

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN
DAERAH KOTA BANJARBARU NOMOR
5 TAHUN 2018 TENTANG
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA
ULANG

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 27 NOPEMBER 2018

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 27 NOPEMBER 2018

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU
TAHUN 2018 NOMOR 37



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA BANJARBARU
NOMOR 5 TAHUN 2018 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN TERA/
TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang : bahwa sehubungan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, maka perlu diatur Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang dengan Peraturan Walikota ;

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 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. 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 4438);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1983 tentang Tarif Biaya Tera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3257) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1986 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1983 *tentang Tarif Biaya Tera* (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3329);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Di Tera dan/atau Di Tera Ulang serta Syarat-Syarat Bagi UTTP (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283)
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) Yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 2010);
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 95/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1988);
21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 74/M-DAG/PER/12/2012 tentang Alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya Asal Impor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 39);
22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2014 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kemeterologian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1564);
23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/10/2014 tentang Tera dan Tera Ulang Alat Ukur, Takar Timbang dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1565);
24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1719);
26. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 674);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
28. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

13. Tera adalah suatu 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 Penera berdasarkan hasil pengujian yang dijalankan atas UTTP yang belum dipakai, sesuai persyaratan atau ketentuan yang berlaku.
14. Tera ulang adalah suatu kegiatan menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh Penera berdasarkan hasil pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
15. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah retribusi atas jasa Pelayanan Tera/Tera Ulang yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.
16. Retribusi 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.
17. 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.
18. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
19. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
20. 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 oleh Kepala Daerah.
21. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
22. 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.
23. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
24. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang selanjutnya SKHP adalah berita acara yang menerangkan hasil pengujian Tera/Tera Ulang yang diterbitkan oleh Kepala UPTD Metrologi Legal berdasarkan permohonan dari pemilik Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan perlengkapannya atau berdasarkan kekhususan jenis alat-alat ukur, takar timbangan dan perlengkapan harus diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian.
25. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang disingkat dengan NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada wajib retribusi sebagai sarana dalam administrasi retribusi yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban retribusi.

26. 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 bidang retribusi daerah.
27. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan pertama kali perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya dan / atau didaftar berdasarkan penjarangan menjadi wajib retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan efektifitas dan kualitas dalam pemberian pelayanan tera/ tera ulang.

BAB III TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Tata Cara Penyampaian Permohonan

Pasal 3

- (1) Untuk memperoleh pelayanan Tera / Tera Ulang di UPTD Metrologi Kota Banjarbaru atau ditempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud wajib Retribusi wajib mengajukan permohonan pelayanan tera / tera ulang Kepada Kepala UPTD Metrologi Kota Banjarbaru.
- (2) Tata cara penyampaian permohonan pelayan Tera / Tera Ulang di UPTD Metrologi Kota Banjarbaru atau di tempat UTTP berupa yang tidak mudah dipindahkan Atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon menyampaikan surat permohonan dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket UPTD Metrologi dengan dilampiri persyaratan yang berlaku;
 - b. petugas loket UPTD Metrologi memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - c. dalam hal berkas permohonan sebagaimana di maksud pada huruf b belum lengkap dan benar maka petugas loket UPTD Metrologi akan mengembalikan berkas di maksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket UPTD Metrologi melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - e. petugas loket UPTD Metrologi menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Sub Bagian Tata Usaha;

- f. kepala Sub Bagian Tata Usaha menugaskan penera melakukan Tera / Tera Ulang;
 - g. penera melakukan pelayanan Tera / Tera Ulang terhadap UTTP yang dalam kondisi bersih dan siap uji serta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang di tanda tangani oleh penera dan diserahkan Ke Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan surat keterangan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan serta membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada pembantu bendahara penerima untuk ditanda tangani;
 - i. surat keterangan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket UPTD Metrologi;
 - j. Pemohon Membayar Retribusi pelayanan Tera / Tera Ulang sesuai dengan surat keterangan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan ke pembantu bendahara penerimaan;
 - k. dalam hal pemohon mengajukan penerbitan surat keterangan hasil pengujian, maka penera membuat konsep SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana di maksud pada huruf g dan selanjutnya disampaikan kepada kepala UPTD Metrologi; dan
 - l. pemohon mengambil (SKHP) dengan menunjukan surat setoran Retribusi Daerah pada petugas loket UPTD Metrologi setelah pelayanan Tera / Tera Ulang.
- (3) Bagan alur penyampaian permohonan pelayanan Tera / Tera Ulang di UPTD Metrologi atau ditempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tata Cara Pemungutan

Pasal 4

- (1) Perhitungan Retribusi dihitung berdasarkan jenis pelayanan Tera/Tera Ulang dikantor/atau ditempat sidang dan pelayanan Tera/Tera Ulang ditempat pakai atas dasar permintaan pemilik / pemakai UTTP.
- (2) Perhitungan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat di bayar secara langsung.

