

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 47 /PB/2009
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA KEMENTERIAN
NEGARA/LEMBAGA/KANTOR/SATUAN KERJA

MODEL BUKU BENDAHARA PENGELUARAN



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

**MODEL BUKU
BENDAHARA PENGELUARAN**

I. BUKU KAS UMUM

Bagian 1 · Halaman muka

BUKU KAS UMUM		
Departemen/Lembaga	: (.....).....	(1)
Unit Organisasi	: (.....).....	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....).....	(3)
Satuan Kerja	: (.....).....	(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:	(5)
Revisi ke: 1.	:	(6)
2.	:	
3.	:	
...	:	
Tahun Anggaran	.....	(7)
KPPN	: (.....).....	(8)
Mengetahui	.....	(9)
Kuasa Pengguna Anggaran,	Bendahara Pengeluaran,	
(10)	(11)	
..... NIP.....	..... NIP.....	

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi kode dan nama departemen
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor revisi DIPA (jika ada)
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun BKU dibuat
- (10) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA yang ditunjuk
- (11) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini,..... tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan Nomor Bukti terakhir Nomor.....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:			
A Saldo Kas Bendahara			
1.	Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	
2.	Saldo BP BPP	Rp.	
3.	Saldo BP UM Perjadi	Rp.	(+)
4.	Jumlah (A.1+A.2+A.3)	Rp.	
B Saldo Kas Tersebut pada huruf A, terdiri dari:			
1.	Saldo BP UP	Rp.	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	
3.	Saldo BP Pajak	Rp.	
4.	Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)
5.	Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp.	
C Selisih Pembukuan (A.4-B.5)			Rp.
II Hasil Pemeriksaan Kas:			
A Kas yang dikuasai Bendahara:			
1.	Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	
2.	Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp.	
B Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)			Rp.
III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):			
A Pembukuan UP Menurut Bendahara:			
1.	Saldo UP	Rp.	
2.	Kuitansi UP yang belum di SP2D kan	Rp.	(+)
3.	Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.	
B Pembukuan UP menurut UAKPA			Rp.
C Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)			Rp.
IV Penjelasan atas selisih			

A Selisih Kas (IIB)

B Selisih Pembukuan UP (IIIC)

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran,

Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/BP Uang Muka Perjalanan Dinas (BP UM Perjadin)/ BP Uang Persediaan (UP)/BP LS-Bendahara/BP Lain-Lain

Buku Pembantu (1)					
Departemen/Lembaga		: (.....)			(2)
Unit Organisasi		: (.....)			(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota		: (.....)			(4)
Satuan Kerja		: (.....)			(5)
Tgl, No. SP DIPA		:			(6)
Tahun Anggaran		:			(7)
KPPN		: (.....)			(8)
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian BP:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi kode dan nama departemen
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi Buku Kas Umum

2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Departemen/Lembaga	:	(.....)	.....						(1)
Unit Organisasi	:	(.....)	.....						(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)	.....						(3)
Satuan Kerja	:	(.....)	.....						(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:	.....	.....						(5)
Tahun Anggaran	:	.....	.....						(6)
KPPN	:	(.....)	.....						(7)

Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi kode dan nama departemen
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA.
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi.
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
- Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
- Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
- Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara
- Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber

Petunjuk pengisian Buku Pengawasan Anggaran:

- (1) : Diisi kode dan nama departemen
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (5) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
- (6) : Diisi tahun anggaran
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi kode fungsi berkenaan
- (9) : Diisi kode subfungsi berkenaan
- (10) : Diisi kode program berkenaan
- (11) : Diisi kode kegiatan berkenaan
- (12) : Diisi kode subkegiatan berkenaan
- (13) : Diisi kode BKPK berkenaan
- (14) s/d (17) : Diisi kode MA terkait
- (18) : Diisi pagu BKPK berkenaan
- (19) s/d (22) : Diisi pagu MA terkait
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme UP
- Kolom 6 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme LS
- Kolom 7 : Diisi sisa pagu BKPK berkenaan berkenaan x
- Kolom 8 s/d 11 : Diisi sisa pagu MA terkait
- Kolom 12 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-GU-kan
- Kolom 13 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-GU-kan