

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-78/PB/2006

TENTANG

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA
MELALUI MODUL PENERIMAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa penatausahaan penerimaan negara perlu dilakukan secara cepat, tepat, dan efisien agar menghasilkan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa guna menunjang kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan suatu sistem penerimaan negara yang terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Penatausahaan Penerimaan Negara melalui Modul Penerimaan Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tentang Modul Penerimaan Negara;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA MELALUI MODUL PENERIMAAN NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Modul Penerimaan Negara, yang selanjutnya disebut MPN adalah modul penerimaan yang memuat serangkaian prosedur mulai dari penerimaan, penyetoran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara dan merupakan bagian dari Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.
2. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan untuk membayar pengeluaran negara.
3. Rekening Kas Umum Negara, yang selanjutnya disebut Rekening KUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank Sentral.
4. Rekening Penerimaan adalah rekening untuk menampung penerimaan negara pada bank umum/badan lainnya.
5. Kantor Bank Indonesia, yang selanjutnya disebut KBI adalah kantor cabang dari Bank Indonesia selaku Bank Tunggal yang terdapat di beberapa kota di Indonesia dan menjadi mitra kerja KPPN yang satu kota dengannya.
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
7. Bank Operasional I, yang selanjutnya disebut BO I adalah bank operasional mitra Kuasa BUN di daerah yang menyalurkan dana APBN untuk pengeluaran non-gaji bulanan (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan) dan Uang Persediaan.
8. Bank Operasional III, yang selanjutnya disebut BO III adalah bank operasional yang melakukan pembagian PBB/BPHTB dan upah pungut PBB/BPHTB serta membayar pengembalian PBB dan BPHTB.
9. Kuasa Bendahara Umum Negara di daerah, yang selanjutnya disebut Kuasa BUN di daerah adalah Kepala KPPN.
10. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
11. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
12. *Treasury Single Account*, yang selanjutnya disebut TSA adalah pelaksanaan Rekening Pengeluaran Bersaldo Nihil pada Bank Umum Mitra KPPN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.06/2006.

13. Bank Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor, yang meliputi penerimaan pajak, cukai dalam negeri, dan penerimaan bukan pajak.
14. Bank Devisa Persepsi adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara dalam rangka ekspor dan impor.
15. Pos Persepsi adalah kantor pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara.
16. Bank Persepsi/Devisa Persepsi/Pos Persepsi selanjutnya disebut Bank/Pos.
17. Dokumen Sumber Penerimaan, yang selanjutnya disebut Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan negara sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
18. Laporan Harian Penerimaan, yang selanjutnya disebut LHP adalah laporan harian penerimaan negara yang dibuat oleh Bank/Pos yang berisi Rekapitulasi Penerimaan dan Pelimpahan, Rekapitulasi Nota Kredit, dan Daftar Nominatif Penerimaan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
19. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
20. Nomor Transaksi Penerimaan Negara, yang selanjutnya disebut NTPN adalah nomor yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan melalui MPN.
21. Nomor Transaksi Bank, yang selanjutnya disebut NTB adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh Bank.
22. Nomor Transaksi Pos, yang selanjutnya disebut NTP adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan negara yang diterbitkan oleh Pos.
23. Nomor Penerimaan Potongan, yang selanjutnya disebut NPP adalah nomor bukti transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM yang diterbitkan.
24. Unit terkait adalah instansi yang bertugas menatausahakan penerimaan negara, antara lain Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Bea dan Cukai, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan Satuan Kerja.
25. Keadaan Kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BAB II

DOKUMEN SUMBER

Pasal 2

Dokumen Sumber antara lain:

1. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat setoran atas pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang;
2. Surat Setoran Pajak Bumi dan Bangunan (SSPBB) adalah surat setoran atas pembayaran atau penyetoran PBB dari tempat pembayaran ke Bank Persepsi PBB;

3. Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB) adalah surat setoran atas pembayaran atau penyetoran BPHTB dari tempat pembayaran ke Bank Persepsi BPHTB;
4. Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak dalam Rangka Impor (SSPCP) adalah surat setoran atas penerimaan negara dalam rangka impor berupa bea masuk, bea masuk berasal dari SPM Hibah, denda administrasi, penerimaan pabean lainnya, cukai, penerimaan cukai lainnya, jasa pekerjaan, bunga, dan PPh Pasal 22 Impor, PPN Impor, serta PPnBM Impor;
5. Surat Setoran Cukai atas Barang Kena Cukai dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri (SSCP) adalah surat setoran atas penerimaan negara atas Barang Kena Cukai Buatan Dalam Negeri berupa cukai hasil tembakau, cukai etil alkohol, cukai minuman mengandung etil alkohol, denda administrasi penerimaan cukai lainnya, jasa pekerjaan, dan PPN Hasil Tembakau Buatan Dalam Negeri;
6. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) adalah surat setoran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) selain yang dimaksud pada angka 1, 2, 3, 4, dan 5 di atas;
7. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan;
8. Surat Tanda Bukti Setor (STBS) adalah surat setoran atas pembayaran pungutan ekspor, kekurangan pungutan ekspor, dan/atau denda administrasi atas transaksi pungutan ekspor;
9. Bukti Penerimaan Negara (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB/NTP dan dokumen yang diterbitkan oleh KPPN atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM dengan teraan NTPN dan NPP.

BAB III

PENGESAHAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 3

- (1) Setiap transaksi penerimaan negara harus mendapat NTPN.
- (2) Penerimaan negara yang disetor oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan diakui pada saat masuk ke Rekening Kas Negara dan mendapatkan NTPN.
- (3) NTPN dan NTB yang terdapat pada dokumen sumber merupakan pengesahan atas penerimaan negara melalui Bank.
- (4) NTPN dan NTP yang terdapat pada dokumen sumber merupakan pengesahan atas penerimaan negara melalui Pos.
- (5) NTPN dan NPP merupakan pengesahan atas penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM.

BAB IV

TATA CARA PENYETORAN PENERIMAAN NEGARA

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan dapat melakukan pembayaran setiap saat melalui Bank/Pos yang terhubung dengan MPN.

- (2) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal pembayaran.
- (3) Tata cara penyetoran penerimaan negara oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan diatur sebagai berikut:
 - a. Pembayaran melalui loket/*teller* Bank/Pos
 1. Mengisi formulir bukti setoran dengan data yang lengkap, benar, dan jelas dalam rangkap 4 (empat);
 2. Menyerahkan formulir bukti setoran kepada petugas Bank/Pos dengan menyertakan uang setoran sebesar nilai yang tersebut dalam formulir yang bersangkutan;
 3. Menerima kembali formulir bukti setoran lembar ke-1 dan lembar ke-3, yang telah diberi NTPN dan NTB/NTP serta dibubuhi tanda tangan/paraf, nama pejabat Bank/Pos, cap Bank/Pos, tanggal, dan waktu/jam setor sebagai bukti setor;
 4. Menyampaikan bukti setoran kepada unit terkait.
 - b. Pembayaran melalui *electronic banking* (*e-banking*)
 1. Melakukan pendaftaran pada sistem registrasi pembayaran via internet di www.djpbn.depkeu.go.id;
 2. Mengisi data setoran dengan lengkap dan benar untuk mendapatkan Nomor Register Pembayaran (NRP). Masa berlaku NRP sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan;
 3. Untuk tagihan yang ditetapkan instansi pemerintah, pendaftaran dilakukan oleh instansi terkait dan NRP tercantum pada surat tagihan dimaksud;
 4. Melakukan pembayaran dengan menggunakan NRP;
 5. Menerima NTPN sebagai bukti pengesahan setelah pembayaran dilakukan;
 6. Mencetak BPN melalui sistem registrasi pembayaran atau di Bank dengan menunjukkan NTPN/NTB;
 7. Menyampaikan BPN kepada unit terkait.

