



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 11 Tahun 2017

Seri E Nomor 7

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 11 TAHUN 2017**

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 11 Tahun 2017

Seri E

Tanggal 14 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 11 TAHUN 2017**

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (3), Pasal 80 ayat (2), Pasal 83 ayat (3), Pasal 85 ayat (6), dan Pasal 87 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Peraturan Pelaksanaan Pelayanan Tera/Tera Ulang;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 11 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3193);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3281);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-Syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3283);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kemetrolagian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1564);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/10/2014 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Ditera dan Ditera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1565);
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengawasan Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya, Barang Dalam Keadaan Terbungkus dan Satuan Ukuran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1566);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PELAYANAN
TERA/TERA ULANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
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 Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bogor.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bogor.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang yang membidangi pelayanan tera/tera ulang pada Dinas.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang membidangi pelayanan tera/tera ulang pada Dinas.

9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang 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.
10. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur, yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
11. Tera ulang adalah kegiatan menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tera batal yang berlaku untuk memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang telah ditera.
12. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah retribusi yang dipungut atas pelayanan tera/tera ulang yang dikelola atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
13. Alat ukur adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kualitas dan atau kuantitas.
14. Alat takar adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
15. Alat timbang adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbang.
16. Alat perlengkapan adalah alat yang diperuntukan atau dipakai sebagai perlengkapan atau tambahan pada alat-alat ukur, takar, atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan.

17. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat Alat-alat UTTP adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kualitas dan/atau kuantitas, kuantitas atau penakaran, massa atau penimbangan, serta perlengkapan atau tambahan pada alat-alat ukur, takar atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan.
18. Tera adalah kegiatan menandai dengan tanda tera sah atau dengan tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dilakukan atas alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang belum dipakai.
19. Kalibrasi adalah kegiatan untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukan alat ukur dan bahan ukur dengan cara membandingkan terhadap standar ukurnya yang mampu telusur (*traceable*) ke standar nasional untuk satuan ukuran dan/atau internasional.
20. Tanda Sah adalah tanda yang dibubuhkan dan/atau dipasang pada UTTP atau pada surat keterangan tertulis terhadap UTTP yang memenuhi syarat teknis pada saat di tera atau tera ulang.
21. Tanda Batal adalah tanda yang dibubuhkan UTTP atau pada surat keterangan tertulis terhadap UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis pada saat ditera atau tera ulang.
22. Tanda Jaminan adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada bagian-bagian tertentu dari UTTP yang sudah disahkan pada waktu ditera/tera ulang, untuk mencegah penukaran atau perubahan.
23. Tanda Daerah adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada UTTP yang disahkan pada waktu ditera untuk mengetahui tempat dimana tera dilakukan.

24. Tanda Pegawai Yang Berhak yang selanjutnya disebut Tanda Pegawai Berhak adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada UTTP yang disahkan pada waktu ditera/tera ulang untuk mengetahui pegawai berhak yang melakukan tera/tera ulang.
25. Penguji adalah pegawai-pegawai yang berhak melakukan pengujian pada Balai Pengelolaan Laboratorium Kemetrolgian yang ditunjuk/ditugaskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
26. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas teknis yang membidangi kemetrolgian yang mempunyai keahlian khusus dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan penyelenggaraan Tera, Tera Ulang Alat-alat, UTTP, Kalibrasi Alat Ukur serta Pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus.
27. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang yang ditempatkan dalam bungkus atau kemasan tertutup, yang untuk menggunakannya harus merusak pembungkusnya atau segel pembungkusnya.
28. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
29. Masa retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
30. 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.
31. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

32. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
33. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif denda.
34. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang selanjutnya disingkat SKHP adalah berita acara yang menerangkan hasil pengujian Tera/Tera Ulang yang diterbitkan oleh Kepala Bidang Metrologi berdasarkan permohonan dari pemilik UTTP atau berdasarkan kekhususan jenis UTTP harus diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
36. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang disingkat dengan NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai sarana dalam administrasi retribusi yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban retribusinya.
37. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. penyelenggaraan Tera dan Tera Ulang Alat UTTP, terdiri dari:
 - 1) alat-alat UTTP, Tera dan Tera Ulang;
 - 2) kewajiban dan larangan;
 - 3) tanda tera, masa berlaku tera ulang dan tenaga penera;
 - 4) tanggung jawab dan wewenang Pemerintah Daerah; dan
 - 5) peran serta masyarakat.
- b. tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi Pelayanan Tera/Tera ulang;
 - 1) tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi;
 - 2) tata cara pembayaran retribusi;
 - 3) tata cara penghapusan piutang retribusi yang sudah kedaluwarsa;
 - 4) tata cara penagihan dan penerbitan surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis;
 - 5) tata cara pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi;
 - 6) tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi.

BAB III PENYELENGGARAAN TERA DAN TERA ULANG ALAT UTTP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan tera dan tera ulang di Daerah dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, pengujian, dan pembubuhan tanda tera pada UTTP.

Bagian Kedua
Alat-Alat UTTP, Tera dan Tera Ulang

Paragraf 1
Alat-alat UTTP

Pasal 4

- (1) Alat-alat UTTP merupakan setiap peralatan UTTP yang dipergunakan oleh pedagang dan produsen dalam transaksi perdagangan dan/atau kegiatan usaha di Daerah.
- (2) Jenis Alat-alat UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. alat ukur panjang;
 - b. alat ukur massa;
 - c. alat ukur volume;
 - d. alat ukuran gaya dan tekanan;
 - e. alat ukur kadar air;
 - f. alat ukur listrik;
 - g. alat ukur lingkungan hidup;
 - h. perlengkapan UTTP.

Paragraf 2
Alat UTTP Yang Wajib Ditera dan/atau Ditera Ulang

Pasal 5

Alat UTTP yang wajib ditera dan tera ulang adalah alat UTTP yang secara langsung atau tidak langsung, digunakan atau disimpan dalam keadaan siap pakai untuk keperluan menentukan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan dengan jenis alat UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 untuk:

- a. kepentingan umum;
- b. usaha;

- c. menyerahkan atau menerima barang;
- d. menentukan pungutan atau upah;
- e. menentukan produk akhir dalam perusahaan; atau
- f. melaksanakan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Alat UTTP yang Dibebaskan dari Tera Ulang

Pasal 6

- (1) Alat UTTP yang dibebaskan dari tera dan tera ulang adalah alat UTTP yang khusus diperuntukan atau dipakai untuk keperluan rumah tangga.
- (2) Alat UTTP yang dibebaskan dari tera ulang adalah alat UTTP yang digunakan untuk pengawasan atau kontrol di dalam perusahaan atau di tempat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Larangan bagi Produsen/Penyedia dan Pengguna Alat UTTP

Paragraf 1
Kewajiban Produsen/Penyedia Alat UTTP

Pasal 7

Setiap produsen/penyedia alat UTTP diwajibkan untuk melakukan tera dan/atau tera ulang.

Paragraf 2
Larangan Produsen/Penyedia Alat UTTP

Pasal 8

- (1) Setiap produsen alat UTTP dilarang menaruh, memamerkan, memakai atau menyuruh memakai alat UTTP sebelum dilakukan tera.

- (2) Setiap penyedia alat UTTP dilarang menawarkan untuk dibeli, menjual, menawarkan untuk disewa, menyewakan, mengadakan persediaan untuk dijual, disewakan atau diserahkan atau memperdagangkan alat UTTP sebagai berikut:
- a. bertanda tera batal;
 - b. tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai keterangan pengesahan yang berlaku; dan
 - c. tanda tera jaminannya rusak.

Paragraf 3
Kewajiban Pengguna Alat UTTP

Pasal 9

Setiap pengguna alat UTTP diwajibkan untuk melakukan tera dan/atau tera ulang.

