



**WALIKOTA BATU**

**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 92 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATU  
NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PELAKSANAAN METROLOGI LEGAL  
DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (6), Pasal 15, Pasal 19, Pasal 27 ayat (4), Pasal 36 ayat (3), Pasal 37 ayat (3), Pasal 41 ayat (3), Pasal 42 ayat (2), Pasal 43 ayat (5), Pasal 44 ayat (4), Pasal 45 ayat (6), Pasal 50 ayat (7), Pasal 52 ayat (3), Pasal 53 ayat (2), dan Pasal 55 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Metrologi Legal dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Metrologi Legal dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 3821);  
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standarisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4126);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/10/2011 tentang Barang Dalam Keadaan Terbungkus;
13. 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;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal;
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang;
17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 125 Tahun 2018 tentang Tanda Tera;
20. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Metrologi Legal dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATU TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATU NOMOR 4 TAHUN 2019 PELAKSANAAN METROLOGI LEGAL DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu.
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah BKD Kota Batu.
7. Kepala BKD adalah Kepala BKD Kota Batu.
8. Setiap orang adalah orang pribadi.

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, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Metrologi adalah ilmu pengetahuan tentang ukur-mengukur secara luas.
11. 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.
12. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
13. Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang selanjutnya disebut UTP adalah UTP yang wajib ditera/tera ulang.
14. Alat ukur adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas.
15. Alat takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
16. Alat timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
17. Alat perlengkapan adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat-alat ukur, takar atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
18. Tempat usaha adalah tempat yang digunakan untuk kegiatan perdagangan, industri, produksi, usaha jasa, penyimpanan-penyimpanan dokumen yang berkenaan dengan perusahaan juga kegiatan penyimpanan atau pameran barang termasuk rumah tempat tinggal yang sebagian dipergunakan untuk kegiatan tersebut.
19. Tera adalah suatu kegiatan menandai dengan tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh

pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang belum dipakai.

20. Tera ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
21. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan dan/atau kemetrologian yang mempunyai keahlian khusus dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan tera/tera ulang.
22. Menjustisir adalah mencocokkan atau melakukan perbaikan ringan dengan tujuan agar alat yang dicocokkan atau diperbaiki itu memenuhi persyaratan tera/tera ulang.
23. Wajib tera/tera ulang adalah suatu keharusan bagi alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya untuk ditera/tera ulang.
24. Bebas dari tera/tera ulang adalah suatu pembebasan dari keharusan bagi UTTP untuk ditera dan ditera ulang.
25. Tanda tera adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada UTTP atau surat keterangan tertulis yang menyatakan sah atau tidaknya UTTP digunakan setelah dilakukan pemeriksaan.
26. Tanda sah adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada UTTP atau pada surat keterangan tertulis terhadap UTTP yang memenuhi syarat teknis pada saat di tera atau tera ulang.
27. Tanda batal adalah tanda yang dibubuhkan pada UTTP atau pada surat keterangan tertulis terhadap UTTP yang tidak memenuhi syarat teknis pada saat ditera atau ditera ulang.
28. Tanda jaminan adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada bagian tertentu dari UTTP yang sudah disahkan pada waktu ditera atau ditera ulang, untuk mencegah penukaran dan/atau perubahan.
29. Tanda daerah adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada UTTP yang disahkan pada waktu ditera untuk mengetahui tempat dimana tera dilakukan.
30. Tanda pegawai yang berhak yang selanjutnya disebut tanda pegawai berhak adalah tanda yang dibubuhkan atau dipasang pada UTTP yang disahkan pada waktu ditera atau ditera ulang untuk mengetahui pegawai berhak yang melakukan tera atau tera ulang.

31. Cap tanda tera adalah benda yang dirancang khusus dan dibuat dari bahan tertentu yang bentuk, dimensi, material, dan kegunaannya diatur oleh Walikota.
32. Unit Metrologi Legal yang selanjutnya disingkat UML adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan tera/tera ulang UTTP dan pengawasan di bidang metrologi legal.
33. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis di bidang metrologi legal yang berada di bawah Perangkat Daerah.
34. Pengawas Kemetrologian adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan metrologi legal.
35. Retribusi daerah adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
36. Retribusi jasa umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
37. Retribusi pelayanan tera/tera ulang adalah retribusi atas jasa pelayanan tera/tera ulang dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.
38. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
39. Masa retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
40. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
41. Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPDORD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk melaporkan objek retribusi dan Wajib Retribusi sebagai dasar perhitungan dan pembayaran retribusi yang terutang menurut peraturan perundang-undangan retribusi daerah.

42. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
43. 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.
44. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
45. 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 retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
46. Surat teguran, surat peringatan, atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Daerah untuk atau memperingatkan Wajib Retribusi untuk melunasi retribusi yang terutang.
47. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kota Batu.
48. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.

## **BAB II MAKSUD**

### **Pasal 2**

Maksud Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur secara teknis pelaksanaan metrologi legal dan retribusi pelayanan tera/tera ulang.

## **BAB III UTTP WAJIB TERA/TERA ULANG**

### **Pasal 3**

- (1) Tera/tera ulang dilakukan oleh Penera yang bertugas pada UPT atau UML sesuai dengan wilayah kerjanya.

- (2) Tera dilaksanakan atas dasar permintaan produsen atau importir UTTP atau pihak ketiga.
- (3) Tera ulang dilaksanakan atas dasar permintaan pemilik UTTP atau pihak ketiga, kecuali pada pelaksanaan sidang tera ulang.
- (4) Pelaksanaan sidang tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh UPT atau UML tanpa menunggu permintaan dengan membuat jadwal yang disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan surat panggilan.
- (5) Isi dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 4**

UTTP wajib tera dan wajib ditera ulang adalah UTTP Metrologi Legal yang secara langsung atau tidak langsung digunakan atau disimpan dalam keadaan siap pakai untuk keperluan menentukan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan untuk:

- a. wajib tera untuk kepentingan umum yaitu UTTP yang digunakan pada pengukuran dalam jual beli dan/atau yang berhubungan langsung transaksi dengan kebutuhan konsumen;
- b. usaha jual beli yang berhubungan langsung dengan konsumen;
- c. terhadap barang yang langsung dilakukan pengukuran pada saat penjualan ditempat;
- d. menyerahkan atau menerima barang;
- e. menentukan pungutan atau upah;
- f. menentukan produk akhir dalam perusahaan; dan
- g. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 5**

Tera ulang wajib dilakukan terhadap UTTP produksi dalam negeri dan asal import sebelum ditawarkan, dijual, disewakan, diserahkan, atau diadakan sebagai pesediaan, terhadap:

- a. habis masa berlaku tanda sahnya;
- b. tanda tera rusak dan/atau kawat segelnya putus;
- c. dilakukan perbaikan atau perubahan yang dapat mempengaruhi penunjukan; dan
- d. penunjukannya menyimpang dari syarat teknis alat ukur alat takar atau alat timbang.

**BAB IV**  
**SYARAT DAN TATA CARA PEMBEBASAN**  
**TERA/TERA ULANG**

**Pasal 6**

UTTP yang dibebaskan dari tera/tera ulang adalah UTTP yang khusus diperuntukan atau dipakai untuk keperluan rumah tangga dan tidak terkait dengan kegiatan usaha.

**Pasal 7**

UTTP yang dipergunakan untuk keperluan rumah tangga dan tidak terkait dengan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yaitu:

- a. yang tidak masuk dalam kategori wajib tera/tera ulang;
- b. dipergunakan untuk kebutuhan yang tidak terkait dengan transaksi jual beli;
- c. tidak memiliki standar ukuran yang tertelusur; dan
- d. untuk kebutuhan penelitian laboratorium.

