

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 47 /PB/2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN,  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM  
SERTA VERIFIKASI DAN MONITORING LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan teknis terkait penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara serta verifikasi dan monitoring laporan pertanggungjawaban Bendahara yang ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara mengecualikan Bendahara pada Badan Layanan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM SERTA VERIFIKASI DAN MONITORING LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang selanjutnya disebut LPJ Bendahara adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang.
2. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja (Satker) Kementerian Negara/ Lembaga.
3. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
6. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat dengan BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.



8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
11. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satuan Kerja.
12. Dokumen Sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
13. Surat Bukti Setor yang selanjutnya disingkat SBS adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada penyetor.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur tentang Teknis Penatausahaan Kas Bendahara pada BLU, Teknis Pembukuan Bendahara pada BLU, Model Buku, Format Berita Acara, Format LPJ Bendahara pada BLU, dan Verifikasi dan Monitoring LPJ Bendahara pada BLU.
- (2) Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini adalah pengelolaan seluruh uang oleh Bendahara pada BLU, baik yang bersumber dari Rupiah Murni maupun PNB/Pendapatan BLU.
- (3) Bendahara pada BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Bendahara Penerimaan,
  - b. Bendahara Pengeluaran, dan
  - c. BPP

BAB II  
PENATAUSAHAAN UANG/SURAT BERHARGA

Pasal 3

- (1) Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang dikelola oleh BLU.
- (2) Uang/surat berharga yang ditatausahakan oleh Bendahara pada BLU meliputi:
  - a. Dana Operasional, yaitu seluruh penerimaan dan pengeluaran kegiatan operasional BLU.
  - b. Dana Pengelolaan Kas, yaitu *idle cash* BLU terkait dengan pengelolaan kas, berupa Deposito dan Investasi Jangka Pendek.

- c. Dana Kelolaan, yaitu seluruh dana yang tidak dapat dimasukkan ke dalam Dana Operasional dan Dana Pengelolaan Kas, antara lain Dana Bergulir dan dana yang belum menjadi hak BLU.
- (3) Pembagian penatausahaan uang/surat berharga antara Bendahara Penerimaan dengan Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:
    - a. Bendahara Penerimaan menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU.
    - b. Bendahara Pengeluaran menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLU.
    - c. dalam hal terdapat uang yang tidak tercakup pada huruf a dan huruf b maka dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
  - (4) Bendahara pada BLU menatausahakan seluruh uang/surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam brankas dan/atau rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 4

- (1) Bendahara Penerimaan mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Bendahara Penerimaan menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLU.
- (4) Bendahara Penerimaan wajib membuat catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (5) BLU yang masih menyetorkan sebagian pendapatannya ke Kas negara, maka penyetorannya dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dengan mengikuti peraturan yang berlaku.

#### Pasal 5

- (1) Bendahara Pengeluaran menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DIPA BLU yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan.
- (2) Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Rupiah Murni sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti peraturan yang berlaku.
- (3) Mekanisme penatausahaan dan pengelolaan uang yang berasal dari Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan/SOP SOP internal satker BLU terkait.



- (4) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pembayaran atas uang yang ditatausahakannya setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLU.

#### Pasal 6

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat menyalurkan dana kepada BPP sesuai perencanaan dan/atau permintaan dana dengan memperhatikan ketersediaan dana yang dikelolanya.
- (2) BPP menerima dana dari Bendahara Pengeluaran untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan.
- (3) Atas penyaluran dana oleh Bendahara Pengeluaran kepada BPP, BPP menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.

### BAB III

#### PEMBUKUAN BENDAHARA

#### Pasal 7

- (1) Bendahara menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh uang yang ditatausahakannya.
- (2) Pembukuan bendahara terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.
- (3) Pembukuan Bendahara dilaksanakan atas dasar dokumen sumber.
- (4) Bendahara yang mengelola lebih dari satu DIPA, harus memisahkan pembukuannya sesuai DIPA masing-masing.
- (5) Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP dilakukan secara terpisah sesuai tanggung jawab masing-masing.

#### Pasal 8

- (1) Tata cara pembukuan Bendahara pada BLU diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Dalam rangka keseragaman format, model buku Bendahara pada BLU diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV  
PEMERIKSAAN KAS  
Pasal 9

- (1) Dalam rangka penatausahaan kas Bendahara pada BLU, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/BPP, pada saat:
  - a. terjadi pergantian Bendahara.
  - b. melakukan rekonsiliasi.
  - c. sewaktu-waktu.
- (2) Pemeriksaan kas dapat dilakukan oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk untuk semua Bendahara pada BLU atau dilakukan pembagian sesuai penunjukkan.
- (3) Hasil pemeriksaan kas Bendahara pada BLU sebagaimana ayat (1) dituangkan dalam berita acara.
- (4) Format berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V  
REKONSILIASI INTERNAL SATUAN KERJA  
Pasal 10

- (1) BPP menyampaikan LPJ Bendahara kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dan rekonsiliasi antara BPP dengan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal Bendahara Penerimaan menyalurkan dana kepada Bendahara Pengeluaran, sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan UAKPA, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran saling melakukan rekonsiliasi.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan rekonsiliasi minimal sebulan sekali, pada saat akan disusun LPJ Bendahara berdasarkan catatan atas jenis uang dan besar uang yang disalurkan oleh Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Pengeluaran dan pembukuan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan UAKPA dengan pembukuan Bendahara pada BLU untuk meneliti kesesuaian atas:
  - a. Kas di Bendahara Pengeluaran.
  - b. Kas di Satker BLU.
  - c. Investasi Jangka Pendek.
  - d. Saldo Kas Lainnya.
- (5) Rekonsiliasi internal dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali pada akhir bulan berkenaan.



BAB VI  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM

Pasal 11

- (1) Bendahara pada BLU wajib menyusun LPJ Bendahara pada BLU secara bulanan atas uang yang dikelolanya.
- (2) LPJ Bendahara pada BLU disusun dari hasil rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berdasarkan Buku Kas Umum, buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) LPJ Bendahara pada BLU disusun sebagaimana diatur dalam format I Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan dilampiri:
  - a. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP disusun sebagaimana diatur dalam format II Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - b. Rekening koran untuk rekening yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
  - c. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
  - d. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN (bila ada).
- (4) LPJ Bendahara pada BLU yang benar disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan saat pengajuan pengesahan sebagai data pembanding bagi KPPN.

BAB VII  
VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM

Pasal 12

- (1) KPPN selaku Kuasa BUN melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara pada BLU.
- (2) Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara pada BLU meliputi:
  - a. menguji kesesuaian saldo awal.
  - b. menguji kesesuaian saldo rekening bank.
  - c. menguji kesesuaian jumlah uang di brankas.
  - d. menguji kebenaran perhitungan.
  - e. menguji kesesuaian saldo Kas di Bendahara Pengeluaran (bila ada).
  - f. menguji kesesuaian saldo Kas di Satker BLU.
  - g. menguji kesesuaian saldo Investasi jangka pendek.
  - h. menguji kesesuaian penyetoran ke kas Negara (bila ada).

- i. menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada);
- j. meneliti ijin rekening bendahara.

#### Pasal 13

Berdasarkan kegiatan verifikasi LPJ Bendahara pada BLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), KPPN melakukan:

- a. mengembalikan LPJ Bendahara pada BLU apabila ditemukan kesalahan.
- b. membuat surat teguran atas ketidakpatuhan penyetoran pajak.
- c. menyusun Daftar LPJ Bendahara pada BLU atas LPJ Bendahara pada BLU yang dinyatakan benar.