Paragraf 4
Larangan Pengguna Alat UTTP

Pasal 10

- (1) Setiap pengguna alat UTTP dilarang mempunyai, menaruh, memamerkan, memakai, atau menyuruh memakai:
- a. alat UTTP yang bertanda batal;
 - b. alat UTTP yang tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai keterangan pengesahan yang berlaku;
 - c. alat UTTP yang tanda teranya rusak;
 - d. alat UTTP yang telah dilakukan perbaikan atau perubahan yang dapat mempengaruhi panjang, isi, berat atau penunjukannya, yang sebelum dipakai kembali tidak disahkan oleh pegawai yang berhak; dan
 - e. alat UTTP yang panjang, isi, berat atau penunjukannya menyimpang dari nilai yang seharusnya.
- (2) Setiap pengguna alat UTTP dilarang memasang alat ukur, alat penunjuk atau alat-alat lainnya sebagai tambahan pada alat UTTP yang sudah ditera atau ditera ulang.

- (3) Alat UTTP yang diubah atau ditambah dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai alat UTTP yang tidak ditera atau tidak ditera ulang.

Pasal 11

Setiap pengguna alat UTTP dilarang memakai atau menyuruh memakai:

- a. alat UTTP dengan cara lain atau dalam kedudukan lain dari pada yang seharusnya;
- b. alat UTTP untuk mengukur, menakar, atau menimbang melebihi kapasitas maksimumnya; dan
- c. alat UTTP untuk mengukur, menakar, menimbang, atau menentukan ukuran kurang dari pada batas terendah.

Bagian Keempat

Tanda Tera, Masa Berlaku Tera/Tera Ulang dan Tenaga Penera

Paragraf 1 Tanda Tera

Pasal 12

Setiap alat UTTP yang ditera atau ditera ulang diberi tanda tera sebagai berikut:

- a. tanda sah;
- b. tanda batal;
- c. tanda jaminan;
- d. tanda daerah; dan /atau
- e. tanda pegawai yang berhak.

Pasal 13

Tanda sah dan tanda batal yang tidak mungkin dibubuhkan pada alat UTTP diberikan surat keterangan tertulis sebagai pengganti.

Paragraf 2
Masa Berlaku Tera/Tera Ulang

Pasal 14

- (1) Alat UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib dilakukan tera dan/atau tera ulang secara berkala.
- (2) Tera dan/atau tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tera dan/atau tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum jangka waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas permintaan sendiri atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap alat UTTP yang ditera ulang atas permintaan sendiri atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang.

Paragraf 3
Tenaga Penera

Pasal 15

Pegawai yang berhak melakukan Tera/Tera Ulang adalah Pegawai yang telah melakukan Pendidikan dan Latihan Penera setelah disahkan oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Bagian Kelima
Tanggung Jawab dan Wewenang Pemerintah Daerah

Pasal 16

Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab dan wewenang:

- a. melakukan pengawasan;
- b. melakukan sosialisasi;
- c. menyediakan prasarana dan sarana;

- d. melakukan pendataan; dan
- e. penyediaan penera dan pengamat tera/tera ulang.

Pasal 17

- (1) Pengawasan Alat UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a untuk skala kota dikoordinasikan oleh Wali Kota melalui Kepala Dinas.
- (2) Pengawasan Alat UTTP dilaksanakan oleh Pengamat Tera yang telah melakukan Pendidikan dan Latihan Pengamat Tera dan/atau Pengawas Kemetrolagian.
- (3) Pengawasan penggunaan Alat UTTP dilakukan untuk memastikan kebenaran:
 - a. satuan ukuran;
 - b. peruntukkan Alat UTTP;
 - c. cara penggunaan Alat UTTP; dan
 - d. barang dalam keadaan terbungkus.
- (4) Pelaksanaan pengawasan dilakukan secara berkala dan secara khusus.
- (5) Pengawasan secara berkala dan pengawasan secara khusus dilakukan oleh pengawas kementerian.

Pasal 18

Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilaksanakan oleh Dinas kepada produsen/penyedia Alat UTTP, pengguna alat UTTP, dan masyarakat.

