

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR : PER- 47 /BC/2011

TENTANG

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA
DI DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, diperlukan peningkatan kualitas data penerimaan negara;
- b. bahwa dalam rangka menyempurnakan administrasi dan pertanggungjawaban penerimaan negara, diperlukan suatu kualitas penyajian penerimaan negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang 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 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. 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);
4. 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);
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 449/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian dan Identifikasi Barang;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 448/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.01/2009;
7. 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;

8. 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;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG 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 yang selanjutnya disebut Pejabat 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 instansi vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur 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;
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A; atau
 - d. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B.
6. Balai Pengujian dan Identifikasi Barang merupakan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mempunyai tugas melaksanakan pengujian laboratoris dan identifikasi barang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
7. Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai adalah Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di Bidang Pengelolaan Sarana Patroli dan Operasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai;

8. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke kas negara.
9. Penerimaan Negara Bukan Pajak Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut PNBPN adalah seluruh penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan yang dipungut dan diterima melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
10. Surat Penetapan adalah surat tagihan yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai atau Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
11. Surat Keputusan adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Bea dan Cukai atau Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
12. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak, yang selanjutnya disingkat dengan SSPCP adalah surat yang digunakan untuk melakukan pembayaran dan sebagai bukti pembayaran atau penyetoran penerimaan negara.
13. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
14. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat dengan NTPN adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara.
15. Nomor Transaksi Bank yang selanjutnya disingkat dengan NTB adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan oleh Bank Persepsi atau Bank Devisa Persepsi.
16. Nomor Transaksi Pos yang selanjutnya disingkat dengan NTP adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan oleh Pos Persepsi.
17. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
18. Arsip adalah koleksi penyimpanan catatan dan data-data, dan juga merujuk kepada tempat di mana catatan dan data-data ini disimpan.
19. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
20. Arsip Data Elektronik yang selanjutnya disingkat ADE adalah Arsip dalam bentuk Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya.
21. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah Arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
22. Daftar Catatan Penerimaan adalah daftar rincian Penerimaan Negara yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi Penerimaan Negara di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang meliputi penerimaan Bea

Masuk, Bea Keluar, Cukai, Penerimaan Perpajakan dalam Rangka Impor dan PNBP.

BAB II **RUANG LINGKUP PENATAUSAHAAN**

Pasal 2

- (1) Penatausahaan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini merupakan penatausahaan atas data Penerimaan Negara yang meliputi:
 - a. Penerimaan Perpajakan; dan
 - b. PNBP.
- (2) Penerimaan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. bea masuk, termasuk bea masuk anti dumping, bea masuk imbalan, bea masuk tindakan pengamanan, bea masuk pembalasan, bea masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE);
 - b. denda administrasi pabean;
 - c. pendapatan pabean lainnya;
 - d. PPN impor;
 - e. PPh pasal 22 impor;
 - f. PPnBM impor;
 - g. bunga penagihan PPN impor;
 - h. bea keluar;
 - i. denda administrasi bea keluar;
 - j. bunga bea keluar;
 - k. cukai hasil tembakau;
 - l. cukai etil alkohol;
 - m. cukai minuman mengandung etil alkohol;
 - n. denda administrasi cukai;
 - o. pendapatan cukai lainnya;
 - p. PPN hasil tembakau; dan
 - q. Penerimaan perpajakan lainnya yang dipungut dan diterima melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. PNBP yang berasal dari kegiatan pelayanan dibidang kepabeanan dan cukai; dan
 - b. PNBP selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang dipungut dan diterima melalui Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 3

Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi:

- a. pencatatan;
- b. pengikhtisaran;
- c. rekonsiliasi; dan
- d. pelaporan.

Pasal 4

Pejabat yang melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara meliputi:

- a. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Pusat;
- b. Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai pada Kantor Wilayah Bea dan Cukai;
- c. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai;
- d. Kepala Seksi Perbendaharaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A;
- e. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B; dan/atau
- f. Kepala Subbagian Umum pada Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai dan Balai Penelitian dan Identifikasi Barang.