#### Pasal 14

- (1) KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara pada BLU kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Apabila terdapat perbaikan, KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara perbaikan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara keseluruhan.
- (3) Daftar LPJ Bendahara pada BLU sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai sebagaimana tercantum dalam format I Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 15

- (1) Berdasarkan Daftar LPJ Bendahara pada BLU yang disampaikan oleh KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pemeriksaan dalam hal:
  - a. perbedaan jumlah LPJ Bendahara pada BLU yang diterima dengan jumlah LPJ Bendahara pada BLU yang seharusnya diterima.
  - b. perbedaan nilai kolom Saldo Kas BLU sesuai Laporan Keuangan BUN tingkat Wilayah dengan saldo Kas BLU sesuai Daftar LPJ Bendahara pada BLU dari KPPN.
- (2) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara pada BLU per Bagian Anggaran tingkat Wilayah dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan up. Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Apabila terdapat perbaikan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara pada BLU per Bagian Anggaran tingkat Wilayah kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan up. Direktorat Pengelolaan Kas Negara secara keseluruhan.



- (4) Rekapitulasi LPJ Bendahara pada BLU per Bagian Anggaran tingkat Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai sebagaimana tercantum dalam format II Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 16

Berdasarkan Rekapitulasi LPJ Bendahara pada BLU per Bagian Anggaran tingkat Wilayah yang disampaikan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara menyusun Rekapitulasi LPJ Bendahara pada BLU per Bagian Anggaran tingkat Nasional sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam format III Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### BAB VIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi kerugian negara yang telah mendapat ketetapan sesuai peraturan perundang-undangan maka ketetapan dimaksud dijadikan dokumen sumber pembukuan bendahara.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibukukan sebagai pengeluaran.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

- (1) Bendahara pada BLU wajib menatausahakan dan menyusun LPJ Bendahara pada BLU berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Penyampaian LPJ Bendahara pada BLU kepada KPPN sesuai Peraturan Direktur Jenderal ini dilaksanakan paling lambat tanggal 10 Oktober 2015.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2015.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2014

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 47 /PB/2014 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA BADAN  
LAYANAN UMUM SERTA VERIFIKASI DAN MONITORING  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM

## TATA CARA PEMBUKUAN BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA



## I. PENDAHULUAN

Bendahara pada BLU pada dasarnya sama dengan Bendahara pada satker pengelola APBN lainnya yang bertindak selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Oleh karena itu, Bendahara pada BLU juga wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya. Di samping itu, Bendahara pada BLU, selaku pejabat yang diangkat oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa, juga wajib membukukan seluruh transaksi atas uang yang ditatausahakannya yang ada di BLU baik yang sudah menjadi hak BLU maupun yang tidak/belum menjadi hak BLU.

Petunjuk pembukuan ini dibagi untuk Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan BPP secara terpisah. Namun, mengingat terdapat mekanisme penyampaian dana oleh Bendahara Penerimaan kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran ke BPP maka dibuatlah mekanisme pembukuan yang bisa merekonsiliasi penyampaian dana tersebut.

Pembagian petunjuk pembukuan mengacu pada pembagian uang/surat berharga yang dikelola oleh masing-masing Bendahara. Bendahara Penerimaan mengelola uang yang sudah menjadi hak BLU (Pendapatan) dan pengelolaan kas (Deposito dan Investasi Jangka Pendek). Selanjutnya, berdasarkan inventarisasi secara umum, Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP mengelola uang berupa: UP/TUP, Ls Bendahara, Uang Titipan, Dana Bergulir, Pajak, uang yang belum menjadi hak BLU, dan Hibah. Mengingat dari dana kelolaan yang dipegang oleh Bendahara Pengeluaran juga ada yang menjadi hak BLU, maka terdapat proses transfer pendapatan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Penerimaan.

Berkenaan fleksibilitas pengelolaan keuangan pada BLU, dokumen sumber dan prosedur kerja terkait penatausahaan uang oleh Bendahara ditetapkan oleh BLU masing-masing, kecuali telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, misal: SPM/SP2D terkait UP/TUP dan LS Bendahara, penyetoran ke kas negara dengan SSP, SSBP dan SSPB.

Selanjutnya, berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), pembukuan Bendahara pada BLU menghasilkan laporan yang menyajikan keadaan kas dan realisasi atas uang/surat berharga yang dikelola oleh Bendahara pada BLU. Laporan ini merupakan salah satu alat yang sangat berguna untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari bagi pimpinan BLU sekaligus sebagai pembanding akun-akun yang menyangkut kas pada neraca BLU. Atas dasar itu, rekonsiliasi internal antara UAKPA dengan pembukuan Bendahara pada BLU harus dilakukan dimana hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan pula dalam LPJ Bendahara pada BLU.

## II. PETUNJUK PEMBUKUAN BAGI BENDAHARA PENERIMAAN

Teknis pembukuan bagi Bendahara Penerimaan adalah pembukuan terkait uang Pendapatan yang sudah menjadi hak BLU dan pengelolaannya berupa deposito dan investasi jangka pendek yang diatur sebagai berikut:

1. Pada saat diterima DIPA maka estimasi/target penerimaan dibukukan langsung pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.

2. Pada saat diterima bukti pendapatan BLU maka pendapatan dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan serta dicatat sebagai realisasi pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan.
3. Pada saat Bendahara Penerimaan menyalurkan dana kepada Bendahara Pengeluaran maka dana dibukukan di sisi Debet dan Kredit (In-Out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Uang di Bendahara Pengeluaran dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Kas.
4. Pada saat pendapatan yang diperoleh dijadikan sebagai deposito, berdasarkan otorisasi pejabat berwenang, maka dibukukan di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Deposito dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas.
5. Pada saat deposito tersebut dicairkan dan kembali ke kas Bendahara Penerimaan beserta kelebihannya maka dibukukan sebagai berikut:
  - a. di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, sisi Debet pada Buku Pembantu Kas dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Deposito sebesar pokok uang yang di depositokan.
  - b. di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan sebesar kelebihan dari deposito tersebut.
6. Pada saat pendapatan yang diperoleh dijadikan Investasi Jangka Pendek, berdasarkan otorisasi pejabat berwenang, maka dibukukan di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Investasi Jangka Pendek dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas.
7. Pada saat Investasi Jangka Pendek tersebut dicairkan dan kembali ke kas Bendahara Penerimaan beserta kelebihannya maka dibukukan sebagai berikut:
  - a. di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, sisi Debet pada Buku Pembantu Kas dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Investasi Jangka pendek sebesar pokok uang yang di depositokan.
  - b. di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan sebesar kelebihan dari Investasi Jangka pendek tersebut.

### III. PETUNJUK PEMBUKUAN BAGI BENDAHARA PENGELUARAN

Teknis pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran adalah pembukuan terkait uang yang dikelola berupa: Uang Persediaan, Ls Bendahara, PNPB/Pendapatan BLU yang diterima dari Bendahara Penerimaan, Pajak, Uang Pihak Ketiga, Dana Bergulir, Uang Titipan, dan Hibah/Donasi/ Sumbangan Non Pemerintah serta diatur sebagai berikut:

A. Penginputan pagu anggaran dilakukan di sisi Debet-Kredit (in-out) pada BKU dan di sisi pagu anggaran pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja. Namun, mengingat belanja dari dana Rupiah Murni (UP/TUP dan LS Bendahara), PNPB/Pendapatan BLU maupun hibah/donasi/sumbangan berada dalam satu DIPA, Buku Pengawasan Anggaran Belanja harus bisa membedakan sumber dana yang digunakan untuk masing-masing belanja.