Pasal 19

Penyediaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, meliputi:

- a. peningkatan peralatan standar sesuai kebutuhan operasional kemetrolagian;
- b. penyediaan Pos Ukur Ulang;
- c. penyediaan peralatan standar pengganti;

- d. penyediaan kendaraan operasional kemetrolgian;
- e. penyediaan prasarana dan sarana lainnya.

Pasal 20

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d dilakukan oleh Dinas melalui pembuatan *database* Potensi Obyek Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang.
- (2) *Database* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dan diperbaharui secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 21

Penyediaan Penera dan Pengamat Tera/Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e dilakukan melalui Pendidikan dan Latihan serta peningkatan kompetensi bagi Tenaga Penera dan Pengamat Tera dan Tera Ulang.

Bagian Keenam Peran Serta Masyarakat

Pasal 22

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam melakukan pengawasan terhadap penggunaan alat UTTP.
- (2) Peran aktif pengawasan yang dilakukan masyarakat diwujudkan dalam bentuk penyampaian informasi

BAB IV TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 23

- (1) Retribusi dipungut di daerah tempat penyelenggaraan tera/tera ulang.

- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh petugas yang ditunjuk kepada Wajib Retribusi sebagai dasar untuk membayar retribusi terutang.
- (4) Penyampaian SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berjalan.
- (5) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (6) Bentuk dan isi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 24

- (1) Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SSRD berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan retribusi harus disetor ke Kas Umum Daerah paling lambat 2 x 24 jam atau dalam waktu yang diatur oleh Wali Kota.
- (5) Bentuk dan isi SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dilakukan pada tempat-tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) yaitu:
 - a. di kantor Dinas;
 - b. di luar kantor Dinas meliputi:
 - 1) pelaksanaan sidang tera ulang luar kantor di pasar/kecamatan/kelurahan;
 - 2) di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan.
- (2) Dalam hal pelayanan tera/tera ulang dilakukan di tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b angka 2, maka Wajib Retribusi dapat meminta SKHP.

Pasal 26

- (1) Pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b angka 1) dilaksanakan oleh Tim Sidang Tera Ulang di luar kantor di Pasar/Kecamatan/Kelurahan berdasarkan keputusan Kepala Dinas.
- (2) Tim Sidang Tera Ulang sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari penera, pembantu teknis, dan bendahara penerimaan.

Pasal 27

- (1) Setiap orang atau badan yang akan mengajukan permohonan pelayanan tera/tera ulang wajib melakukan pendaftaran sebagai wajib retribusi kepada Kepala Bidang pada Dinas untuk memperoleh NPWRD.
- (2) Pendaftaran permohonan pelayanan tera/tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik UTTP;

- b. fotokopi SIUP atau fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke instansi yang berwenang, apabila pemohon adalah badan;
- c. surat kuasa bermeterai cukup dilengkapi dengan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila permohonan diwakilkan kepada pihak lain.

Pasal 28

(1) Tata cara penyelesaian permohonan pendaftaran, Wajib Retribusi pelayanan tera/tera ulang adalah sebagai berikut:

a. pada Dinas:

- 1) pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket;
- 2) petugas loket memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
- 3) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) belum lengkap dan benar, maka petugas loket mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- 4) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) telah lengkap dan benar, maka petugas loket melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
- 5) petugas loket menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada angka 4) kepada Kepala Seksi;
- 6) Kepala Seksi melakukan penelitian terhadap berkas permohonan;
- 7) dalam hal permohonan disetujui, maka Kepala Seksi menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep pengajuan NPWRD dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani;

- 8) Kepala Seksi mencetak NPWRD dan menyerahkan NPWRD pada petugas loket untuk disampaikan kepada pemohon.
- b. pelaksanaan sidang pasar:
- 1) pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Tim Sidang Tera Ulang dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas dimaksud;
 - 2) pembantu teknis memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - 3) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) belum lengkap dan benar, maka pembantu teknis mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - 4) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) telah lengkap dan benar, maka pembantu teknis melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan merekam data pemohon serta memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - 5) pembantu teknis mencetak NPWRD yang telah terdapat tanda tangan Kepala Bidang Metrologi dan tertib niaga secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan pendaftaran wajib retribusi pelayanan tera/tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Tata cara pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 1) adalah sebagai berikut:
 - a. pemilik UTTP menyerahkan UTTP yang akan ditera/tera ulang dengan menunjukkan NPWRD kepada pembantu teknis;

