



**BUPATI SINTANG**

**PERATURAN BUPATI SINTANG**

**NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN  
PORPORASI SURAT BERHARGA**

**DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN SINTANG  
2016**



**BUPATI SINTANG**

**PERATURAN BUPATI SINTANG**

**NOMOR 14 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SINTANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa Retribusi Daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum, maka untuk menjaga tertib administrasi, pengendalian dan pengawasan surat-surat berharga seperti Karcis Retribusi, Tiket dan *Bill* perlu diatur petunjuk pelaksanaan porporasi sebagai bentuk pengesahan surat berharga;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Sintang tentang Tata Cara Pelaksanaan Porporasi Surat Berharga;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang- Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2012 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5);
14. Peraturan Bupati Sintang Nomor 41 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2013 Nomor 41, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 41).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sintang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sintang.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut DISPENDA adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Sintang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala DISPENDA.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
7. Surat Berharga adalah barang cetakan yang menggunakan bahan dari kertas atau bahan lain sebagai pengganti dari kertas dalam semua jenis ukuran dicetak dengan alat macam dan bentuk apapun yang menimbulkan sesuatu hak seseorang atau Badan Usaha berupa Karcis, Tiket dan *Bill*.
8. Porporasi Surat Berharga adalah kegiatan pengesahan atas lembaran surat berharga dengan cara pembuatan lubang dengan kode tertentu yang berlaku di Pemerintah Daerah.

9. Penyelenggara ...

9. Penyelenggara Hiburan/tontonan adalah orang atau badan usaha yang menyelenggarakan hiburan baik untuk dan atas namanya sendiri atau atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya.
10. Petugas Porporasi adalah Pegawai pada DISPENDA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan porporasi terhadap benda-benda berharga agar terjamin keabsahannya.
11. Pemohon adalah SKPD yang membidangi dan melakukan pemungutan Retribusi, Penyelenggara Hiburan/tontonan dan wajib pajak/retribusi yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan porporasi surat berharga.
12. Surat Permintaan Porporasi yang selanjutnya disingkat SPP adalah Surat Permintaan Porporasi Surat Berharga yang disampaikan pemohon ke DISPENDA.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan dasar hukum dalam pelaksanaan Porporasi Surat Berharga oleh Pemerintah Daerah.

**Pasal 3**

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan fungsi pengendalian dan pengawasan pemungutan pendapatan daerah.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Kewenangan Porporasi;
- b. Jenis, Bentuk dan Format Porporasi;
- c. Pengadaan Surat Berharga;
- d. Permintaan Porporasi;
- e. Pembukuan dan Pelaporan;
- f. Pengawasan dan Pengendalian.

**BAB IV**  
**KEWENANGAN PORPORASI**  
**Pasal 5**

- (1) SKPD yang berwenang melaksanakan porporasi surat berharga adalah DISPENDA atas dasar SPP yang diajukan oleh pemohon.

(2) Surat Berharga ...

- (2) Surat Berharga wajib dilakukan porporasi dahulu oleh DISPENDA untuk keabsahan pemungutan pendapatan daerah.
- (3) Dalam hal beredarnya surat berharga tanpa melalui porporasi oleh DISPENDA, maka dianggap tidak sah terhadap pemungutannya.

#### **Pasal 6**

- (1) Tata cara pelaksanaan porporasi surat berharga ini merupakan pedoman bagi DISPENDA dan Pemohon dalam pelaksanaan porporasi surat berharga.
- (2) Bagan Tata Cara Pelaksanaan Porporasi Surat Berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB V**

