



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN
BENDAHARA PENERIMAAN KEPADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN BULUNGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas penatausahaan penerimaan pada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah, serta pentingnya pelaksanaan pemantauan, upaya rekonsiliasi, serta evaluasi penerimaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodic maka perlu pedoman teknis bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Pemungutan Retribusi Daerah;
- b. bahwa setiap penerimaan yang didukung oleh bukti yang lengkap dan sah wajib disampaikan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang memungut pendapatan daerah kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulungan tentang Petunjuk Teknis Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Bendahara Penerimaan Kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan.
- 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), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 10) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 08) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2011 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BULUNGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN BENDAHARA PENERIMAAN KEPADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN BULUNGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah.
6. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
7. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
8. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
9. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
10. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
11. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya di singkat NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai sarana dalam administrasi retribusi yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan Hak dan Kewajiban retribusinya.
12. Dokumen lain yang dipersamakan adalah berupa karcis masuk, kupon, kartu langganan, bill, kwitansi dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Peraturan ini bertujuan sebagai pedoman teknis bagi PD yang memungut retribusi sesuai dengan kewenangan teknis yang dimiliki untuk wajib menyusun, membuat, mempertanggungjawabkan, dan menyampaikan laporan hasil pemungutan retribusi secara bertanggung jawab, transparan, dan tepat waktu kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan.
- (2) Sasaran peraturan ini adalah pejabat yang diberi tanggung jawab untuk memungut dan menyetorkan penerimaan retribusi pada PD yaitu Bendahara Penerimaan PD agar menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaannya kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan.

BAB II DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pasal 3

- (1) Setiap penerimaan yang dipungut kepada wajib retribusi, wajib berdasarkan pada SKRD dan atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Setiap SKRD yang diterbitkan sebagaimana dimaksud ayat (1), harus berdasarkan kepada NPWRD yang ditatausahakan oleh PD yang bersangkutan.
- (3) Setiap awal bulan, PD wajib membuat laporan rekapitulasi penerbitan SKRD dan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk dipertanggungjawabkan secara administratif kepada Pengguna Anggaran, dan secara fungsional kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan setelah mendapatkan tanda perforasi dari Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (5) Format laporan (Form A1) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ni.

BAB III LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN

Pasal 4

- (1) Setiap PD yang diberi kewenangan di bidang pemungutan retribusi memiliki tanggung jawab melaporkan penerimaan sesuai setoran yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Setelah akhir bulan, bendahara penerimaan wajib menyusun laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dan setoran yang menjadi pengelolaannya.
- (3) Bendahara Penerimaan PD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (4) Apabila batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) jatuh pada hari libur, batas waktu penyampaiannya paling lambat jatuh pada hari kerja berikutnya.

Pasal 5

- (1) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (3) wajib disampaikan dengan melampirkan :
- Buku Kas Umum,
 - Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan,
 - Buku Rekapitulasi penerimaan harian, dan
 - Bukti penerimaan lainnya yang sah seperti : SSRD, Surat Tanda Setoran, Nota Kredit.
- (2). Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan (Form A2) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Laporan pertanggungjawaban penerimaan beserta lampiran sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) wajib untuk diketahui dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan .
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah disetujui oleh Pengguna Anggaran disampaikan kepada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan dengan membuat Surat Pengantar dan lampirannya.
- (3) Format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pengerjaan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan Aplikasi Komputer/Aplikasi SIMDA

BAB IV

SANKSI

Pasal 7

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan Pasal 4 ayat (4) setelah tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, PD tidak diberikan honorarium pemungutan retribusi untuk bulan yang tidak dilaporkan, dan apabila lebih dari 1 (satu) bulan tidak menyampaikan laporannya akan ditindaklanjuti dengan menyampaikan surat tertulis kepada Bupati Bulungan atas PD yang tidak menyampaikan laporannya.
- (2) Apabila dalam penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) kurang informasi dan atau tidak sesuai dengan yang dibutuhkan, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi berhak meminta penjelasan dan melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan PD.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan pada tingkat PD yang memungut dan menyetorkan retribusi menjadi tanggung jawab Kepala PD selaku pengguna anggaran PD.
- (2) Kepala PD dalam upaya meningkatkan akuntabilitas PD yang dipimpinnya wajib memantau dan mengawasi laporan pertanggungjawaban yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan di tempatnya masing-masing.
- (3) Apabila ditemukan Bendahara Penerimaan lalai untuk menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan, Kepala PD wajib meminta penjelasan, menegur, membina, dan atau memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Pengawasan terhadap ketepatan laporan baik menyangkut kebenaran isi dan waktu penyampaian laporan, dilakukan oleh Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan maupun Inspektorat Kabupaten Bulungan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum,
Kasubbag Perundang-Undangan

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 14 Agustus 2017

HAMRAN, SH
Penata TK.I / IId
Nip.19701130 2002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 14 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2017 NOMOR 14

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN
 NOMOR 14 Tahun 2017
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN BENDAHARA
 PENERIMAAN KEPADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN
 RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN BULUNGAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
REKAPITULASI PENATAUSAHAAN PENERIMAAN (SKRD)
Periodes/d

FORM : A1

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

No.	Tanggal Ditetapkan	Uraian Retribusi	NPWRD	Wajib Retribusi	Nilai Ketetapan (Rp).
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jumlah				

....., tanggal

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

NIP.

NIP.

Cara Pengisian :

Kolom (1): Diisi dengan nomor Retribusi Daerah diterbitkan.