- b. apabila pemilik UTTP yang akan memperoleh pelayanan tera/tera ulang belum memiliki NPWRD, maka pemilik UTTP harus mengajukan permohonan penerbitan NPWRD yang selanjutnya diproses sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b;
 - c. pembantu teknis melakukan pendataan UTTP yang akan ditera/tera ulang;
 - d. penera melakukan tera/tera ulang terhadap UTTP;
 - e. pembantu teknis membuat perhitungan retribusi dan mencetak SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah terdapat tanda tangan Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon;
 - f. pemilik UTTP sebagaimana dimaksud pada huruf d membayar retribusi secara sekaligus kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas dan diberikan SSRD.
- (2) Bagan alur pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Untuk memperoleh pelayanan tera/tera ulang di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b angka 2, Wajib Retribusi wajib mengajukan permohonan pelayanan tera dan tera ulang kepada Kepala Bidang.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:

- 1) foto kopi NPWRD;
 - 2) Surat Kuasa bermeterai cukup dilengkapi dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila permohonan diwakilkan kepada pihak lain;
- b. petugas loket memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - c. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - e. petugas loket menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Seksi sesuai jenis UTTP yang akan ditera/tera ulang;
 - f. Kepala Seksi menugaskan Penera untuk melakukan tera/tera ulang;
 - g. penera melakukan pelayanan tera/tera ulang terhadap UTTP yang dalam kondisi bersih dan siap uji serta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh penera dan diserahkan ke Kepala Seksi;
 - h. Kepala Seksi menyiapkan konsep SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan serta membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani;
 - i. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket;
 - j. pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan pada Dinas dan diberikan SSRD;

- k. dalam hal pemohon mengajukan penerbitan SKHP, maka penera membuat konsep SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani;
 - l. pemohon mengambil SKHP dengan menunjukkan SSRD pada petugas loket Bidang setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pelayanan tera/tera ulang.
- (3) Bagan alur penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Kepala Dinas.

BAB VI

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

Pasal 31

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

- (5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.
- (6) Tata cara penghapusan Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Metrologi dan Tertib Niaga untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap buku besar dan Wajib Retribusi;
 - b. hasil penelitian dan pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - c. berdasarkan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Berdasarkan permohonan Kepala Dinas, Wali Kota menetapkan penghapusan piutang retribusi yang kedaluwarsa.

BAB VII TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 32

- (1) Setiap retribusi yang terutang berdasarkan SKRD yang tidak atau kurang bayar oleh wajib retribusi pada waktunya dan pengenaan denda keterlambatan pembayaran retribusi terutang dilakukan penagihan dengan menggunakan STRD dengan didahului surat teguran.
- (2) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jumlah retribusi terutang dan sanksi administratif.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah 5 (lima) hari sejak jatuh tempo pembayaran retribusi.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh petugas yang ditunjuk kepada Wajib Retribusi.

- (5) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran oleh Wajib Retribusi, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (6) Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar dan pengenaan denda keterlambatan dapat dilunasi melalui petugas loket/bendahara penerimaan pada Dinas atau langsung dibayar melalui Kas Umum Daerah.
- (7) Bentuk STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

- (1) Wali Kota dapat memberikan pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi.
- (2) Pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kemampuan Wajib Retribusi.
- (3) Pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan, atau pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis setelah diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

Bagian Kedua Kriteria Pemberian

Pasal 35

- (1) Pengurangan/keringanan retribusi dapat diberikan terhadap wajib retribusi yang melakukan usaha mikro.
- (2) Pemberian pengurangan/keringanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 36

Pembebasan retribusi dapat diberikan dalam hal:

- a. objek retribusi terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, banjir, angin topan, dan bencana lainnya; atau
- b. objek retribusi terkena sebab lain yang diakibatkan oleh kondisi luar biasa, antara lain kebakaran.

