



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN  
PENDAPATAN ASLI DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan penatausahaan penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, perlu disusun sistem dan prosedur penerimaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Dan Prosedur Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2006 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
7. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD, adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah.
8. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
9. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
10. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD
11. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Penerimaan pembantu SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, dan menyetorkan, menatausahaan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD
13. Juru pungut adalah orang pribadi yang diangkat oleh pemerintah daerah untuk melakukan tugas pemungutan atas Retribusi Daerah.

14. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
16. Pihak ketiga adalah orang pribadi atau Badan yang mempunyai kewajiban melakukan pembayaran kepada Pemerintah Daerah karena alasan tertentu.

## **BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN PAD**

### **Pasal 2**

- (1) Sistem dan prosedur penerimaan PAD terdiri dari:
  - a. Penerimaan pada SKPD:
    1. Melalui Bendahara Penerimaan SKPD;
    2. Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD; dan
    3. Melalui juru pungut;
    4. Melalui tim pemungutan; dan
    5. Melalui unit kerja.
  - b. Penerimaan pada SKPKD melalui Bendahara Penerimaan PPKD;
- (2) Sistem dan prosedur penerimaan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 3**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 1 - 11 - 2016

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 1 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Drs. SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR : 40 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 1 - 11 - 2016**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN**  
**PENDAPATAN ASLI DAERAH**

**A. PENERIMAAN SKPD**

**1. Melalui Bendahara Penerimaan SKPD**

**a. Penerimaan Tunai**

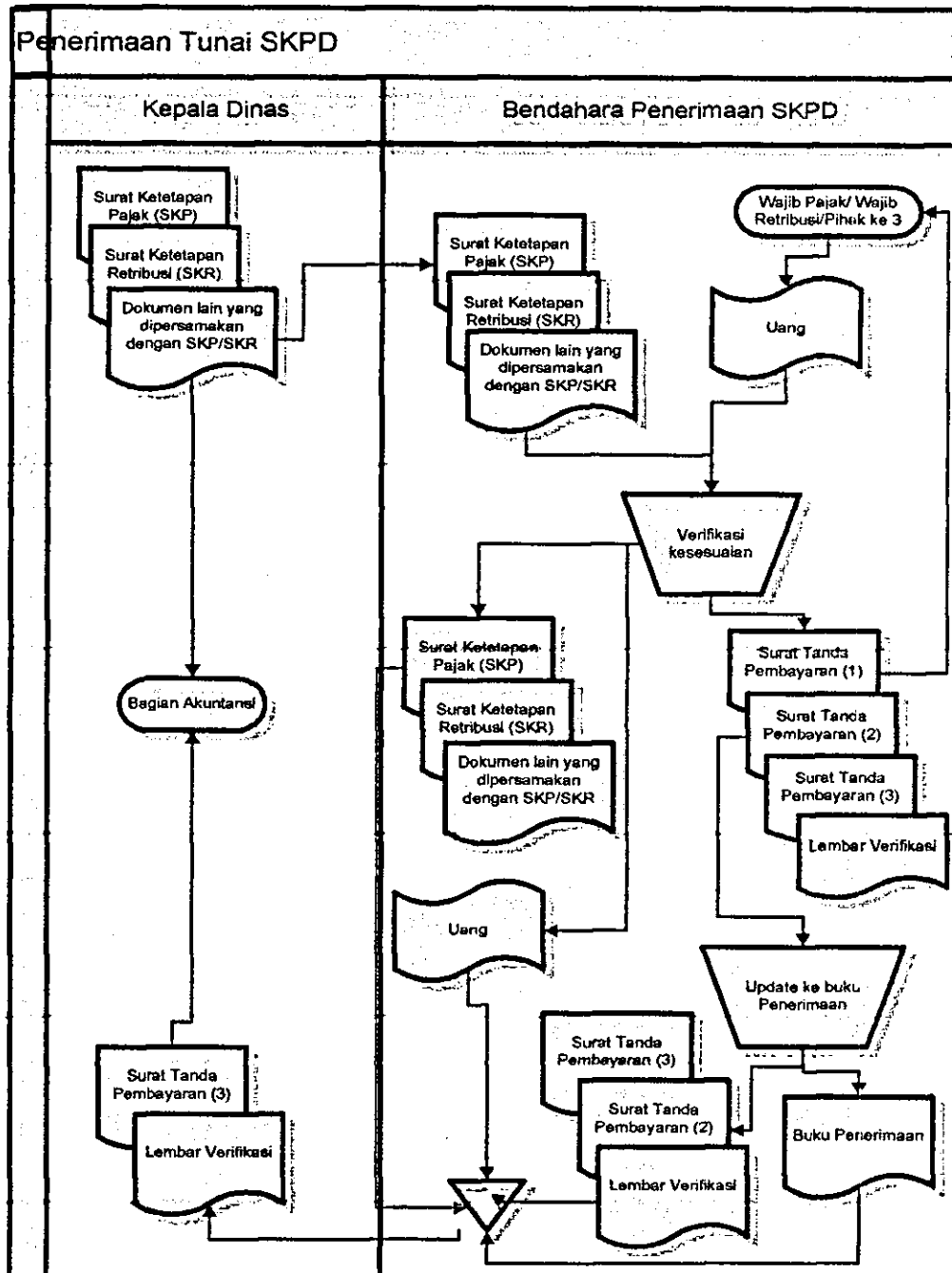
**1) Proses**

- a) Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Keputusan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Keputusan Retribusi (SKR) Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak, dan/atau wajib retribusi, dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya;
- b) Bendahara penerimaan SKPD melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan dengan mengisi lembar verifikasi;
- c) Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi/ pihak ketiga; dan
- d) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.

**2) Dokumen**

- a) Surat Keputusan Pajak/ Surat Keputusan Retribusi/ dokumen lain yang dipersamakan;
- b) Lembar Verifikasi;
- c) Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah; dan
- d) Buku Penerimaan dan Penyetoran.

