LAMPIRAN II

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

MODEL BUKU
BENDAHARA PENERIMAAN

NEGARA DANA RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

MODEL BUKU
BENDAHARA PENERIMAAN

I. BUKU KAS UMUM

Bagian 1 : Halaman muka

BUKU KAS UMUM

Departemen/Lembaga	:	(.....).....	(1)
Unit Organisasi	:	(.....).....	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota	:	(.....).....	(3)
Satuan Kerja	:	(.....).....	(4)
Tanggal, No. SP DIPA	:	....., ...	(5)
Revisi ke: 1.	:	....., ...	(6)
2.	:	....., ...	
3.	:	....., ...	
...	:	....., ...	
Tahun Anggaran		.....	(7)
KPPN	:	(.....).....	(8)

	....., ... (9)
Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran,	Bendahara Penerimaan,
(10) ..... NIP.....	(11) ..... NIP.....

Petunjuk Pengisian Halaman Muka Buku Kas Umum:

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

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

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

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum:

Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal)

Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara

Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran

Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber

Kolom (5) : Diisi jumlah setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

b

Bagian 3 : Halaman catatan Buku Kas Umum (untuk catatan pemeriksaan kas)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

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

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut:

I	Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara					
	A Saldo Kas Bendahara					
	1. Saldo BP Kas (tunai dan bank)			Rp.		
	B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:					
	1. Saldo BP	Rp.				
	2. Saldo BP	Rp.				
	3. Saldo BP Lain-lain	Rp.	(+)			
	4. Jumlah (B.1+B.2+B.3)		Rp.			
	C Selisih Pembukuan (A.1-B.4)				Rp	.....
II	Hasil Pemeriksaan Kas					
	A Kas yang Dikuasai Bendahara					
	1 Uang tunai di Brankas Bendahara			Rp.		
	2 Uang di Rekening Bank Bendahara			Rp	(+)	
	3 Jumlah Kas			Rp		
	B Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)				Rp	.....
III	Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)					
	A Pembukuan Menurut Bendahara					
	1 Penerimaan yang Telah Disetorkan	Rp				
	2 Penerimaan yang Belum Disetorkan	Rp	(+)			
	3 Jumlah (A1+A2)		Rp			
	B Pembukuan Menurut UAKPA		Rp			
	C Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1 – B)				Rp	.....

IV Penjelasan atas Selisih

1 Selisih Kas (IIB)

.....

2 Selisih Pembukuan (IIIC)

.....

Yang diperiksa	Yang memeriksa
Bendahara Penerimaan,	Kuasa Pengguna Anggaran,
Nama.....	Nama.....
NIP.....	NIP.....

6

II. BUKU PEMBANTU

1. Buku Pembantu (BP) Kas/BP .... /BP Lain-Lain

   Bentuk BP di atas adalah sebagai berikut:

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

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

Petunjuk pengisian BP:

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

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

6

2. Buku Pengawasan Anggaran

BUKU PENGAWASAN ANGGARAN PENDAPATAN

Departemen/Lembaga	: (.....)	(1)		Fungsi	:	.....	(8)
Unit Organisasi	: (.....)	(2)		Subfungsi	:	.....	(9)
Provinsi/Kabupaten/Kota	: (.....)	(3)		Program	:	.....	(10)
Satuan Kerja	: (.....)	(4)		Kegiatan	:	.....	(11)
Tgl, No. SP DIPA	: ....., ...	(5)		Subkegiatan	:	.....	(12)
Tahun Anggaran	:	(6)					
KPPN	: (.....)	(7)					

Tgl	No. Bkt	Uraian	Pene-rimaan	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Posisi Penerimaan	
				(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	Bukti Penerimaan	Sudah Disetorkan
		Pagu		(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk pengisian Buku pengawasan Anggaran:

(1)	:	Diisi kode dan nama departemen
(2)	:	Diisi kode dan nama unit organisasi
(3)	:	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(4)	:	Diisi kode dan nama satuan kerja
(5)		Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SP DIPA
(6)		Diisi tahun anggaran
(7)		Diisi kode dan nama KPPN
(8)		Diisi kode fungsi berkenaan
(9)		Diisi kode subfungsi berkenaan
(10)		Diisi kode program berkenaan
(11)		Diisi kode kegiatan berkenaan
(12)		Diisi kode subkegiatan berkenaan
(13) s/d (18)		Diisi mata anggaran berkenaan
(19) s/d (24)		Diisi pagu mata anggaran (MA) terkait.
Kolom 1	:	Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi
Kolom 2	:	Diisi nomor bukti dokumen sumber
Kolom 3	:	Diisi uraian dari transaksi pengeluaran yang dilakukan
Kolom 4	:	Diisi jumlah penerimaan yang diterima Bendahara Penerimaan
Kolom 5 s/d 10	:	Diisi jumlah akumulasi penerimaan sesuai mata anggaran terkait
Kolom 11	:	Diisi jumlah penerimaan yang belum di setorkan ke Kas Negara
Kolom 12	:	Diisi jumlah penerimaan yang sudah di setorkan ke Kas Negara

6