Pasal 5

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD.
- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala UPTD Metrologi atas nama Kepala Dinas Perdagangan dan disampaikan kepada pemilik UTTP.
- (3) Besarnya Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang untuk sekali pembayaran dan juga sebagai tanda bukti pelunasan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN, TEMPAT PEMBAYARAN, PENYETORAN, ANGSURAN
DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 6

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan di tempat pemungutan Retribusi pelayanan Tera/Tera Ulang atau Kas Daerah.
- (2) Pembayaran Retribusi dilakukan di tempat pemungutan Retribusi pelayanan Tera/Tera Ulang atau Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai waktu yang ditentukan dalam SKRD dan STRD.
- (3) Apabila pembayaran Retribusi dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan retribusi harus disetor ke kas daerah paling lama 1 x 24 jam.
- (4) Dalam hal penysetoran bertepatan dengan hari libur, maka penysetoran dilakukan pada hari berikutnya.
- (5) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan SKRD dan STRD.

BAB V

BENTUK, ISI BUKU DAN TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 7

- (1) Pemilik alat UTTP wajib membayar Retribusi sebelum diadakannya Tera/Tera Ulang dan setiap pembayaran Retribusi diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
- (2) Bentuk dan isi tanda bukti pembayaran yang berlaku sebagai berlaku sebagai SSRD adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bentuk dan isi buku penerimaan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Pembayar dan penysetoran Retribusi harus dilakukan dengan menggunakan SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi sebagai bukti pembayaran retribusi apabila telah disahkan oleh Bendahara Penerima atau pihak lain yang berwenang setelah mendapatkan validasi.
- (3) Apabila pembayaran Retribusi dilakukan melalui loket atau petugas yang ditunjuk, maka harus segera disetor ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bukti pembayaran atau penysetoran Retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk dengan SSRD.

Pasal 9

- (1) Pembayaran Retribusi Daerah ke Kas Umum Daerah dapat dilakukan melalui Bendahara Penerima atau langsung ke Bank sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pembayaran Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Tata cara pembayaran Retribusi Daerah melalui Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut:
 - a. wajib Retribusi menyetor uang kepada Bendahara Penerimaan, kemudian *Wajib Retribusi menerima SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi oleh Bendahara Penerimaan sebagai bukti setoran*; dan
 - b. bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, menyetor uang ke Bank, paling lama 1 (satu) hari kerja dan mendapatkan *Bukti Setoran Bank*.
- (4) Pembayaran Retribusi Daerah melalui Bank dengan cara sebagai berikut:
 - a. wajib Retribusi atau yang mewakili menyetor uang ke Bank dengan media SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan sekurang-kurangnya mencantumkan nama *Wajib Retribusi, Jenis Retribusi, Masa Retribusi, Besaran Uang Retribusi* kemudian *Wajib Retribusi menerima tanda bukti pembayaran berupa SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi Bank*; dan
 - b. fotocopy SSRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah divalidasi Bank dimaksud diserahkan kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 10

- (1) *Wajib Retribusi dapat mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi terutang.*
- (2) *Angsuran atau penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Wajib Retribusi yang tidak sanggup membayar sekaligus lunas.*
- (3) *Untuk dapat mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas.*
- (4) *Kepala Dinas berdasarkan kewenangannya menetapkan persetujuan pengangsuran atau penundaan pembayaran Retribusi.*
- (5) *Angsuran pembayaran retribusi terutang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan berturut-turut.*
- (6) *Penundaan pembayaran Retribusi terutang dilakukan dalam jangka waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender.*

BAB VI

TATA CARA PENAGIHAN DAN PENERBITAN SUAT
TEGURAN/PERINGATAN/SURAT LAIN YANG SEJENISNYA

Pasal 11

- (1) *Penagihan Retribusi didahului dengan menggunakan STRD dan didahului surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis.*
- (2) *Pengeluaran surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan Retribusi dikeluarkan segera setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.*

- (3) Dalam jangka 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat tagihan atau peringatan atau surat lainnya yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terhutang.
- (4) Surat tagihan atau peringatan atau surat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud ayat (4) dikeluarkan sebanyak 2 (dua) kali yang disebut sebagai SP-1 dan SP-2.
- (6) SP-2 dikeluarkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah SP-1 diterbitkan.
- (7) Apabila Wajib Retribusi mengindahkan surat teguran atau surat peringatan Retribusi yang terhutang, maka Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk bersama-sama dengan Satuan Pamong Praja berwenang melakukan penutupan penyelenggaraan terhadap fasilitas UTTP yang digunakan oleh Wajib Retribusi.
- (8) Apabila dalam waktu 6 bulan Wajib Retribusi tidak melunasi terutang setelah penyelenggara terhadap fasilitas alat UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka Pemerintah Daerah berhak melakukan penyitaan alat UTTP.
- (9) Bentuk serta format surat teguran / surat peringatan dan STRD sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 12

- (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 13

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, yang 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 Walikota.

Pasal 14

- (1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi kepada Walikota atau Kepala Dinas atau Pejabat tertentu paling lama 1 (satu) bulan sejak menerima Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah lebih Bayar/Surat ketetapan Retribusi Daerah Nihil/Surat Tagihan Retribusi Daerah.
- (2) *Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang terutang kepada Walikota/Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :*

- a. fotocopy Surat Setoran Retribusi Daerah yang telah disetujui oleh wajib Retribusi;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Sim/Paspor/ Identitas lainnya;
 - c. surat keterangan Pemerintah Daerah;
 - d. bukti-bukti lain yang menguatkan alasan permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan Retribusi yang terutang;
 - e. bukti pelunasan pembayaran Retribusi Daerah masa Retribusi/ tahun Retribusi sebelumnya; dan
 - f. surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil/Surat Tagihan Retribusi Daerah
- (3) Permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan 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 15

- (1) Kepala Dinas dengan persetujuan Walikota berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan penghapusan Retribusi dalam hal Retribusi yang terhutang paling banyak Rp.2.500.000,00 (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
- (2) Walikota berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan penghapusan Retribusi dalam hal Retribusi yang terhutang lebih dari Rp.2.500.000,00 (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah).

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, dalam waktu lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan, harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan Retribusi 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 Walikota/Kepala Dinas tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan Retribusi yang diajukan dianggap dikabulkan.

Pasal 17

UTTP yang wajib ditera dan ditera ulang adalah UTTP yang secara langsung atau tidak langsung digunakan atau disimpan dalam keadaan siap pakai 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; atau
- f. melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) UTTP yang dibebaskan dari tera ulang adalah :
 - a. UTTP yang khusus diperuntukkan atau dipakai untuk keperluan rumah tangga; dan
 - b. UTTP milik aset Pemerintah Daerah.
- (2) UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diuji pertama kalinya.
- (3) Untuk memperoleh pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemilik atau pemakai UTTP yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Daerah atau Dinas dan/atau instansi yang berwenang.

BAB VIII
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 19

- (1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas untuk perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.
- (2) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas kelebihan pembayaran Retribusi dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang Retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang berhak atas kelebihan pembayaran tersebut dapat diperhitungkan dengan pembayaran Retribusi selanjutnya.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah pembayar kelebihan Retribusi.
- (2) Atas perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) diterbitkan bukti pemindahbukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

BAB IX
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG KADALUWARSA

Pasal 22

- (1) Penagihan Retribusi menjadi kadaluwarsa 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.

Pasal 23

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan oleh Walikota.
- (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 Walikota disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.
- (4) Walikota menetapkan penghapusan piutang Retribusi berdasarkan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan Retribusi Tahun Anggaran berikutnya.