BAB V

PENATAUSAHAAN, PELIMPAHAN, DAN PELAPORAN PENERIMAAN NEGARA PADA BANK/POS

Pasal 5

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan, Bank/Pos dapat menggunakan jasa *Application Service Provider* (ASP).
- (2) Bank/Pos wajib memberitahukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan atas penggunaan jasa ASP dengan menyampaikan fotokopi nota kesepakatan yang telah dibuat antara Bank/Pos dengan ASP.
- (3) Bank/Pos bertanggung jawab terhadap keamanan data penerimaan negara sehubungan dengan penggunaan jasa ASP.
- (4) Biaya yang timbul atas penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Bank/Pos.

Pasal 6

- (1) Tata cara penatausahaan penerimaan setoran melalui loket/*teller* Bank/Pos diatur sebagai berikut:
 - a. Menerima surat setoran penerimaan negara dalam rangkap 4 (empat) dan meneliti kelengkapan pengisian dokumen dan uang yang disetorkan;
 - b. Mengkredit setoran ke rekening Persepsi, Devisa Persepsi, PBB, atau BPHTB sesuai jenis setoran yang diterima;
 - c. Melakukan pengesahan dengan menerbitkan BPN setelah mendapatkan NTPN dalam rangkap 4 (empat), dengan peruntukan lembar ke-1 dan ke-3 untuk penysetor, lembar ke-2 untuk KPPN, dan lembar ke-4 untuk Bank/Pos;
 - d. Surat setoran yang sudah disahkan dan ditandatangani petugas Bank/Pos, lembar ke-1 dan ke-3 disampaikan kepada penysetor, lembar ke-2 untuk KPPN, dan lembar ke-4 untuk Bank/Pos;
 - e. Menerbitkan BPN atas setoran yang diterima melalui Cabang/Cabang Pembantu Bank/Pos yang *on-line* setelah mendapatkan NTPN dari MPN.
- (2) Tata cara penatausahaan penerimaan setoran melalui *e-banking* diatur sebagai berikut:
 - a. Mengkredit setoran ke Rekening Kas Negara yang diterima melalui fasilitas *e-banking* yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan berdasarkan NRP yang dihasilkan dari Sistem Registrasi Pembayaran;
 - b. Menginformasikan NTPN dan NTB kepada pihak penysetor melalui media *e-banking*;
 - c. Mencetak BPN sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadi gangguan jaringan komunikasi antara Kantor Pusat Bank/Pos dan Kantor Cabang/Pos serta antara Kantor Pusat Bank/Pos dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka dilakukan prosedur perekaman ulang pada hari yang sama dengan hari penysetoran tanpa mengubah NTB/NTP.
- (2) Prosedur perekaman ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Meneliti kelengkapan pengisian dokumen dan uang yang disetorkan;
 - b. Membubuhkan NTB/NTP dan tanggal serta membubuhkan cap dan tanda tangan pejabat Bank/Pos yang berwenang;
 - c. Menyerahkan BPN yang telah dibubuhi cap dan tanda tangan kepada Wajib Pajak/Wajib Bayar/Wajib Setor/Bendahara Penerimaan.
- (3) Dalam hal terjadi kesalahan perekaman atas elemen-elemen data, maka Bank/Pos melakukan prosedur pembalikan (*reversal*) sebelum dilakukan penyampaian LHP ke KPPN.
- (4) Prosedur *reversal* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *Reversal* hanya dapat dilakukan untuk perbaikan transaksi yang tidak mengakibatkan uang keluar dari Kas Negara;
 - b. *Reversal* dilakukan sebelum Bank/Pos menyampaikan LHP, DNP, dan Rekapitulasi Nota Kredit ke KPPN mitra kerjanya dan sebelum rekonsiliasi data dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- c. Dalam hal ditemukan kesalahan perekaman setelah dilakukan rekonsiliasi maka Bank/Pos memberitahukan secara tertulis ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang perbaikan transaksi yang mengakibatkan uang keluar dari Kas Negara diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 8