B. Transaksi atas Uang Persediaan dan LS Bendahara

Bagi BLU yang masih menerima dana berupa uang Persediaan dan LS Bendahara, teknis pembukuannya tetap mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan terkait yang secara umum adalah sebagai berikut:

1. Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima UP dan atau TUP dari KPPN, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebagai berikut:



- Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debit dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit.
  - Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debit.
2. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) yang telah diterbitkan SP2Dnya sebagai sarana pengisian kembali/*revolving* UP dibukukan sebagai berikut:
- Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debit dan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit.
  - Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debit.
3. SPM-GUP Nihil dan atau SPM-PTUP yang dinyatakan sah merupakan dokumen sumber sebagai bukti pengesahan belanja yang menggunakan UP/Tambahan UP (TUP) dan dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran sebesar nilai bruto di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, dan dibukukan di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
4. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:
- Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun terkait.
  - Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
5. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut:
- SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
  - SSP pembayaran pajak dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
6. SPM/SP2D Ls Bendahara dibukukan sebagai berikut:
- Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debit pada BKU dan dicatat di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan.
  - Dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada BKU.
  - Dibukukan sebesar nilai netto di sisi debit pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
7. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dari Ls Bendahara dilakukan sebagai berikut:
- Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
  - SSPB/SSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
8. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, Bendahara Pengeluaran wajib melakukan pemotongan pajak

dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- Saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.

#### C. Transaksi atas Uang Pihak Ketiga, Hibah, Dana Bergulir dan Uang Titipan

Bendahara Pengeluaran membukukan uang-uang tersebut sebagai berikut:

1. Pada saat diterima uang pihak ketiga yang belum menjadi hak BLU (misal: uang muka pasien) maka dibukukan di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga.
2. Pada saat uang pihak ketiga itu diakui menjadi pendapatan maka dibukukan di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Pendapatan dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Dana Pihak Ketiga.
3. Pada saat diterima Hibah maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Hibah.
4. Pada saat uang hibah tersebut digunakan maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Hibah/Bansos/Donasi serta sebagai realisasi pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
5. Pada saat diterima Dana Bergulir maka dibukukan di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Dana Bergulir.
6. Pada saat Dana Bergulir disalurkan ke penerima maka dibukukan di sisi Debet dan Kredit (In-Out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Uang di Penerima Dana Bergulir, dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Kas.
7. Pada saat diterima pengembalian Dana Bergulir beserta pendapatan yang diakui maka dibukukan dengan:
  - Dibukukan di sisi Debet dan Kredit (In-Out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Kas dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Uang di Penerima Dana Bergulir sebesar nilai pokok Dana Bergulir.
  - Dibukukan di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan sebesar pendapatan yang diakui.
8. Pada saat diterima Uang Titipan maka dibukukan di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Uang Titipan.
9. Pada saat Uang Titipan diakui sebagai pendapatan BLU maka dibukukan di sisi Debet dan Kredit (in-out) pada BKU, di sisi Debet pada Buku Pembantu Pendapatan, dan di sisi Kredit pada Buku Pembantu Uang Titipan.
10. Pada saat uang yang diakui sebagai pendapatan dari uang Pihak Ketiga, Hibah, Uang Titipan dan Dana Bergulir tersebut disampaikan ke Bendahara Penerimaan maka dibukukan di sisi Kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan.

#### D. Transaksi Atas Dana dari Bendahara Penerimaan

Setelah diterima dana dari Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran bisa menggunakan uang tersebut dan dibukukan sebagai berikut:



1. Pada saat menerima transfer dana dari Bendahara Penerimaan maka dibukukan di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan.
2. Pada saat dilakukan belanja atas dana yang diterima dari Bendahara Penerimaan, dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan serta sebagai realisasi pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

#### E. Transaksi Penyaluran Dana ke BPP

1. Pada saat Bendahara Pengeluaran menyalurkan dana ke BPP, Bendahara Pengeluaran harus bisa merinci jenis dan besar uang yang disalurkan serta dibukukan di sisi Debet dan kredit (In-Out) pada BKU, Debet pada Buku Pembantu BPP, dan Kredit pada Buku Pembantu Kas.
2. Pada saat diterima LPJ BPP dan disitu telah jelas penggunaan dari masing-masing jenis uang, maka dibukukan di sisi kredit pada BKU dan Buku Pembantu BPP sebesar jumlah keseluruhan uang yang terpakai serta pada buku pembantu sesuai jenis uang terkait sejumlah pemakaian masing-masing.

#### F. Transaksi Uang Lainnya

1. Pada saat diterima uang lainnya maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lainnya.
2. Pada saat uang lainnya itu digunakan atau dibayarkan sesuai peruntukannya maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lainnya.

### IV. PETUNJUK PEMBUKUAN BAGI BPP

Uang yang dikelola oleh BPP pada dasarnya sama dengan Bendahara Pengeluaran dan diatur sebagai berikut:

- A. BPP juga menatausahakan pagu anggaran, meski hanya untuk kegiatan tertentu, dan penginputan dilakukan di sisi Debet-Kredit (in-out) pada BKU dan di sisi pagu anggaran pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja. Namun, mengingat belanja dari dana Rupiah Murni (UP/TUP dan LS Bendahara), PNB/Pendapatan BLU maupun hibah/donasi/sumbangan berada dalam satu DIPA, Buku Pengawasan Anggaran Belanja harus bisa membedakan sumber dana yang digunakan untuk masing-masing belanja.
- B. Transaksi atas penerimaan uang dari Bendahara Pengeluaran dan pengembalian uang ke Bendahara Pengeluaran dibukukan sebagai berikut:
  1. Pada saat diterima penyaluran uang dari Bendahara Pengeluaran, maka dibukukan di sisi Debet pada BKU dan Buku Pembantu Kas sebesar jumlah keseluruhan serta Buku Pembantu sesuai jenis uang terkait sebesar jumlah masing-masing.
  2. Pada saat dilakukan penyetoran uang kepada Bendahara Pengeluaran, maka dibukukan di sisi kredit pada BKU dan Buku Pembantu Kas sebesar jumlah keseluruhan serta Buku Pembantu sesuai jenis uang terkait sebesar jumlah masing-masing.
- C. Transaksi atas Uang Persediaan dan LS Bendahara

Atas uang berupa uang Persediaan dan LS Bendahara, teknis pembukuannya tetap mengacu pada Perdirjen Perbendaharaan terkait yang secara umum adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan kuitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai berikut:

- Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat di sisi Bukti Pengeluaran pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai akun terkait.
  - Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
2. Pembukuan SSBP dan SSP dilaksanakan sebagai berikut:
- SSBP penyetoran sisa UP dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.
  - SSP pembayaran pajak dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
3. Pembukuan atas uang Ls Bendahara dilakukan sebagai berikut:
- Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU dan dicatat di kolom Sudah Disahkan pada Posisi UP pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja sesuai kode akun berkenaan.
  - Dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada BKU.
  - Dibukukan sebesar nilai netto di sisi debet pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.
4. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB/SSBP dari Ls Bendahara dilakukan sebagai berikut:
- Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
  - SSPB/SSBP yang dinyatakan sah, dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS Bendahara.
5. Dalam hal SPM-LS Bendahara tidak terdapat potongan pajak pihak terbayar, BPP wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Pembukuan dilakukan sebagai berikut:
- Dibukukan sebesar nilai potongan pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
  - Saat dilakukan penyetoran dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- D. Transaksi atas belanja dari Pendapatan BLU dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pendapatan serta sebagai realisasi pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- E. Transaksi atas pengeluaran uang Hibah/Bansos/Donasi dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Hibah/Bansos/Donasi serta sebagai realisasi pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- F. Transaksi Uang Lainnya
1. Pada saat diterima uang lainnya maka dibukukan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lainnya.
  2. Pada saat uang lainnya itu digunakan atau dibayarkan sesuai peruntukannya maka dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Lainnya.