**Pasal 8**

UTTP yang masih dipergunakan untuk kegiatan usaha apabila dilakukan pembebasan tanda tera ulang berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. UTTP yang telah diuji dan penunjukannya menyimpang dari batas kesalahan yang diizinkan dapat dilakukan penjustiran oleh Penera;
- b. UTTP yang tidak dapat dijustir atau UTTP yang telah dijustir tetapi penunjukannya masih menyimpang dari batas kesalahan yang diizinkan, dapat dilakukan perbaikan oleh reparatir UTTP;
- c. UTTP yang sudah diperbaiki tetapi berdasarkan hasil pengujian, penunjukannya masih tetap menyimpang dari batas kesalahan yang diizinkan harus dirusak sehingga tidak dapat dipergunakan lagi;
- d. perusakan dilakukan berdasarkan persetujuan produsen, importir, atau pemilik UTTP yang dinyatakan dalam surat pernyataan persetujuan perusakan UTTP dengan format tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- e. perusakan UTTP dilakukan oleh Penera dan dituangkan dalam Berita Acara Perusakan UTTP dengan format tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- f. dalam hal pemilik UTTP tidak memberikan persetujuan perusakan, Penera dapat membubuhkan tanda tera batal; dan
- g. UTTP yang telah dirusak atau dibubuhi tanda tera batal, dapat diserahkan kembali kepada pemilik UTTP.

### **Pasal 9**

Jangka waktu tera ulang 1 (satu) tahun dan dapat ditera kembali, kecuali untuk UTTP yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 10**

- (1) Semua BDKT yang diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan wajib diberitahukan atau dinyatakan pada bungkus atau pada labelnya dengan tulisan yang singkat, benar, dan jelas mengenai:
  - a. nama barang dalam bungkusannya itu;
  - b. ukuran, isi, atau berat bersih barang dalam bungkusannya itu dengan satuan atau lambang satuan; dan
  - c. jumlah barang dalam bungkusannya itu jika barang itu dijual dengan hitungan.
- (2) Pencantuman label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menggunakan bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti.
- (3) Penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, angka arab, dan huruf latin diperbolehkan jika tidak ada padanannya.
- (4) Pencantuman label dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak mudah lepas dari kemasan, tidak mudah luntur atau rusak, serta mudah untuk dilihat dan dibaca.

### **Pasal 11**

- (1) Pada tiap bungkus atau label wajib dicantumkan nama dan tempat perusahaan yang membungkus.
- (2) Semua barang yang dibuat atau dihasilkan oleh perusahaan yang dalam keadaan tidak terbungkus dan diedarkan dalam keadaan terbungkus, maka perusahaan yang melakukan pembungkusan diwajibkan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 serta menyebutkan nama dan tempat kerjanya.

## **Pasal 12**

Kesesuaian pelabelan yang sudah mengedarkan, menawarkan, memamerkan, atau menjual BDKT wajib memenuhi kesesuaian pelabelan dan kebenaran kuantitas meliputi:

- a. pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih atau *netto* untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
- b. pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
- c. pencantuman kata dan nilai bobot tuntas atau berat tuntas untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair selain pencantuman sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan/atau
- d. pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman sebagaimana dimaksud pada huruf a.

## **Pasal 13**

Penyediaan Penera dan Pengawas Tera sesuai kebutuhan yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kompetensi dapat dilakukan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Kemetrolgian.

## **BAB V**

### **PENGAWASAN UTTP DAN BDKT**

## **Pasal 14**

- (1) Pengawasan UTTP dan BDKT dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan dan/atau kemetrolgian.
- (2) Pengawasan UTTP dilakukan untuk memastikan kebenaran:
  - a. peruntukan UTTP;
  - b. cara penggunaan UTTP; dan
  - c. tanda tera.
- (3) Pengawasan UTTP dan BDKT dilaksanakan secara berkala dan secara khusus oleh Pengawas Kemetrolgian.
- (4) Pengawasan terhadap cara penggunaan UTTP dilakukan untuk:
  - a. memastikan penggunaan UTTP yang setelah dilakukan perbaikan atau perubahan dapat mempengaruhi panjang, isi, berat, atau penunjukannya, dan sebelum dipakai kembali telah disahkan oleh pegawai yang berhak;

- b. tidak mempunyai tanda khusus yang memungkinkan orang menentukan ukuran, takaran, atau timbangan menurut dasar dan sebutan selain yang dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. tidak dipasang alat ukur, alat penunjuk, atau alat lainnya sebagai tambahan pada UTP yang sudah ditera atau yang sudah ditera ulang;
- d. dengan cara atau dalam kedudukan yang sesuai dengan seharusnya;
- e. mengukur, menakar, atau menimbang tidak melebihi kapasitas maksimum; dan/atau
- f. mengukur, menakar, menimbang, atau menentukan ukuran tidak kurang daripada batas terendah yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 15**

- (1) Pengawasan terhadap kebenaran ukuran, takaran, atau timbangan dilakukan melalui pengujian terhadap:
  - a. kebenaran penunjukan UTP sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. kebenaran hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan UTP.
- (2) Pengawasan terhadap kebenaran penunjukan UTP dilakukan melalui pengujian yang berpedoman pada syarat teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan terhadap kebenaran hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan UTP dilakukan melalui kegiatan ukur ulang menggunakan alat ukur yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 16**

Pengawasan terhadap tanda tera dilakukan untuk menemukan adanya penggunaan UTP yang:

- a. bertanda tera batal;
- b. tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai surat keterangan tertulis pengganti tanda sah dan tanda batal; dan/atau
- c. tanda teranya rusak.

### **Pasal 17**

- (1) Pengawasan terhadap UTTP dilakukan dengan melaksanakan proses:
  - a. pemeriksaan terhadap penggunaan UTTP dan tanda tera; dan/atau
  - b. pengujian terhadap kebenaran ukuran, takaran, atau timbangan.
- (2) Pengawasan dilaksanakan dengan berpedoman pada syarat teknis UTTP.

### **Pasal 18**

- (1) Pengawasan dilakukan terhadap UTTP yang ditempatkan di:
  - a. tempat usaha;
  - b. tempat untuk menentukan ukuran, atau timbangan untuk kepentingan umum;
  - c. tempat melakukan penyerahan barang; dan/atau
  - d. tempat menentukan pungutan atau upah yang didasarkan pada ukuran atau timbangan.
- (2) Pengawasan dilakukan terhadap UTTP yang digunakan untuk:
  - a. kepentingan umum;
  - b. usaha;
  - c. menyerahkan atau menerima barang;
  - d. menentukan pungutan atau upah;
  - e. menentukan produk akhir dalam perusahaan; dan/atau
  - f. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

- (1) Pengawasan BDKT dalam memenuhi kesesuaian pelabelan dilakukan untuk memeriksa kebenaran:
  - a. pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih atau *netto* untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
  - b. pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
  - c. pencantuman kata dan nilai bobot tuntas atau berat tuntas atau *drained weight* untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman sebagaimana dimaksud pada huruf a;

- d. pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gas cair, selain pencantuman sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan/atau
  - e. keterangan pada label yang meliputi nama barang, kuantitas barang dalam satuan dan lambang satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta nama dan alamat produsen, importir, dan/atau pengemas BDKT.
- (2) Dalam memeriksa kebenaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan ukuran atau tinggi huruf, angka kuantitas nominal, dan penulisan lambang satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 20**

- (1) Pengawasan BDKT dalam memenuhi kebenaran kuantitas dilakukan untuk memeriksa kuantitas nominal BDKT sesuai dengan kuantitas sebenarnya atau masih dalam batas kesalahan yang diizinkan.
- (2) Pengawasan BDKT dapat dilakukan tanpa merusak kemasan atau segel kemasan.
- (3) Pemeriksaan kuantitas dilakukan melalui pengujian sesuai dengan petunjuk teknis pengujian dari Kementerian Perdagangan.

### **Pasal 21**

Pengawasan terhadap BDKT dilakukan dengan melaksanakan proses:

- a. pengamatan kasat mata dan pemeriksaan untuk kesesuaian pelabelan; dan/atau
- b. pengujian terhadap BDKT untuk kebenaran kuantitas.

### **Pasal 22**

- (1) Pengawasan terhadap BDKT dilakukan dengan cara mengambil sampel BDKT di tempat usaha, di lokasi produksi, atau pengemasan.
- (2) Pengambilan sampel BDKT di tempat usaha dilakukan secara acak berdasarkan prinsip statistik.
- (3) Khusus pengambilan sampel BDKT di lokasi produksi atau pengemasan, dilakukan setelah proses pengemasan.
- (4) Pengambilan sampel BDKT dalam rangka pengujian kebenaran kuantitas harus berdasarkan petunjuk teknis pengujian.