### 3) Bagan Alir/Flowchart



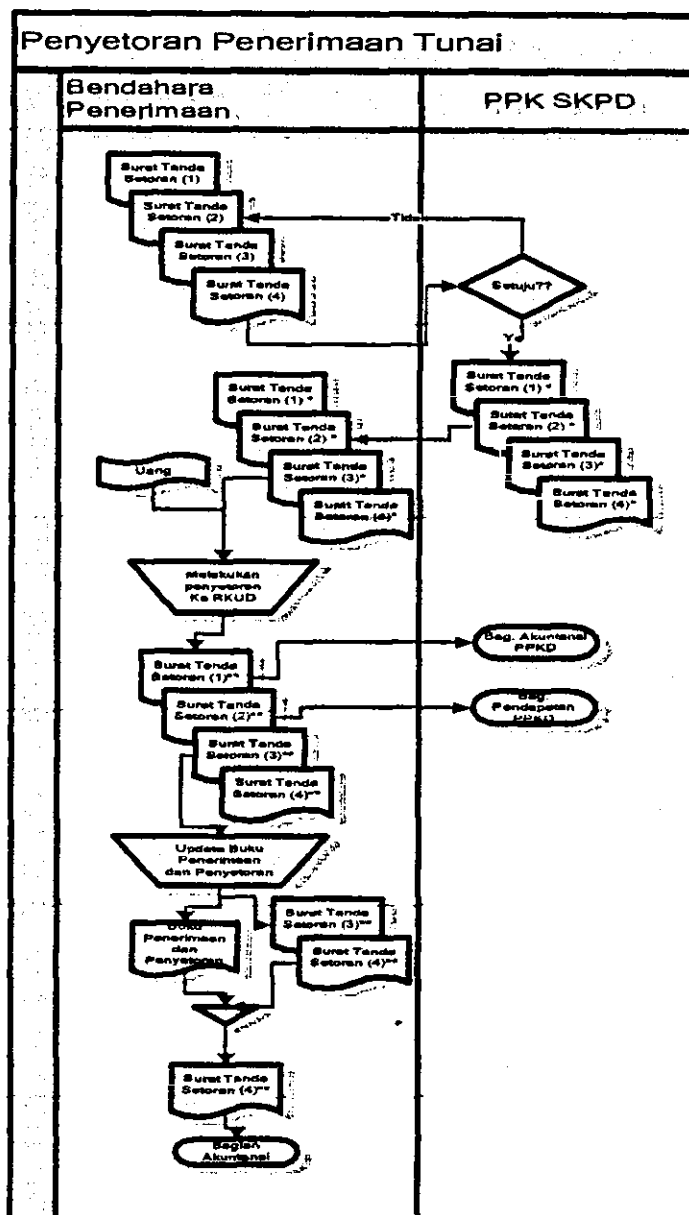
#### b. Penyetoran Penerimaan Tunai

##### 1) Proses

- a) Bendahara penerimaan membuat STS;
- b) PPK SKPD mengotorisasi STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan;
- c) Bendahara penerimaan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah. Penyetoran dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya; dan
- d) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah di buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan, pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.

- 2) Dokumen
  - a) Surat Tanda Setoran; dan
  - b) Buku Penerimaan dan Penyetoran.

3) Bagan Alir/Flowchart

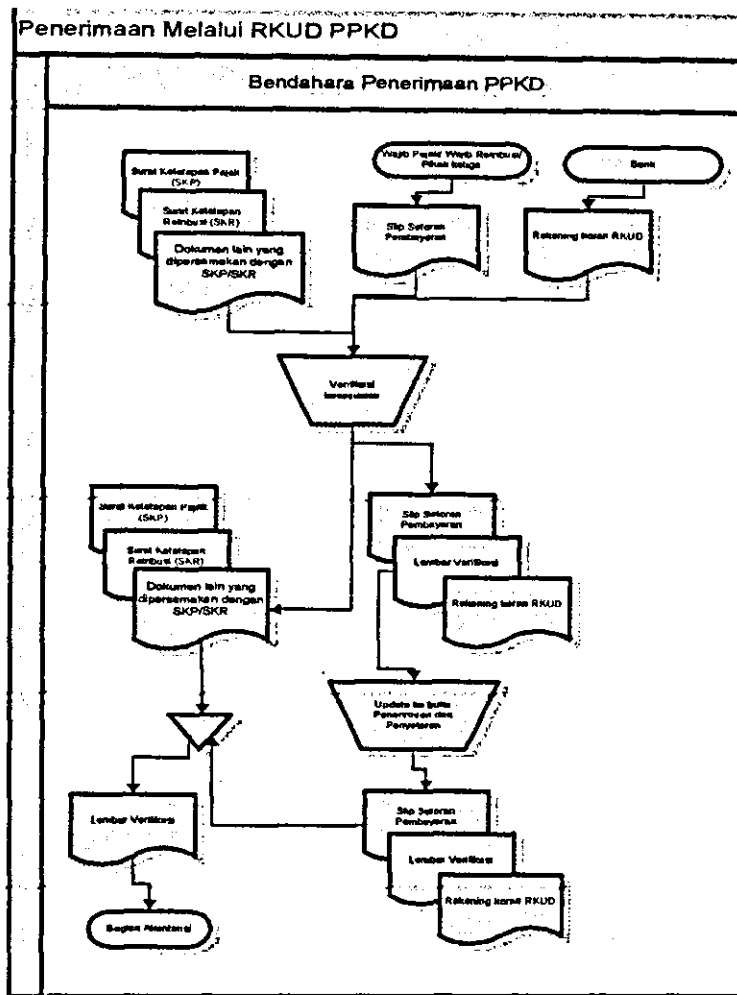


c. Penerimaan Melalui RKUD

1) Proses

- a) Bendahara penerimaan PPKD menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi/pihak ketiga atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah; dan
- b) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut dengan mencocokkan antara slip setoran dengan rekening koran RKUD dan mengisi lembar verifikasi.