Pasal 5

Data Penerimaan Negara yang dikelola oleh:

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal pada Kantor Pusat;
- b. Kantor Wilayah Bea dan Cukai pada:
 - 1) Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal; dan
 - 2) Kepala Bagian lainnya.
- c. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai pada:
 - 1) Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A;
 - 2) Kepala Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan Cukai Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B;
 - 3) Kepala Bagian Umum; dan
 - 4) Kepala Bidang lainnya.
- d. Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:
 - 1) Tipe Madya Pabean:
 - a) Kepala Subbagian Umum;
 - b) Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - c) Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai;
 - d) Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen; dan
 - e) Kepala Seksi Lainnya.

- 2) Tipe Madya Cukai:
 - a) Kepala Subbaian Umum;
 - b) Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai; dan
 - c) Kepala Seksi Lainnya.
- e. Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A:
 - 1) Kepala Subbagian Umum;
 - 2) Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai;
 - 3) Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen; dan
 - 4) Kepala Seksi Lainnya.
- f. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B pada:
 - 1) Kepala Urusan Umum; dan
 - 2) Kepala Subseksi lainnya.

dilaporkan kepada Pejabat yang melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB III PENCATATAN

Pasal 6

- (1) Proses pencatatan data Penerimaan Negara dilakukan dengan menggunakan Daftar Catatan Penerimaan-A (DCP-A) dengan bentuk, isi dan tatacara pengisian sebagaimana ditetapkan dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.
- (2) Pencatatan data Penerimaan Negara ke dalam Daftar Catatan Penerimaan-A (DCP-A) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
- (3) Pencatatan data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh Dokumen Sumber yang meliputi:
 - a. Dokumen Dasar Pembayaran; dan
 - b. Dokumen Bukti Pembayaran.
- (4) Dokumen Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk dokumen elektronik yang berasal dari *database* Sistem Komputer Pelayanan Kepabeanan Dan Cukai.
- (5) Dokumen Dasar Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan dokumen dasar pembayaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-39/BC/2008 tentang Tatalaksana Pembayaran dan Penyetoran Penerimaan Negara Dalam Rangka Impor, Penerimaan Negara Dalam Rangka Ekspor, Penerimaan Negara Atas Barang Kena Cukai, dan Penerimaan Negara Yang Berasal Dari Pengenaan Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PER-43/BC/2011.

- (6) Dokumen Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
- a. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP);
 - b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - c. Bukti Penerimaan Negara (BPN); dan/atau
 - d. dokumen lainnya yang dipersamakan.

Pasal 7

- (1) Data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berasal dari:
- a. Data Penerimaan Negara yang dokumen sumbernya diterima langsung oleh Pejabat yang melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4; dan/atau
 - b. Data Penerimaan Negara yang dokumen sumbernya diterima oleh:
 - 1) Sekretaris Direktorat Jenderal pada Kantor Pusat;
 - 2) Pada Kantor Wilayah Bea dan Cukai:
 - a) Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal;
 - b) Kepala Bagian lainnya.
 - 3) Pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai:
 - a) Kepala Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai untuk Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe A;
 - b) Kepala Bidang Pelayanan dan Fasilitas Pabean dan Cukai untuk Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai Tipe B;
 - c) Kepala Bagian Umum; dan
 - d) Kepala Bidang lainnya.
 - 4) Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya:
 - a) Tipe Madya Pabean:
 - (1) Kepala Subbagian Umum;
 - (2) Kepala Seksi Administrasi Manifest;
 - (3) Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai;
 - (4) Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen; dan
 - (5) Kepala Seksi Lainnya.
 - b) Tipe Madya Cukai:
 - (1) Kepala Subbagian Umum;
 - (2) Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen; dan
 - (3) Kepala Seksi Lainnya.

- 5) Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A:
 - a) Kepala Subbagian Umum;
 - b) Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai;
 - c) Kepala Seksi Dukungan Teknis dan Distribusi Dokumen; dan
 - d) Kepala Seksi Lainnya.
 - 6) Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B:
 - a) Kepala Urusan Umum; dan
 - b) Kepala Subseksi lainnya.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus mengadministrasikan dan menyampaikan data Penerimaan Negara yang dikelolanya kepada Pejabat yang melaksanakan penatausahaan Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 paling lambat pada hari kerja berikutnya.
 - (3) Penyampaian data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Daftar Catatan Penerimaan-B (DCP-B) dengan bentuk, isi dan tatacara pengisian sebagaimana ditetapkan dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.
 - (4) Penyampaian data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. Media penyimpanan data elektronik;
 - b. Surat elektronik (*e-mail*); dan/atau
 - c. Tulisan diatas formulir (*hardcopy*).