Kolom (2): Diisi dengan tanggal Retribusi Daerah diterbitkan.

Kolom (3): Diisi dengan uraian jenis retribusi.

Kolom (4): Diisi dengan NPWRD PD.

Kolom (5): Diisi dengan Nama Wajib Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD.

Kolom (6): Diisi dengan jumlah rupiah SKRD ditetapkan.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
REKAPITULASI PENATAUSAHAAN PENERIMAAN (DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN)
 Periodes/d

FORM : A1

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

No.	Uraian	Jumlah Karcis (lbr/blok)	Pemakaian Karcis (lbr)			Sisa (Lbr/Blok)	Penerimaan (Rp)		
			Bulan Lalu	s/d bulan lalu	Bulan ini		Bulan Lalu	S/d Bulan Lalu	Bulan Ini
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7=3-4)	(8)	(9)	(10)
	Jumlah								

....., tanggal

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian :

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut
Kolom (2) : Diisi dengan uraian jenis dokumen yang dipersamakan.
Kolom (3) : Diisi dengan Jumlah Karcis (dalam satuan lembar atau blok),
- Karcis atau sejenisnya harus yang diperforasi.
- Setiap ada penambahan ditambahkan secara langsung, dengan menambah penjelasan pada uraian.
Kolom (4) : Diisi dengan pemakaian karcis bulan yang lalu dalam lembar.
Kolom (5) : Diisi dengan pemakaian karcis yang merupakan akumulasi dari bulan sebelumnya.
Kolom (6) : Diisi dengan pemakaian karcis bulan ini.
Kolom (7) : Diisi dengan sisa jumlah karcis (kolom 3-kolom 4)
Kolom (8) : Diisi dengan penerimaan untuk bulan lalu dalam rupiah.
Kolom (9) : Diisi dengan jumlah penerimaan s/d bulan ini dalam rupiah.
Kolom (10) : Diisi dengan penerimaan untuk bulan ini dalam rupiah.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

**Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum,
Kasubbag Perundang-Undangan,**

**HAMRAN, SH
Penata TK.I / III d
Nip.19701130 2002121004**

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN
 NOMOR 14 Tahun 2017
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS LAPORAN
 PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN BENDAHARA
 PENERIMAAN KEPADA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN
 RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN BULUNGAN DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUKU KAS UMUM
 Periodes/d

FORM : A2

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp).	Pengeluaran (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			Jumlah			

Jumlah periode ini :.....
Jumlah Sampai Periode Lalu :.....
Jumlah Semua Sampai Periode Ini :.....
Sisa Kas :.....

Pada Hari tanggal
Oleh kami didapat dalam kas Rp.(dalam huruf).

....., tanggal

Mengetahui :
Pegguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian :

- Kolom (1): Diisi dengan nomor urut penerimaan dan pengeluaran kas.
- Kolom (2): Diisi dengan tanggal penerimaan dan pengeluaran kas
- Kolom (3): Diisi dengan Nomor Bukti Penerimaan dan pengeluaran Kas menggunakan Nomor STS/Bukti penerimaan lainnya.
- Kolom (4): Diisi dengan nomor rekening penerimaan dan pengeluaran kas.
- Kolom (5): Diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
- Kolom (6): Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
- Kolom (7): Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUKU PEMBANTUAN
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

FORM : A2

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran : Rp.
 Tahun Anggaran :

No.	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor Bukti	Jumlah (Rp).
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah Bulan Ini				
Jumlah s/d Bulan Lalu				
Jumlah s/d Bulan Ini				

....., tanggal

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian :

Kolom (1): Diisi dengan nomor urut.

Kolom (2): Diisi dengan Nomor BKU penerimaan.

Kolom (3): Diisi dengan tanggal penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

Kolom (4): Diisi dengan nomor penyetoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

Kolom (5): Diisi dengan jumlah rupiah setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(SPJ PENDAPATAN-FUNGSIONAL)

FORM : A2

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :
 Bulan :

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan bulan lalu		Bulan ini	Sampai dengan bulan ini		Sisa anggaran yang belum terealisasi/Pelampauan Anggaran
			Penerimaan					
			Penyetoran					
			Sisa					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)-(6)		
	Jumlah							

....., tanggal

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara Pengisian :

- (1) Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening.
- (2) Kolom 2 diisi dengan Uraian>Nama Kode Rekening.
- (3) Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing Kode Rekening.
- (4) Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi, tersetor, dan selisih jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu berdasarkan surat tanda setoran/dokumen lainnya.
- (5) Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi, tersetor, dan selisih jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini berdasarkan surat tanda setoran/dokumen lainnya.
- (6) Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi, tersetor, dan selisih jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini berdasarkan surat tanda setoran/dokumen lainnya.
- (7) Kolom 7 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah penerimaan, penyeteroran, dan sisa yang telah terealisasi) dengan rumus kolom 3 - kolom 6.

PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN
 Periodes/d

FORM : A2

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Tanggal	No Bukti	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Jumlah			

....., tanggal

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Cara Pengisian :

- (1) Kolom 1 diisi dengan Kode Rekening.
- (2) Kolom 2 diisi dengan Uraian/Nama Kode Rekening.
- (3) Kolom 3 diisi dengan Tanggal, Bulan, Tahun penerimaan.
- (4) Kolom 4 diisi Nomor Bukti penerimaan.
- (5) Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang diterima berdasarkan dokumen penerimaan.

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

**Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum,
Kasubbag Perundang-Undangan**

ttd

**HAMRAN, SH
Penata TK.I / IId
Nip.19701130 2002121004**