## **BAB VI PEMBENTUKAN UML**

### **Pasal 23**

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan dan/atau kemetrolgian dapat membentuk UML.
- (2) Pembentukan UML sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- (3) UML dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UML sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus telah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang metrologi legal.
- (5) Dalam hal Kepala UML belum mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang bersangkutan harus telah mengikuti pendidikan dan pelatihan di bidang metrologi legal paling lama 1 (satu) tahun sejak menduduki jabatan.

### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan tera/tera ulang, UML harus memenuhi persyaratan:

- a. mempunyai tugas pelayanan tera/tera ulang UTTP pada struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan dan/atau kemetrolgian;
- b. mempunyai paling sedikit 1 (satu) orang Penera;
- c. memiliki atau menguasai ruang pelayan tera/tera ulang dan ruang penyimpanan standar ukuran dan peralatan pendukung;
- d. memiliki standar ukuran dan peralatan pendukung minimal yang tertelusur, paling sedikit 1 (satu) UTTP besaran massa dan 1 (satu) besaran volume;
- e. mempunyai Standar Operasional Prosedur dan instruksi kerja pada ruang lingkup; dan
- f. memenuhi persyaratan manajemen dan teknis sebagaimana pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat dalam UML paling sedikit harus memiliki:
  - a. tugas dan fungsi Pengawasan pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja dinas yang membidangi Perdagangan; dan
  - b. 1 (satu) orang Pengawas Kemetrolgian.

- (2) Pelaksanaan kegiatan Pengawasan sebagaimana diatur pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Laporan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data dan informasi mengenai:
  - a. data pelayanan Tera, Tera Ulang dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Tera dan Tera Ulang;
  - b. data pelaksanaan Pengawasan, pengamatan, penyuluhan kemetrologian, penyidikan tindak pidana di bidang Metrologi Legal, serta evaluasi penyelenggaraan Pengawasan; dan
  - c. inventarisasi permasalahan dan penyelesaiannya.
- (3) Data dan informasi pada laporan bulanan kegiatan Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) harus memuat pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP yang digunakan di seluruh pasar dan Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum di wilayah kerjanya.

### **BAB VII**

#### **TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI**

#### **Pasal 27**

- (1) BKD atau Perangkat Daerah terkait selaku fungsi pelayanan mempersiapkan SPDORD, tanda terima penyampaian SPDORD, dan tanda terima pengembalian SPDORD, serta menyediakan dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan.
- (2) Wajib Retribusi mengambil SPDORD dan menandatangani tanda terima penyampaian SPDORD.
- (3) Lembar pertama SPDORD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh Wajib Retribusi, sedangkan lembar kedua disimpan dalam arsip bidang terkait pada BKD atau Perangkat Daerah terkait.
- (4) Wajib Retribusi mengisi dan mengembalikan SPDORD ke bidang terkait pada BKD atau Perangkat Daerah terkait.

- (5) Bidang terkait pada BKD atau Perangkat Daerah terkait menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPDORD oleh Wajib Retribusi yang ingin mendaftarkan objek Retribusinya
- (6) Dalam hal SPDORD bermasalah, bidang terkait pada BKD atau Perangkat Daerah terkait akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPDORD.
- (7) Dalam hal SPDORD tidak bermasalah, SPDORD dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPDORD.
- (8) Terhadap dokumen yang bermasalah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPDORD setelah revisi selesai dilakukan.
- (9) Isi dan bentuk SPDORD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 28**

- (1) Berdasarkan SPDORD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, BKD atau Perangkat Daerah terkait menetapkan retribusi dengan menerbitkan SKRD.
- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BKD atau Perangkat Daerah terkait.

#### **Pasal 29**

- (1) Pendaftaran objek retribusi tera/tera ulang dilakukan oleh subjek retribusi atau Wajib Retribusi dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait;
  - b. mengisi SPDORD dengan benar, jelas, dan lengkap;
  - c. formulir SPDORD disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di BKD atau Perangkat Daerah terkait;
  - d. Wajib Retribusi yang memiliki NPWPD mencantumkan NPWPD dalam kolom yang tersedia dalam SPDORD;
  - e. surat permohonan dan SPDORD ditandatangani oleh subjek retribusi atau Wajib Retribusi dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek retribusi atau Wajib Retribusi, harus dilampiri dengan surat kuasa;

- f. surat permohonan dan SPDORD disampaikan kepada Walikota melalui Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait oleh subjek retribusi atau kuasanya;
- g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
  - 1) foto copy KTP atau identitas diri lainnya;
  - 2) mengisi blangko SPDORD; dan
  - 3) surat kuasa dari Wajib Retribusi (apabila dikuasakan).
- h. petugas pendaftaran menerima dan mengagendakan berkas pendaftaran pada Buku Register Pendaftaran;
- i. petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- j. apabila berkas persyaratan tidak lengkap, petugas pendaftaran langsung mengembalikan berkas permohonan dimaksud kepada Pemohon,
- k. apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap secara administrasi, petugas pendaftaran membuat Tanda Terima Berkas Permohonan dan menyerahkannya kepada Pemohon;
- l. prosedur pendaftaran wajib diselesaikan pada hari kerja; dan
- m. apabila berkas permohonan ditinggalkan oleh Pemohon tanpa Tanda Terima Berkas Permohonan, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak penyerahan berkas dianggap dibatalkan oleh Pemohon.

### **Pasal 30**

- (1) Pungutan retribusi dilakukan oleh Perangkat Daerah Pemungut yang bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:
  - a. melakukan inventarisasi objek retribusi;
  - b. mengusulkan Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
  - c. melaksanakan pemungutan retribusi;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam melakukan pemungutan retribusi; dan
  - e. menyampaikan laporan surat pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Perangkat Daerah yang membidangi pendapatan.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi pendapatan dalam proses pemungutan retribusi bertugas melakukan evaluasi pelaksanaan pemungutan retribusi bersama dengan Perangkat Daerah Pemungut.

### **Pasal 31**

- (1) Pembayaran retribusi dilunasi sekaligus.
- (2) Pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan.
- (3) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Dalam hal pembayaran dilakukan dengan menggunakan SKRD, Wajib Retribusi diberikan SSRD sebagai bukti pembayaran.
- (5) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa karcis, kupon, dan kartu langganan.
- (6) Isi dan bentuk SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII dan isi dan bentuk SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 32**

- (1) Pembayaran retribusi yang terutang harus dilunasi sekaligus.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan di tempat pelayanan retribusi diberikan.
- (3) Tempat pembayaran retribusi dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Dalam hal pembayaran retribusi di tempat lain yang ditunjuk Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dan disetorkan ke rekening kas daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Walikota.
- (5) Pembayaran retribusi melalui Bendahara Penerimaan wajib disetorkan ke kas daerah paling lama 1x24 jam.

### **Pasal 33**

- (1) Perangkat Daerah Pemungut menagih retribusi terutang sebesar jumlah yang terdapat pada SKRD sejak saat terutang retribusi.
- (2) Apabila Wajib Retribusi belum melakukan pembayaran retribusi terutang setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran, Perangkat Daerah Pemungut memberikan surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis dikeluarkan, Wajib Retribusi harus melunasi retribusinya yang terutang.

- (4) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua per seratus) setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar.

#### **Pasal 34**

- (1) Setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3), Perangkat Daerah Pemungut dapat menerbitkan STRD apabila retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD telah jatuh tempo dan tidak dibayar.
- (2) Isi dan bentuk STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 35**

- (1) Petugas Teknis/Tim Teknis melakukan penghitungan besarnya jumlah retribusi tera/tera ulang berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Hasil penghitungan besarnya retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait sebagai bahan pertimbangan penetapan besarnya retribusi yang harus dibayarkan oleh Pemohon.
- (3) Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait menetapkan besarnya retribusi yang harus dibayarkan dengan SKRD dan menyampaikannya kepada Pemohon.