## V. PETUNJUK PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU KAS TUNAI DAN BUKU PEMBANTU KAS BANK

Apabila dipandang perlu, Buku Pembantu Kas dapat dibedakan menurut sifatnya, yaitu Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank. Dalam hal pembukuan dibedakan menurut sifatnya, maka transaksi pengambilan dari rekening bendahara dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Bank.

Sementara untuk penyetoran uang tunai ke rekening Bendahara dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas Tunai dan di sisi debet pada Buku Pembantu Kas Bank.

Dalam hal Bendahara mengelola lebih dari satu rekening, Buku Pembantu Kas Bank bisa digunakan untuk semua rekening tersebut. Namun, dalam hal Bendahara mengelola uang dalam bentuk rupiah dan valas, Buku Pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Kas Bank dipisahkan untuk setiap mata uang.

## VI. PETUNJUK PEMBUKUAN DOKUMEN PENYETORAN KE KAS NEGARA

Dalam hal penyetoran ke kas negara menggunakan sistem MPN G-2 yang tidak lagi menggunakan SSP dan SSBP, maka pembukuan bendahara adalah berdasarkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) baik yang merupakan output dari teller, ATM, e-banking maupun EDC.

## VII. PETUNJUK PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU UANG MUKA (*VOUCHER*)

Pemberian Uang Muka/Voucher oleh Bendahara Pengeluaran/BPP untuk pembayaran uang muka perjalanan dinas dan/atau uang muka kegiatan dilakukan setelah menerima perintah yang ditandatangani oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk. Dalam hal ini, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk pula yang menentukan uang muka tersebut dibayarkan dari dana UP/TUP, Pendapatan atau dana Hibah/Donasi/Sumbangan Non Pemerintah.

Setelah perjalanan dinas dilaksanakan, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas menyampaikan bukti-bukti pengeluaran perjalanan dinas kepada Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk. Atas dasar bukti-bukti dimaksud Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menyusun perhitungan rampung dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka perjalanan dinas, pejabat/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran perjalanan dinas, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat perintah yang akan digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP untuk membayarkan kekurangan dimaksud kepada pejabat/ pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.

Pembukuannya dilaksanakan sebagai berikut:

#### A. Pemberian Uang Muka

Perintah uang muka perjalanan dinas dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

#### B. Perhitungan Rampung

1. Bukti pengeluaran perjalanan dinas, dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*), Buku Pembantu terkait sesuai penetapan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
2. Perintah atas kekurangan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).
3. Bukti penerimaan kelebihan uang muka perjalanan dinas, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

Bendahara Pengeluaran/BPP juga bisa memberikan Uang Muka Kerja atas permintaan dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk berdasarkan perintah dengan dilampiri:

- a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- b. kebutuhan dana; dan
- c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja tersebut.

Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan uang yang diterimanya dengan menyampaikan bukti pengeluaran kepada Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk berupa:

- a. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk beserta faktur pajak dan SSP; dan
- b. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dan telah disahkan oleh Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.

Atas dasar bukti-bukti dimaksud Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menyusun pertanggungjawaban uang muka kerja dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

Apabila terdapat kelebihan pembayaran uang muka kerja, pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja mengembalikan kelebihan uang muka dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. Sebaliknya apabila terdapat kekurangan pembayaran kegiatan, Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat perintah untuk digunakan Bendahara Pengeluaran/BPP membayarkan kekurangan dimaksud kepada pejabat/pegawai yang menerima uang muka kerja.



Pembukuannya dilakukan sebagai berikut:

A. Pemberian Uang Muka Kerja

Surat perintah pemberian uang muka kerja dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi debet pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

B. Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja

1. Kuitansi/bukti pembelian dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*) dan Buku Pembantu terkait sesuai penetapan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk serta dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom kode akun berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
2. Bukti pembayaran kekurangan pembayaran kegiatan, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi debet Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).
3. Bukti penerimaan kelebihan uang muka kegiatan, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debet pada Buku Pembantu Kas, dan di sisi kredit pada Buku Pembantu Uang Muka (*Voucher*).

VIII. PETUNJUK PEMBUKUAN KOREKSI ATAS KESALAHAN PEMBUKUAN

Pembukuan dilaksanakan dengan metode saldo *balance* yang akan menghasilkan saldo setiap saat membukukan transaksi. Oleh karena itu kekeliruan dalam membukukan transaksi akan berdampak pada kesalahan beruntun dalam perhitungan saldo buku.

Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah:

1. Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan, segera dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Pemimpin BLU atau Pejabat yang ditunjuk.
2. Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara sebagai berikut:
  - a. Dibukukan kebalikan/*reversal* dari pembukuan yang salah; dan
  - b. Dibukukan menurut yang seharusnya.
3. Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotokopi transaksi yang salah dibukukan, dan fotokopi pembukuan yang salah (lembaran BKU dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ.

4. Format Berita Acara Kesalahan Pembukuan dibuat dengan format sebagai berikut:

<b>KOP SURAT</b> <b>BERITA ACARA KESALAHAN PEMBUKUAN BENDAHARA</b>	
Pada hari ini ..... tanggal ..... telah diketahui terjadinya kesalahan pembukuan atas transaksi dengan nomor bukti ..... tanggal ..... senilai ..... yang telah dibukukan sebagai berikut: ..... dimana seharusnya dibukukan sebagai berikut: .....	
Demikian berita acara ini dibuat sebagai dokumen sumber koreksi pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran/BPP*.	
Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/BPP*	..... 20..... Mengetahui, KPA/PPK atas nama KPA/Pejabat yang ditunjuk*
..... NIP	..... NIP
*Coret yang tidak perlu	

#### IX. PETUNJUK PEMBUKUAN JASA GIRO, BIAYA ADMINISTRASI BANK

Jasa giro atas saldo kas bendahara sebagaimana tercatat dalam rekening koran merupakan pendapatan bagi BLU sehingga pembukuannya merujuk pada penatausahaan pendapatan lainnya bagi Bendahara Penerimaan dan pendapatan bagi Bendahara Pengeluaran/BPP.

Pajak atas jasa giro sebagaimana tercatat dalam rekening koran dibukukan dengan merujuk teknis pembukuan pajak atas pendapatan.

Biaya administrasi bank sebagaimana tercatat dalam rekening koran diperlakukan sebagai belanja kantor yang dibebankan pada dana pendapatan atau hibah/donasi/sumbangan (tergantung pada keputusan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk), dan dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu terkait sesuai ketentuan Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk, dan sebagai pengurangan pagu dalam Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

#### X. PETUNJUK PEMBUKUAN ATAS VALUTA ASING

Dalam hal Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran/BPP juga mengelola uang dalam valuta asing selain dalam Rupiah, maka pembukuan dilakukan secara terpisah untuk setiap valuta. Sebab pembukuan Bendahara adalah berbasis kas tanpa terpengaruh oleh perubahan kurs. Dalam hal ini, Bendahara membuat 1 (satu) BKU untuk rupiah dan 1 (satu) BKU valas untuk setiap valas dengan masing-masing Buku Pembantu Kas (Bank dan/atau Tunai) dan Buku Pembantu terkait. Namun seorang Bendahara hanya menyampaikan 1 (satu) LPJ Bendahara untuk 1 (satu) DIPA sehingga LPJ Bendahara harus bisa menampilkan saldo BKU dan BKU valas serta Buku Pembantu terkait.



## XI. PETUNJUK PENOMORAN DAN PENANGGALAN PADA BUKTI PEMBUKUAN BENDAHARA

Dalam melaksanakan pembukuan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan BPP menerapkan sistem Nomor Bukti yang berfungsi sebagai identitas dokumen sumber bagi pembukuan bendahara pada BKU dan seluruh buku pembantu.