Pasal 8

- (1) Proses pengikhtisaran data Penerimaan Negara dilakukan setiap hari kerja, dengan cara mengelompokan penerimaan berdasarkan kegiatan kepabeanan dan cukai, akun penerimaan dan jenis dokumen dasar.
- (2) Hasil pengikhtisaran data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam Daftar Catatan Ikhtisar Penerimaan (KK Ikhtisar) dengan bentuk, isi dan tatacara pengisian sebagaimana ditetapkan dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.

BAB IV REKONSILIASI DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Data Penerimaan Negara yang telah ditatausahakan dilakukan rekonsiliasi dengan data Penerimaan Negara yang berasal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk:
 - a. PPN impor;
 - b. PPh pasal 22 impor;
 - c. PPnBM impor;
 - d. bunga penagihan PPN impor; dan
 - e. PPN hasil tembakau.
- (3) Ketentuan mengenai rekonsiliasi mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) terdapat data Penerimaan Negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang tidak sesuai dengan data Penerimaan Negara yang berasal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka dilakukan penelitian terhadap data Penerimaan Negara.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meminta dokumen sumber kepada Pejabat sebagaimana dimaksud Pasal 5;
 - b. mencocokkan dokumen dasar pembayaran dengan dokumen bukti pembayaran; dan
 - c. mencocokkan data Penerimaan Negara dalam dokumen sumber dengan data pada buku Daftar Catatan Penerimaan-A (DCP-A) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (3) Dalam hal hasil penelitian data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdapat ketidaksesuaian data, dilakukan permohonan koreksi data Penerimaan Negara kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal hasil penelitian data Penerimaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdapat ketidaksesuaian data, maka:
 - a. dilakukan koreksi pada Daftar Catatan Penerimaan-A (DCP-A) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1);
 - b. hasil koreksi dicatat pada Daftar Catatan Penerimaan-A (DCP-A) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan diberikan catatan khusus pada kolom keterangan; dan
 - c. hasil koreksi dicatat pada Catatan Koreksi Data Penerimaan (KK Koreksi), sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.
- (5) Tata Kerja Penelitian Data Penerimaan Negara adalah sebagaimana ditetapkan dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini.

Pasal 11

- (1) Data Penerimaan Negara yang telah ditatausahakan, dilaporkan kepada Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai melalui Modul Pelaporan Online (MPO).

- (2) Kantor Wilayah memantau pelaksanaan pelaporan Penerimaan Negara yang dilakukan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- (3) Kantor Pusat memantau pelaksanaan pelaporan Penerimaan Negara yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- (4) Dalam hal Kantor Pelayanan belum melaporkan Penerimaan Negara melalui Modul Pelaporan Online (MPO) dalam waktu 2 (dua) hari kerja, maka Kantor Pusat melakukan kegiatan konfirmasi lisan atau tertulis kepada:
 - a. Kantor Wilayah;
 - b. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan
 - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

Pasal 12

- (1) Data Penerimaan Negara yang telah dilakukan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai melaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - b. Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai melaporkan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepatuhan Internal.
 - c. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Keberatan melaporkan kepada Kepala Bagian Umum.
 - d. Kepala Seksi Perbendaharaan melaporkan kepada Kepala Subbagian Umum.
 - e. Kepala Subseksi Perbendaharaan dan Pelayanan melaporkan kepada Kepala Urusan umum.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Cara Rekonsiliasi Penerimaan pada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 13

- (1) Pelaporan PNBPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b wajib dilakukan setiap bulan oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam pasal (5) dan ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan tembusan Direktur Penerimaan dan Peraturan Kepabeanan dan Cukai.
- (2) Tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu kepada ketentuan pelaporan PNBPN.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, terhadap pelaporan Penerimaan Negara sampai dengan periode bulan Desember 2011, dilakukan berdasarkan Instruksi Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor INS-09/BC/2000 tentang Monitoring Pencapaian Target Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Surat Edaran Direktur Jenderal Nomor SE-01/BC/2002 tentang Penyempurnaan Laporan 15 Harian.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Bea Cukai berlaku:
- a. Instruksi Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor INS-09/BC/2000 tentang Monitoring Pencapaian Target Penerimaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - b. Surat Edaran Direktur Jenderal Nomor SE-01/BC/2002 tentang Penyempurnaan Laporan 15 Harian.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2011
DIREKTUR JENDERAL,

ttd

AGUNG KUSWANDONO
NIP 196703291991031001

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR CATATAN PENERIMAAN- A
DCP-A

A. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR CATATAN PENERIMAAN-A (DCP-A):

1. Tempat isian di luar tabel:
 - a. Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
 - b. Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor.
 - c. Nomor (3) : diisi dengan periode data penerimaan.

