

LAMPIRAN VII

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 PEMBANTU



DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan: (1)

Departemen Lembaga	: (.....)	(2)	Tanggal/No SK Pengangkatan		
Unit Organisasi	: (.....)	(3)	1. BPP	:	..... (7)
Propinsi/Kab/Kota	: (.....)	(4)	2. Pejabat Pembuat Komitmen	:	..... (8)
Satuan Kerja	: (.....)	(5)	Tahun Anggaran	:	..... (9)
Alamat dan Tlp.	:	(6)			

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

(1)	Jenis Buku (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas dan UM Perjadin				
	1. BP Kas (kas tunai dan bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas dan UM Perjadin				
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	- Belanja MA .....			.....
	- Belanja MA .....			.....
	- Belanja MA .....			.....
	- Pengembalian Sisa UP			.....
	2. BP LS-Bdh	.....	.....	.....	.....
	- Pembayaran atas LS-Bdh			.....
	- Setoran atas LS-Bdh			.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPP kan sebesar Rp.....

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang tunai	Rp.	(12)	
2. <u>Uang direkening bank</u>	<u>Rp.</u>	<u>(13)</u>	(+) (terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah kas	Rp.	(14)	

III. Selisih Kas

1. Saldo akhir BP Kas (I.A.1 kol 6)	Rp.	(15)	
2. <u>Jumlah Kas (II.3)</u>	<u>Rp.</u>	<u>(16)</u>	(-)
3. Selisih Kas	Rp.	(17)	

IV. Penjelasan selisih III.3 (apabila ada):

1. (18)

..... (19)

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama.....(20)
NIP.....

Nama.....(21)
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 SK pengangkatan BPP
- (8) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SK pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- (9) : Diisi tahun anggaran
- (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 pembantu yang merupakan saldo akhir bulan lalu
(untuk Belanja MA....., Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi)
- Kolom 4 : Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu
(untuk Belanja MA....., Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi)
- Kolom 5 : Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu.
(untuk BP UP merupakan penjumlahan dari Belanja MA dan Pengembalian sisa UP, sedangkan untuk BP LS-Bdh merupakan penjumlahan dari pembayaran atas LS-Bdh dan Setoran atas LS-Bdh)
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) atau dikurangi kolom (5)) masing-masing buku
(untuk Belanja MA....., Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi)
- (12) : Diisi jumlah uang tunai di brankas pada akhir bulan pelaporan
- (13) : Diisi jumlah uang pada rekening di bank pada akhir bulan pelaporan
- (14) : Diisi penjumlahan nomor (12) dan (13)
- (15) : Diisi sama dengan I.A.1 kolom 6.
- (16) : Diisi sama dengan II.3
- (17) : Diisi selisih antara nomor(15) dan (16)
- (18) : Diisi penjelasan terjadinya selisih (apabila terdapat selisih)
- (19) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (20) : Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (21) : Diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu