

LAMPIRAN V

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

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan: (1)

Departemen/Lembaga : (.....)	(2)	Tgl, No. SP DIPA :	(7)
Unit Organisasi : (.....)	(3)	Tahun Anggaran :	(8)
Provinsi/Kab/Kota : (.....)	(4)	KPPN : (.....)	(9)
Satuan Kerja : (.....)	(5)		
Alamat dan No.Telp. :	(6)		

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.....(10) dan nomor bukti terakhir nomor:..... (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas				.....
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
B.	Buku Pembantu				.....
	1. BP ....	.....	.....	.....	.....
	2. BP .....	.....	.....	.....	.....
	3. BP Lain-Lain	.....	.....	.....	.....

II. Keadaan Kas pada Akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp (12)
2. Uang di Rekening Bank Rp (13) (+) (terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas Rp (14)

III. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

- A. Pembukuan menurut Bendahara
 1. Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara Rp (15)
- B. Pembukuan menurut UAKPA Rp (16) (-)
- C. Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1 – B) Rp(17)

IV. Pembukuan dan fisik kas telah diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut:

1. Selisih Kas (saldo akhir I.A.1 – II.3) Rp (18) (jelaskan apabila ada selisih)
2. Selisih Pembukuan (III.C) Rp (19) (jelaskan apabila ada selisih)

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

..... (20)
Bendahara Penerimaan

Nama.....(21).....
NIP.....

Nama.....(22).....
NIP.....

Petunjuk pengisian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan:

- (1) : Diisi bulan dan tahun 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 alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SP DIPA
- (8) : Diisi tahun anggaran
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- (10) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (11) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- Kolom 3 : Diisi saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
- (12) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan pada akhir bulan pelaporan
- (13) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
- (14) : Diisi penjumlahan nomor (12) dan (13)
- (15) : Diisi jumlah penerimaan yang telah disetorkan pada bulan berkenaan
- (16) : Diisi realisasi penerimaan bulan berkenaan menurut UAKPA
- (17) : Diisi selisih antara nomor (15) dan (16)
- (18) : Diisi selisih antara I.A.1 kolom 6 dengan II.3
- (19) : Diisi sama dengan nomor (17)
- (20) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (21) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA
- (22) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan

LAMPIRAN VI

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

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan: (1)

Departemen Lembaga	: (.....)..... (2)	Tgl, No. SP DIPA	: (7)
Unit Organisasi	: (.....)..... (3)	Tahun Anggaran	: (8)
Provinsi/Kab/Kota	: (.....)..... (4)	KPPN	: (.....)..... (9)
Satuan Kerja	: (.....)..... (5)		
Alamat dan Telp.	: (6)		

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.(10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor: (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin				.....
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin				.....
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp. (12)

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.	..... (13)	
2. <u>Uang di Rekening Bank</u>	<u>Rp.</u>	<u>..... (14)</u>	(+) (terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas	Rp.	..... (15)	

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)	Rp.	..... (16)	
2. <u>Jumlah Kas (II.3)</u>	<u>Rp.</u>	<u>..... (17)</u>	(-)
3. Selisih Kas	Rp.	..... (18)	

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	..... (19)	
2. <u>Kuitansi UP</u>	<u>Rp.</u>	<u>..... (20)</u>	(+)
3. Jumlah UP	Rp.	..... (21)	
4. <u>Saldo UP menurut UAKPA</u>	<u>Rp.</u>	<u>..... (22)</u>	(-)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	..... (23)	

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada):

1.		
2.		(24)

..... (25)

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Nama(26)
NIP.....

Nama.....(27)
NIP.....

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi bulan dan tahun 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 alamat dan nomor telepon satuan kerja
- (7) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SP DIPA
- (8) : Diisi tahun anggaran
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- (10) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (11) : Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
- Kolom 3 : Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku, yang merupakan saldo akhir bulan lalu
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debet yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 atau dikurangi kolom 5 masing-masing buku
- (12) : Diisi jumlah UP yang belum disahkan pada bulan berkenaan
- (13) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (14) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Pengeluaran di bank pada akhir bulan pelaporan
- (15) : Diisi penjumlahan nomor (13) dan (14)
- (16) : Diisi saldo akhir BP Kas (I.A.1 kolom 6)
- (17) : Diisi jumlah kas (II.3) atau sama dengan nomor (15)
- (18) : Diisi selisih nomor (16) dan (17)
- (19) : Diisi saldo UP pada BP UP bulan berkenaan
- (20) : Diisi jumlah kuitansi UP yang belum diterbitkan SP2D pada bulan berkenaan
- (21) : Diisi penjumlahan nomor (19) dan (20)
- (22) : Diisi saldo UP menurut UAKPA
- (23) : Diisi selisih antara nomor (21) dan (22)
- (24) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih
- (25) : Diisi tempat dan tanggal LPJ ditandatangani
- (26) : Diisi nama lengkap dan NIP Kuasa PA
- (27) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Pengeluaran