- 2) **Dokumen**
  - a) Slip Setoran Pajak/Retribusi/dokumen lain;
  - b) Rekening Koran RKUD;
  - c) Lembar Verifikasi; dan
  - d) Buku Penerimaan dan Penyetoran.
- 3) **Bagan Alir/Flowchart**



## 2. Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

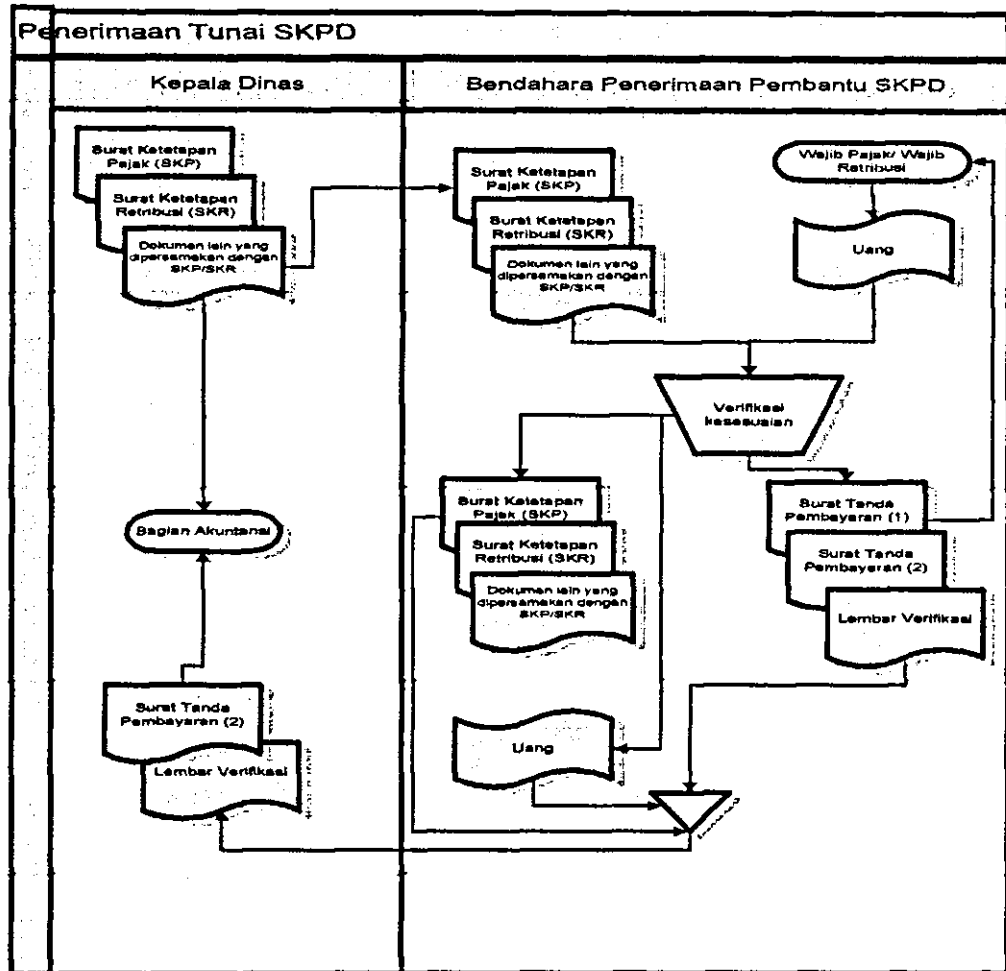
### a. Penerimaan Tunai

#### 1) Proses

- a) Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak, dan/atau wajib retribusi, dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya;
- b) Bendahara penerimaan pembantu SKPD melakukan verifikasi kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan dan mengisi lembar verifikasi; dan
- c) Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi/pihak ketiga.

- 2) **Dokumen**
  - a) Surat Ketetapan Pajak (SKP)/Surat Ketetapan Retribusi (SKR)/dokumen lain;
  - b) Lembar Verifikasi; dan
  - c) Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah.

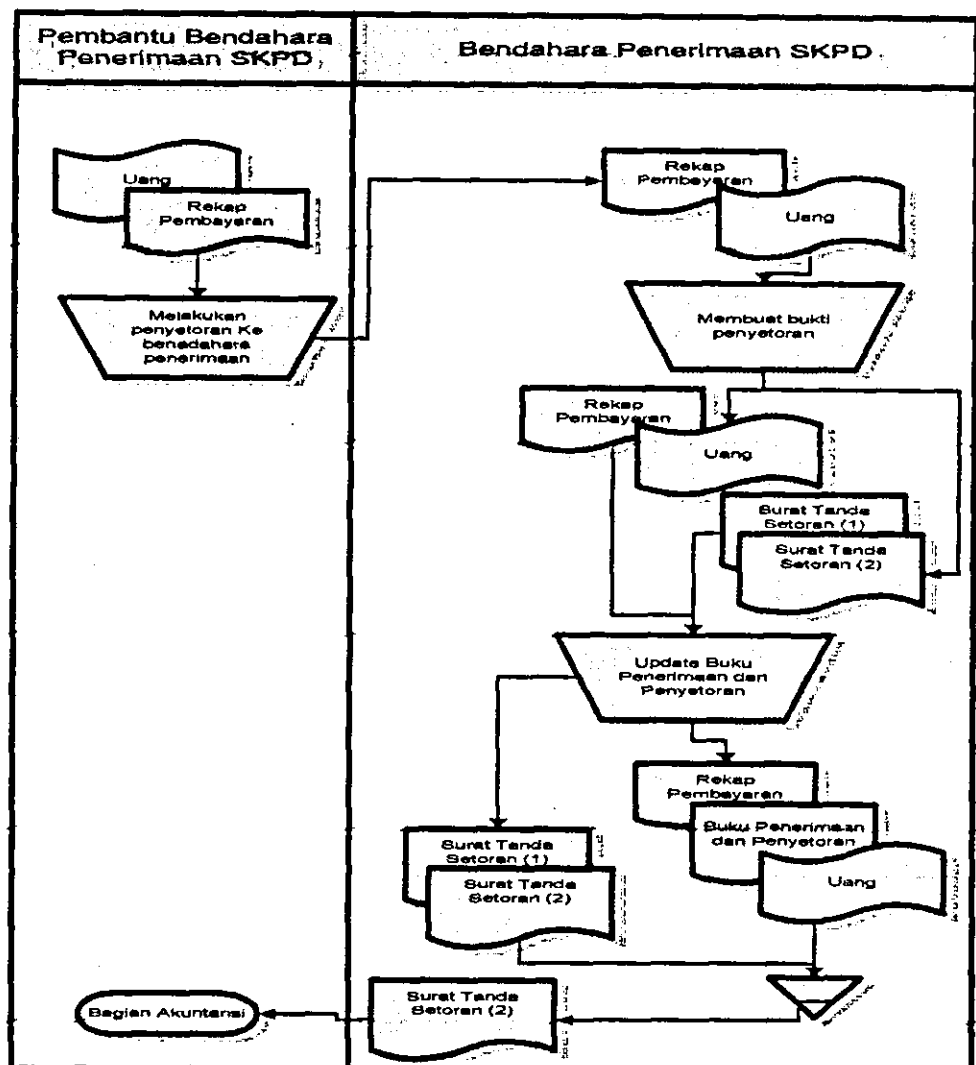
3) **Bagan Alir/Flowchart**



b. **Penyetoran Penerimaan Tunai ke Bendahara Penerimaan SKPD**

- 1) **Proses**
  - a) Bendahara penerimaan pembantu membuat Rekap Pembayaran dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke bendahara penerimaan SKPD. Penyetoran dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
  - b) Bendahara penerimaan SKPD membuat bukti penyetoran dari bendahara penerimaan pembantu
  - c) Bendahara penerimaan SKPD mencatat penyetoran dari bendahara penerimaan pembantu dalam buku penerimaan dan penyetoran.
- 2) **Dokumen**
  - a) Rekap Pembayaran
  - b) Bukti penyetoran
  - c) Buku Penerimaan dan penyetoran

### 3) Bagan Alir/Flowchart



#### c. Penyetoran Penerimaan Tunai ke RKUD

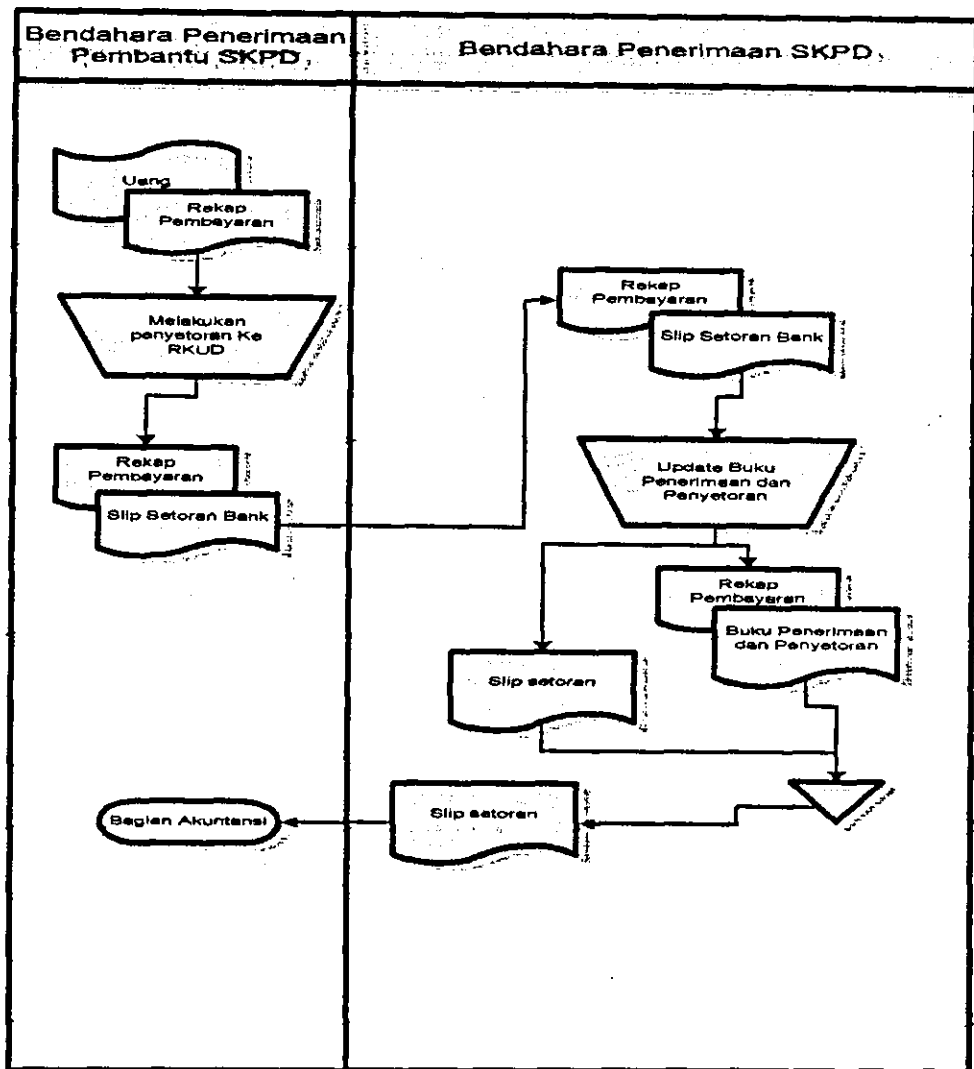
##### 1) Proses

- Bendahara penerimaan pembantu membuat Rekap Pembayaran dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke RKUD. Penyetoran dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- Bendahara penerimaan pembantu menyerahkan slip setoran dan rekap penerimaan ke bendahara penerimaan SKPD.
- Bendahara penerimaan SKPD mencatat penyetoran dari bendahara penerimaan pembantu dalam buku penerimaan dan penyetoran.

##### 2) Dokumen

- Rekap Pembayaran
- Slip setoran
- Buku Penerimaan dan penyetoran

### 3) Bagan Alir/Flowchart



### 3. Melalui Juru Pungut

#### a. Penerimaan Tunai

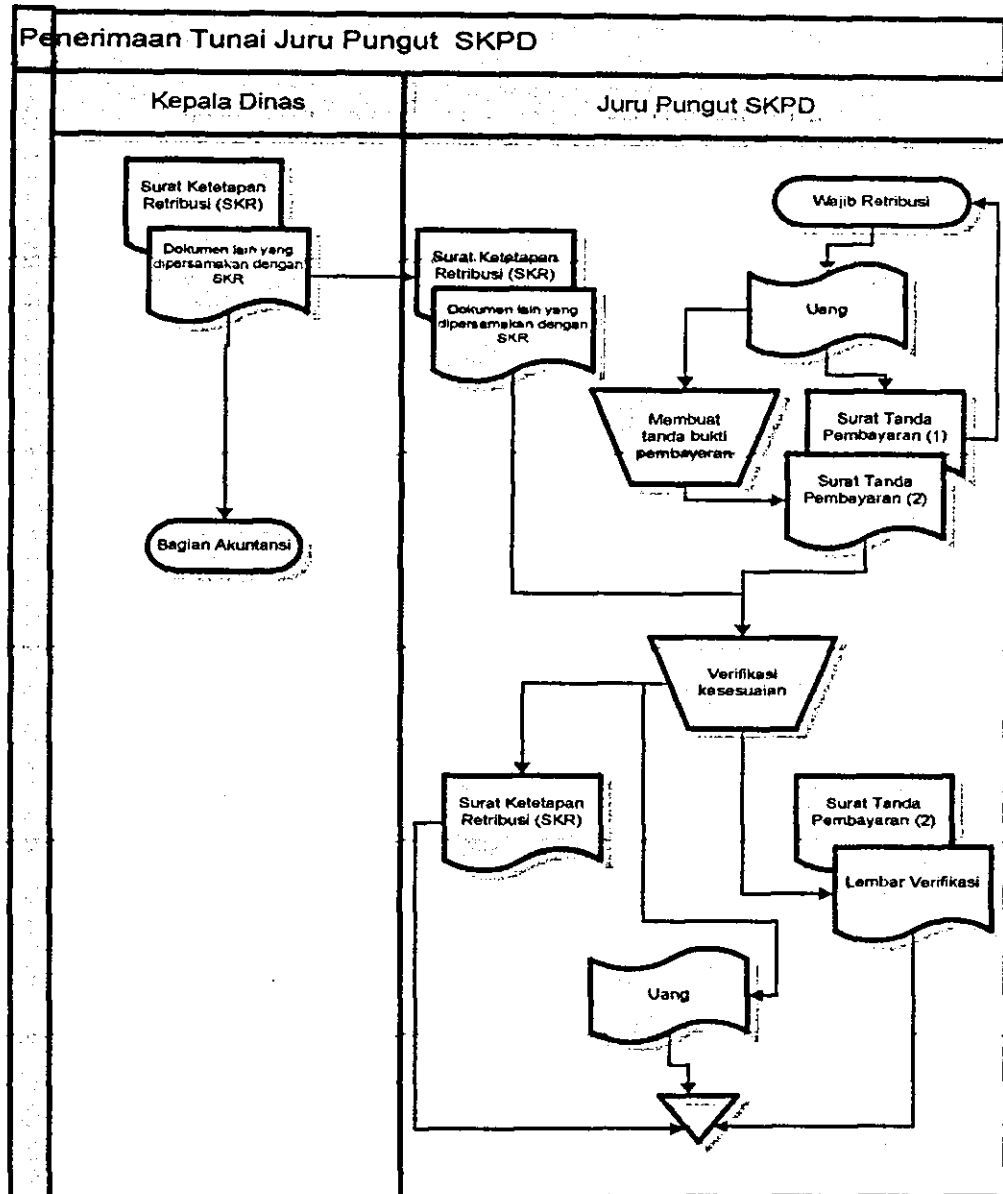
##### 1) Proses

- Juru Pungut SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKR dari wajib retribusi, dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya;
- Juru pungut SKPD menyerahkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib retribusi; dan
- Juru Pungut SKPD membuat rekap penerimaan retribusi dengan melakukan verifikasi kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan serta mengisi lembar verifikasi.

2) Dokumen

- a) Surat Ketetapan Retribusi (SKR)/dokumen lain yang dipersamakan dengan SKR;
- b) Tanda bukti pembayaran;
- c) Rekap Penerimaan Retribusi; dan
- d) Lembar Verifikasi

3) Bagan Alir/Flowchart



b. Penyetoran Penerimaan Tunai

1) Proses

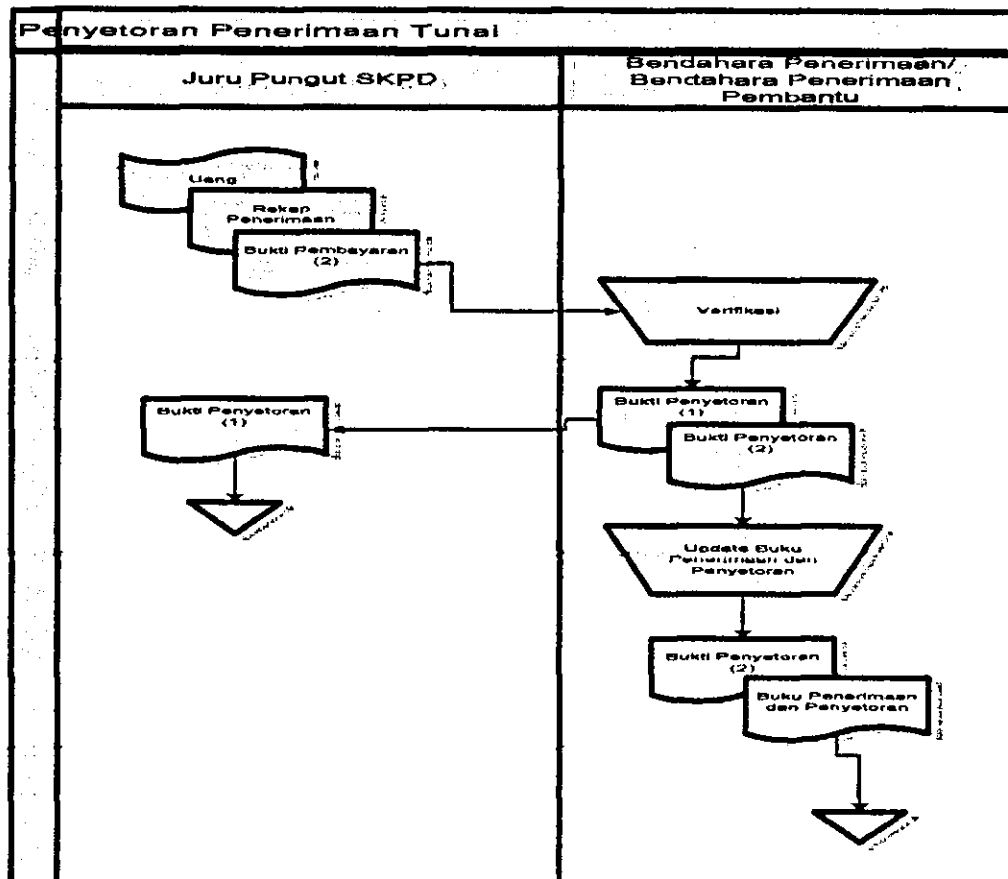
- a) Juru Pungut menyerahkan rekap penerimaan disertai uang dan bukti pembayaran kepada bendahara penerimaan pembantu SKPD atau bendahara penerimaan SKPD. Penyetoran dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya. Dalam hal daerah yang karena kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran, ditetapkan dalam peraturan kepala daerah; dan

- b) Juru pungut menerima bukti penyetoran dari bendahara penerimaan pembantu SKPD atau bendahara penerimaan SKPD.

2) Dokumen

- a) Rekap Penerimaan Retribusi;
- b) Surat Tanda Pembayaran; dan
- c) Bukti Penyetoran.

3) Bagan Alir/Flowchart



4. Penerimaan melalui Tim Pemungutan

1) Proses

- a) Tim Pemungutan Desa menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP dari wajib pajak, dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya;
- b) Tim Pemungut Desa menyetorkan sejumlah uang dilampiri dengan bukti pembayaran dari wajib pajak, dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya;
- c) Tim pemungut kecamatan melakukan verifikasi atas penerimaan tim pemungut desa;
- d) Tim pemungut kecamatan membuat rekap penerimaan dari petugas desa;
- e) Bendahara penerimaan SKPD menerima dan memverifikasi penyetoran dari Tim pemungut kecamatan dan membuat tanda bukti penyetoran; dan

f) Bendahara penerimaan SKPD mengupdate buku penerimaan dan penyetoran.

**2) Dokumen**

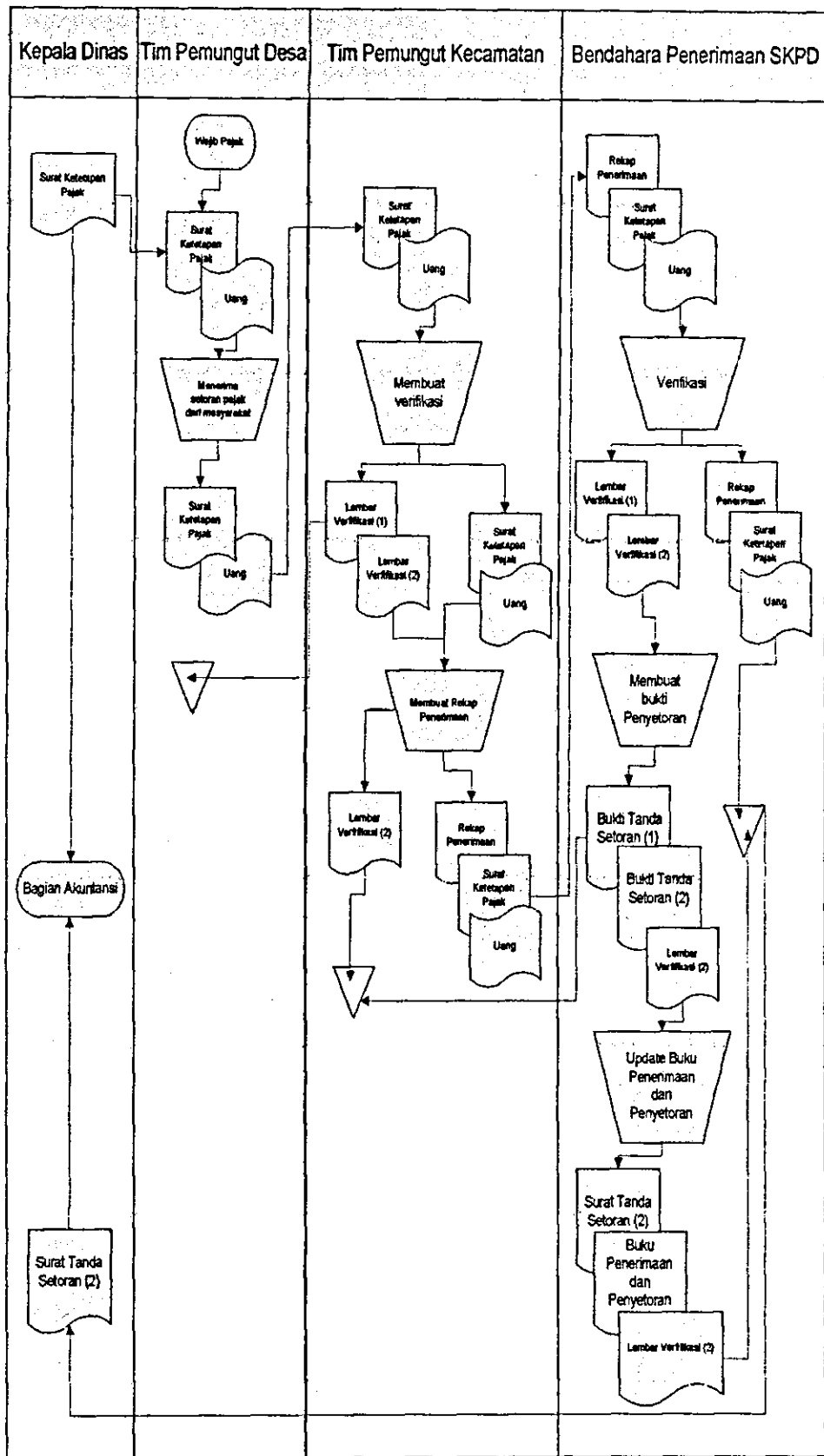
a) Surat Ketetapan Pajak (SKP);

b) Rekapitulasi Penerimaan;

c) Lembar Verifikasi; dan

d) Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah.

### 3) Bagan Alir/Flowchart



## **5. Penerimaan melalui Unit Kerja**

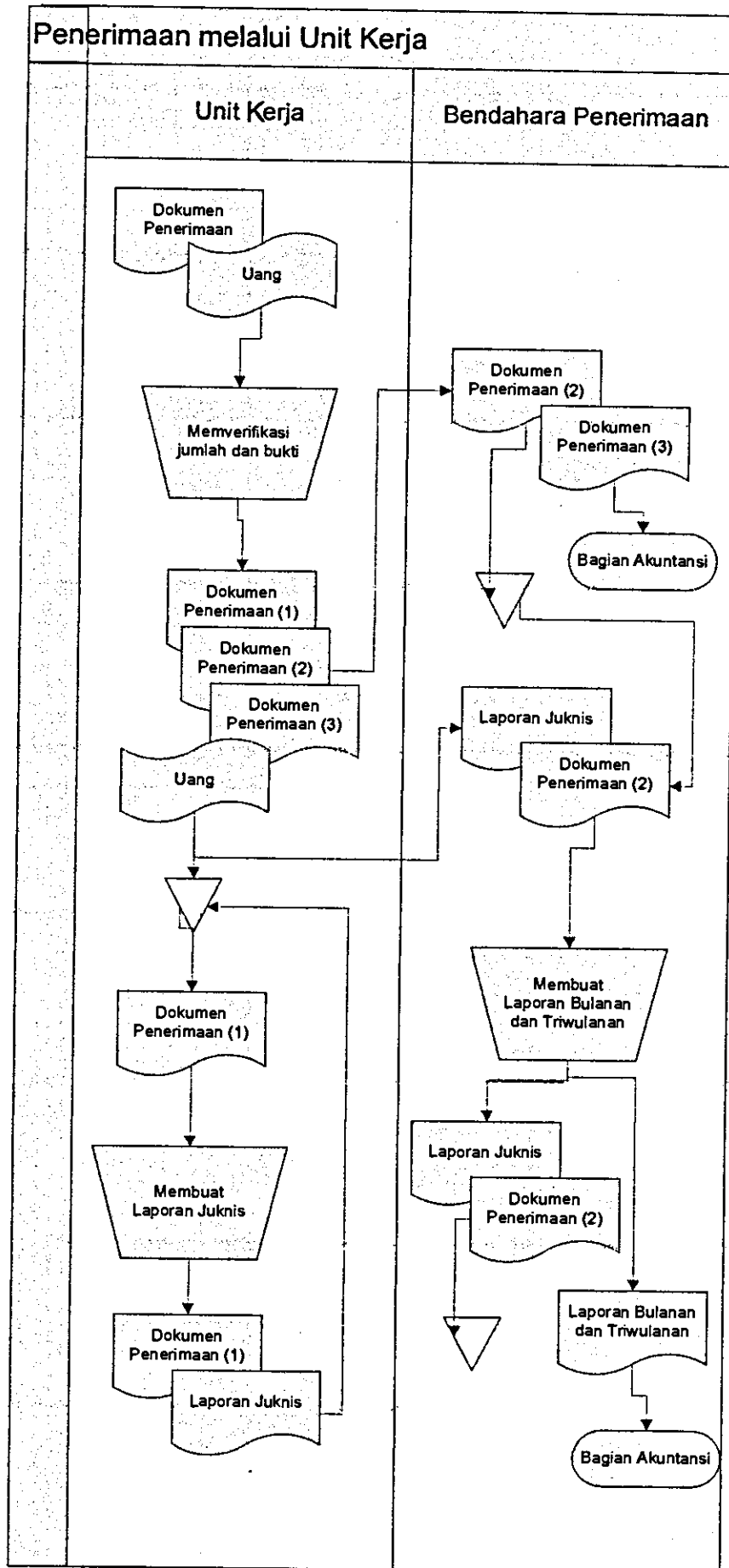
### **1) Proses**

- a) Unit kerja SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada bukti transfer atau surat ketetapan
- b) Unit kerja membuat laporan sesuai juknis masing-masing
- c) Unit kerja menyerahkan salinan bukti transfer atau dokumen yang dipersamakan ke bendahara penerimaan SKPD
- d) Bendahara penerimaan SKPD menyerahkan bukti transfer atau dokumen yang dipersamakan ke Bagian Akuntansi SKPD
- e) Bendahara penerimaan SKPD membuat laporan bulanan dan triwulan berdasarkan laporan juknis yang diserahkan unit kerja.

### **2) Dokumen**

- a) Surat Ketetapan/bukti transfer/dokumen lain yang dipersamakan
- b) Laporan sesuai juknis
- c) Laporan Bulanan dan Laporan Triwulanan

### 3) Bagan Alir/Flowchart



## B. PENERIMAAN SKPKD

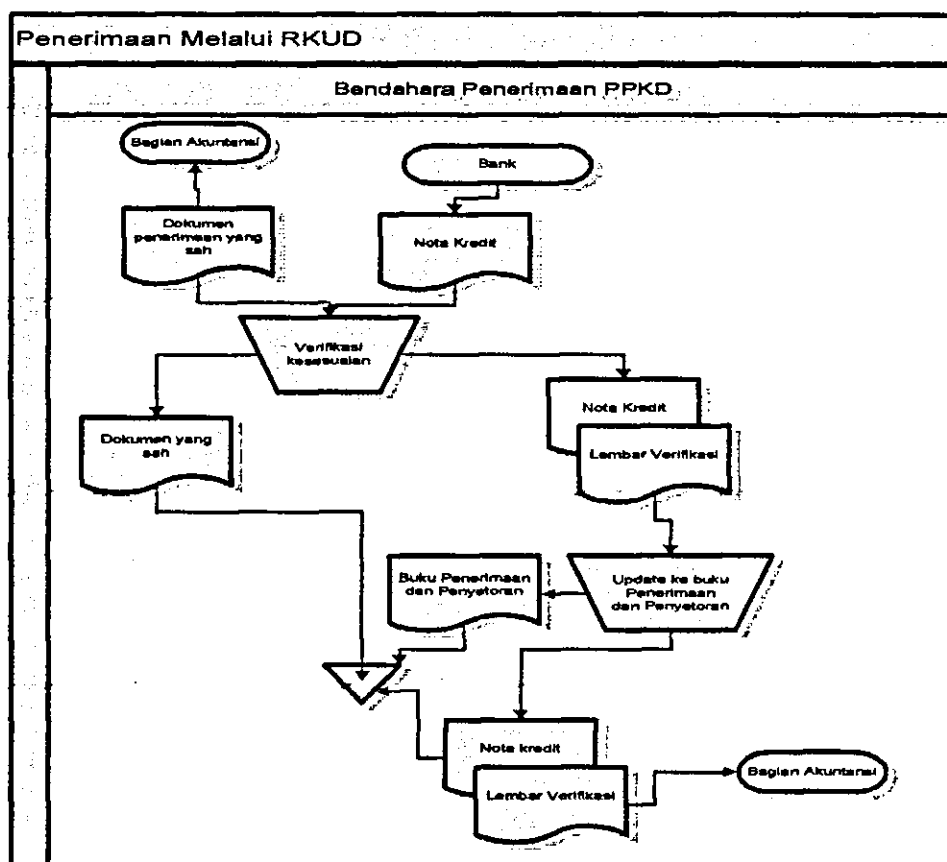
### a) Proses

- 1) Bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit dari bank atau bukti lain yang sah;
- 2) Bendahara penerimaan PPKD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut; dan
- 3) Berdasarkan yang divalidasi bank, bendahara penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran di bagian penerimaan dan bagian penyetoran.

### b) Dokumen

- 1) Nota kredit/bukti lain yang sah
- 2) Lembar Verifikasi
- 3) Buku Penerimaan dan Penyetoran

### c) Bagan Alir/Flowchart







3. Nama, Alamat, NPWR Daerah diisi dengan Nama, Alamat, NPWR Daerah dari Wajib Pajak
4. Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo retribusi
5. Nomor, Kode, Uraian diisi dengan nomor, kode, uraian obyek retribusi
6. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah tiap jenis obyek retribusi

### 3. Lembar Verifikasi



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
Jalan .....

---

#### Lembar Verifikasi

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
telah memeriksa kesesuaian dokumen sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Dokumen tersebut telah sesuai/tidak sesuai\*.

Yang menyerahkan

Yang memeriksa

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\*Coret yang tidak sesuai

**4. Buku Penerimaan dan Penyetoran**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Penyetoran	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pacitan, .....  
Bendahara Penerimaan

Nama Lengkap  
NIP

**Cara Pengisian :**

1. Nomor urut diisi dengan nomor urut
2. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal di bukti penerimaan atau penyetoran
3. Kode rekening diisi sesuai dengan kode penerimaan dan penyetoran
4. Uraian diisi dengan jenis penerimaan dan penyetoran
5. Penerimaan diisi jumlah rupiah yang diterima
6. Penyetoran diisi jumlah penyetoran rupiah yang disetorkan
7. Saldo diisi dengan rupiah penerimaan dikurangi dengan penyetoran

**5. Surat Tanda Setoran**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</b>			
<b>SURAT TANDA SETORAN (STS)</b>			
STS No. ....		Bank : .....	
		No. Rekening : .....	
Harap diterima uang sebesar .....			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Mengetahui, <b>Pengguna Anggaran/Kuasa                      Pengguna Anggaran</b>		<b>Bendahara Penerimaan</b>	
(Tanda tangan)		(tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(Nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
(Catatan : STS dilampiri Slip Setoran Bank)			

**Cara Pengisian :**

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan
2. Kolom uraian rincian obyek diisi dengan nama uraian rincian obyek
3. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan

**6. Slip Setoran Wajib Pajak/Retribusi**

Bank..... (Nama Bank)	<b>Bukti</b>	<b>Setoran/Slip</b>
No..... (Nomor slip setoran)	<b>Deposit</b>	
	Tanggal.....	
	Tunai	
No.Rekening.....(rek Penerima)		Rp.....
Nama (Nama pihak penerima)	Cek	
	Nomor Bank	
Disetor oleh	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Tanda Tangan</div>	
	Total.....	
	Terbilang.....	

**7. Rekap Pembayaran/Penerimaan**

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
REKAP PENERIMAAN/PEMBAYARAN

No.	Tanggal	Nama	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Total				

Pacitan, .....  
Jabatan.....

Nama Lengkap  
NIP

**Cara Pengisian :**

1. Nomor urut diisi dengan nomor urut
2. Tanggal diisi sesuai dengan tanggal di bukti penerimaan atau penyeteran
3. Nama diisi dengan nama wajib pajak/retribusi
4. Jumlah diisi dengan jumlah penerimaan
5. Keterangan diisi apabila diperlukan catatan tertentu

**8. Bukti penyetoran**

<u><b>Bukti Penyetoran</b></u>	
Telah terima dari :	
Uang sebanyak :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Guna Membayar :	
Terbilang Rp.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

**9. Tanda bukti pembayaran**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</b> <b>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</b> <b>NOMOR BUKTI .....</b>																																																																									
a.	Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Telah menerima uang sebesar Rp. .... (dengan huruf .....) )																																																																								
b.	Dari nama : ..... Alamat : ..... c. Sebagai pembayaran : .....																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="8" style="text-align: center;">KODE REKENING*</th> <th style="text-align: center;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		KODE REKENING*								JUMLAH (Rp)																																																															
KODE REKENING*								JUMLAH (Rp)																																																																	
d.	Tanggal diterima uang : .....																																																																								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> Mengetahui,  <b>Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b>   (Tanda tangan)   {nama lengkap}  NIP. </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> <b>Pembayar/Penyetor</b>   (tanda tangan)   {Nama lengkap} </td> </tr> </table>		Mengetahui, <b>Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b>  (Tanda tangan)  {nama lengkap} NIP.	<b>Pembayar/Penyetor</b>  (tanda tangan)  {Nama lengkap}																																																																						
Mengetahui, <b>Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</b>  (Tanda tangan)  {nama lengkap} NIP.	<b>Pembayar/Penyetor</b>  (tanda tangan)  {Nama lengkap}																																																																								
Lembar asli : untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga Salinan 1 : untuk Bendahara penerimaan/Bendahara Pembantu Salinan 2 : Arsip																																																																									

**Cara Pengisian :**

1. Bendahara penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD

2. Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga dan ditulis dengan rupiah dan kata-kata
3. Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga.
4. sebagai pembayaran diisi dengan maksud pembayaran oleh pihak ketiga
5. Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang telah diterima dari pihak ketiga
6. Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**