Contoh: Data yang dicatat adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan "1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011".

2. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 17 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan masing-masing kantor, dengan uraian sebagai berikut:

 - a. Kolom 1 (No.) diisi dengan nomor urut record atau data penerimaan yang disajikan per transaksi pembayaran dan per akun.
Dengan format kolom : *number* tanpa separator dan tanpa *decimal*.
 - b. Kolom 2 (Kode Kantor) diisi dengan kode kantor masing-masing sesuai dengan kode kantor pada dokumen bukti pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
 - c. Kolom 3 (Kode Satker) diisi dengan kode Satker masing-masing.
Dengan format kolom : *text*.
 - d. Kolom 4 (Jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
 - e. Kolom 5 (Nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
 - f. Kolom 6 (Tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
 - g. Kolom 7 (Wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar yang melakukan pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
 - h. Kolom 8 (Jenis DBP) diisi dengan nama Dokumen Bukti Pembayaran (DBP);
Dengan format kolom : *text*.
 - i. Kolom 9 (Nomor DBP) diisi dengan nomor Dokumen Pembayaran (DBP).
Dengan format kolom : *text*
 - j. Kolom 10 (Tanggal DBP) diisi dengan tanggal Dokumen Pembayaran (DBP).
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
 - k. Kolom 11 (NTB/NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *text*.
 - l. Kolom 12 (Tgl. NTB/NTP) diisi dengan Tanggal Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
 - m. Kolom 13 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.

Dengan format kolom : *text*.

- n. Kolom 14 (Tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
- o. Kolom 15 (Akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan jenis akun pembayarannya. Contoh: Akun *Bea Masuk* diisi dengan *412111*.
Dengan format kolom : *text*.
- p. Kolom 16 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya;
Dengan format kolom : *number tanpa menggunakan separator*.
- q. Kolom 17 (Ket.) diisi dengan Keterangan yang diperlukan.
Dengan format kolom : *general*.

B. CATATAN

1. Pengisian Wajib Bayar tidak menggunakan koma (,) atau titik koma (;).
Contoh :
 - a. Pengetikan PT. xxx dilakukan dengan mengetik PT. xxx.
 - b. Pengetikan PT. abc tidak menggunakan PT, abc atau abc, PT.
 - c. Pengetikan PT. xyz tidak menggunakan PT; xyz.
 2. Pengisian angka pada kolom "Nilai" dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Format Kolom Number tanpa menggunakan separator.
 - b. Nilai diisi dalam Rupiah.
 - c. Pemisahan angka ribuan tidak menggunakan titik (.) atau koma (,).
 - d. 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 mengetik angka 50000.
 - b. Pengetikan angka 100,000.50 dilakukan dengan cara mengetik angka 100000.50.Selanjutnya dengan melakukan setting format angka /number (*pada Microsoft Office Excel*) berupa "number" tanpa menggunakan separator, dan setting 2 (dua) digit angka decimal, maka pengetikan pada huruf a dan b di atas akan menghasilkan tampilan:
 - a. 50000.00
 - b. 100000.50
 3. Pengisian tanggal dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Format Kolom *date* (Indonesia).
 - b. Format pengetikan adalah dd/mm/yy.
 - c. dd = 2 (dua) digit tanggal / date ; mm = 2 (dua) digit bulan / month; dan yy = 2 (dua) digit tahun / year.Contoh:
Pengetikan 27 Januari 2011 dilakukan dengan cara mengetik angka 27/01/11
-

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR CATATAN PENERIMAAN-B
DCP-B

A. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR CATATAN PENERIMAAN-B (DCP-B):

1. Tempat isian di luar tabel:

- a. Nomor (1): diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama.
- b. Nomor (2): diisi dengan nama Kantor
- c. Nomor (3): diisi dengan nama Seksi/Jabatan
- d. Nomor (4): diisi dengan periode data penerimaan

Contoh: Data yang dicatat adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan "1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011".

2. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 17 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan masing-masing kantor, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Kolom 1 (No.) diisi dengan nomor urut record atau data penerimaan yang disajikan per transaksi pembayaran dan per akun.
Dengan format kolom : *number* tanpa separator dan tanpa *decimal*.
- b. Kolom 2 (Kode Kantor) diisi dengan kode kantor masing-masing sesuai dengan kode kantor pada dokumen bukti pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- c. Kolom 3 (Kode Satker) diisi dengan kode Satker masing-masing;
Dengan format kolom : *text*.
- d. Kolom 4 (Jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
Dengan format kolom : *text*.
- e. Kolom 5 (Nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- f. Kolom 6 (Tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
- g. Kolom 7 (Wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar yang melakukan pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- h. Kolom 8 (Jenis DBP) diisi dengan nama Dokumen Bukti Pembayaran (DBP);
Dengan format kolom : *text*.
- i. Kolom 9 (Nomor DBP) diisi dengan nomor Dokumen Pembayaran (DBP).
Dengan format kolom : *text*.
- j. Kolom 10 (Tanggal DBP) diisi dengan tanggal Dokumen Pembayaran (DBP).
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
- k. Kolom 11 (NTB/NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *text*.
- l. Kolom 12 (Tgl. NTB/NTP) diisi dengan Tanggal Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.

- m. Kolom 13 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *text*.
- n. Kolom 14 (Tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
- o. Kolom 15 (Akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan jenis akun pembayarannya. Contoh: Akun Bea Masuk diisi dengan 412111.
Dengan format kolom : *text*.
- p. Kolom 16 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunya;
Dengan format kolom : number tanpa menggunakan separator.
- q. Kolom 17 (Ket.) diisi dengan Keterangan yang diperlukan.
Dengan format kolom : *general*.

B. CATATAN

- 1. Pengisian Wajib Bayar tidak menggunakan koma (,) atau titik koma (;);
Contoh :
 - a. Pengetikan PT. xxx dilakukan dengan mengetik PT. xxx.
 - b. Pengetikan PT. abc tidak menggunakan PT, abc atau abc, PT.
 - c. Pengetikan PT. xyz tidak menggunakan PT; xyz.
- 2. Pengisian angka pada kolom "Nilai" dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Format Kolom Number tanpa menggunakan separator.
 - b. Nilai diisi dalam Rupiah.
 - c. Pemisahan angka ribuan tidak menggunakan titik (.) atau koma (,).
 - d. 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 mengetik angka 50000.
- b. Pengetikan angka 100,000.50 dilakukan dengan cara mengetik angka 100000.50.

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

- a. 50000.00
- b. 100000.50

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

Contoh:

Pengetikan 27 Januari 2011 dilakukan dengan cara mengetik angka 27/01/11

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

B. Dalam Rangka Ekspor

KEMENTERIAN KEUANGAN								
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI								
.....(1)								
.....(2)								
REKAPITULASI PENERIMAAN DALAM RANGKA EKSPOR								
DAFTAR CATATAN IKHTISAR PENERIMAAN								
PERIODE(3)								
JENIS DOKUMEN	Bea Keluar 412211		Denda Adm Bea Keluar 412212		BUNGA Bea Keluar 412213		PNBP 423216	
	Record	Nilai	Record	Nilai	Record	Nilai	Record	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...								
...								
...								
...								
dst								
Pelunasan/Pembayaran/ Pencairan Jaminan								
...								
...								
...								
...								
...								
...								
dst								
Total	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR CATATAN IKHTISAR PENERIMAAN
KK IKHTISAR

A. PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR CATATAN IKHTISAR PENERIMAAN (KK IKHTISAR):

1. DALAM RANGKA IMPOR

a. Tempat isian di luar tabel:

- 1) Nomor (1): diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama
- 2) Nomor (2): diisi dengan nama Kantor
- 3) Nomor (3): diisi dengan periode data penerimaan

Contoh: Data yang dicatat adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan "1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011".

b. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 19 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan masing-masing kantor, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Kolom 1 (Jenis Dokumen) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- 2) Kolom 2 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Bea Masuk.
Dengan format kolom : *number* dengan separator tanpa *decimal*.
- 3) Kolom 3 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : *number* dengan menggunakan *separator*.
- 4) Kolom 4 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Bea Masuk dalam rangka KITE.
Dengan format kolom : *number* dengan separator tanpa *decimal*.
- 5) Kolom 5 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : *number* dengan menggunakan *separator*.
- 6) Kolom 6 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Denda Administrasi.
Dengan format kolom : *number* dengan separator tanpa *decimal*.
- 7) Kolom 7 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : *number* dengan menggunakan *separator*.
- 8) Kolom 8 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Pabean Lainnya.
Dengan format kolom : *number* dengan separator tanpa *decimal*.
- 9) Kolom 9 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : *number* dengan menggunakan *separator*.
- 10) Kolom 10 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PNPB Pabean dan Cukai.
Dengan format kolom : *number* dengan separator tanpa *decimal*.
- 11) Kolom 11 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : *number* dengan menggunakan *separator*.
- 12) Kolom 12 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PPN Impor.

- Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
- 13) Kolom 13 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 14) Kolom 14 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PPnBM Impor.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 15) Kolom 15 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 16) Kolom 16 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PPh Ps. 22 Impor.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 17) Kolom 17 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 18) Kolom 18 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Bunga PPN Impor.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 19) Kolom 19 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : *number dengan menggunakan separator.*

2. DALAM RANGKA EKSPOR

- a. Tempat isian di luar tabel:
 - 1) Nomor (1): diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama
 - 2) Nomor (2): diisi dengan nama Kantor
 - 3) Nomor (3): diisi dengan periode data penerimaan
Contoh: Data yang dicatat adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan "1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011".
- b. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 9 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan masing-masing kantor, dengan uraian sebagai berikut:

 - 1) Kolom 1 (Jenis Dokumen) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text.*
 - 2) Kolom 2 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Bea Keluar.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 3) Kolom 3 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 4) Kolom 4 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Denda Administrasi Bea Keluar.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 5) Kolom 5 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 6) Kolom 6 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Bunga Bea Keluar.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 7) Kolom 7 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.

- 8) Kolom 8 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PNBP Pabean dan Cukai.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
- 9) Kolom 9 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : *number dengan menggunakan separator*.

3. DALAM RANGKA CUKAI

- a. Tempat isian di luar tabel:
 - 1) Nomor (1): diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama
 - 2) Nomor (2): diisi dengan nama Kantor
 - 3) Nomor (3): diisi dengan periode data penerimaan
Contoh: Data yang dicatat adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan “1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011”.
- b. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 23 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan masing-masing kantor, dengan uraian sebagai berikut:

 - 1) Kolom 1 (Jenis Dokumen) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
 - 2) Kolom 2 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Cukai Hasil Tembakau.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 3) Kolom 3 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 4) Kolom 4 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Cukai Etil Alkohol.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 5) Kolom 5 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 6) Kolom 6 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Cukai MMEA.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 7) Kolom 7 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 8) Kolom 8 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Denda Administrasi Cukai.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 9) Kolom 9 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 10) Kolom 10 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Cukai Lainnya.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa desimal
 - 11) Kolom 11 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.
Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.
 - 12) Kolom 12 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PNBP Kepabeanan dan Cukai.
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.
 - 13) Kolom 13 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.

Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.

- 14) Kolom 14 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PPN HT.

Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.

- 15) Kolom 15 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.

Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.

- 16) Kolom 16 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PPN Impor.

Dengan format kolom : number dengan separator tanpa desimal

- 17) Kolom 17 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.

Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.

- 18) Kolom 18 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PPnBM Impor.

Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.

- 19) Kolom 19 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.

Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.

- 20) Kolom 20 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PPh Ps. 22 Impor.

Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.

- 21) Kolom 21 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya

Dengan format kolom : number dengan menggunakan separator.

- 22) Kolom 22 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan Bunga PPN Impor.

Dengan format kolom : number dengan separator tanpa decimal.

- 23) Kolom 23 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya.

Dengan format kolom : *number dengan menggunakan separator.*

4. REKAPITULASI PNBP SELAIN KEPABEANAN DAN CUKAI

- a. Tempat isian di luar tabel:

- 1) Nomor (1): diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama
- 2) Nomor (2): diisi dengan nama Kantor
- 3) Nomor (3): diisi dengan periode data penerimaan

Contoh: Data yang dicatat adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan "1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011".