Bagian Ketiga Mekanisme Pelaksanaan

Pasal 37

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagai berikut:
 - a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di loket secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke loket dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1) fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang dimohonkan pengurangan/keringanan/pembebasan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);

- 4) surat kuasa dari pemohon apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain dengan menyertakan fotokopi KTP penerima kuasa;
 - 5) surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana atau sebab lain yang diakibatkan oleh kondisi luar biasa, untuk permohonan pembebasan retribusi;
- b. petugas loket menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;
 - e. petugas loket menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Kepala Seksi;
 - f. Kepala Seksi menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian membuat konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan, Keringanan atau Pembebasan Retribusi dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang;
 - g. Kepala Bidang meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf f dan selanjutnya menyampaikan kepada Dinas;
 - h. Sekretaris Dinas membubuhkan paraf pada Konsep Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;

- i. Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan, Keringanan atau Pembebasan Retribusi yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada huruf h, disampaikan kepada Sekretariat Dinas untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon;
 - j. petugas loket menyerahkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan, Keringanan atau Pembebasan Retribusi kepada Pemohon.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak ditetapkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - (3) Bagan alur penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 38

SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dan Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberian Pengurangan/Keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf j dijadikan dasar oleh wajib retribusi dalam melakukan pembayaran retribusi.

BAB IX

TATA CARA PERHITUNGAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 39

Kelebihan pembayaran retribusi terjadi apabila:

- a. SKRD yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan/atau
- b. dilakukan pembayaran retribusi yang tidak seharusnya terutang.

Pasal 40

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 wajib retribusi mengajukan:

- a. permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas dengan mencantumkan besarnya pengembalian retribusi yang dimohonkan disertai alasan yang jelas dan dilampiri:
 - 1) fotokopi identitas wajib retribusi atau fotokopi identitas penerima kuasa apabila dikuasakan;
 - 2) fotokopi SKRD dan/atau STRD;
 - 3) surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
- b. surat permohonan ditandatangani oleh wajib retribusi.

Pasal 41

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan atau penelitian terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, paling lama 2 (dua) bulan sejak diterimanya surat permohonan, Kepala Dinas menerbitkan:
 - a. SKRDLB apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
 - b. SKRD apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata kurang dari jumlah retribusi yang seharusnya terutang.
- (2) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut, Bendahara Penerimaan atas nama Kepala Dinas menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran retribusi.

Pasal 42

- (1) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan perhitungan terlebih dahulu oleh Dinas dengan utang retribusi lainnya.

- (2) Atas dasar persetujuan wajib retribusi yang berhak atas kelebihan pembayaran retribusi, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan retribusi yang akan terutang atau dengan utang retribusi lain atas nama wajib retribusi yang sama.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

Pasal 43

- (1) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dikembalikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB hasil penelitian atau pemeriksaan.
- (2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan retribusi.
- (3) Surat perintah membayar kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KERJA SAMA

Pasal 44

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Kemetrolagian, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PELAKSANAKAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kemetrolagian dilakukan oleh Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas dapat bekerjasama atau berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 14 Februari 2017

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 14 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2017 NOMOR 7 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA

NOMOR : 11 TAHUN 2017

TANGGAL : 14 Februari 2017

**TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN PELAYANAN TERA/TERA
ULANG**

A. BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISI SKRD

LOGO PERANGKAT DAERAH ALAMAT	SKRD (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun Retribusi :	NOMOR URUT :																					
NPWRD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																							
Nama : Alamat : Tanggal jatuh tempo :																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">KODE REKENING</th> <th style="width:50%;">Uraian Retribusi Daerah</th> <th style="width:40%;">Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>Jumlah sanksi : a. Bunga b. Kenaikan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>Jumlah keseluruhan</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	KODE REKENING	Uraian Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)											Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi			Jumlah sanksi : a. Bunga b. Kenaikan			Jumlah keseluruhan		Terbilang : PERHATIAN: 1. Pembayaran melalui Bendahara Penerima Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Bogor; 2. Terlambat membayar dari tanggal Jatuh Tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua per seratus) per bulan.	
KODE REKENING	Uraian Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)																					
	Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi																						
	Jumlah sanksi : a. Bunga b. Kenaikan																						
	Jumlah keseluruhan																						
Bogor,, 20.... _____ NIP.																							
-----Gunting disini----- No. SKRD :																							
NPWRD : Nama : Alamat : 20..... Yang Menerima (.....)																						