- (1) Bank/Pos melakukan pelimpahan penerimaan negara kecuali PBB/BPHTB setiap hari Selasa dan Jumat atau hari kerja berikutnya jika Selasa dan Jumat adalah hari libur, dan tanggal 1 (satu) atau hari kerja pertama setiap bulan ke Rekening KUN/Rekening BO I dengan ketentuan:
 - a. selambat-lambatnya pada hari Selasa pukul 10.00 waktu setempat untuk penerimaan hari Kamis setelah pukul 15.00 sampai dengan hari Senin pukul 15.00 waktu setempat;
 - b. selambat-lambatnya pada hari Jumat pukul 10.00 waktu setempat untuk penerimaan hari Senin setelah pukul 15.00 sampai dengan hari Kamis pukul 15.00 waktu setempat.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ke Rekening KUN dalam hal KPPN dimaksud sekota dengan KBI atau KPPN dimaksud tidak sekota dengan KBI namun telah melaksanakan uji coba TSA.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ke Rekening BO I dalam hal KPPN dimaksud tidak sekota dengan KBI dan belum melaksanakan uji coba TSA.
- (4) Bank/Pos melakukan pelimpahan penerimaan PBB/BPHTB ke BO III setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya jika hari Jumat adalah hari libur, dengan ketentuan melimpahkan penerimaan PBB/BPHTB selambat-lambatnya pada hari Jumat pukul 10.00 waktu setempat untuk penerimaan hari Kamis setelah pukul 15.00 minggu sebelumnya sampai dengan hari Kamis pukul 15.00 waktu setempat.

Pasal 9

- (1) Bank/Pos wajib menyampaikan laporan atas penerimaan negara kepada KPPN setempat setiap hari.
- (2) Bank/Pos dapat menerima setoran penerimaan negara dengan mengkredit Rekening Kas Negara pada Bank/Pos cabang lain pada Bank/Pos yang sama.
- (3) Bank/Pos yang menerima setoran dari Bank/Pos cabang lain melaporkan penerimaan negara termasuk yang diterima oleh Bank/Pos cabang lain ke KPPN.
- (4) Bank/Pos menyusun laporan harian atas penerimaan negara dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. LHP berisi penerimaan negara yang diterima setelah pukul 15.00 waktu setempat pada hari sebelumnya sampai dengan penerimaan negara pukul 15.00 hari yang bersangkutan;
 - b. LHP yang disusun terdiri dari Rekapitulasi Penerimaan dan Pelimpahan, Rekapitulasi Nota Kredit, dan DNP;
 - c. LHP disusun per nomor rekening penerimaan dan DNP disusun menurut MAP dan NTB/NTP;
 - d. LHP, BPN, dan ADK disampaikan ke KPPN paling lambat pada pukul 09.00 waktu setempat hari kerja berikutnya;

- e. LHP segera diperbaiki apabila ditemukan kesalahan oleh KPPN dan mengirimkannya kembali selambat-lambatnya pada pukul 17.00 waktu setempat;
 - f. Menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini apabila terjadi gangguan pada sistem dan mengakibatkan terlambat memperoleh NTPN dan/atau menyusun LHP.
- (5) Kantor Pusat Bank/Pos mengirimkan data transaksi penerimaan negara secara *batch* ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat pukul 16.00 WIB.

