



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN RETRIBUSI TERMINAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan menjamin kepastian hukum serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (4), Pasal 45 ayat (5), Pasal 54 ayat (3), Pasal 55 ayat (3), Pasal 56 ayat (3), Pasal 58 ayat (2) dan Pasal 59 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Terminal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 106);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN RETRIBUSI TERMINAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Salatiga.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan dilingkungan Pemerintah Daerah.
7. Retribusi Terminal, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan Terminal yang disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh pribadi atau badan.
8. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan Retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut atau pemotong Retribusi tertentu.
9. 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 umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
11. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
12. Insentif pemungutan Retribusi, yang selanjutnya disebut insentif pemungutan, adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas pencapaian kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Retribusi.
13. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
14. Juru Pungut Retribusi adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk Kepala Dinas untuk melakukan pengumpulan atas setoran Retribusi dan menyerahkan setoran Retribusi kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas.
15. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau Badan

Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

16. Orang Perseorangan adalah warga negara, baik Indonesia maupun asing.
17. Bendahara Umum Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga dan/atau barang-barang daerah.
18. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. Jasa Kebersihan Kios adalah jasa pelayanan kebersihan pada fasilitas kios.
20. Jasa Pelayanan Kebersihan adalah jasa pelayanan kebersihan pada lingkungan Terminal.

BAB II OBJEK RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Retribusi Terminal meliputi semua Terminal Tipe C merupakan kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Objek Retribusi Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jasa pelayanan penggunaan fasilitas Terminal yang terdiri atas:
 1. jasa pelayanan masuk dan ke luar Terminal untuk angkutan kota;
 2. jasa pelayanan masuk dan ke luar Terminal untuk angkutan pedesaan;
 3. jasa pelayanan kebersihan untuk angkutan kota; dan
 4. jasa pelayanan kebersihan untuk angkutan pedesaan.
 - b. penggunaan fasilitas pendukung Terminal yang terdiri atas:
 1. jasa sewa kios;
 2. Jasa Kebersihan Kios;
 3. Jasa Pelayanan Kebersihan; dan
 4. jasa pelayanan kamar kecil atau toilet.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Retribusi Terminal dipungut dengan menggunakan SKRD atau karcis atau pembayaran elektronik dengan kartu e-Retribusi.

- (2) SKRD dan karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Pemungutan Retribusi Terminal dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pemungutan Retribusi Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- (3) Dalam hal pemungutan Retribusi Terminal dikerjasamakan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. orang perseorangan atau badan yang memenuhi syarat profesionalitas dan memiliki keahlian dalam pemungutan Retribusi; dan
 - b. berdasarkan analisis lebih efisien jika dilaksanakan oleh Pihak Ketiga dibandingkan dilaksanakan oleh Dinas.
- (4) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk kegiatan:
 - a. penghitungan besarnya Retribusi yang terutang; dan
 - b. pengawasan penyetoran Retribusi.
- (5) Dinas berwenang menunjuk orang perseorangan atau badan dan mengadakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Pembayaran Retribusi Terminal dilakukan oleh Wajib Retribusi Terminal kepada Juru Pungut Retribusi secara lunas.
- (2) Dinas memberikan tanda bukti pembayaran kepada Wajib Retribusi Terminal atas setiap pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka mendukung pengelolaan Retribusi Terminal, Dinas mengembangkan pembayaran secara elektronik/non tunai.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan Retribusi Terminal secara elektronik/non tunai sebagaimana diatur ayat (1) Dinas dapat melaksanakan kerja sama dengan pihak perbankan dan/atau pihak lainnya yang ditetapkan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemungutan Retribusi secara elektronik/non tunai dilaksanakan dengan cara:
 - a. Juru Pungut Retribusi membawa alat pembayaran Retribusi secara elektronik/non tunai dengan mendatangi wajib Retribusi;
 - b. wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi secara elektronik/ non tunai dengan kartu e-Retribusi; dan

- c. Juru Pungut Retribusi menyerahkan bukti bayar kepada Wajib Retribusi dari alat pembayaran Retribusi secara elektronik/ non tunai.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memiliki saldo yang cukup dalam kartu e-Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Wajib Retribusi harus mengisi saldo kartu e-Retribusi yang disediakan Pemerintah Daerah melalui Juru Pungut Retribusi.

BAB IV TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 7

- (1) Retribusi Terminal terutang terjadi pada saat penggunaan fasilitas yang disediakan di lingkungan Terminal dengan dibuktikan:
 - a. tanda terima berupa SKRD atau karcis yang diserahkan Juru Pungut Retribusi kepada Wajib Retribusi; atau
 - b. pembayaran elektronik dengan kartu e-Retribusi.
- (2) Pembayaran Retribusi Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Terminal atau secara elektronik.

Pasal 8

- (1) Pemungutan Retribusi Terminal dapat dilakukan melalui Juru Pungut Retribusi.
- (2) Juru Pungut Retribusi berkewajiban:
 - a. menyetorkan pembayaran Retribusi Terminal yang diterima secara tunai setiap hari kepada bendahara penerimaan pada Dinas; dan
 - b. menyerahkan tanda bukti bayar atas Retribusi yang dibayarkan secara elektronik/non tunai kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas.
- (3) Dalam hal Juru Pungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima penyetoran pembayaran Retribusi Terminal pada hari libur, maka Juru Pungut Retribusi wajib melakukan penyetoran kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas pada hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal pemungutan Retribusi Terminal dikerjasamakan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, setoran Retribusi dilaksanakan sesuai perjanjian kerjasama.

Pasal 9

- (1) Bendahara Penerimaan pada Dinas menerima pembayaran Retribusi Terminal yang diterima Juru Pungut Retribusi.
- (2) Bendahara Penerimaan pada Dinas wajib menyetorkan ke Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Retribusi diterima, dengan menggunakan SSRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Bendahara penerimaan wajib melaporkan penerimaan, pembukuan maupun penyetoran Retribusi kepada Kepala Dinas dan Bendahara Umum Daerah.

BAB V
TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN, DAN
PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1) Wali Kota dapat memberikan pengurangan, keringanan, dan pembebasan Retribusi.
- (2) Pengurangan atau pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Retribusi dalam hal:
 - a. terjadi suatu bencana;
 - b. pemberian stimulus kepada usaha angkutan umum atau usaha mikro di lingkungan Terminal dengan memperhatikan kemampuan Wajib Retribusi; dan/atau
 - c. terdapat alasan lain dari Wajib Retribusi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengurangan atau pembebasan Retribusi dilaksanakan sesuai kemampuan keuangan Daerah dengan mempertimbangkan masukan/saran dari Perangkat Daerah yang membidangi keuangan daerah.
- (4) Wali Kota dapat melimpahkan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN PENERIMAAN

Pasal 11

- (1) Target pendapatan Retribusi Terminal ditetapkan setiap tahun berdasarkan kajian yang dilakukan oleh Dinas.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan kerjasama pemungutan Retribusi Terminal dan penetapan perubahan tarif Retribusi Terminal.

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan penerimaan Retribusi Terminal diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan Terminal diantaranya peningkatan fasilitas pelayanan Terminal, operasional kegiatan pelayanan Terminal, dan insentif pegawai Dinas.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perencanaan program kegiatan Dinas setiap tahun dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 13

Atas pelaksanaan pemungutan Retribusi, dapat diberikan insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 3 Agustus 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 3 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
RETRIBUSI TERMINAL

BENTUK DAN ISI SKRD SERTA KARCIS BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI
TERMINAL

A. JASA PELAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS TERMINAL

Jasa pelayanan penggunaan fasilitas Terminal yang terdiri atas:

1. jasa pelayanan masuk dan ke luar Terminal untuk angkutan kota;
2. jasa pelayanan masuk dan ke luar Terminal untuk angkutan desa.
3. jasa pelayanan kebersihan untuk angkutan kota; dan
4. jasa pelayanan kebersihan untuk angkutan desa.

No.: RETRIBUSI TERMINAL NON BUS (ANGKOTA) Rp..... Ret. Terminal Rp.... Ret Kebersihan Rp..... Pemerintah Kota Salatiga No.Pol	Seri: No.:..... RETRIBUSI TERMINAL NON BUS DALAM KOTA (ANGKOTA) Rp.... 1. Retribusi Terminal. 2. Retribusi Kebersihan. 3. Harus diserahkan sewaktu ke luar Terminal. 4. Berlaku satu kali masuk Terminal. Pemerintah Kota Salatiga No.Pol
--	--

No.: RETRIBUSI TERMINAL NON BUS (ANGKODES) Rp..... Ret. Terminal Rp.... Ret Kebersihan Rp..... Pemerintah Kota Salatiga No.Pol	Seri: No.:..... RETRIBUSI TERMINAL NON BUS DALAM KOTA (ANGKODES) Rp.... 1. Retribusi Terminal. 2. Retribusi Kebersihan. 3. Harus diserahkan sewaktu ke luar Terminal. 4. Berlaku satu kali masuk Terminal. Pemerintah Kota Salatiga No.Pol
---	---

B. PENGGUNAAN FASILITAS PENDUKUNG TERMINAL YANG TERDIRI ATAS:

1. JASA SEWA KIOS DAN KEBERSIHAN KIOS.

a. Jika Menggunakan SKRD



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Magersari No.166, Tegalrejo, Kec. Argomulyo, Kota Salatiga,
Jawa Tengah 50724, Telp 0298 326766

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR TAHUN**

1. DATA WAJIB RETRIBUSI

- a. Nama :
- b. NPWRD :
- c. Terminal :
- d. Jenis Usaha :
- e. Jenis Tempat :
- f. Luas Tempat :

2. KETETAPAN RETRIBUSI SETIAP HARI/BULAN

- a. Retribusi Terminal : Rp.
- b. Retribusi Kebersihan : Rp.....
Jumlah : Rp.
Dengan huruf :

- 3. Retribusi dibayar tepat waktu
- 4. Ketentuan ini berlaku selama tidak ada mutasi.

b. Jika Menggunakan Karcis

No: RETRIBUSI TERMINAL SEWA KIOS Rp..... Jenis Usaha Jenis Tempat Luas Tempat Ret. Terminal Rp.... Ret Kebersihan Rp..... Pemerintah Kota Salatiga No.Kios ...	Seri: No:..... RETRIBUSI TERMINAL SEWA KIOS Rp.... 1. Retribusi Terminal. 2. Retribusi Sewa Kios. a. Jenis Usaha b. Jenis Tempat c. Luas Tempat 3. Harus diserahkan sewaktu melakukan pembayaran. 4. Berlaku satu kali pembayaran. Pemerintah Kota Salatiga No.Kios ...
---	---

2. JASA PELAYANAN TOILET ATAU KAMAR KECIL.

No: RETRIBUSI PENGGUNAAN TOILET Ret.Penggunaan Toilet Rp.... Pemerintah Kota Salatiga	Seri: No:..... RETRIBUSI PENGGUNAAN TOILET Rp.... 1. Retribusi Terminal. 2. Berlaku satu kali masuk toilet Pemerintah Kota Salatiga
---	--

WALI KOTA SALATIGA

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
RETRIBUSI TERMINAL

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
1.15.01-DINAS PERHUBUNGAN
SURAT TANDA SETORAN

Nama WR : DINAS PERHUBUNGAN
NPWRD :
No.Billing :
No.Dokumen :
Nama Bank :
No.Rekening :
Uraian : Setor Penerimaan tanggal

Harap diterima uang sebesar Rp.
Dengan huruf :
Dengan rincian sebagai berikut:

	Rincian Pendapatan	Nominal	Keterangan
	Jumlah Nominal		

Jumlah Setoran Rp
Dengan Huruf:

Mengetahui	Petugas Data	Kasir Bank	Penyetor
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

WALI KOTA SALATIGA

ttd

YULIYANTO