



BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI  
PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 97 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum, perlu diatur lebih lanjut mengenai pemungutan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
- b. bahwa agar pelaksanaan pemungutan retribusi tera/tera ulang dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel perlu disusun petunjuk pelaksanaan pemungutan retribusi tera/tera ulang dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembar Negara Republk. Indonesia Tahun Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);
4. Peraturan Daerah Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2021 Nomor 149, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang terdiri dari bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, perindustrian, dan perdagangan.
6. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTP adalah alat ukur, Takaran, Timbangan, dan Perlengkapan yang di pergunakan dalam bidang Metrologi Legal.
7. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas.
8. Alat Takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
9. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
10. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk memergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.

11. 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.
12. Tera adalah kegiatan menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dilakukan atas alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang belum dipakai.
13. Tera Ulang adalah kegiatan menandai berkala dengan tanda-tanda Tera sah atau Tera batal yang berlaku atau 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 di Tera.
14. Retribusi Daerah adalah pemungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan usaha.
15. Jasa adalah kegiatan pemerintah daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan usaha.
16. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan usaha.
17. Badan Usaha 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.

18. Retribusi Daerah adalah pemungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan usaha.
19. Jasa adalah kegiatan pemerintah daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan usaha.
20. Retribusi Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan usaha.
21. 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.
22. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan Usaha yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
23. Masa Retribusi adalah suatu jangka tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari pemerintah daerah yang bersangkutan.
24. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
25. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau

penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk Kepala Daerah.

26. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
27. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
28. 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 dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
29. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai sarana dalam administrasi Retribusi yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban Retribusinya.
30. Surat untuk Nomor Pengukuhan Penguasa Kena Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat NPPKRD adalah surat yang dikeluarkan guna mengetahui Para Pengusaha telah melakukan/melunasi pembayaran Retribusi.
31. Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh Bupati untuk atau memperingatkan wajib retribusi untuk melunasi retribusi yang terutang.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

33. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetoran;
34. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengelola data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan secara profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah.
35. Penundaan, pengurangan, keringanan dan/ atau pembebasan keringan retribusi adalah penundaan waktu, pengurangan jumlah retribusi serta pemberian kebebasan pembayaran retribusi.
36. Pembayaran Retribusi Daerah adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh Wajib Retribusi sesuai dengan SSRD, SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, STRD, NPWPRD dan NPPKRD ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

## BAB II

### NAMA, OBJEK DAN WAJIB RETRIBUSI

#### Pasal 2

Dengan nama Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang dipungut Retribusi atas pelayanan pengujian UTTP dan pengujian BDKT yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Objek Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah meliputi:

- a. pelayanan pengujian UTTP; dan

- b. pengujian BDKT yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 4

Wajib Retribusi adalah Orang Pribadi atau Badan Usaha yang menggunakan dan/atau menikmati Jasa pelayanan Tera, Tera Ulang serta pengujian BDKT yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG

#### Pasal 5

- (1) Setiap UTTP yang secara langsung ataupun tidak langsung digunakan dan/atau disimpan di tempat usaha dalam keadaan siap pakai, digunakan untuk keperluan menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan untuk:
  - a. kepentingan umum;
  - b. usaha;
  - c. menyerahkan atau menerima barang;
  - d. menentukan pungutan atau upah;
  - e. menentukan produk akhir dalam perusahaan; dan
  - f. wajib ditera dan ditera ulang.
- (2) Setiap UTTP yang ditera/ditera ulang wajib memenuhi persyaratan teknis, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan standar sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan tera/tera ulang serta pengujian secara berkala.

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Tera/Tera Ulang atas UTTP dilaksanakan di:
  - a. Kantor Dinas; atau
  - b. luar kantor Dinas.

- (2) Setiap UTTP yang memenuhi persyaratan dibubuhi dengan tanda Tera sah yang berlaku dan/atau surat keterangan hasil pengujian.
- (3) UTTP yang tidak memenuhi persyaratan dibubuhi dengan tanda Tera batal dan/atau surat keterangan.

#### Pasal 7

Penyelenggaraan pelayanan Tera/Tera Ulang di luar kantor Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan atas permintaan Subyek Retribusi dengan syarat harus memiliki:

- a. sanggup mengusahakan adanya alat penguji, bahan uji dan perlengkapannya serta tenaga bantuan; dan
- b. menyediakan ruangan kerja yang sesuai/memadai.

### BAB IV

#### PEMUNGUTAN RETRIBUSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 8

Pelaksanaan pemungutan Retribusi dilakukan tahapan sebagai berikut:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. pemungutan;
- d. pembayaran;
- e. penyetoran; dan
- f. pembukuan dan pelaporan.

##### Bagian Kedua

##### Pendaftaran dan Pendataan Wajib Retribusi

#### Pasal 9

- (1) Pendaftaran dapat dilakukan oleh Wajib Retribusi secara perorangan/individu maupun kolektif.

- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan melalui Surat Permohonan yang diajukan kepada Bupati melalui Dinas dan mengisi Formulir yang disediakan oleh Dinas.
- (3) Pendaftaran dapat diajukan secara luring melalui Kantor Dinas maupun daring melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Petunjuk Teknis Pendaftaran diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Dinas.
- (5) Bentuk Surat Permohonan dan Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi dilakukan pendataan terhadap Wajib Retribusi.
- (2) Pendataan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas yang ditunjuk dengan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Pendataan Wajib Retribusi dapat dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan pendaftaran.
- (4) Pelaksanaan pendataan Wajib Retribusi melalui inventarisasi data yang meliputi data subjek dan objek wajib retribusi.
- (5) Hasil Pendataan Wajib Retribusi sebagai bahan mengisi data atau membuat Daftar Induk Wajib Retribusi.
- (6) Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipergunakan sebagai penetapan NPWRD atau sejenisnya.

#### Bagian Ketiga

#### Penetapan Retribusi

#### Pasal 11

- (1) Penetapan Retribusi dengan menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas dan disampaikan kepada pemilik UTTP.
- (3) Kepala Dinas dapat menunjuk Pejabat pada Dinas untuk menandatangani SKRD dengan surat keputusan.
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa karcis, kupon/nota, kwitansi yang telah diporporasi dan/atau bukti setoran Bank.
- (5) Besarnya Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang untuk sekali pembayaran dan juga sebagai tanda bukti pelunasan pembayaran Retribusi.
- (6) Bentuk SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) paling sedikit memuat data:
  - a. Kop Dinas;
  - b. Judul SKRD;
  - c. nomor register SKRD;
  - d. nama dan alamat Wajib Retribusi;
  - e. besaran retribusi;
  - f. tanggal jatuh tempo; dan
  - g. pejabat penandatanganan SKRD.
- (2) Dokumen SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) lembar, yaitu:
  - a. lembar 1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
  - b. lembar 2 (dua) untuk bendahara penerima Dinas;  
dan
  - c. lembar 3 (tiga) untuk Dinas.
- (3) Dokumen SKRD dinyatakan sah apabila telah memperoleh tanda tangan basah dan cap/stempel basah oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat  
Pemungutan Retribusi

Pasal 13

- (1) Pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan.
- (2) Retribusi dipungut setelah Wajib Retribusi menerima pelayanan jasa dan selanjutnya diberikan tanda terima berupa SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pemungutan Retribusi mendasarkan pada SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sesuai dengan jenis Retribusi yang dibayarkan pada saat setelah mendapatkan pelayanan jasa.
- (4) Pemungutan Retribusi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk dengan Surat Perintah Tugas yang dikeluarkan oleh kepala Dinas.

Bagian Kelima  
Pembayaran Retribusi

Pasal 14

- (1) Pembayaran Retribusi didasarkan pada pelayanan jasa yang diterima.
- (2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan oleh Wajib Retribusi harus dilakukan sekaligus baik Tunai atau transfer.
- (3) Jika Retribusi yang wajib dibayar mendapatkan pengurangan atau keringanan atau pembebasan, keputusan pejabat tentang pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan Retribusi menjadi dasar pembayaran retribusi.
- (4) Dalam hal keadaan memaksa sehingga Wajib Retribusi atau keluarganya belum dapat membayar atau melunasi secara tunai maka Wajib Retribusi atau keluarganya wajib membuat surat pernyataan mengenai kesanggupan untuk melunasi tagihan Retribusi.

#### Pasal 15

Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat waktu atau kurang bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dan ditagih dengan menggunakan STRD.

#### Pasal 16

- (1) Jatuh tempo pembayaran retribusi berdasarkan SKRD paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak penetapan SKRD.
- (2) Apabila pembayaran retribusi dilakukan setelah melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari besaran retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- (3) Pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (2), dengan menerbitkan STRD.
- (5) Bentuk STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran retribusi dapat dilakukan dengan cara:
  - a. dipungut langsung oleh Petugas yang ditunjuk;
  - b. melalui loket pembayaran yang disediakan oleh dinas;
  - c. melalui aplikasi daring; dan/atau
  - d. melalui pembayaran langsung di bank tempat pembayaran.
- (2) Dalam hal retribusi dipungut langsung oleh Petugas yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Wajib Retribusi diberikan SKRD.
- (3) Dalam hal pembayaran melalui loket pembayaran yang disediakan oleh dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Wajib Retribusi diberikan SKRD atau Tanda Bukti Pembayaran.

- (4) Dalam hal pembayaran Retribusi melalui aplikasi daring dan/atau pembayaran langsung di bank tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Wajib Retribusi menggunakan SSRD yang telah disahkan oleh pejabat berwenang sesuai waktu yang ditentukan berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan dikeluarkan oleh Dinas.
- (5) Pembayaran retribusi melalui aplikasi daring dan pembayaran langsung di bank tempat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan transfer ke rekening kas daerah.
- (6) Dalam hal pembayaran retribusi dilakukan dengan transfer ke rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib retribusi menyerahkan bukti transfer ke petugas yang ditunjuk oleh Dinas.
- (7) Keabsahan pembayaran retribusi melalui melalui transfer ke rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diakui setelah petugas yang ditunjuk oleh Dinas melakukan verifikasi dengan pihak bank tempat pembayaran.
- (8) Bentuk SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kenam Penyetoran Retribusi

### Pasal 18

- (1) Retribusi yang telah diterima melalui petugas yang ditunjuk atau loket pembayaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dan huruf b, hasil penerimaan Retribusi diserahkan kepada Bendahara Penerima Dinas pada hari yang sama saat pemungutan Retribusi dilakukan.
- (2) Bendahara Penerima pada Dinas dalam waktu 1x24 jam harus segera menyetorkan hasil retribusi ke kas Daerah secara bruto.

- (3) Penyetoran hasil pembayaran retribusi oleh petugas yang ditunjuk atau Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan melebihi ketentuan waktu apabila:
  - a. secara geografis, lokasi sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi; dan/atau
  - b. secara administrasi, pembukuan dokumen pemungutan retribusi sulit diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (4) Apabila tanggal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) jatuh pada hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan STS yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (6) Pembayaran retribusi yang telah disetorkan atau dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.
- (7) Bentuk STS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh Pembukuan dan Pelaporan

### Pasal 19

- (1) Pembukuan dan pelaporan dilakukan oleh Bendahara penerima pada Dinas dan wajib melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi.
- (2) Prosedur pembukuan dan pelaporan retribusi dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Prosedur pembukuan dan pelaporan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB V  
TATA CARA PENAGIHAN DAN  
PENERBITAN SURAT TEGURAN

Pasal 20

- (1) Retribusi yang tidak atau kurang dibayar, ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi yang terhutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas terlebih dahulu menyerahkan Surat Teguran.
- (3) Jumlah kekurangan retribusi terutang dalam STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya retribusi.
- (4) STRD diterbitkan pada saat wajib retribusi tidak memenuhi kewajiban membayar retribusi setelah menerima surat teguran.
- (5) Pengeluaran surat teguran sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan retribusi dikeluarkan setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (6) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat teguran, wajib retribusi harus melunasi retribusi terutang.
- (7) Bentuk Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN  
DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 21

- (1) Atas permohonan Wajib Retribusi, dapat dilakukan pemberian pengurangan dan keringanan serta pembebasan pembayaran Retribusi.

- (2) Pengurangan dan keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan maksimum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Retribusi yang terutang.

#### Pasal 22

Atas permohonan Wajib Retribusi, dapat diberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan dalam hal:

- a. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang usahanya mengalami hambatan dan kelesuan ekonomi sehingga penghasilannya menjadi menurun drastis, serta dapat dibuktikan;
- b. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang mengalami musibah bencana alam atau terjadi keadaan di luar kekuasaan Wajib Retribusi; atau
- c. keadaan lain yang ditentukan oleh Keputusan Bupati.

#### Pasal 23

- (1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak menerima Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang, SKRD, SKRDLB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil, atau STRD.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang terutang kepada Bupati secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:
  - a. fotocopy SSRD yang telah disetujui oleh wajib Retribusi;
  - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Sim/Paspor/ Identitas lainnya;
  - c. surat keterangan tidak mampu/miskin dari pejabat yang berwenang;

- d. bukti-bukti lain yang menguatkan alasan permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan Retribusi yang terutang;
  - e. bukti pelunasan pembayaran Retribusi Daerah masa Retribusi sebelumnya; dan
  - f. Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang, SKRD, SKRDLB, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat ketetapan Retribusi Daerah Nihil, atau STRD.
- (3) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Daerah beserta sanksi administrasinya berlaku untuk satu jenis Retribusi dalam masa dan tahun yang bersangkutan.
  - (4) Dalam hal permohonan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Retribusi diberikan kesempatan selama 1 (satu) bulan untuk melengkapi persyaratan dimaksud sejak diterimanya surat permohonan.
  - (5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, permohonan ditolak.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Dinas berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Daerah dalam hal Retribusi yang terhutang paling banyak Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- (2) Bupati berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Daerah dalam hal Retribusi yang terhutang lebih dari Rp2.500.000,00 (Dua juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).

#### Pasal 25

- (1) Bupati melalui Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya, dalam waktu lama 6 (enam) Bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan, harus

memberikan keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Daerah yang diajukan Wajib Retribusi.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan sebagian atau mengabulkan seluruhnya atau menolak.
- (3) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati/Kepala Dinas tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Daerah yang diajukan dianggap dikabulkan.

## BAB VII

### PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 26

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mengkaji permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelebihan pembayaran Retribusi dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang Retribusi, dan/atau sanksi administrasi berupa bunga, dan dapat diperhitungkan dengan pembayaran Retribusi selanjutnya.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal kelebihan pembayaran Retribusi yang masih tersisa setelah dilakukan perhitungan maka, diterbitkan SKRDLB paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.

- (3) Bentuk SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KEDALUWARSA PENAGIHAN

### Pasal 28

- (1) Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun.
- (2) Waktu penagihan kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
  - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
  - b. ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran tersebut.
- (5) Pengakuan utang retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

### Pasal 29

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan oleh Bupati.

- (2) Setiap tahun Kepala Dinas menyusun daftar nominatif piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan Piutang Retribusi disertai dengan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.
- (4) Bupati menetapkan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan Retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

## BAB IX

### PEMERIKSAAN RETRIBUSI

#### Pasal 30

- (1) Dalam rangka pemeriksaan Retribusi Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi Daerah dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Umum.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan tanda pengenal pemeriksa dan surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Retribusi yang diperiksa.
- (3) Untuk kepentingan pengamanan petugas pemeriksa retribusi, Bupati dapat meminta bantuan pengamanan dari aparat penegak hukum atau instansi yang terkait.

#### Pasal 31

- (1) Bentuk pemeriksaaan yang terdiri dari :
  - a. pemeriksaaan lengkap adalah pemeriksaaan yang dilakukan di kantor dan ditempat Wajib Retribusi meliputi seluruh jenis retribusi untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik-teknik

- pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan umum; dan
- b. pemeriksaan sederhana adalah pemeriksaan yang dilakukan ditempat Wajib Retribusi, meliputi jenis Retribusi untuk tahun berjalan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud nayat (1) dapat dilakukan dalam hal :
- a. pemberian dan/atau Pencabutan NPWRD;
  - b. menentukan besarnya jumlah angsuran retribusi dalam suatu masa retribusi bagi wajib retribusi;
  - c. wajib retribusi mengajukan keberatan; dan
  - d. pencocokan dan/atau mencari alat keterangan lain.

## BAB X

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 32

- (1) Pemerintah daerah berkewajiban melakukan pembinaan termasuk meliputi pengembangan sistem, teknologi, sumber daya manusia, dan jaringan kerja.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi secara berkala;
  - b. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi;
  - c. pendidikan, pelatihan, pemagangan; dan
  - b. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemungutan retribusi.

#### Pasal 33

- (1) Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian pemungutan retribusi dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Dalam pelaksanaa fungsi pengawasan dan pengendalian, Dinas dapat bekerjasama dengan instansi dan lembaga lain yang terkait untuk membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan  
pada tanggal 30 Maret 2022

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan  
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA  
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2022  
NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya

KAPALABAGIAN HUKUM,

  
BUDISUGYANTO, S.H., M.H.  
NIP 197805222010011009



LAMPIRAN:  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN  
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : BENTUK SURAT PERMOHONAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG
2. LAMPIRAN II : BENTUK FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG
3. LAMPIRAN III : BENTUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
4. LAMPIRAN IV : BENTUK BUKTI PEMBAYARAN
5. LAMPIRAN V : BENTUK SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH
6. LAMPIRAN VI : BENTUK SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH
7. LAMPIRAN VII : BENTUK SURAT TANDA SETORAN
8. LAMPIRAN VIII : BENTUK SURAT TEGURAN
9. LAMPIRAN IX : BENTUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR

LAMPIRAN I

SURAT PERMOHONAN  
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Nomor : .....  
Lampiran: Kepada :  
Perihal : Permohonan Retribusi Yth. Kepala Dinas ...  
Pelayanan Tera/Tera Ulang .....  
di -  
Tempat.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Umur : .....  
Alamat : .....  
.....

dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan pelayanan Retribusi Tera/Tera Ulang kepada Dinas ....., dengan perincian sebagai berikut :

Jenis UTTP : .....  
Merek : .....  
Tipe : .....  
Kapasitas : .....  
No. Seri : .....  
Buatan : .....

Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

.....

Pemohon,

.....

LAMPIRAN II

FORMULIR PENDAFTARAN  
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DINAS .....

Alamat .....

---

FORMULIR PENDAFTARAN  
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Telah diterima/diserahkan barang/pekerjaan untuk Tera/Tera Ulang dengan perincian sebagai berikut :

Nama Pemilik/Kuasa/Perusahaan\* : .....

Alamat/ Nomor Telpn : .....

Mengajukan untuk di Tera / Tera Ulang / UTTP dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis UTTP/Merek/Tipe/ No. Seri/Buatan	Kapasitas/Daya Baca	Jumlah

Sertifikat Dibuat Atas Nama : .....

Perkiraan Selesai : .....


Penerimaan		Penyerahan	
Pemohon	Penerima	Yang Menerima	Yang Menyerahkan
Tgl : .....	Tgl : .....	Tgl : .....	Tgl : .....
..... (Pelanggan)	..... (Petugas)	..... (Pelanggan)	..... (Petugas)

Catatan : Untuk mengambil alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya harap menunjukkan surat permohonan tera/tera ula




LAMPIRAN IV

BUKTI PEMBAYARAN  
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

A. XXXXX		
	PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT DINAS ..... Jl. ....	KWITANSI RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG PERDA NOMOR ..... TAHUN .....
Telah terima dari : .....		
Objek : .....		
Terbilang : .....		
<div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		
Panaragan, ..... Bendahara Penerimaan/Pembantu/ Pemegang Surat Kuasa		
.....		
Reg.	Hal.	No.
Lembar Asli : Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerima/Pembantu Salinan 2 : Arsip		

LAMPIRAN V

BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)

	PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT DINAS ..... Alamat .....	
SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG		
Nomor : .....(1)		
Tanggal Penerbitan: (2)	Tanggal Jatuh Tempo : ..... (3)	
I. Berdasarkan Pasal .... Perda Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor .... Tahun 20.... tentang Retribusi Jasa Umum, telah dilakukan pemeriksaan kewajiban Retribusi Daerah terhadap :		
A. WAJIB RETRIBUSI :		
1. Nama Wajib Retribusi	: .....(4)	
2. NPWRD	: .....(5)	
3. Alamat	: .....(6)	6. RT/SUKU : .....(7)
4. Tiyuh	: .....(8)	7. Kabupaten : .....(9)
5. Kecamatan	: .....(10)	8. Provinsi : .....(11)
Atas Pembayaran Retribusi Daerah :		
Nomor : ..... (12)	Tanggal : .....(13)	
B. OBYEK RETRIBUSI :		
1. Jenis Retribusi	: .....(14)	
2. Lokasi Obyek Retribusi	: .....(15)	5. RT/SUKU : .....(16)
3. Kelurahan/Tiyuh	: .....(17)	6. Kabupaten : .....(18)
4. Kecamatan	: .....(19)	7. Provinsi : .....(20)
II. Dari pemeriksaan tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1. Pokok Retribusi yang harus dibayar	Rp. (21)	
2. Telah dibayar tanggal .....	Rp. (22)	
3. Pengurangan	Rp. (23)	
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (2+3)	Rp. (24)	
5. Kurang bayar (1-4)	Rp. (25)	
6. Sanksi Administrasi, berupa :		
a. Bunga Pasal .... Perda .... /20....	Rp. (26)	
b. Bunga.....	Rp. (27)	
c. Jumlah sanksi administratif (6a+6b)	Rp. (28)	
7. Jumlah yang masih harus dibayar (5+6c)	Rp. (29)	
Dengan Huruf : .....		
	Kepala OPD .....(30) Nama ..... (31) NIP .....(32)	
Kepada Yth . .....(33)  di .....(34)	Diterima tanggal : .....(35) Oleh : .....(36)  .....(37). (Nama Lengkap & tandatangan)	

PETUNJUK PENGISIAN :

- Angka (1) : Diisi nomor STRD yang diterbitkan
- Angka (2) : Diisi tanggal STRD
- Angka (3) : Diisi tanggal jatuh tempo pelunasan STRD
- Angka (4) : Diisi Nama Wajib Retribusi
- Angka (5) : Diisi NPWRD Wajib Retribusi
- Angka (6) : Diisi Alamat Wajib Retribusi
- Angka (7) : Diisi RT/SUKU domisili Wajib Retribusi
- Angka (8) : Diisi Tiyuh domisili Wajib Retribusi
- Angka (9) : Diisi Kabupaten domisili Wajib Retribusi
- Angka (10) : Diisi Kecamatan domisili Wajib Retribusi
- Angka (11) : Diisi Provinsi domisili Wajib Retribusi
- Angka (12) : Diisi Nomor SSRD pembayaran Retribusi yang telah dilakukan oleh Wajib Retribusi (jika ada)
- Angka (13) : Diisi Tanggal SSRD pembayaran Retribusi yang telah dilakukan oleh Wajib Retribusi (jika ada)
- Angka (14) : Diisi Jenis Retribusi yang diperiksa
- Angka (15) : Diisi Alamat Wajib Retribusi
- Angka (16) : Diisi RT/SUKU domisili Wajib Retribusi
- Angka (17) : Diisi Desa domisili Wajib Retribusi
- Angka (18) : Diisi Kabupaten domisili Wajib Retribusi
- Angka (19) : Diisi Kecamatan domisili Wajib Retribusi
- Angka (20) : Diisi Provinsi domisili Wajib Retribusi
- Angka (21) : Diisi Pokok Pembayaran Retribusi Terutang
- Angka (22) : Diisi Jumlah pembayaran Retribusi yang telah dilakukan sebelumnya oleh Wajib Retribusi
- Angka (23) : Diisi Jumlah pengurangan yang telah ditetapkan/disetujui atas permohonan Wajib Retribusi
- Angka (24) : Diisi Penjumlahan baris angka 22 dan angka 23
- Angka (25) : Diisi Jumlah angka 21 dikurangi angka 24
- Angka (26) : Diisi jumlah sanksi administrasi bunga sesuai ketentuan dalam Perda tentang Retribusi Jasa Umum
- Angka (27) : Diisi jumlah sanksi administrasi bunga tambahan
- Angka (28) : Diisi Jumlah seluruh sanksi administrasi angka 26 dan angka 27
- Angka (29) : Diisi Hasil angka 25 dikurangi angka 28
- Angka (30) : Diisi Dinas yang mengampu ketugasan dibidang Retribusi daerah
- Angka (31) : Diisi Nama Kepala Dinas
- Angka (32) : Diisi NIP Kepala Dinas
- Angka (33) : Diisi Nama Wajib Retribusi
- Angka (34) : Diisi Kota Domisili Wajib Retribusi
- Angka (35) : Diisi Tanggal Penerimaan Surat oleh Wajib Retribusi/Kuasa-nya
- Angka (36) : Diisi Nama Penerima Surat
- Angka (37) : Diisi Tanda Tangan dan nama terang penerima surat

LAMPIRAN VI

BENTUK SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

LAMBANG DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT DINAS .....	No. SSRD : ..... No. SKRD : ..... Tahun : .....																				
<b>SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)</b> <b>RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG</b>																						
1. Data Subyek dan Objek Retribusi :																						
a. Nama Wajib Retribusi : .....																						
b. Alamat : ..... Telepon : .....																						
c. NPWRD : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																						
2. Setoran Retribusi Terhutang (**)																						
a. Masa Retribusi/Bulan : ..... Tahun :																						
b. SKRDLB : .....																						
c. STRD : .....																						
3. Besaran Setoran :																						
NO.	URAIAN	BESARNYA SETORAN																				
JUMLAH SETORAN		Rp.																				
TERBILANG .....																						
Untuk di setor ke Kas Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100%;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																					
Tanggal Jatuh Tempo : .....																						
Panaragan, .....  Penyetor Wajib Retribusi/Yang diberi Kuasa*  ttd.  <u>Nama Lengkap</u>	Tanda Terima/Ruang Validasi* Petugas Bank  tanda tangan dan Cap,  <u>Nama Lengkap</u>																					
* Coret Yang Tidak Perlu																						

LAMPIRAN VII

BENTUK SURAT TANDA SETORAN (STS)



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
DINAS.....  
Jl. ....

SURAT TANDA SETORAN (STS)

NOMOR : .....

OPD : .....  
Pihak lain / Pihak ke-III : .....  
Harap diterima uang sebesar : Rp. ....  
Dengan huruf : .....  
Untuk setoran : .....  
Jenis setoran : .....

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	JUMLAH (RP)
1.	.....	.....	Rp. ....
Total			Rp. ....

Uang tersebut telah diterima  
Tgl.....

Disetor oleh :  
Bendahara Penerima / Pihak III \*)  
.....

Bank.....  
Cabang :

(.....)  
NIP.

(.....)

Tembusan :  
Lb 1 : Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Lb 2 : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Lb 3 : Bank .....

LAMPIRAN VIII

BENTUK SURAT TEGURAN



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
DINAS .....

Alamat : .....

Panaragan, .....20....

Nomor	:	Kepada :
Sifat	: Segera	Yth. ....
Lampiran	: .....	di -
Perihal	: Teguran.	Tempat.

Berdasarkan Ketentuan Pasal ..... Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor ..... Tahun..... tentang ....., mengatur Sanksi Administrasi dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat waktu dikenakan denda sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi terutang.

Bersama ini diberitahukan bahwa menurut catatan pembukuan dari kami belum dibayar sampai dengan batas waktu akhir pembayaran :

Nama	:
Alamat	:
Tagihan bulan	:
Jumlah tagihan	: Rp.
Denda 2% (dua persen)	: Rp.
Jumlah harus dibayar	: Rp.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas diminta untuk segera melunasi tagihan retribusi dan dendanya melalui bendahara penerima di ..... Kabupaten Tulang Bawang Barat, paling lambat tanggal ..... setiap hari kerja.

Apabila pada tanggal tersebut di atas Saudara belum melunasi tagihan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, maka kami akan menghentikan secara total operasional Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya\* di tempat/wilayah anda.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS .....,

.....  
NIP. ....

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Bupati Tulang Bawang Barat di .....
  2. .... dst.

\*Coret yang tidak perlu/pilih salah satu

LAMPIRAN IX

BENTUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT DINAS ..... Alamat.....	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB) RETRIBUSI TERA/TERA ULANG Masa Retribusi : ..... Tahun : .....	No. Urut :
NAMA : .....	ALAMAT : .....	NPWRD : .....
Tanggal Jatuh Tempo : .....		
1. Telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :		
a. Nama Wajib Retribusi : .....		
b. Kode Rekening : .....		
2. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut :		
a. Dasar Pengenaan : Rp .....		
b. Retribusi yang Terutang : Rp .....		
c. Kredit Retribusi		
1) Setoran yang dilakukan : Rp .....		
2) Lain-lain : Rp .....		
3) Dikurangi Kompensasi ke Tahun Yang Akan Datang/ Hutang Retribusi : Rp .....		
4) Jumlah Retribusi Yang Dapat Dikreditkan ( 1) + 2) +3) ) : Rp .....		
d. Jumlah Kelebihan Pembayaran Pokok Retribusi (c4 - b) : Rp .....		
e. Sanksi Administrasi		
1) Bunga : Rp .....		
f. Jumlah Lebih Bayar Yang Seharusnya Tidak Terutang (d - e) : Rp .....		
TERBILANG .....		
Pamaragan, .....20..... Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran  ttd.  <u>Nama Lengkap</u> NIP		

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya

KAPALABAGIAN HUKUM,



BUDI SUCHYANTO, S.H., M.H.

NIP 197805222010011009