Nomor Bukti dibuat berdasarkan urutan yang diberikan bendahara pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam BKU dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran dimana pembukuan atas DIPA diberi nomor bukti 0 (nol).

Bendahara Pengeluaran dimungkinkan menerima dokumen sumber berupa LPJ-BPP setelah tanggal transaksi, terhadap dokumen sumber dimaksud penomoran dan penanggalannya dilakukan sebagai berikut:

1. LPJ-BPP yang diterima dari BPP, diberi tanggal berdasarkan tanggal waktu penerimaannya dengan penomoran secara berurutan.
2. Khusus untuk LPJ-BPP akhir tahun anggaran, diberi tanggal 31 Desember dengan penomoran mengikuti urutannya.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
MARWANTO HARJOWIRYONO MS

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 47 /PB/2014 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA BADAN  
LAYANAN UMUM SERTA VERIFIKASI DAN MONITORING  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM

## MODEL BUKU BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA



I. BUKU KAS UMUM (dalam Rupiah)

Bagian 1 : Halaman muka

<b>BUKU KAS UMUM</b>	
Tahun Anggaran	(1)
Kementerian/Lembaga	(2)
Unit Organisasi	(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	(4)
Badan Layanan Umum	(5)
Alamat	(6)
KPPN	(7)
Dokumen	(8)
Nomor, Tanggal Dokumen	(9)
Revisi ke: 1.	(10)
2.	
3.	
...	
	(11)
Mengetahui Pemimpin BLU/ Pejabat yang Ditunjuk,	Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/BPP,
(12)	(13)
..... NIP.....	..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama BLU
- (6) : Diisi alamat BLU
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/ BPP 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: tanggal-bulan-tahun)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti pembukuan
- 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



II. BUKU KAS UMUM (dalam Valuta Asing)

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM (\$/£/¥/€)		
Tahun Anggaran	:	..... (1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....)..... (2)
Unit Organisasi	:	(.....)..... (3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)..... (4)
Badan Layanan Umum	:	(.....)..... (5)
Alamat	:	(.....)..... (6)
KPPN	:	(.....)..... (7)
Dokumen	:	(.....)..... (8)
Nomor, Tanggal Dokumen	:	....., ..... (9)
Revisi ke: 1.	:	....., ..... (10)
2.	:	....., ..... (10)
3.	:	....., ..... (10)
...	:	....., ..... (10)
		....., ..... (11)
Mengetahui		
Pemimpin BLU/		Bendahara
Pejabat yang Ditunjuk,		Penerimaan/Bendahara
		Pengeluaran/BPP,
(12)		(13)
.....		.....
NIP.....		NIP.....

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama BLU
- (6) : Diisi alamat BLU
- (7) : Diisi kode dan nama KPPN
- (8) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, atau lainnya)
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (10) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (11) : Diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun Buku Kas Umum dibuat
- (12) : Diisi nama lengkap dan NIP Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk
- (13) : Diisi nama lengkap dan NIP Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/ BPP 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: tanggal-bulan-tahun)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti pembukuan
- 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

*fa*



### III. BUKU PEMBANTU

#### 1. Buku Pembantu (BP) selain BP Pajak

<b>Buku Pembantu .....</b> (1)					
Tahun Anggaran : .....					
Kementerian/Lembaga : (.....) .....					
Unit Organisasi : (.....) .....					
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....) .....					
Badan Layanan Umum : (.....) .....					
Dokumen : (.....) .....					
No., Tanggal Dokumen : .....					
Revisi Ke: .....					
KPPN : (.....) .....					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP berkenaan
- (2) : Diisi tahun anggaran
- (3) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (5) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (6) : Diisi kode dan nama BLU
- (7) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (10) : Diisi kode dan nama KPPN

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

2. Buku Pembantu (BP) selain BP Pajak (dalam Valas)

<b>Buku Pembantu ..... Valas (\$/£/¥/€) (1)</b>					
Tahun Anggaran		:	.....		(2)
Kementerian/Lembaga		:	(.....)		(3)
Unit Organisasi		:	(.....)		(4)
Provinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)		(5)
Badan Layanan Umum		:	(.....)		(6)
Dokumen		:	(.....)		(7)
No., Tanggal Dokumen		:	.....		(8)
Revisi Ke: .....		:	.....		(9)
KPPN		:	(.....)		(10)
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			\$/£/¥/€	\$/£/¥/€	\$/£/¥/€

Petunjuk pengisian Buku Pembantu:

- (1) : Diisi jenis BP dan Valas berkenaan
- (2) : Diisi tahun anggaran
- (3) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (4) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (5) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (6) : Diisi kode dan nama BLU
- (7) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (9) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (10) : Diisi kode dan nama KPPN

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



### 3. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

<b>BUKU PEMBANTU PAJAK</b>									
Tahun Anggaran	:	.....							(1)
Kementerian/Lembaga	:	(.....)							(2)
Unit Organisasi	:	(.....)							(3)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....)							(4)
Badan Layanan Umum	:	(.....)							(5)
Dokumen	:	(.....)							(6)
No., Tanggal Dokumen	:	.....							(7)
Revisi Ke: .....	:	.....							(8)
KPPN	:	(.....)							(9)

  

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

Petunjuk pengisian:

- (1) : Diisi tahun anggaran
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama BLU
- (6) : Diisi jenis dokumen anggaran (DIPA, SKPA, dan lain-lain)
- (7) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun dokumen anggaran
- (8) : Diisi nomor dan tanggal, bulan, tahun revisi dokumen anggaran (jika ada)
- (9) : Diisi kode dan nama KPPN
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun pembukuan
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- 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  
Diisi jumlah saldo setelah ditambah penerimaan pajak atau
- Kolom 10 : dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber

4. Buku Pengawasan Anggaran Belanja

<b>BUKU PENGAWASAN ANGGARAN BELANJA</b>														
Kementerian/Lembaga	:	(.....) .....	(1)			Fungsi	:	.....	(8)					
Unit Organisasi	:	(.....) .....	(2)			Subfungsi	:	.....	(9)					
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....) .....	(3)			Program	:	.....	(10)					
Badan Layanan Umum	:	(.....) .....	(4)			Kegiatan	:	.....	(11)					
Tanggal, No. SP DIPA	:	.....	(5)											
Tahun Anggaran	:	.....	(6)											
KPPN	:	(.....) .....	(7)											

  

Tgl	No. Bukti	Uraian	Nilai Transaksi	Cara bayar				Akun	Posisi UP		Posisi Pendapatan		Posisi Hibah	
				UP	LS	Pendapatan	Hibah		Bukti pengeluaran	Sudah disahkan	Bukti pengeluaran	Sudah disahkan	Bukti pengeluaran	Sudah disahkan
		PAGU						(12)						
1	2	3	4	5	6	7	8	(13)	10	11	12	13	14	15



Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Belanja:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
- (4) : Diisi kode dan nama BLU
- (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 Akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu Akun berkenaan
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti pembukuan
- Kolom 3 : Diisi uraian dan 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 Bendahara
- Kolom 7 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme Pendapatan
- Kolom 8 : Diisi akumulasi jumlah pembayaran melalui mekanisme Hibah
- Kolom 9 : Diisi sisa pagu Akun berkenaan
- Kolom 10 : Diisi jumlah pembayaran yang belum di-GU-kan
- Kolom 11 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah di-GU-kan
- Kolom 12 : Diisi jumlah pembayaran yang belum disahkan
- Kolom 13 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah disahkan
- Kolom 14 : Diisi jumlah pembayaran yang belum disahkan
- Kolom 15 : Diisi jumlah pembayaran yang sudah disahkan