#### **Pasal 36**

- (1) Pemohon membayarkan retribusi menggunakan SSRD pada Bank yang ditunjuk.
- (2) Petugas Bank yang ditunjuk menyerahkan SSRD yang telah divalidasi kepada Pemohon dan BKD atau Perangkat Daerah terkait melalui bidang terkait.

#### **Pasal 37**

- (1) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi, Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait menerbitkan SKRDKBT.
- (2) Penagihan retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar sebagaimana dimaksud pada SKRDKBT dilakukan dengan menggunakan STRD.

- (3) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didahului dengan surat teguran yang dikeluarkan oleh Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pengeluaran surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai tindakan awal penagihan retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- (5) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal teguran, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (6) Isi dan bentuk SKRDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X dan isi dan bentuk surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KERINGANAN, PENGURANGAN,**  
**DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 38**

- (1) Walikota berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan keringanan, pengurangan, dan pembebasan retribusi.
- (2) Permohonan keringanan, pengurangan, dan pembebasan retribusi diajukan terhadap retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Keringanan, pengurangan, dan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan Wajib Retribusi.

**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Pemberian Keringanan Pembayaran**

**Pasal 39**

- Pemberian keringanan pembayaran dapat berupa:
- a. angsuran; atau
  - b. penundaan.

#### **Pasal 40**

- (1) Wajib Retribusi yang mengalami kesulitan likuiditas sehingga tidak mampu memenuhi kewajiban pada waktu yang telah ditetapkan dapat mengajukan permohonan keringanan pembayaran kepada Walikota.
- (2) Permohonan keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Walikota melalui Perangkat Daerah Pemungut paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, dengan menyebutkan:
  - a. jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
  - b. jumlah pembayaran retribusi yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (3) Permohonanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan:
  - a. surat permohonan ditandatangani oleh Pemohon;
  - b. fotocopy KTP; dan
  - c. fotocopy SKRD pengangsuran atau penundaan Wajib Retribusi.
- (4) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, Perangkat Daerah Pemungut melakukan penelitian terhadap permohonan yang diajukan Wajib Retribusi dan memberikan rekomendasi kepada Walikota.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa persetujuan atau penolakan.
- (6) Persetujuan atau penolakan keringanan pembayaran diberikan paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (7) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diberikan, permohonan dianggap ditolak.

#### **Pasal 41**

- (1) Angsuran atas utang retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Walikota tentang Persetujuan Angsuran Pembayaran Retribusi dengan angsuran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang retribusi berupa retribusi yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a.

- (2) Penundaan atas utang retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkan Keputusan Walikota tentang Persetujuan Penundaan Pembayaran Retribusi, untuk permohonan penundaan atas utang retribusi berupa retribusi yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b.

### **Bagian Ketiga**

## **Tata Cara Pengurangan dan Pembebasan Retribusi**

### **Pasal 42**

- (1) Pengurangan dan/atau pembebasan retribusi dapat diberikan kepada Wajib Retribusi apabila:
  - a. Wajib Retribusi mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin;
  - b. untuk kepentingan daerah terkait dengan program investasi dan promosi daerah;
  - c. objek retribusi digunakan untuk kepentingan sosial dan keagamaan yang tidak bersifat komersil; dan.
  - d. terjadi bencana alam, kebakaran, dan kerusakan.
- (2) Permohonan pengurangan dan/atau pembebasan diajukan secara tertulis kepada Walikota melalui Perangkat Daerah Pemungut paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, dengan menyebutkan:
  - a. jumlah pembayaran dan besarnya pengurangan retribusi yang dimohon; atau
  - b. jumlah pembayaran retribusi dan jumlah pembebasan yang dimohon.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan:
  - a. fotocopy KTP pemohon;
  - b. fotocopy STRD;
  - c. dalam hal kondisi *force majeure* dilampiri surat keterangan Lurah setempat;
  - d. surat pernyataan bermaterai cukup dalam hal Wajib Retribusi mengalami kerugian, kesulitan likuiditas, atau kebangkrutan.
- (4) Dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, Perangkat Daerah Pemungut melakukan penelitian terhadap permohonan yang diajukan Wajib Retribusi dan memberikan rekomendasi kepada Walikota.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa persetujuan atau penolakan pemberian pengurangan atau pembebasan retribusi.

- (6) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Pengurangan dan/atau Pembebasan Retribusi.
- (7) Pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (8) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diberikan, permohonan dianggap ditolak.

#### **Pasal 43**

Pengurangan atau pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dapat diberikan:

- a. paling banyak sebesar 60% (enam puluh per seratus) kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dan huruf b; atau
- b. paling banyak sebesar 100% (seratus per seratus) dari kepada wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c dan huruf d.

### **BAB IX**

#### **PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI**

#### **Pasal 44**

- (1) Perangkat Daerah Pemungut melakukan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi daerah yang diajukan oleh Wajib Retribusi Daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- (2) Apabila berdasarkan hasil kajian dan pemeriksaan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi ditemukan kelebihan pembayaran retribusi, Perangkat Daerah Pemungut menerbitkan SKRDLB.
- (3) Berdasarkan SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan Keputusan Walikota tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah.
- (4) Keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan tidak ada keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dianggap ditolak.

### **Pasal 45**

- (1) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Walikota.
- (4) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, diberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua per seratus) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.
- (5) Isi dan bentuk SKRDLB dan Keputusan Walikota tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 46**

Penatausahaan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi daerah sebagai berikut:

- a. kelebihan retribusi yang terjadi pada tahun yang sama dengan tahun pembayaran retribusi dibebankan pada anggaran pendapatan retribusi melalui pengurangan pendapatan yang telah diterima pada tahun anggaran berjalan; dan/atau
- b. kelebihan retribusi yang terjadi setelah tahun pembayaran retribusi dibebankan pada anggaran belanja tak terduga.

## **BAB X**

### **PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG SUDAH KADALUARSA**

### **Pasal 47**

- (1) Penghapusan piutang retribusi jasa usaha meliputi antara lain kewajiban pokok retribusi, bunga dan/atau denda administrasi yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan utang dan telah tercantum dalam SKRD dan STRD.

- (2) Piutang retribusi daerah yang tercantum dalam SKRD dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihapuskan apabila retribusi tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluarsa.
- (3) Piutang retribusi daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. Wajib Retribusi tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
  - b. Wajib Retribusi meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta;
  - c. Wajib Retribusi dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang retribusinya; dan
  - d. hak untuk melaksanakan penagihan sudah kedaluarsa.

#### **Pasal 48**

- (1) Perangkat Daerah Pemungut membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah kepada Walikota pada setiap akhir tahun kalender.
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nama Wajib Retribusi/penanggung retribusi;
  - b. alamat Wajib Retribusi/penanggung retribusi;
  - c. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
  - d. jenis Retribusi Daerah;
  - e. tahun retribusi; dan
  - f. jumlah piutang retribusi yang akan dihapuskan atau yang akan dicanangkan untuk dihapuskan.
- (3) Retribusi Daerah hanya dapat diusulkan untuk dihapuskan setelah adanya Laporan Hasil Penelitian dengan cara melakukan inventarisir piutang retribusi daerah yang sudah tidak mungkin dilakukan penagihannya oleh Perangkat Daerah Pemungut, disertai alasan tentang kesulitan penagihannya.

#### **Pasal 49**

- (1) Berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah yang telah dilakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2), Perangkat Daerah Pemungut mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota.
- (2) Penghapusan piutang retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB XI TATA CARA PEMERIKSAAN**

### **Pasal 50**

Tata cara pemeriksaan kepatuhan pembayaran retribusi dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait melalui Bidang Aset membentuk Tim untuk melakukan pendataan terhadap objek dan subjek retribusi setiap tahun sebagai bahan evaluasi pembayaran retribusi serta melakukan verifikasi lapangan;
- b. hasil verifikasi lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dibuat rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Tim dan Wajib Retribusi;
- c. dalam hal Wajib Retribusi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, lembar kedua dari Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh Tim ditinggal di lokasi dan Wajib Retribusi dianggap telah mengetahui dan menyetujui hasil verifikasi lapangan;
- d. Tim pemeriksa menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait; dan
- e. Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan dan hasil penghitungan Retribusi yang terutang kepada Walikota untuk mendapatkan persetujuan penerbitan STRD.