#### **JENIS, BENTUK DAN FORMAT PORPORASI**

##### **Pasal 7**

Jenis porporasi surat berharga yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Karcis retribusi objek wisata dan olahraga;
- b. Karcis retribusi pelayanan pasar;
- c. Karcis retribusi pelayanan persampahan;
- d. Karcis retribusi los terbuka;
- e. Karcis retribusi pasar kaki lima emperan;
- f. Karcis retribusi kios musiman;
- g. Karcis retribusi kios terbuka;
- h. Karcis retribusi pertokoan, rumah makan dan restoran;
- i. Karcis retribusi kantor/instansi swasta;
- j. Karcis retribusi pabrik, hotel dan losmen;
- k. Karcis retribusi angkutan antar kota dalam provinsi;
- l. Karcis retribusi angkutan antar kota bermalam;
- m. Karcis retribusi perparkiran;
- n. Karcis retribusi angkutan kota;
- o. Karcis retribusi angkutan pedesaan;
- p. Karcis retribusi mobil barang;
- q. Karcis retribusi kamar mandi/wc umum;
- r. Karcis tiket hiburan/tontonan;
- s. Karcis tiket bioskop;
- t. *Bill* retribusi-pelayanan kesehatan di Puskesmas;
- u. *Bill* retribusi pelayanan di Labkesda;
- v. *Bill* hotel, losmen/penginapan;
- w. *Bill* restoran, rumah makan, cafe dan hiburan karaoke;
- x. *Bill* mess pemerintah daerah.

## Bentuk dan Format

### Pasal 8

- (1) Surat berharga harus mempunyai nomor seri yang sudah tercetak sebelumnya (*printed running number*).
- (2) Bentuk dan format porporasi surat berharga minimal memberi informasi tentang SKPD pelaksana porporasi dan tanggal, bulan dan tahun porporasi.
- (3) Bentuk dan format porporasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENGADAAN SURAT BERHARGA

#### Pasal 9

- (1) Pengadaan surat berharga dilaksanakan oleh masing-masing SKPD sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta berdasarkan perkiraan target yang ditentukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD yang memiliki tugas melakukan pemungutan retribusi daerah.
- (3) Pengadaan tiket tanda masuk hiburan/tontonan dilaksanakan oleh penyelenggara hiburan/tontonan.
- (4) Pengadaan karcis bioskop dilaksanakan oleh pengusaha bioskop.
- (5) Pengadaan *bill* restoran, rumah makan, cafe dan hiburan karaoke dapat dilaksanakan oleh pengusaha yang bersangkutan atau DISPENDA.
- (6) Pengadaan *bill* hotel, losmen/penginapan dapat dilaksanakan oleh pengusaha hotel, losmen/penginapan yang bersangkutan atau DISPENDA.

## BAB VII

### PERMINTAAN PORPORASI

#### Pasal 10

- (1) Permintaan porporasi surat berharga diajukan oleh pemohon disampaikan kepada DISPENDA disertai SPP dalam rangkap 3 (tiga) yang sudah ditandatangani pemohon dan surat berharga yang akan diporporasi.
- (2) Contoh Format SPP sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 11**

- (1) DISPENDA menerima SPP dan surat berharga dari pemohon untuk dilakukan porporasi.
- (2) Petugas porporasi meneliti kesesuaian jumlah surat berharga yang akan dilakukan porporasi dengan jumlah yang tercantum pada SPP.
- (3) Apabila jumlah surat berharga sudah sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SPP, maka petugas porporasi menandatangani SPP yang disampaikan oleh pemohon dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
  - a. lembar 1 (satu) untuk Pemohon.
  - b. lembar 2 (dua) untuk DISPENDA.
  - c. lembar 3 (tiga) untuk Petugas Porporasi.

### **Pasal 12**

- (1) Petugas porporasi melaksanakan porporasi surat berharga di tempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.
- (2) Porporasi surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan nomor urut antrian.

### **Pasal 13**

- (1) Setelah dilakukan porporasi, surat berharga diserahkan kembali kepada pemohon disertai Berita Acara Serah Terima Surat Berharga dalam rangkap 3 (tiga).
- (2) Pemohon meneliti kesesuaian jumlah surat berharga yang telah dilakukan porporasi dengan jumlah yang tercantum pada Berita Acara Serah Terima Surat Berharga.
- (3) Apabila jumlah surat berharga sudah sesuai pemohon menandatangani Berita Acara Serah Terima Surat Berharga dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
  - a. lembar 1 (satu) untuk Pemohon
  - b. lembar 2 (dua) untuk DISPENDA.
  - c. lembar 3 (tiga) untuk Petugas Porporasi.
- (4) Contoh format Berita Acara Serah Terima Surat Berharga sebagaimana dimaksud ayat 3 (tiga) tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Petugas porporasi mencatat dan membukukan jumlah surat berharga yang telah dilakukan porporasi ke dalam buku Rekapitulasi Porporasi.



