

LAMPIRAN IV

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 PEMBANTU



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

**MODEL BUKU  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

**I. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Bagian 1: Halaman Muka

<b>BUKU KAS UMUM</b>		
Departemen/Lembaga	: (.....).....	(1)
Unit Organisasi	: (.....).....	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....).....	(3)
Satuan Kerja	: (.....).....	(4)
Tanggal/No SK Pengangkatan		
1. BPP	: .....	(5)
2. Pejabat Pembuat Komitmen	: .....	(6)
Tahun Anggaran	: .....	(7)
		.....(8)
Mengetahui		
Pejabat Pembuat Komitmen,	Bendahara Pengeluaran Pembantu,	
(9).....	(10).....	
NIP.....	NIP.....	

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 SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (8) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (9) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (10) : Diisi nama lengkap dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk
- (11) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk

b

Bagian 2 : Halaman Isi

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

Petunjuk pengisian:

- 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/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

Bagian 3 : Halaman catatan BP-BPP (untuk Pemeriksaan Kas BPP)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen telah melakukan pemeriksaan kas BPP dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp ..... dan Nomor Bukti terakhir nomor, .....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil pemeriksaan pembukuan BPP

A Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)

1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp.	.....	
2. Saldo BP UM Perjadin	Rp.	.....	(+)
3. Jumlah (A.1+A.2)			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.1-B.5)

Rp. ....

II Hasil Pemeriksaan kas

A Kas yang dikuasai BPP

1. Uang tunai di brankas	Rp.	.....	
2. Uang di rekening bank	Rp.	.....	(+)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)			Rp. ....

III Selisih Kas

A 1. Saldo BP Kas (I.A.1)	Rp.	.....	
2. Jumlah Kas (II.A.3)	Rp.	.....	(-)
3. Selisih Kas (A.1-A.2)			Rp. ....

IV Penjelasan atas selisih kas

1. ....
2. ....

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang memeriksa  
Pejabat Pembuat Komitmen,

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

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

## II. BUKU PEMBANTU

1. BP Kas/BP UM Perjadin/BP Uang Persediaan/BP LS-Bendahara/BP Lain-lain

Buku Pembantu ..... (1)					
Departemen/Lembaga		:	(.....)	.....	(2)
Unit Organisasi		:	(.....)	.....	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)	.....	(4)
Satuan Kerja		:	(.....)	.....	(5)
Tanggal/No SK Pengangkatan					
1. BPP		:	.....	.....	(6)
2. Pejabat Pembuat Komitmen		:	.....	.....	(7)
Tahun Anggaran		:	.....	.....	(8)
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian:

- (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 SK Pengangkatan BPP
- (7) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- (8) : Diisi tahun anggaran berkenaan

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi BKU



2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

<b>BUKU PEMBANTU PAJAK</b>										
Departemen/Lembaga		:	(.....)	.....						(1)
Unit Organisasi		:	(.....)	.....						(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)	.....						(3)
Satuan Kerja		:	(.....)	.....						(4)
Tgl/No SK Pengangkatan										
1. BPP		:	.....	.....						(5)
2. Pejabat Pembuat Komitmen		:	.....	.....						(6)
Tahun Anggaran		:	.....	.....						(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 SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- (7) : Diisi tahun anggaran
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi.
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber
- 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:

- (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 SK Pengangkatan BPP
- (6) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- (7) : Diisi tahun anggaran
- (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 (18) : Diisi kode MA berkenaan
- (19) : Diisi pagu BKPK berkenaan
- (20) s/d (24) : Diisi pagu MA berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber pengeluaran
- Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah nominal transaksi
- Kolom 5 : Diisi sisa pagu BKPK berkenaan
- Kolom 6 s/d 10 : Diisi sisa pagu MA berkenaan
- Kolom 11 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-SPP-kan
- Kolom 12 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-SPP-kan