### **Pasal 51**

- (1) Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait menerbitkan STRD berdasarkan persetujuan serta hasil penghitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 huruf e.
- (2) Kepala BKD atau Kepala Perangkat Daerah terkait menerbitkan STRD dan menyerahkannya kepada Bidang terkait untuk melaksanakan penagihan retribusi dengan menyampaikan SKRD dan STRD kepada Wajib Retribusi.
- (3) Wajib Retribusi membayar tagihan retribusi berdasarkan SKRD dan STRD yang diterima, serta Wajib Retribusi menyetorkan retribusi menggunakan SSRD ke Bank yang ditunjuk.

## **BAB XII PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INTENSIF RETRIBUSI**

### **Pasal 52**

- (1) Insentif pemungutan retribusi diberikan kepada Perangkat Daerah pelaksana pemungutan retribusi.

- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dibayarkan kepada:
  - a. Walikota dan Wakil Walikota sebagai Penanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. Pejabat dan pegawai pada Perangkat Daerah pelaksana pemungutan retribusi daerah; dan
  - d. pihak lain yang membantu pemungutan retribusi daerah.
- (3) Pemberian insentif kepada Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dapat diberikan sepanjang belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi atau dengan sebutan lain.

### **Pasal 53**

Insentif diberikan kepada penerima insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berdasarkan azas kepatutan, kewajaran, dan rasionalitas disesuaikan dengan besarnya tanggung jawab masing-masing penerima insentif dalam mendukung dan melaksanakan pemungutan retribusi.

### **Pasal 54**

- (1) Insentif dapat diberikan apabila mencapai target penerimaan retribusi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dijabarkan secara triwulan.
- (2) Pencapaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penerimaan retribusi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sampai dengan triwulan I: 15% (lima belas per seratus);
  - b. sampai dengan triwulan II: 40% (empat puluh per seratus);
  - c. sampai dengan triwulan III: 75% (tujuh puluh lima per seratus);
  - d. sampai dengan triwulan IV: 100% (seratus per seratus).
- (3) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (4) Ketentuan pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
  - a. apabila pada akhir triwulan realisasi sama dengan target atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan berikutnya;

- b. apabila pada akhir triwulan realisasi kurang dari target, insentif tidak diberikan pada awal triwulan berikutnya;
- c. apabila pada akhir triwulan berikutnya realisasi sama dengan target atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan sebelumnya yang belum dibayarkan dan triwulan yang berkenaan;
- d. apabila pada akhir triwulan IV realisasi mencapai 100% (seratus per seratus) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan yang belum dibayarkan; dan
- e. apabila pada akhir triwulan IV realisasi kurang dari 100% (seratus per seratus) tetapi lebih dari 75% (tujuh puluh lima per seratus), insentif diberikan untuk triwulan III dan triwulan sebelumnya yang belum dibayarkan.

#### **Pasal 55**

- (1) Besarnya insentif ditetapkan sebesar 5% (lima per seratus) dari rencana penerimaan retribusi dalam tahun berkenaan.
- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

#### **Pasal 56**

- (1) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditetapkan paling tinggi tiap bulan sebesar 6 (enam) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat.
- (2) Besarnya pembayaran insentif untuk pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima per seratus) dari besarnya insentif yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Pasal 54.
- (3) Apabila dalam realisasi pemberian insentif berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa lebih, harus disetorkan ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.

#### **Pasal 57**

Penerima pembayaran insentif sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 dan besarnya insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **Pasal 58**

- (1) Kepala Perangkat Daerah sebagai pelaksana retribusi menyusun penganggaran insentif pemungutan retribusi.
- (2) Penganggaran insentif pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, objek belanja insentif pemungutan Pajak serta rincian objek belanja pajak.
- (3) Penganggaran insentif pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, objek belanja insentif pemungutan retribusi, serta rincian objek belanja retribusi.

### **Pasal 59**

Dalam hal target penerimaan retribusi pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 60**

Pertanggungjawaban pemberian insentif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XIII KERJA SAMA**

### **Pasal 61**

- (1) Dalam pelaksanaan kerja sama dengan daerah lain, Walikota bertindak untuk dan atas nama daerah.
- (2) Kerja sama dengan daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan Kesepakatan Bersama antar Kepala Daerah.
- (3) Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antar Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan dan/atau kemetrolgian.

### **Pasal 62**

- (1) Dalam pelaksanaan kerja sama dengan badan usaha, daerah diwakili Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan perdagangan dan/atau kemetrolgian.

- (2) Kerja sama dengan badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama.

### **Pasal 63**

Badan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 harus memenuhi kriteria:

- a. memiliki kemampuan di bidang metrologi;
- b. layak secara ekonomi dan finansial; dan
- c. memiliki kemampuan keuangan yang untuk membiayai pelaksanaan kerja sama.

### **Pasal 64**

Perjanjian kerja sama paling sedikit memuat:

- a. hak dan kewajiban para pihak;
- b. jangka waktu kerja sama;
- c. penyelesaian perselisihan; dan
- d. sanksi bagi pihak yang tidak memenuhi perjanjian.

### **Pasal 65**

- (1) Kerja sama berakhir karena:
  - a. berakhirnya jangka waktu kerja sama;
  - b. tujuan kerja sama telah tercapai;
  - c. terdapat kesepakatan para pihak untuk mengakhiri kerja sama;
  - d. terjadi perubahan kebijakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan kerja sama tidak dapat dilaksanakan; dan/atau
  - e. objek kerja sama hilang atau musnah.
- (2) Kerja sama tidak dapat berakhir meskipun terjadi pergantian kepemimpinan di daerah yang bekerja sama kecuali berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 66**

Ketentuan mengenai bentuk, dimensi, material, dan kegunaan cap tanda tera mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 125 Tahun 2018 tentang Tanda Tera.

## **Pasal 67**

Dalam hal terjadi perubahan nomenklatur organisasi sebagai akibat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, pelaksanaannya tetap melekat pada Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XV KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 68**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 2 Desember 2019

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 1 Desember 2019  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**



**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2019 NOMOR 92/c

**PANGGILAN TERA ULANG**

Disampaikan Kepada

.....  
di .....

Dengan ini diberitahukan supaya semua ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya (UTTP) yang ada pada Saudara diajukan untuk di tera ulang

di .....

pada tanggal .....

dari pukul 08.00 hingga pukul ..... WIB.

Surat ini supaya dikembalikan kepada petugas sidang tera ulang pada waktu alat-alat tersebut diajukan

UTTP yang akan ditera ulang harus **KERING, BERSIH,** dan **TIDAK BERKARAT**

No. Pendaftaran : .....

No. Kwitansi : .....

No.	Jenis UTTP	Retribusi Rp.	Jumlah UTTP	Jumlah Rp.
1	Meteran			
2	Takaran			
3	Anak Timbangan Biasa			
4	Anak Timbangan Halus			
5	Timbangan Sentisimal			
6	Timbangan Meja			
7	Dacin Logam			
8	Timbangan Pegas			
9	Timbangan Kwadran			
10	Timbangan Cepat			
11	Timbangan Bobot Ingsut			
12	Neraca Emas			
13	Neraca Obat			
14	Timbangan Elektronik			
15				
<b>Jumlah</b>				

.....  
Pemilik/Pengguna UTTP,

Pegawai Berhak,

.....

.....  
NIP.**WALIKOTA BATU,**

**DEWANTI RUMPOKO**



**BERITA ACARA  
PERUSAKAN ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG,  
DAN PERLENGKAPANNYA**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... pukul .....

Saya bernama :  
selaku Penera berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan  
Konsumen dan Tertib Niaga Nomor ..... tanggal  
.....

NIP :  
Jabatan :  
Kantor :  
Alamat Kantor :  
Telah memeriksa dan menguji  
Jenis UTTP :  
Merek/tipe :  
Kapasitas :  
Tempat :  
Pemilik :  
Alamat :

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengujian, ternyata alat-alat  
ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) tersebut tidak  
memenuhi persyaratan/ketentuan peraturan perundang-undangan dan  
tidak dapat diperbaiki lagi, karena:

1. ....
2. ....
3. ....