- (2) SKPD yang melakukan pemungutan retribusi membuat laporan pemakaian surat berharga yang telah dilakukan porporasi setiap bulan dan disampaikan ke DISPENDA. ✓
- (3) Apabila diperlukan SKPD yang melakukan pemungutan retribusi dapat melakukan rekonsiliasi data Surat Berharga dengan DISPENDA.
- (4) Petugas Porporasi membuat laporan hasil porporasi setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (5) Contoh format Laporan Pemakaian Surat Berharga dan Hasil Porporasi sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**  
**Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian atas Penggunaan Surat Berharga dilaksanakan oleh DISPENDA Kabupaten Sintang. ✓
- (2) Pelaksana Pemeriksaan atas Penggunaan Surat Berharga dilakukan oleh auditor/pengawas fungsional Pemerintah Daerah.

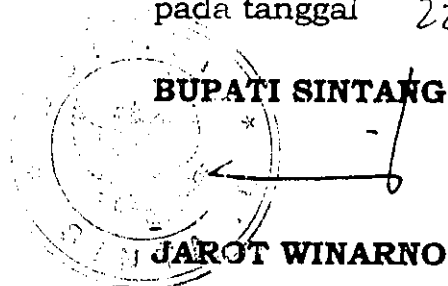
**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 16**

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan kebutuhan porporasi surat berharga ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan petugas porporasi dan tempat pelaksanaan porporasi surat berharga ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka SKPD yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah wajib mempedomani dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sintang.

Ditetapkan di Sintang  
pada tanggal 22 FEBRUARI 2016



Diundangkan di Sintang  
pada tanggal 22 FEBRUARI 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yosepha Hasnah'.

**YOSEPHA HASNAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2016 NOMOR 14**

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : 14 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA

BAGAN TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA

URAIAN	SKPD YANG MELAKUKAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI/ PEMOHON	DISPENDA
<p>1. <b>Pengadaan/ Penyediaan/ Pencetakan Surat Berharga :</b>                      Dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi dan melakukan pemungutan retribusi sesuai dengan perkiraan target potensi dengan alokasi anggaran dari masing-masing SKPD;</p> <p>2. <b>Permohonan/ Permintaan Porporasi :</b>                      Surat Berharga yang akan diporporasi disampaikan kepada DISPENDA bersama SPP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi retribusi terkait;</p> <p>3. <b>Penatausahaan :</b>                      - Petugas Porporasi meneliti, mengagendakan;                      - Jika tidak sesuai dengan SPP atau tidak lengkap dikembalikan/ untuk dilengkapi dahulu oleh SKPD yang membidangi Retribusi;</p> <p>4. <b>PORPORASI</b>                      Petugas Porporasi melakukan porporasi berdasarkan nomor urut antrian;</p> <p>5. <b>SERAH TERIMA</b>                      Surat Berharga yang telah diporporasi dikembalikan kepada SKPD pemohon, dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Surat Berharga rangkap 3 (tiga).</p>		

BUPATI SINTANG,

JAROT WINARNO

**LAMPIRAN II**

**PERATURAN BUPATI SINTANG**

**NOMOR : 4 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016**

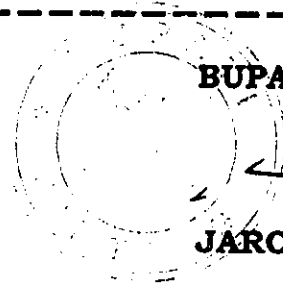
**TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI  
SURAT BERHARGA**