## 5. Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN								
Kementerian/Lembaga		:	(.....)	(1)	Fungsi	:	(.....)	(8)
Unit Organisasi		:	(.....)	(2)	Subfungsi	:	(.....)	(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota		:	(.....)	(3)	Program	:	(.....)	(10)
Badan Layanan Umum		:	(.....)	(4)	Kegiatan	:	(.....)	(11)
Tgl, No. SP DIPA		:	(.....)	(5)				
Tahun Anggaran		:	(.....)	(6)				
KPPN		:	(.....)	(7)				
Tgl	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Akun	Posisi Penerimaan			
				(12)	Bukti Penerimaan	Sudah disahkan		
		Pagu		(13)				
1	2	3	4	5	6	7		

### Petunjuk Pengisian Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan:

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (4) : Diisi kode dan nama BLU
- (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 akun berkenaan
- (13) : Diisi pagu akun terkait
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber
- Kolom 3 : Diisi uraian dan transaksi penerimaan yang dilakukan
- Kolom 4 : Diisi jumlah penerimaan yang diterima Bendahara Penerimaan
- Kolom 5 : Diisi jumlah akumulasi penerimaan sesuai akun terkait
- Kolom 6 : Diisi jumlah penerimaan yang belum disahkan
- Kolom 7 : Diisi jumlah penerimaan yang sudah disahkan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
  
 MARWANTO HARJOWIRYONO,



BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS, BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA, DAN BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

I. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Penerimaan

## KOP SURAT

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS BENDAHARA PENERIMAAN

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening: ..... dan ....., dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan

1. Saldo BP Kas (Tunai + Bank)	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
2. Saldo BP Deposito	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
3. Saldo BP Investasi Jangka Pendek	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
4. Saldo BP Uang di Bend. Pengeluaran	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	(+)
5. Jumlah (A.1 s/d A.4)			Rp ..... \$/£/¥/€ .....

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari

1. Saldo BP Pendapatan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
2. Saldo BP Lain-Lain	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	(+)
3. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3)			Rp ..... \$/£/¥/€ .....

C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.4)

(-)  
Rp .....  
\$/£/¥/€ .....

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

1. Uang tunai di brankas	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
2. Uang di rekening .....	Rp	.....	
Uang di rekening .....	\$/£/¥/€	.....	(+)
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)			Rp ..... \$/£/¥/€ .....

B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)

Rp .....  
\$/£/¥/€ .....

III. Penjelasan atas selisih kas

.....  
.....

Yang Diperiksa,  
Bendahara Penerimaan

.....  
Yang Memeriksa,  
Pemimpin BLU/Pejabat yang  
ditunjuk

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

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



II. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS  
BENDAHARA PENGELUARAN**

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: ..... dan ..... dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas

1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
2. Saldo BP UM (voucher)	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
3. Saldo BP BPP	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
4. Saldo BP Uang di Penerima Dana Bergulir	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	(+)
5. Jumlah (A.1 s/d A.4)			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 Pendapatan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
5. Saldo BP Uang dari Bendahara Penerimaan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
6. Saldo BP Uang Pihak Ketiga	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
7. Saldo BP Hibah/Donasi/Sumbangan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
8. Saldo BP Uang Titipan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
9. Saldo BP Dana Bergulir	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
10. Saldo BP Lain-Lain	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	(+)
11. Jumlah (B.1 s/d B.10)			Rp ..... \$/£/¥/€ .....

C. Selisih Pembukuan (A.5 - B.11)

Rp .....  
\$/£/¥/€ .....

II. Hasil Pemeriksaan kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara Pengeluaran/BPP

1. Uang tunai di brankas	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
2. Uang di rekening .....	Rp	.....	
Uang di rekening .....	\$/£/¥/€	.....	(+)
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)			Rp ..... \$/£/¥/€ .....

B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)

Rp .....  
\$/£/¥/€ .....

III. Penjelasan atas selisih kas

.....

Yang Diperiksa,  
Bendahara Pengeluaran

.....  
Yang memeriksa,  
Pemimpin BLU/Pejabat yang  
ditunjuk

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

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

III. Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

<b>KOP SURAT</b>			
<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS</b>			
<b>BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU</b>			
Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening: ..... dan ....., dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....			
Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :			
<b>I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP</b>			
<b>A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)</b>			
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
2.	Saldo BP UM (voucher)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
3.	Saldo BP Uang di Penerima Dana Bergulir	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	(+)
4.	Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp .....	.....
		\$/£/¥/€ .....	.....
<b>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</b>			
1.	Saldo BP UP	Rp .....	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp .....	
3.	Saldo BP Pajak	Rp .....	
4.	Saldo BP Pendapatan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
5.	Saldo BP Uang Pihak Ketiga	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
6.	Saldo BP Hibah/Donasi/Sumbangan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
7.	Saldo BP Uang Titipan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
8.	Saldo BP Dana Bergulir	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
9.	Saldo BP Lain-Lain	Rp .....	(+)
		\$/£/¥/€ .....	
10.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp .....	.....
		\$/£/¥/€ .....	.....
<b>C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.10)</b>			
			Rp .....
			\$/£/¥/€ .....
<b>II. Hasil Pemeriksaan kas</b>			
<b>A. Kas yang dikuasai BPP</b>			
1.	Uang tunai di brankas	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
2.	Uang di rekening .....	Rp .....	
	Uang di rekening .....	\$/£/¥/€ .....	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp .....	.....
		\$/£/¥/€ .....	.....
<b>B. Selisih Kas (I.A.1 – II.A.3)</b>			
			Rp .....
			\$/£/¥/€ .....
<b>III. Penjelasan atas selisih kas</b>			
.....			
.....			



Yang Diperiksa,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

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

.....  
Yang memeriksa,  
Pemimpin BLU/Pejabat yang  
ditunjuk

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



IV. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Penerimaan

<b>KOP SURAT</b>	
<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENERIMAAN</b>	
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Penerimaan dengan nomor rekening: ..... dan ....., dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>	
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan Bendahara</p>	
<p>A. Saldo Kas Bendahara Penerimaan</p>	
1. Saldo BP Kas (Tunai + Bank)	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
2. Saldo BP Deposito	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
3. Saldo BP Investasi Jangka Pendek	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
4. Saldo BP Uang di Bend. Pengeluaran	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
5. Jumlah (A.1 s/d A.4)	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>	
1. Saldo BP Pendapatan	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
2. Saldo BP Lain-Lain	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
3. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 )	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
<p>C. Selisih Pembukuan (A.5 - B.3)</p>	
	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
<p>II. Hasil Pemeriksaan Kas</p>	
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara</p>	
1. Uang tunai di brankas	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
2. Uang di rekening .....	Rp .....
Uang di rekening .....	\$/£/¥/€ .....
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
<p>B. Selisih Kas ( I.A.1 – II.A.3 )</p>	
	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
<p>III. Penjelasan atas selisih kas</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Penerimaan. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	

Yang menerima,

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

Yang memeriksa,  
Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk,

Nama: .....  
NIP: .....