BAB VI

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN NEGARA PADA KPPN

Pasal 10

- (1) KPPN mengesahkan data penerimaan yang berasal dari potongan SPM yang sudah diterbitkan SP2D untuk mendapatkan NTPN paling lambat setiap akhir hari kerja.
- (2) Tata cara penatausahaan penerimaan negara oleh KPPN adalah sebagai berikut:
 - a. Seksi Bendahara Umum/Seksi Persepsi
 - 1. Menerima LHP yang terdiri dari Laporan Penerimaan dan Pelimpahan, Rekapitulasi Nota Kredit, DNP, ADK, dan Dokumen Sumber dari Bank/Pos;
 - 2. Untuk LHP yang tidak dilengkapi NTPN harus disertakan surat keterangan penyebab terjadi gangguan komunikasi yang menyebabkan NTPN tidak dapat diperoleh. LHP tersebut dipakai hanya sebagai *monitoring* penerimaan dan bukan dipakai sebagai dasar pembukuan;
 - 3. Melakukan *loading* ADK yang diterima ke dalam sistem rekonsiliasi data transaksi penerimaan;
 - 4. Meneliti dokumen sumber berikut DNP baik mengenai jumlah uang, jenis setoran, maupun Mata Anggaran Penerimaan (MAP) dan membubuhkan paraf pada setiap halaman dan tanda tangan pada lembar terakhir DNP;
 - 5. Apabila terjadi perbedaan antara DNP dengan ADK, KPPN harus mengembalikan LHP tersebut untuk segera dilakukan perbaikan;
 - 6. Mencocokkan data yang tercantum dalam Rekapitulasi Nota Kredit dengan data yang tercantum dalam setiap DNP dimaksud dan membubuhkan paraf pada Rekapitulasi Nota Kredit dimaksud;
 - 7. Melakukan *download* data transaksi harian penerimaan dari Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan mulai pukul 15.00 sampai pukul 16.00 waktu setempat;
 - 8. Mencocokkan data hasil *download* dengan ADK dari Bank/Pos menggunakan sistem aplikasi rekonsiliasi data transaksi penerimaan;
 - 9. Mengirimkan hasil rekonsiliasi data ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 10. Menyampaikan DNP dan surat setoran dan/atau BPN lembar ke-2 ke Seksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum.

- b. Seksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum
 1. Melakukan *upload* data potongan SPM yang sudah diterbitkan SP2D melalui sistem pengesahan potongan SPM untuk mendapatkan NTPN;
 2. Menerbitkan BPN untuk transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM dengan mencantumkan NTPN dan NPP sebagai bukti pengesahan penerimaan negara dan menggabungkan dengan surat setoran masing-masing;
 3. Membuat DNP atas penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM;
 4. Untuk keperluan penyusunan LKP, membukukan penerimaan negara yang bersumber dari Bank, Pos, dan potongan SPM yang telah mendapatkan NTPN/NTB, NTPN/NTP, dan NTPN/NPP;
 5. Melakukan perbaikan apabila ditemukan kesalahan elemen data dalam potongan SPM setelah mendapatkan NTPN melalui prosedur *reversal*.
- c. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Memposting penerimaan negara berdasarkan dokumen sumber penerimaan yang telah mendapatkan NTPN/NTB, NTPN/NTP, dan NTPN/NPP.

BAB VII REKONSILIASI

Pasal 11

- (1) Rekonsiliasi dilakukan secara elektronik dengan membandingkan data yang diterima secara *on-line* dengan data yang dikirim oleh Kantor Pusat Bank/Pos kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara *batch*.
- (2) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Pusat Bank/Pos paling lambat 1 (satu) jam setelah menerima data dari Kantor Pusat Bank/Pos. Contoh format Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (3) Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan perbaikan data berdasarkan Nota Perbaikan yang diterima dari Kantor Pusat Bank/Pos dan menyampaikan hasil perbaikan kepada KPPN mitra kerja Cabang Bank/Pos berkenaan. Bentuk Nota Perbaikan dan formulir perekaman ulang sebagaimana ditetapkan masing-masing dalam Lampiran V dan VI Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VIII KEADAAN KAHAR

Pasal 12

Dalam hal terjadi gangguan jaringan komunikasi antara Kantor Pusat Bank/Pos dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan lebih dari 1 (satu) hari, maka Bank/Pos melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Wajib menerima setoran penerimaan negara;
2. Mengadministrasikan penerimaan negara secara *off-line* dan memberikan NTB/NTP pada bukti setor;

3. Membentahukan secara tertulis kepada KPPN mitra kerjanya atas penyebab terjadinya gangguan jaringan komunikasi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
4. Melakukan prosedur perekaman ulang pada saat jaringan komunikasi telah dapat berjalan normal.

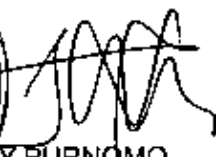
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2007.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2006

DIREKTUR JENDERAL,

HERRY PURNOMO
060046544