**BENTUK DAN FORMAT PORPORASI SURAT BERHARGA**

DISPORA

DD . MM . YY

STB



**BUPATI SINTANG,**

**JAROT WINARNO**


**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SINTANG**

**NOMOR : 14 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 22 FEBRUARI**

**TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA**

**SURAT PERMINTAAN PORPORASI**


 <b>EMERINTAH KABUPATEN SINTANG (SKPD)</b>  <b>ALAMAT</b>				<b>SURAT PERMINTAAN PORPORASI (SPP)</b>  Kepada : Yth. Kepala Dispenda Kab.Sintang melalui Kabid Litbang dan Pembukuan		
Nomor:						
Mohon agar dapat diporporasi sebagai berikut :						
NO	JENIS SURAT	KODE	TARIF (Rp)	BANYAKNYA		
				NOMOR SERI	LEMBAR	BUKU
<b>TOTAL</b>						
Disetujui oleh Kabid Litbangku  _____		Diperiksa oleh Petugas Porporasi  _____		Sintang, Pemohon (Nama SKPD)  _____		20...


**BUPATI SINTANG,**

**JAROT WINARNO**

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SINTANG**  
**NOMOR : 14 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 22 PEbruari**  
**TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI**  
**SURAT BERHARGA**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA SURAT BERHARGA**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG</b>  <b>DINAS PENDAPATAN DAERAH</b>          JLA. Yani No.2 Sintang Kode Pos : 78611          Telp: (0565) 21050 Fax : (0565) 21867</p>	<p><b>BERITA ACARA SERAH TERIMA SURAT BERHARGA</b></p>					
Nomor : _____						
Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini,						
1. Nama : _____ NIP : _____ Jabatan : _____						
Selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK KESATU</b>						
2. Nama : _____ NIP : _____ Jabatan : _____						
Selanjutnya disebut sebagai <b>PIHAK KEDUA</b>						
<b>PIHAK KESATU</b> telah menyerahkan Surat Berharga berdasarkan bukti .....Nomor.....Tanggal.....kepada <b>PIHAK KEDUA</b> .						
Adapun Surat Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :						
NO	JENIS SURAT BERHARGA	KODE	TARIF (Rp)	BANYAKNYA		
				NOMOR SERI	LEMBAR	BUKU
<b>TOTAL</b>						
Demikian Berita Acara Serah Terima Surat Berharga ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya.						
Yang menerima, <b>PIHAK KEDUA</b>				Yang Menyerahkan, <b>PIHAK KESATU</b>		
_____				_____		

**BUPATI SINTANG,**  
  
**JAROT WINARNO**

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : 14 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 Desember 2016

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA

FORMAT LAPORAN HASIL PORPORASI SURAT BERHARGA

Instansi :

Bulan :

NO	JENIS YANG DIPORPORASI	KODE	NILAI PER LEMBAR	JUMLAH LEMBAR PER BUKU	BULAN INI			S.D BULAN LALU			S.D BULAN INI		
					JUMLAH BUKU	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI (Rp)	JUMLAH BUKU	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI (Rp)	JUMLAH BUKU	JUMLAH LEMBAR	JUML. NILAI (Rp)

Mengetahui,  
Ka.Seksi Litbang,

Sintang, 20 ...  
Petugas Porporasi/  
Pengurus Surat Berharga

.....  
  
BUPATI SINTANG,  
  
JAROT WINARNO

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR : 4 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 DESEMBER 2016

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PORPORASI SURAT BERHARGA

FORMAT LAPORAN HASIL PEMAKAIAN SURAT BERHARGA



Instansi :

Bulan :

NO	URAIAN SURAT BERHARGA	KODE	NILAI PER LEMBAR	JUMLAH LEMBAR PER BUKU	PEMAKAIAN BULAN INI			PEMAKAIAN S.D BULAN LALU			PEMAKAIAN S.D BULAN IN		
					JUMLAH BUKU	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI (Rp)	JUMLAH BUKU	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI (Rp)	JUMLAH BUKU	JUMLAH LEMBAR	JUMLAH NILAI (Rp)

Mengetahui,  
KEPALA SKPD  
(yang melakukan pemungutan retribusi)

Sintang, 20 ...  
Petugas  
(yang mengurus surat berharga pada SKPD)

.....  
  
BUPATI SINTANG,  
  
JAROT WINARNO