Berdasarkan Pasal 14 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang  
Metrologi Legal dan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, Alat-alat  
Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) telah dilakukan  
perusakan.

UTTP yang telah dilakukan perusakan dikembalikan kepada:

1. Nama Pemilik/Pihak Ketiga (kuasa) :
2. Alamat :
3. Pekerjaan :

Demikian berita acara perusakan UTTP ini dibuat untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

Saksi-saksi	Pemilik UTTP/Pihak Ketiga (kuasa),	Yang Membuat Berita Acara Penera,
1 .....	.....	.....
2 .....	.....	.....

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**JANGKA WAKTU TERA ULANG UTTP**

<b>No.</b>	<b>Jenis UTTP</b>	<b>Jangka Waktu Tera Ulang (Tahun)</b>
1	<i>Automatic Level Gauge</i>	2
2	Tangki Ukur Mobil Bahan Bakar Minyak	2
3	Tangki Ukur Tetap Silinder Tegak Bahan Bakar Minyak	10
4	Tangki Ukur Tongkang dan Tangki Ukur Kapal	6
5	Meter Gas Diafragma	10
6	<i>Ultrasonic Gas Flow Meter</i>	7
7	Meter Air	
	- Diameter Nominal (DN) 5 50 mm;	5
	- 50 mm < Diamater Nominal (DN) 5254 mm	3
8	Meter kWh Elektromekanik/Dinamis	15
9	Meter kWh Elektronik/Statis	10
10	<i>Custody Transfer Measuring System (CTMS)/Sistem Tangki Ukur Terapung</i>	3
11	Alat Perlengkapan UTTP	Mengikuti jangka waktu tera ulang UTTP terkait

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

## **PERSYARATAN MANAJEMEN DAN TEKNIS**

### **A. ORGANISASI**

1. mempunyai tugas dan fungsi pelayanan tera/tera ulang UTTP pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Perdagangan;
2. memiliki penanggung jawab puncak yang memegang peranan penting terhadap efektivitas sistem manajemen; dan
3. memiliki para penanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.

### **B. MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**

1. Pengendalian Dokumen dan Rekaman
  - a. mengendalikan, mengkaji ulang, dan mengesahkan dokumen dan rekaman yang terkait dengan pelayanan;
  - b. membuat sistem pengendalian dokumen yang menunjukkan status revisi yang terakhir dan untuk menghindari penggunaan dokumen yang tidak sah dan/atau kedaluwarsa;
  - c. perubahan dokumen harus dikaji ulang, disimpan dalam sistem komputer dan disahkan oleh penanggung jawab puncak;
  - d. semua rekaman harus terjaga keamanan dan kerahasiaannya; dan
  - e. melindungi, membuat cadangan rekaman yang disimpan secara elektronik dan untuk mencegah akses dan amandemen yang tidak berwenang terhadap rekaman tersebut.
2. Audit Internal
  - a. menyelenggarakan audit internal secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 12 (dua belas) bulan untuk memeriksa bahwa kegiatannya berlangsung sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
  - b. program audit internal ditujukan pada semua persyaratan yang ditentukan dalam peraturan ini;
  - c. menunjuk tenaga auditor dan menetapkan jadwal audit internal; dan
  - d. rekaman audit internal paling sedikit mencakup bidang kegiatan yang diaudit, temuan audit dan tindakan perbaikan yang dilakukan.
3. Kerja Sama dengan Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP
  - a. mempunyai prosedur kerja untuk menyelesaikan pengaduan yang diterima dari Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP atau pihak lain;

- b. merekam semua pengaduan serta tindak lanjut yang dilakukan; dan
  - c. mencari umpan balik dan Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP untuk memantau unjuk kerja.
4. Rapat Evaluasi Tahunan
- a. pimpinan secara periodik menyelenggarakan rapat evaluasi tahunan;
  - b. Rapat Evaluasi Tahunan harus dapat memastikan kesinambungan, kecocokan, dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi, serta untuk mengetahui perubahan atau peningkatan yang diperlukan; dan
  - c. Rapat Evaluasi Tahunan paling sedikit harus membahas antara lain:
    - 1) laporan dan pejabat struktural dan pejabat fungsional atau pelaksana lainnya;
    - 2) hasil audit internal terakhir;
    - 3) tindakan perbaikan;
    - 4) *assessment* oleh badan eksternal;
    - 5) hasil uji-banding (interkomparasi);
    - 6) perubahan volume dan jenis pekerjaan;
    - 7) umpan balik dan Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP;
    - 8) pengaduan;
    - 9) sumber daya dan pelatihan staf.
  - d. Hasil Rapat Evaluasi Tahunan harus direkam.
5. Tindakan Perbaikan
- a. dalam hal ditemukan penyimpangan atau keraguan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur, maka bidang kegiatan yang terkait harus segera diaudit;
  - b. dalam hal ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, melakukan tindakan perbaikan serta mencegah terjadinya kembali ketidaksesuaian tersebut;
  - c. memantau hasil tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa tindakan tersebut telah efektif; dan
  - d. memastikan tindakan perbaikan dari hasil audit internal, *assessment* badan eksternal dan Rapat Evaluasi Tahunan dilaksanakan dalam jangka waktu yang sesuai dan disepakati.

### **C. PELAKSANAAN TERA/TERA ULANG**

1. Pengendalian SDM Metrologi Legal dan Pengkondisian Lingkungan
  - a. Kepala memastikan semua personel yang mengoperasikan peralatan dan standar ukuran, melakukan verifikasi/kalibrasi standar, melakukan tera/tera ulang UTTP, dan mengevaluasi hasil tera/tera ulang UTTP sesuai dengan uraian tugasnya;
  - b. Kepala merumuskan sasaran pendidikan, pelatihan, dan keterampilan dari personel;

- c. Kepala memastikan personel memenuhi persyaratan yang dipersyaratkan;
  - d. memelihara rekaman personel yang mencakup uraian tugas pejabat struktural, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan kualifikasi profesional, pelatihan, keterampilan, dan pengalaman seluruh personel;
  - e. memastikan bahwa kondisi lingkungan tidak mengakibatkan ketidakabsahan hasil peneraan;
  - f. memberikan perhatian khusus terhadap pengujian dilakukan di tempat lain yang bukan fasilitas;
  - g. memantau, mengendalikan, dan merekam kondisi lingkungan seperti yang dipersyaratkan;
  - h. menghentikan pengujian dalam hal kondisi lingkungan menurunkan mutu hasil pengujian; dan
  - i. melaksanakan tata kelola yang baik ruang penyimpanan standar dan ruang pelayanan tera/tera ulang.
2. Pelayanan Tera/Tera Ulang
- a. memastikan bahwa ruang lingkup dan sumber daya yang dimiliki memenuhi persyaratan;
  - b. memelihara rekaman kaji ulang permintaan pelayanan tera/tera ulang;
  - c. memastikan bahwa transportasi, penerimaan, penanganan, perlindungan, dan penyimpanan UTTP yang ditera atau ditera ulang, termasuk semua upaya yang diperlukan untuk melindungi keutuhan UTTP yang ditera atau ditera ulang memadai;
  - d. mengidentifikasi dan merekam potensi penyimpangan terhadap UTTP yang akan ditera atau ditera ulang;
  - e. mempunyai sarana dan prasarana yang sesuai untuk menghindari degradasi, kehilangan atau kerusakan pada UTTP yang diuji selama penyimpanan, penanganan, dan penyiapan;
  - f. menggunakan instruksi kerja/tera ulang yang sesuai dengan syarat teknis; dan
  - g. memiliki instruksi kerja alat semua peralatan standar.
3. Surat Keterangan Hasil Pengujian
- a. hasil kegiatan peneraan berupa Cap Tanda Tera dan dapat disertai Surat Keterangan Hasil Pengujian;
  - b. setiap Surat Keterangan Hasil Pengujian harus mencakup paling sedikit informasi berikut ini:
    - 1) judul "Surat Keterangan Hasil Pengujian";
    - 2) nama, alamat, dan lokasi dilakukannya peneraan jika berbeda dan alamat;
    - 3) identifikasi unik dari laporan pengujian atau Surat Keterangan Hasil Pengujian (seperti nomor seri), dan identifikasi pada setiap halamannya untuk memastikan halaman tersebut diakui sebagai bagian dari laporan pengujian atau Surat Keterangan Hasil Pengujian dan identifikasi yang jelas menyatakan akhir laporan pengujian atau Surat Keterangan Hasil Pengujian;

- 4) nama dan alamat Wajib Tera dan Tera Ulang UTTP;
  - 5) identifikasi dan metode yang digunakan;
  - 6) uraian, kondisi, dan identifikasi yang tidak meragukan dan barang yang diuji atau ditera/ditera ulang;
  - 7) tanggal pengujian atau peneraan dilakukan;
  - 8) hasil pengujian atau peneraan disertai satuan pengukurannya, jika diperlukan;
  - 9) Surat Keterangan Hasil Pengujian dapat mencantumkan status UTTP yang telah ditera/ditera ulang, apakah sah atau batal;
  - 10) nama, jabatan, dan tanda tangan yang mengesahkan Surat Keterangan Hasil Pengujian.
- c. Amandemen Surat Keterangan Hasil Pengujian
- 1) bahan amandemen untuk Surat Keterangan Hasil Pengujian yang telah diterbitkan harus berbentuk dokumen susulan, atau pemindahan data, yang mencakup pernyataan:
  - 2) "Suplemen untuk Surat Keterangan Hasil Pengujian, nomor seri ... (atau identitas lainnya)", atau bentuk kalimat lain yang setara;
  - 3) amandemen harus memenuhi semua persyaratan pedoman ini; dan
  - 4) apabila diperlukan penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian baru secara utuh, Surat Keterangan Hasil Pengujian tersebut harus diidentifikasi secara unik dan harus berisi acuan Surat Keterangan Hasil Pengujian asli yang digantikan.

#### **D. PENGELOLAAN PERALATAN STANDAR DAN CAP TANDA TERA**

1. Peralatan Standar
  - a. memiliki standar ukuran dan peralatan pendukung yang tertelusur;
  - b. dalam hal menggunakan standar ukuran dan peralatan pendukung milik pihak lain, memastikan ketertelusuran standar ukuran dan peralatan pendukung serta keabsahan penggunaannya yang dibuktikan dengan dokumen sah berupa Sertifikat Kalibrasi atau Perjanjian Kerja Sama;
  - c. mengecek setiap peralatan sebelum digunakan untuk melaksanakan peneraan UTTP;
  - d. rekaman harus dipelihara untuk setiap peralatan standar yang mencakup paling sedikit:
    - 1) identitas peralatan: nama pabrikan/pembuat, identifikasi tipe, dan nomor seri, tanggal kalibrasi dan jadwal recalibrasi, atau identifikasi unik lainnya;
    - 2) tanggal, hasil dan salinan laporan dan sertifikat dari semua kalibrasi, penyetelan, persyaratan penerimaan;
    - 3) lokasi terkini; dan
    - 4) kerusakan, kegagalan pemakaian, modifikasi, atau perbaikan pada peralatan.

- e. peralatan dan standar ukuran yang rusak, mengalami pembebanan berlebih, kesalahan penanganan, atau memberikan hasil yang meragukan harus ditarik dari penggunaannya atau diberi tanda yang jelas.
2. Ketertelusuran Pengukuran
    - a. mempunyai program verifikasi peralatan standar;
    - b. verifikasi standar kerja untuk pelayanan tera/tera ulang dapat dilakukan secara internal; dan
    - c. semua peralatan standar yang digunakan yang mempengaruhi akurasi atau keabsahan hasil pengukuran harus diverifikasi sebelum digunakan.
  3. Pengelolaan Cap Tanda Tera
    - a. melakukan pengelolaan Cap Tanda Tera;
    - b. dalam melakukan pengelolaan Cap Tanda Tera bertugas:
      - 1) menyimpan Cap Tanda Tera dalam brankas yang kuat dan kokoh dan memeliharanya;
      - 2) melakukan monitoring dan pencatatan peminjaman dan pengembalian Cap Tanda Tera;
      - 3) melakukan perawatan fisik Cap Tanda Tera secara berkala;
      - 4) melakukan identifikasi usulan kebutuhan Cap Tanda Tera yang akan dipergunakan dalam kegiatan pelayanan tera dan tera ulang UTTP di wilayah kerjanya;
      - 5) melakukan administrasi terhadap Cap Tanda Tera yang sudah tidak berlaku, mutasi Penera, pengusulan Inisial Penera, kerusakan Cap Tanda Tera, dan kehilangan Cap Tanda Tera;
      - 6) menyusun laporan keadaan Cap Tanda Tera; dan
      - 7) tugas lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan Cap Tanda Tera.
    - c. untuk melakukan tugas tersebut, Kepala dapat menunjuk personel atau membentuk Tim yang mengelola Cap Tanda Tera.

#### **E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

1. untuk memenuhi persyaratan manajemen dan teknis, menyusun Standar Operasional Prosedur paling sedikit meliputi:
  - a. Standar Operasional Prosedur yang terkait pelaksanaan tera/tera ulang:
    - 1) Standar Operasional Prosedur pelayanan tera/tera ulang di kantor;
    - 2) Standar Operasional Prosedur pelayanan sidang tera ulang di luar kantor;
    - 3) Standar Operasional Prosedur pelayanan tera/tera ulang UTTP di tempat UTTP terpakai, tempat UTTP terpasang tetap, gudang importir, pabrik, atau laboratorium lain; dan

- 4) Standar Operasional Prosedur penanganan pelayanan tera/tera ulang UTP antar UML.
- b. Standar Operasional Prosedur yang terkait pengelolaan peralatan standar dan Cap Tanda Tera:
    - 1) Standar Operasional Prosedur pengelolaan standar ukuran dan kerja dan peralatan pendukung kemetrolagian;
    - 2) Standar Operasional Prosedur pengelolaan Cap Tanda Tera.
  - c. Standar Operasional Prosedur yang terkait klausul monitoring dan evaluasi internal.
- 

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**SURAT PEMBERITAHUAN**  
**OBJEK RETRIBUSI DAERAH (SPDORD)**

A. Wajib Retribusi Perusahaan

KOTA BATU	PEMERINTAH KOTA BATU BADAN/DINAS ..... JL. .... NOMOR ..... BATU TELP. 0341-.....
-----------	--

NOMOR FORMULIR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SURAT PEMBERITAHUAN  
**OBJEK RETRIBUSI DAERAH (SPDORD)**

Kepada

Yth. ....

.....

di -

.....

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK;
2. Setelah formulir pendaftara ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan/Dinas ..... Kota Batu secara langsung atau dikirim melalui pos paling lambat Tanggal .....

A. DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI

1. Nama Lengkap :
2. Kewarganegaraan :
3. Alamat kantor :
  - Jalan/Nomor :
  - RT/Lingkungan :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Nomor Telpon/HP :
  - Kode Pos :
4. Tanda Bukti Diri (KTP/SIM\*) :
5. Nomor dan Tanggal Tanda :

Bukti Diri (photo copy terlampir)

B. DATA OBJEK RETRIBUSI

NO	OBJEK RETRIBUSI			KET
	KEGIATAN	JENIS UTTP	TARIF	

<p><b>PERYATAAN</b></p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya atau yang saya beri kuasa siap menanggung sepenuhnya segala akibat hukum termasuk sanksi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas.</p> <p>....., Tahun .....</p> <p>Wajib Retribusi,</p>           <p>_____ Nama Jelas</p>
<p><b>DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA</b></p> <p>Diterima Tanggal :  Nama Petugas :  NIP :   (.....)</p>

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)**

	SSRD Nomor : .....		
	<b><u>SSRD</u></b> (Surat Setoran Retribusi Daerah) Tahun 2019		
	Bank ..... RKUD		
Nama	:	.....	
Alamat	:	.....	
Tanggal Jatuh Tempo	:	.....	
MENYETOR BERDASARKAN	SKRD		
	SKRDKBT		
	STRD		
	SKRDLB		
Masa Retribusi : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....			
KODE REKENING	JENIS RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)	
Dengan Huruf :			
Ruang untuk teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal :  Tanda Tangan  Nama Terang :	Batu,..... Penyetor,     (.....)	
Catatan :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 lembar : untuk Bendahara Penerima Perangkat Daerah</li> <li>- 1 Lembar : untuk Bidang Terkait pada Perangkat Daerah terkait</li> <li>- 1 Lembar : Muda Untuk Bidang Anggaran pada BKD Kota Batu</li> </ul>			

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)**

PEMERINTAH KOTA BATU BADAN/DINAS..... Alamat. Jl. .... Nomor.....		<b>SKRD</b> (Surat Keputusan Retribusi Daerah)	No. Urut
Nama :		.....	
Alamat :		.....	
Tanggal Jatuh Tempo :		.....	
No	Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)
		Jumlah ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		<u>Jumlah Keseluruhan</u>	
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima dengan menggunakan Surat Setor Retribusi Daerah (SKRD);</li> <li>Apabila SKRD ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 25% perbulan.</li> </ol>			
<p>Batu, ....., .....</p> <p>Atas Nama Kepala Badan/ Dinas.....</p> <p>Kota Batu,</p> <p>(.....)</p>			
<p>===== Gunting Disini =====</p> <p style="text-align: right;">Nomor SKRD : .....</p>			
<p><u>TANDA TERIMA</u></p> <p>NPWRD :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Batu, .....</p> <p>Yang Menerima,</p> <p>(.....)</p>			

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**

<b>PEMERINTAH KOTA BATU</b> <b>BADAN/DINAS.....</b> Alamat. Jl..... Nomor....	<b>STRD</b> (Surat Tagihan Retribusi Daerah)	No. Urut
Nama : .....	Alamat : .....	Tanggal Jatuh Tempo : .....
I. Berdasarkan ketentuan Pasal 53 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor .. Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Metrologi Legal Dan Retribusi Pelayanan Tera /Tera Ulang, telah dilakukan pemeriksaan dan meminta keterangan atas pelaksanaan kewajiban dari Retribusi tera/tera ulang. II. Dari pemeriksaan dan meminta keterangan tersebut, maka perhitungan jumlah harus dibayarkan adalah sebagai berikut : a. Retribusi yang Kurang Bayar Rp... b. Sanksi Administrasi Rp ..... c. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2) Rp .....		
Dengan Huruf		
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD); 2. Apabila SKRDKB ini tidak kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.		
Batu, ..... Tahun..... KEPALA BADAN/DINAS..... KOTA BATU,  ..... NIP.....		
Nomor SKRDKB : .....		
<u>TANDA TERIMA</u> NAMA : ..... ALAMAT : ..... .....		
Batu,..... Tahun..... Yang Menerima,  (.....)		

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH KURANG BAYAR  
 TERUTANG (SKRDKB)**

<b>PEMERINTAH KOTA BATU</b> <b>BADAN/DINAS.....</b> Alamat. Jl..... Nomor....	<b>SKRDKBT</b> (Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Terutang)	No. Urut
Nama : .....	Alamat : .....	Tanggal Jatuh Tempo : .....
<p>Berdasarkan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Metrologi Legal dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, telah dilakukan penelitian, pemeriksaan, dan meminta keterangan atas pelaksanaan kewajiban dari Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kota Batu, telah dilakukan penelitian, pemeriksaan dan meminta keterangan atas pelaksanaan kewajiban dari Retribusi Tera/Tera Ulang Kota Batu.</p> <p>I. Dari pemeriksaan dan meminta keterangan tersebut, maka perhitungan jumlah harus dibayarkan adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Dasar Pengenaan : Rp.....</p> <p>b. Retribusi yang terutang : Rp .....</p> <p>c. Kredit Retribusi : Rp.....</p> <p>    1. Kompensasi dari kelebihan tahun sebelumnya Rp.....</p> <p>    2. Setoran yang dilakukan Rp.....</p> <p>    3. Lain-lain <u>Rp.....</u></p> <p>    4. Jumlah Retribusi yang dapat dikreditkan (1+2+3) Rp.....</p> <p>II. Jumlah Kekurangan pembayaran pokok Retribusi (b-c4) Rp.....</p> <p>III. Sanksi administrasi :</p> <p>    a. Bunga Rp.....</p> <p>    b. Kenaikan <u>Rp.....</u></p> <p>    c. Jumlah sanksi administrasi (a+b) Rp.....</p> <p>IV. Jumlah yang masih harus dibayar (II + IIIc) Rp.....</p>		
<p align="center">Dengan Huruf</p>		
<p>PERHATIAN :</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);</p> <p>2. Apabila SKRDKBT ini tidak kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.</p>		
<p align="center">Batu, ..... Tahun.....                  KEPALA BADAN/DINAS.....                  KOTA BATU,                   .....                  NIP.....</p>		
<p align="right">Nomor SKRDKBT : .....</p>		

TANDA TERIMA

NAMA : .....

ALAMAT : .....

Batu,..... Tahun.....

Yang Menerima,

(.....)

---

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**SURAT TEGURAN**

PEMERINTAH KOTA BATU  
BADAN/DINAS.....  
Jalan..... Nomor ..... BATU Telp. 0341-.....

Kepada  
Yth. ....  
.....  
di-

.....  
**SURAT TEGURAN**  
**(Untuk Memasukkan SPDORD)**  
Nomor :

Berdasarkan data dan catatan yang ada pada Badan/Dinas ..... Kota Batu, sampai saat ini saudara belum memasukkan SPDORD yang sudah saudara terima untuk diisi. Maka dengan ini kami minta agar saudara menyerahkan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.

Apabila surat teguran ini tidak saudara laksanakan, maka berdasarkan kewenangan yang kami miliki akan melakukan penetapan atas obyek retribusi tera/tera ulang yang saudara pergunakan.  
Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Batu, .....  
KEPALA BADAN/DINAS.....  
KOTA BATU,

(.....)  
NIP. ....

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR  
(SKRDLB)**

<b>PEMERINTAH KOTA BATU</b> <b>BADAN/DINAS.....</b> Alamat. Jl..... Nomor....	<b>SKRDLB</b> (Surat Keputusan Retribusi Daerah Lebih Bayar)	No. Urut
Nama : .....	Alamat : .....	Tanggal Jatuh Tempo : .....
Berdasarkan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Metrologi Legal dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, telah dilakukan penelitian, pemeriksaan, dan meminta keterangan atas pelaksanaan kewajiban dari Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kota Batu.		
I. Dari pemeriksaan dan meminta keterangan tersebut, maka perhitungan jumlah harus dibayarkan adalah sebagai berikut :		
a. Dasar Pengenaan : Rp.....		
b. Kredit Retribusi : Rp.....		
1. Setoran yang dilakukan Rp.....		
2. Lain-lain Rp.....		
3. Dikurangi kompensasi kelebihan ke tahun yang Rp.....		
Akan datang/ hutang retribusi		
4. Jumlah Retribusi yang akan dikreditkan (1+2-3) Rp.....		
5. Sanksi administrasi:		
II. Jumlah kelebihan pembayaran pokok Retribusi (c4-b) Rp.....		
III. Sanksi administrasi:		
IV.		
a.	Bunga	Rp.....
b.	Kenaikan	<u>Rp.....</u>
c.	Jumlah sanksi administrasi (a+b)	Rp.....
V. Jumlah yang masih harus dibayar (II+IIIc) Rp .....		
VI.		
Dengan Huruf		
PERHATIAN :		
2. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);		
3. Apabila SKRDLB ini tidak kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRDLB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.		
Batu, ..... Tahun.....		
KEPALA BADAN/DINAS.....		
KOTA BATU,		
.....		
NIP.....		

Nomor SKRDKB : .....

TANDA TERIMA

NAMA :

ALAMAT :

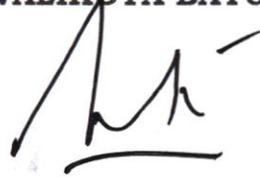
Batu,..... Tahun.....

Yang Menerima,

(.....)

---

**WALIKOTA BATU,**



**DEWANTI RUMPOKO**