- b. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 15 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan masing-masing kantor, dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Kolom 1 (Jenis Dokumen) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran;
Dengan format kolom : *text.*
- 2) Kolom 2, 4, 6, 8, 10, 12 DAN 14 (Record) diisi dengan jumlah transaksi pada akun penerimaan PNBP selain Kepabeanan dan Cukai;
Dengan format kolom : number dengan separator tanpa desimal;
- 3) Kolom 3, 5, 7, 9, 11, 13, dan 15 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnya;
Dengan format kolom : *number dengan menggunakan separator;*

B. CATATAN

Pengisian angka pada kolom “Nilai” dilakukan dengan ketentuan:

1. Format Kolom Number dengan menggunakan separator;
2. Nilai diisi dalam Rupiah;
3. Pemisahan angka ribuan tidak menggunakan titik (.) atau koma (,);
4. Pemisahan angka pecahan decimal menggunakan titik (.) dan maksimal menggunakan 2 (dua) digit angka di belakang titik (.);

Contoh:

1. Pengetikan angka 50,000.00 dilakukan dengan cara menetik angka 50000;
2. Pengetikan angka 100,000.50 dilakukan dengan cara menetik angka 100000.50;

Selanjutnya dengan melakukan setting format angka /number (*pada Microsoft Office Excel*) berupa “number” dengan menggunakan separator, dan setting 2 (dua) digit angka decimal, maka pengetikan pada huruf a dan b di atas akan menghasilkan tampilan:

1. 50,000.00
2. 100,000.50

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

PETUNJUK PENGISIAN CATATAN KOREKSI DATA PENERIMAAN
KK KOREKSI

A. PETUNJUK PENGISIAN CATATAN KOREKSI DATA PENERIMAAN (KK KOREKSI):

1. Tempat isian di luar tabel:

- a. Nomor (1): diisi dengan nama Kantor wilayah atau Kantor Pelayanan Utama
- b. Nomor (2): diisi dengan nama Kantor
- c. Nomor (3): diisi dengan periode data penerimaan

Contoh: Data yang dicatat adalah data penerimaan mulai 1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011, maka tempat isian pada angka (3) diisi dengan "1 Januari 2011 s.d. 31 Januari 2011".

2. Tempat isian pada tabel:

Kolom isian pada kolom 1 s.d. 17 diisi dengan data yang bersumber pada data penerimaan masing-masing kantor, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Kolom 1 (No.) diisi dengan nomor urut record atau data penerimaan yang disajikan per transaksi pembayaran dan per akun.
Dengan format kolom : *number* tanpa separator dan tanpa *decimal*.
- b. Kolom 2 (Kode Kantor) diisi dengan kode kantor masing-masing sesuai dengan kode kantor pada dokumen bukti pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- c. Kolom 3 (Kode Satker) diisi dengan kode Satker masing-masing.
Dengan format kolom : *text*.
- d. Kolom 4 (Jenis DDP) diisi dengan nama Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- e. Kolom 5 (Nomor DDP) diisi dengan nomor Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- f. Kolom 6 (Tanggal DDP) diisi dengan tanggal Dokumen Dasar Pembayaran (DDP) yang menjadi dasar dilakukannya pembayaran.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
- g. Kolom 7 (Wajib Bayar) diisi dengan nama wajib bayar yang melakukan pembayaran.
Dengan format kolom : *text*.
- h. Kolom 8 (Jenis DBP) diisi dengan nama Dokumen Bukti Pembayaran (DBP).
Dengan format kolom : *text*.
- i. Kolom 9 (Nomor DBP) diisi dengan nomor Dokumen Pembayaran (DBP).
Dengan format kolom : *text*.
- j. Kolom 10 (Tanggal DBP) diisi dengan tanggal Dokumen Pembayaran (DBP).
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
- k. Kolom 11 (NTB/NTP) diisi dengan Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *text*.
- l. Kolom 12 (Tgl. NTB/NTP) diisi dengan Tanggal Nomor Transaksi Bank / Nomor Transaksi Pos sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
- m. Kolom 13 (NTPN) diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.

- Dengan format kolom : *text*.
- n. Kolom 14 (Tanggal NTPN) diisi dengan tanggal Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sesuai dengan yang tercantum dalam DBP.
Dengan format kolom : *date (dd/mm/yy)*.
 - o. Kolom 15 (Akun) diisi dengan kode akun sesuai dengan jenis akun pembayarannya. Contoh: Akun Bea Masuk diisi dengan 412111.
Dengan format kolom : *text*.
 - p. Kolom 16 (Nilai) diisi dengan jumlah nilai pembayaran sesuai jenis akunnnya;
Dengan format kolom : *number* tanpa menggunakan *separator*.
 - q. Kolom 17 (Ket.) diisi dengan Keterangan yang diperlukan terkait dengan alasan koreksi data penerimaan.
Dengan format kolom : *general*.
Untuk keterangan dapat di isi:
 - a) Salah NTPN;
 - b) Salah Tanggal NTPN;
 - c) Salah Akun;
 - d) Salah Nilai;
 - e) Salah Kombinasi dari NTPN, Tanggal NTPN, AKun dan Nilai;
 - f) Lain-lain.

B. CATATAN

1. Pengisian Wajib Bayar tidak menggunakan koma (,) atau titik koma (;):

Contoh :

- a. Pengetikan PT. xxx dilakukan dengan mengetik PT. xxx
- b. Pengetikan PT. abc tidak menggunakan PT, abc atau abc, PT.
- c. Pengetikan PT. xyz tidak menggunakan PT; xyz.

2. Pengisian angka pada kolom "Nilai" dilakukan dengan ketentuan:

- a. Format Kolom Number tanpa menggunakan separator.
- b. Nilai diisi dalam Rupiah.
- c. Pemisahan angka ribuan tidak menggunakan titik (.) atau koma (,).
- d. 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 mengetik angka 50000.
- b. Pengetikan angka 100,000.50 dilakukan dengan cara mengetik angka 100000.50.

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

- a. 50000.00
- b. 100000.50

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

Contoh:

Pengetikan 27 Januari 2011 dilakukan dengan cara menetik angka 27/01/11

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

TATA KERJA PENELITIAN DATA PENERIMAAN NEGARA

- A. Dalam hal hasil rekonsiliasi terdapat data Penerimaan Negara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang tidak sesuai dengan Data Penerimaan Negara yang berasal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka dilakukan penelitian terhadap data Penerimaan Negara.
- B. Proses Penelitian meliputi:
1. menyiapkan dokumen sumber apabila Dokumen Sumbernya diterima langsung oleh Pejabat yang melakukan penatausahaan Penerimaan Negara.
 2. meminta dokumen sumber apabila Dokumen Sumbernya diterima oleh Pejabat terkait dalam melakukan penatausahaan Penerimaan Negara.
 3. mencocokkan Dokumen Dasar Pembayaran dengan Dokumen Bukti Pembayaran;
 - a. Dalam hal hasil penelitian data Penerimaan Negara didapatkan ada ketidaksesuaian data antara Dokumen Dasar Pembayaran dengan Dokumen Bukti Pembayaran, maka dilakukan permohonan koreksi data Penerimaan Negara.
 - b. Koreksi terhadap data penerimaan Negara pada Dokumen Bukti Pembayaran dilakukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai ketentuan yang berlaku.

Contoh kesalahan antara Dokumen Dasar Pembayaran dengan Dokumen Bukti Pembayaran:

- a. Terdapat kesalahan Kode Kantor/Kode Satker pada Dokumen Bukti Pembayaran.
 - b. Terdapat kesalahan Akun pada Dokumen Bukti Pembayaran.
4. mencocokkan data Penerimaan Negara dalam Dokumen Sumber dengan data pada DCP-A.

Dalam hal hasil penelitian data Penerimaan Negara didapatkan:

- a. data pada dokumen sumber dengan data pada DCP-A tidak sesuai maka dilakukan koreksi atau perbaikan data penerimaan pada DCP-A.
- b. hasil koreksi dicatat pada DCP-A dan diberikan catatan khusus pada kolom keterangan dan dicatat pada KK Koreksi dengan bentuk, isi, dan tatacara pengisian sebagaimana ditetapkan dalam lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal ini :
 - 1) KK Koreksi dikirimkan kepada Pejabat terkait penatausahaan Penerimaan Negara apabila data Penerimaan tersebut Dokumen Sumbernya tidak diterima langsung oleh Pejabat yang melakukan Penatausahaan Penerimaan Negara.

- 2) Penyampaian KK Koreksi menggunakan:
 - a) Media penyimpanan data elektronik;
 - b) Surat elektronik (e-mail); dan/atau
 - c) Tulisan diatas formulir (hardcopy).

Untuk keterangan di isi:

- a. Salah NTPN;
- b. Salah Tanggal NTPN;
- c. Salah Akun;
- d. Salah Nilai;
- e. Salah Kombinasi dari NTPN, Tanggal NTPN, AKun dan Nilai;
- f. Lain-lain.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001