.....  
Yang menyerahkan,

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



V. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran

<b>KOP SURAT</b>			
<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN</b>			
<p>Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: ..... dan ....., dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>			
<b>I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:</b>			
<b>A. Saldo Kas Bendahara</b>			
1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
2. Saldo BP UM (voucher)	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
3. Saldo BP BPP	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
4. Saldo BP Uang di Penerima Dana Bergulir	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
5. Jumlah (A.1 s/d A.4)	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
<b>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:</b>			
1. Saldo BP UP	Rp	.....	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp	.....	
3. Saldo BP Pajak	Rp	.....	
4. Saldo BP Pendapatan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
5. Saldo BP Uang dari Bendahara Penerimaan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
6. Saldo BP Uang Pihak Ketiga	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
7. Saldo BP Hibah/Donasi/Sumbangan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
8. Saldo BP Uang Titipan	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
9. Saldo BP Dana Bergulir	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
10. Saldo BP Lain-Lain	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
11. Jumlah (B.1 s/d B.10)		..... (+)	
		Rp	.....
		\$/£/¥/€	.....
<b>C Selisih Pembukuan (A.5 - B.11)</b>			
			Rp
			\$/£/¥/€
<b>II. Hasil Pemeriksaan Kas:</b>			
<b>A. Kas yang dikuasai Bendahara:</b>			
1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp	.....	
	\$/£/¥/€	.....	
2. Uang di Rekening .....	Rp	.....	
Uang di Rekening .....	\$/£/¥/€	.....	
		..... (+)	
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)		Rp	.....
		\$/£/¥/€	.....
<b>B Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)</b>			
			Rp
			\$/£/¥/€
<b>III. Penjelasan atas selisih kas</b>			
.....			
.....			

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

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

.....  
Yang menyerahkan,

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

Yang memeriksa,  
Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk,

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

VI. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima Bendahara Pengeluaran Pembantu

<b>KOP SURAT</b>			
<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU</b>			
<p>Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., kami selaku Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan nomor rekening: ..... dan ....., dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP</p>			
<p>A. Saldo Kas (yang belum dipertanggungjawabkan BPP)</p>			
1.	Saldo BP Kas (tunai dan bank)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
2.	Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
3.	Saldo BP Uang di Penerima Dana Bergulir	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	(+)
3.	Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>			
1.	Saldo BP UP	Rp .....	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp .....	
3.	Saldo BP Pajak	Rp .....	
4.	Saldo BP Pendapatan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
5.	Saldo BP Uang dari Bendahara Penerimaan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
6.	Saldo BP Uang Pihak Ketiga	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
7.	Saldo BP Hibah/Donasi/Sumbangan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
8.	Saldo BP Uang Titipan	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
9.	Saldo BP Dana Bergulir	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
10.	Saldo BP Lain-Lain	Rp .....	(+)
		\$/£/¥/€ .....	
11.	Jumlah (B.1 s/d B.10)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
<p>C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.5)</p>			
			Rp .....
			\$/£/¥/€ .....
<p>II. Hasil Pemeriksaan kas</p>			
<p>A. Kas yang dikuasai BPP</p>			
1.	Uang tunai di brankas	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
2.	Uang di rekening .....	Rp .....	
	Uang di rekening .....	\$/£/¥/€ .....	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp .....	
		\$/£/¥/€ .....	
<p>B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)</p>			
			Rp .....
			\$/£/¥/€ .....
<p>III. Penjelasan atas selisih kas : .....</p>			
<p>Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dengan ditandatanganinya berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.</p> <p>Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<p>Yang menerima,</p> <p>Nama .....</p> <p>NIP.....</p>	<p>Yang menyerahkan,</p> <p>Nama .....</p> <p>NIP.....</p>	<p>Yang memeriksa, Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk</p> <p>Nama.....</p> <p>NIP.....</p>	



VII. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara BLU

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI**

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: ..... dan ....., dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan \$/£/¥/€ ..... serta nomor bukti terakhir: ..... dan .....

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:

A Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
2. Saldo BP Deposito	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
3. Saldo BP Investasi Jangka Pendek	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
4. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
5. Saldo BP BPP	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
6. Saldo di Penerima Dana Bergulir	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....	(+)	
7. Jumlah (A.1 s/d A.6)			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 Pendapatan	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
5. Saldo BP Uang Pihak Ketiga	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
6. Saldo BP Uang Titipan	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
7. Saldo BP Dana Bergulir	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
8. Saldo Hibah/Donasi/Sumbangan	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....		
9. Saldo BP Lain-lain	Rp	.....		
	\$/£/¥/€	.....	(+)	
10. 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:	Rp	.....		
Bendahara Penerimaan Rp .....	\$/£/¥/€	.....		
Bendahara Pengeluaran Rp .....	\$/£/¥/€	.....		
2. Uang di Rekening .....	Rp	.....		
Uang di Rekening .....	\$/£/¥/€	.....	(+)	
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):

No	Jenis Kas Menurut Pembukuan	Jumlah	Jenis Kas Menurut UAKPA	Jumlah	Selisih
1	BP UP	Rp .....	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp .....	Rp .....
	Kuitansi belum di-SPM GU-kan	Rp .....			

*fa*

2	BP Pendapatan – BP Investasi Jangka Pendek	Rp .....	Kas di Satker BLU	Rp .....	Rp .....												
3	BP Investasi Jangka Pendek	Rp .....	Investasi Jangka pendek	Rp .....	Rp .....												
IV Penjelasan atas selisih A Selisih Kas (II.B) ..... B Selisih Pembukuan UP (III.C) .....  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Yang diperiksa,</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Yang memeriksa</td> </tr> <tr> <td>Bendahara Pengeluaran</td> <td>Bendahara Penerimaan</td> <td>Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk</td> </tr> <tr> <td>Nama.....</td> <td>Nama.....</td> <td>Nama.....</td> </tr> <tr> <td>NIP.....</td> <td>NIP.....</td> <td>NIP.....</td> </tr> </table>						Yang diperiksa,		Yang memeriksa	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk	Nama.....	Nama.....	Nama.....	NIP.....	NIP.....	NIP.....
Yang diperiksa,		Yang memeriksa															
Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Pemimpin BLU/Pejabat yang ditunjuk															
Nama.....	Nama.....	Nama.....															
NIP.....	NIP.....	NIP.....															

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


  
*Pa Marwanto*
  
**MARWANTO HARJOWIRYONO**

LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 47 /PB/2014 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA BADAN  
LAYANAN UMUM SERTA VERIFIKASI DAN MONITORING  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM  
DAN DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING**

**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**





Petunjuk Pengisian:

- (1) : Diisi bulan pelaporan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama Badan Layanan Umum
- (6) : Diisi alamat dan nomor telepon Badan Layanan Umum
- (7) : Diisi tahun anggaran berkenaan
- (8) : Diisi kode dan nama KPPN
- (9) : Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
- (10) : Diisi nomor pembukuan 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
- (11) : Diisi jumlah uang tunai di brankas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada akhir bulan pelaporan
- (12) : Diisi jumlah uang pada rekening Bendahara Penerimaan di bank pada akhir bulan pelaporan
- (13) : Diisi penjumlahan nomor (11) dan (12)
- (14) : Diisi jumlah saldo akhir pada Buku Pembantu Kas
- (15) : Diisi jumlah uang tunai di brankas dan uang di rekening Bendahara Penerimaan
- (16) : Diisi selisih antara nomor (14) dan (15)
- (17) : Diisi saldo sesuai buku pembantu terkait
- (18) : Diisi saldo untuk akun terkait
- (19) : Diisi selisih antara nomor (17) dan (18)
- (20) : Diisi penjelasan apabila terdapat selisih kas dan atau selisih pembukuan
- (21) : Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
- (22) : Diisi nama lengkap Bendahara Pengeluaran
- (23) : Diisi NIP Bendahara pengeluaran
- (24) : Diisi nama lengkap Bendahara Penerimaan
- (25) : Diisi NIP Bendahara Penerimaan
- (26) : Diisi nama lengkap Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk
- (27) : Diisi NIP Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk



Form LPJ Bendahara BLU	<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SATKER BADAN LAYANAN UMUM</b> Bulan : ..... (1)	Tahun Anggaran <b>20xx</b>
---------------------------	--	-------------------------------

- Kementerian/Lembaga : (.....) ..... (2)  
 Unit Organisasi : (.....) ..... (3)  
 Provinsi/Kab/Kota : (.....) ..... (4)  
 Satuan Kerja : (.....) ..... (5)  
 Alamat dan Telp. : ..... (6)  
 Tahun Anggaran : ..... (7)  
 KPPN : (.....) ..... (8)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. .... dan \$/£/¥/€ ..... (9)  
 dan Nomor Bukti terakhir Nomor : ..... dan ..... (10)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A.</b>	<b>BP Kas</b>	Rp ..... \$/£/¥/€ .....	Rp ..... \$/£/¥/€ .....	Rp ..... \$/£/¥/€ .....	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
	1. BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP Deposito	.....	.....	.....	.....
	3. BP Investasi Jangka Pendek	.....	.....	.....	.....
	4. BP Uang Muka/Voucher	.....	.....	.....	.....
	5. BP Uang di Penerima Dana Bergulir	.....	.....	.....	.....
	6. BP BPP	.....	.....	.....	.....
<b>B.</b>	<b>Buku Pembantu</b>	Rp ..... \$/£/¥/€ .....	Rp ..... \$/£/¥/€ .....	Rp ..... \$/£/¥/€ .....	Rp ..... \$/£/¥/€ .....
	1. BP UP*	.....	.....	.....	.....
	2. BP Ls Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pendapatan**	.....	.....	.....	.....
	4. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	5. BP Uang Pihak Ketiga	.....	.....	.....	.....
	6. BP Uang Titipan	.....	.....	.....	.....
	7. BP Dana Bergulir	.....	.....	.....	.....
	8. BP Hibah/Donasi/Sumbangan***	.....	.....	.....	.....
	7. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

\* Jumlah UP setelah dikurangi kuitansi yang belum di-SPM GU-kan sebesar Rp .....  
 \*\* Jumlah pendapatan setelah dikurangi kuitansi yang belum disahkan sebesar Rp ..... dan \$/£/¥/€ .....  
 \*\*\* Jumlah hibah/donasi/sumbangan setelah dikurangi kuitansi yang belum disahkan sebesar Rp ..... dan \$/£/¥/€ .....

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas: Bendahara Penerimaan	Rp .....	Rp .....
	\$/£/¥/€ .....	\$/£/¥/€ ..... (11)
Bendahara Pengeluaran	Rp .....	
	\$/£/¥/€ .....	
2. Uang di rekening ..... Rp .....		Rp .....
Uang di rekening ..... \$/£/¥/€ .....		\$/£/¥/€ ..... (12) (+)
3. Jumlah kas		Rp .....
		\$/£/¥/€ ..... (13)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (LA1)	Rp .....	Rp .....
	\$/£/¥/€ .....	\$/£/¥/€ ..... (14)
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp .....	Rp .....
	\$/£/¥/€ .....	\$/£/¥/€ ..... (15) (-)
3. Selisih Kas	Rp .....	Rp .....
		\$/£/¥/€ ..... (16)

IV. Data Kas Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

No.	Jenis Kas Menurut Pembukuan	Jumlah (17)	Jenis Kas Menurut UAKPA	Jumlah (18)	Selisih (19)
1	BP UP	Rp .....	Kas di Bendahara Pengeluaran	Rp .....	Rp .....
	Kuitansi belum di-SPM GU-kan	Rp .....			
2	BP Pendapatan - BP Inv. Jangka Pendek	Rp .....	Kas pada BLU	Rp .....	Rp .....
3	BP Investasi Jangka Pendek	Rp .....	Investasi Jangka Pendek	Rp .....	Rp .....

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

1. ....  
 2. ....  
 ..... (20)  
 ..... (21)

Bendahara Pengeluaran,

Bendahara Penerimaan,

Mengetahui,

Pemimpin BLU/Pejabat yang Ditunjuk

..... (22)

..... (24)

NIP. .... (23)

NIP. .... (25)

..... (26)

NIP. .... (27)



Format II: Daftar Rincian Saldo Rekening yang Dikelola Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP

\*DAFTAR RINCIAN SALDO REKENING YANG DIKELOLA  
BENDAHARA SATKER .....  
BULAN: .....

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
dst...							

\* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

\*\* Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran, 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Penerimaan

Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



MARWANTO HARJOWIRYONO

LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 47 /PB/2014 TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA BADAN  
LAYANAN UMUM SERTA VERIFIKASI DAN MONITORING  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PADA  
BADAN LAYANAN UMUM

FORMAT DAFTAR LPJ BENDAHARA  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAN REKAPITULASI LPJ  
BENDAHARA PADA BADAN LAYANAN UMUM

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT I

KPPN .....

**DAFTAR LPJ BENDAHARA BLU**  
Bulan ..... 201.....

Pengisian menurut urutan menurut Kode BA dan Satker

No	Kode		Uraian Satker	Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP)										Uang Persediaan			Pendapatan			Hibah/Donasi/Sumbangan		
	BA	Satker		BP UP	BP Ls Bend	BP Pend	BP Pajak	BP Uang Pihak Ketiga	BP Uang Titipan	BP Dana Bergulir	BP Hibah/Donasi/Sumbangan	BP Lain-lain	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1.	xxx	xxxxxx	.....	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/E/4/E		\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E				\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E
2.	xxx	xxxxxx	.....	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/E/4/E		\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E				\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E
dan seterusnya																						
<b>JUMLAH</b>																						

..... 201.....

Kepala Kantor

.....

NIP .....



FORMAT II

Kanwil DJPBN Prov. ....

**REKAPITULASI LPJ BENDAHARA BLU TINGKAT WILAYAH**  
Bulan ..... 201.....

Pengisian menurut urutan menurut Kode BA dan Satker

No.	Kode BA	Uraian	Juml. LPJ	Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP)										Uang Persediaan			Pendapatan			Hibah/Donasi/Sumbangan		
				BP UP	BP Ls Bend	BP Pend	BP Pajak	BP Uang Pihak Ketiga	BP Uang Titipan	BP Dana Bergulir	BP Hibah/Donasi/Sumbangan	BP Lain-lain	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	xxx	.....	xxx	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/€/¥/€		\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€				\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€
2.	xxx	.....	xxx	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/€/¥/€		\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€				\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€
3.	xxx	.....	xxx	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/€/¥/€		\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€				\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€	\$/€/¥/€
dan seterusnya																						
<b>JUMLAH</b>																						

..... 201.....

Kepala Kantor

.....  
NIP .....

Direktorat Pengelolaan Kas Negara																						
REKAPITULASI LPJ BENDAHARA BLU TINGKAT NASIONAL																						
Bulan ..... 201.....																						
Pengisian menurut urutan menurut Kode BA dan Satker																						
No.	Kode BA	Uraian	Juml. LPJ	Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP)										Uang Persediaan			Pendapatan			Hibah/Donasi/Sumbangan		
				BP UP	BP Ls Bend	BP Pend	BP Pajak	BP Uang Pihak Ketiga	BP Uang Titipan	BP Dana Bergulir	BP Hibah/Donasi/Sumbangan	BP Lain-lain	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.	Saldo	Kuitansi	Juml.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1.	xxx	.....	xxx	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/E/4/E		\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E				\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E
2.	xxx	.....	xxx	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/E/4/E		\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E				\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E
3.	xxx	.....	xxx	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
						\$/E/4/E		\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E				\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E	\$/E/4/E
dan seterusnya																						
<b>JUMLAH</b>																						

..... 201.....  
 Direktur  
 .....  
 NIP .....

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,  
  
  
 MARWANTO HARJOWIRYONO (M)