Tata Cara Pengisian:

A. Umum

1. Formulir SKRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah oleh pejabat yang ditunjuk terhadap wajib retribusi yang terdapat hutang retribusi sesuai dengan masa retribusi yang bersangkutan.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
 - a. Lembar ke 1 : untuk Wajib Retribusi yang bersangkutan
 - b. Lembar ke 2 : untuk SKRD
3. Ukuran kertas : dicetak (*print out*) dalam kertas folio ukuran 8,5” x 13”

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian judul
 - a. Nomor : diisi nomor penerbitan ketetapan retribusi Daerah
 - b. Masa Retribusi : diisi masa retribusi yang bersangkutan Pengisian pembayaran
 - c. Tahun Retribusi : diisi tahun retribusi
2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi
 - a. NPWRD : diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi
 - b. Nama : diisi nama wajib retribusi/usaha yang bersangkutan
 - c. Alamat : diisi alamat wajib retribusi daerah/usaha yang bersangkutan
 - d. Tanggal jatuh tempo : diisi tanggal jatuh tempo pembayaran Ketetapan retribusi daerah
3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya
 - a. Kolom 1 : diisi nomor
 - b. Kolom 2 : diisi kode rekening sesuai jenis pungutan retribusi daerah
 - c. Kolom 3 : diisi uraian retribusi daerah
 - d. Kolom 4 : diisi jumlah besarnya ketetapan retribusi daerah
4. Pengisian Pengesahan

Bogor,20.... : diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah

Kepala Perangkat Daerah : diisi Kepala Perangkat Daerah

..... : diisi nama pejabat

NIP. : diisi NIP
5. Tanda Terima
 - No. SKPD : diisi No. SKPD
 - No. SKPD : diisi sesuai huruf N ayat 2
 - NPWRD : diisi sesuai huruf B angka 2

Nama : diisi sesuai huruf B angka 2
Alamat : diisi sesuai huruf B angka 2
.....20..... : diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(.....) : diisi nama dan tanda tangan penerima

B. BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISI SSRD

LOGO PERANGKAT DAERAH ALAMAT	SSRD (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH) Bulan : Tahun :	NOMOR BUKTI :										
<p>Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor Telah menerima uang sebesar Rp.....,00 (.....)</p> <p>Dari</p> <p>Nama : NPWRD : Alamat :</p> <p>Jenis Retribusi : Sebagai Pembayaran :</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 40%;">Jumlah (Rp,00)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			KODE REKENING	Jumlah (Rp,00)							JUMLAH	
KODE REKENING	Jumlah (Rp,00)											
JUMLAH												
<p>Tanggal Diterima Uang:</p> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: right;">Pembayaran/Penyetor</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: right;">-----</p> <p>Lembar Asli (putih) : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga Kuning : Perangkat Daerah Merah : Untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu Biru : Arsip</p>												

Tata Cara Pengisian:

A. Umum

1. Formulir SSRD/TBP digunakan sebagai sarana atau media pembayaran yang dilakukan oleh wajib retribusi atas pungutan retribusi daerah yang dikenakan.
2. Formulir dicetak rangkap 3 (tiga)
 - a. Lembar ke 1 : untuk pembayaran/penyetoran/pihak ketiga
 - b. Lembar ke 2 : untuk bendahara penerima/bendahara pembantu
 - c. Lembar ke 3 : untuk arsip
3. Ukuran kertas : dicetak (*print out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian judul Tanda bukti : diisi bukti pembayaran sesuai dengan nomor registrasi
2. Pengisian pembayaran
 - a. Rp : diisi besarnya jumlah uang yang telah diterima
 - b. Dengan huruf : diisi dengan huruf jumlah uang yang diterima
 - c. Nama : diisi nama wajib retribusi/usaha yang bersangkutan
 - d. NPWRD : diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah bersangkutan
 - e. Alamat : diisi alamat wajib retribusi daerah/usaha yang bersangkutan
 - f. Sebagai pembayaran : diisi uraian pembayaran yang memuatkan Nama jenis pungutan retribusi daerah dan masa pembayarannya
3. Pengisian tabel kode rekening dan jumlahnya
 - a. Kolom 1 diisi kode rekening sesuai dengan jenis pungutan retribusi daerah
 - b. Kolom 2 diisi jumlah pembayaran yang disetor
4. Pengisian pengesahan
 - a. Tanggal diterima uang : diisi tanggal diterima bayar
 - b. Pembayar/Penyetor : diisi nama pembayar atau penyetor Wajib Retribusi
 - c. Bendahara Penerima : diisi nama bendahara penerima dari Perangkat Daerah bersangkutan

C. BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISI STRD

LOGO PERANGKAT DAERAH ALAMAT	SKTD (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun Retribusi :	NOMOR URUT:
<p>NPWRD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Tanggal jatuh tempo :</p> <p>Kode Rekening :s/d.....</p> <p>Uraian Rekening :</p>	<p>1. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Retritusi yang kurang bayar Rp.....</p> <p>2. Sanksi Administrasi Rp.....</p> <p style="padding-left: 20px;">a. bunga Rp.....</p> <p style="padding-left: 20px;">b. denda Rp.....</p> <p>3. Jumlah yang harus dibayar (1+2a+2b) Rp.....</p> <p>Terbilang :</p>	
<p>PERHATIAN:</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Tanda Bukti Pembayaran.</p> <p>2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak STRD ini diterima, dikenakan sanksi administrasi bunga sebesar 2% (dua per seratus) per bulan.</p>		
<p>Bogor,, 20....</p> <p>.....</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p> <p style="text-align: center;">-----Gunting disini-----</p>		
<p>No.STRD :</p> <p>NPWRD :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p>	<p>..... 20.....</p> <p>Yang Menerima</p> <p>(.....)</p>	

Tata Cara Pengisian

A. Umum

1. Formulir STRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan retribusi daerah atas tunggakan terhadap jenis retribusi tersebut
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua):
 - a. Lembar ke-1 : untuk wajib retribusi yang bersangkutan
 - b. Lembar ke-2 : untuk SKPD
3. Ukuran kertas : dicetak (print-out) dalam kertas polio ukuran 8,5 x 13

B. Petunjuk pengisian

1. Pengisian judul

- a. Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan retribusi daerah
- b. Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan
- c. Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

2. Pengisian identitas wajib retribusi

- a. NPWRD : Diisi nomor pokok wajib retribusi daerah
- b. Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan tagihan retribusi daerah
- c. Alamat : Diisi alamat wajib retribusi
- d. Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan retribusi daerah

3. Pengisian ketetapan retribusi daerah dan jumlahnya

- Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih
- Uraian Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih
- Retribusi Yang Kurang Dibayar : Diisi besarnya jumlah retribusi yang kurang dibayar

4. Sanksi administrasi

- a. Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan
 - b. Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan
- Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor
- Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan retribusi daerah

5. Pengisian Pengesahan

- Bogor,20.... : Diisi tempat, hari, bulan, dan tahun dikeluarkan surat ketetapan retribusi daerah
- Kepala Perangkat Daerah : Diisi kepala Perangkat Daerah
- : Diisi nama pejabat
- NIP : Diisi NIP

6. Tanda terima

No.SKPD	: Diisi nomor STRD
NP WPD	: Diisi sesuai huruf B angka 2
Nama	: Diisi sesuai huruf B angka 2
Alamat	: Diisi sesuai huruf B angka 2
.....20....	: Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(.....)	: Diisi nama dan tanda tangan penerima

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA