	(9)	
1			Tanggal NTPN dan / atau akun pada data penerimaan sudah sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran
2			Tanggal NTPN dan / atau akun pada data penerimaan belum sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran (data pembanding sudah sesuai)

3			Lainnya
Total			

Terhadap data pada KK-A.6.2 akan dipergunakan sebagai bahan dalam rekonsiliasi tingkat selanjutnya.

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*):

No.	Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
	Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
	(8)	(9)	(10)	(11)	
1					KK-A.7.1
2					KK-A.7.2
Total					KK-A.7

Hasil penelusuran terhadap dokumen sumber atas data pada KK-A.7.1 adalah sebagaimana tabel berikut.

No.	Data Penerimaan		Keterangan
	Jumlah Transaksi	Nilai	
	(8)	(9)	
1			NTPN dan / atau Tanggal NTPN pada data penerimaan sudah sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran
2			NTPN dan / atau Tanggal NTPN pada data penerimaan belum sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran (data pembanding sudah sesuai)
3			Lainnya
Total			

Terhadap data pada KK-A.7.2 akan dipergunakan sebagai bahan dalam rekonsiliasi tingkat selanjutnya.

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*):

No.	Data Penerimaan		Data Pembanding		Keterangan
	Jumlah Transaksi	Nilai	Jumlah transaksi	Nilai	
	(8)	(9)	(10)	(11)	
1					KK-A.8.1
2					KK-A.8.2
Total					KK-A.8

Hasil penelusuran terhadap dokumen sumber atas data pada KK-A.8.1 adalah sebagaimana tabel berikut.

No.	Data Penerimaan		Keterangan
	Jumlah Transaksi	Nilai	
	(8)	(9)	

	(8)	(9)	
1			Tanggal NTPN, Akun, dan / atau Nilai pada data penerimaan sudah sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran.
2			Tanggal NTPN, Akun, dan / atau Nilai pada data penerimaan belum sesuai dengan dokumen bukti pembayaran dan dokumen dasar pembayaran (data pembanding sudah sesuai)
3			Lainnya
Total			

9. Terhadap data pada KK-A.8.2 akan dipergunakan sebagai bahan dalam rekonsiliasi tingkat selanjutnya.
10. 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
Total				

Terhadap data tersebut di atas akan dipergunakan sebagai bahan dalam rekonsiliasi tingkat selanjutnya.

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
	(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)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL REKONSILIASI (LHR)

1. Tempat isian pada angka (1) diisi dengan Surat Tugas pelaksanaan rekonsiliasi yang meliputi nomor dan tanggal Surat Tugas;
2. Tempat isian pada angka (2) diisi jenis tugas sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas;
3. Tempat isian pada angka (3) diisi dengan waktu pelaksanaan rekonsiliasi sesuai yang tercantum dalam Surat Tugas;
4. Tempat isian pada angka (4), (6), (8), (10), (13), dan (15) diisi dengan jumlah transaksi / record dalam angka;
5. Tempat isian pada angka (5), (7), (9), (11), (14), dan (16) diisi dengan jumlah nilai dalam angka;
6. Tempat isian pada angka (12) diisi dengan keterangan / catatan yang diperlukan;
7. Tempat isian pada angka (17) dan (20) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama jabatan pejabat dan / atau pegawai yang melaksanakan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi nama jabatan pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama jabatan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor Wilayah dan Kantor;
8. Tempat isian tersebut (isian angka (17) dan (20) dapat ditambah apabila diperlukan;
9. Tempat isian pada angka (18) dan (21) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama pejabat dan / atau pegawai yang melaksanakan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi nama pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan nama pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor Wilayah dan Kantor;
10. Tempat isian pada angka (19) dan (22) diisi dengan ketentuan:
 - a. Rekonsiliasi Tingkat Kantor: diisi NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan NIP pejabat dan / atau pegawai yang melaksanakan rekonsiliasi;
 - b. Rekonsiliasi Tingkat Wilayah: diisi NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor;
 - c. Rekonsiliasi Tingkat Pusat: diisi NIP pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dan NIP pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rekonsiliasi dari Kantor Wilayah dan Kantor

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian umum

Imik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001