BAB X

TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 24

- (1) Walikota melalui Kepala Dinas berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada :
 - a. hasil pemantauan Kepala UPTD Metrologi Banjarbaru terhadap Wajib Retribusi yang bersangkutan;
 - b. laporan dari pihak ketiga; dan
 - c. permintaan Wajib Retribusi atas kelebihan pembayaran retribusi yang terutang.
- (3) Wajib Retribusi yang diperiksa wajib :
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (4) Dalam hal diperlukan keterangan atau bukti dari pihak lain dalam rangka pemeriksaan, pihak lain yang bersangkutan wajib memberikan keterangan, pihak lain yang bersangkutan wajib memberikan keterangan atau seluruh bukti yang diminta atas dasar permintaan pemeriksa.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar untuk menerbitkan SKRDKBT atau SKRDLB.
- (6) Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat kekurangan pembayaran, Wajib Retribusi yang bersangkutan wajib melunasi kekurangannya dan ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (7) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat kelebihan pembayaran, Wajib Retribusi yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20.

BAB XI
TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

Bagian Kesatu
Penerima Insentif

Pasal 25

- (1) Insentif diberikan kepada Instansi Pelaksana Pemungut Retribusi.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dibayarkan kepada :
 - a. Pejabat dan pegawai Instansi Pelaksana Pemungut Retribusi sesuai dengan tanggung jawab masing-masing;
 - b. Walikota dan Wakil Walikota sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pemberian insentif kepada Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dapat diberikan dalam hal belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi di daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Instansi Pelaksana Pemungut Retribusi dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk meningkatkan :
 - a. kinerja instansi;
 - b. semangat kerja bagi pejabat atau pegawai instansi;
 - c. pendapatan daerah; dan
 - d. pelayanan kepada pelanggan.
- (3) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (4) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, Insentif tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- (5) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.

Bagian Kedua
Sumber Insentif

Pasal 27

Insentif bersumber dari pendapatan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Besaran Insentif

Pasal 28

- (1) Besarnya insentif ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari penerimaan retribusi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 29

- (1) Besarnya pembayaran insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c untuk setiap bulannya dikelompokkan berdasarkan realisasi penerimaan Retribusi tahun anggaran sebelumnya dengan ketentuan :
 - a. di bawah Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah), paling tinggi 6 (*enam*) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat;
 - b. Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000.000,00 (dua triliun lima ratus milyar rupiah), paling tinggi 7 (tujuh) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat;
 - c. di atas Rp2.500.000.000.000,00 (dua triliun lima ratus milyar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000.000,00 (tujuh triliun lima ratus milyar rupiah), paling tinggi 8 (delapan) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat; dan
 - d. di atas Rp7.500.000.000.000,00 (tujuh triliun lima ratus milyar rupiah), paling tinggi 10 (sepuluh) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat.
- (2) Apabila dalam realisasi pemberian insentif berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa lebih, harus disetorkan ke kas daerah sebagai penerimaan daerah.

Pasal 30

Penerima pembayaran insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan besarnya pembayaran insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban

Pasal 31

- (1) Kepala instansi pelaksana pemungut Retribusi menyusun penganggaran insentif pemungut Retribusi berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Penganggaran insentif pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, obyek belanja insentif pemungutan Retribusi serta rincian obyek belanja Retribusi.

Pasal 32

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 33

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

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Semua pembiayaan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini, dibebankan pada APBD.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Nopember 2018

WALIKOTA BANJARBARU,


NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Nopember 2018

SEKRETARIS DAERAH,

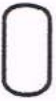

SAID ABDULLAH

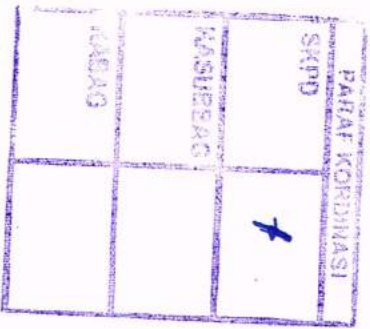
BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2018 NOMOR37...

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KaSubbag TU / Pengadm. Umum	Kepala UPT	Pj. Teknik	Pegawai Berhak (Penera)	Pj. Mutu & Laboratoriu m	Bendahara Penerima	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan petugas pelaksana sidang tera ulang UTPP kepada Kepala UPT.							Daftar usulan petugas pelaksana sidang tera ulang	30 Menit	Daftar Petugas Pelaksana sidang Tera Ulang	
2.	Membuat Surat Perintah Tugas kemudian meneruskan kepada Kepala UPT.							Daftar Petugas Pelaksana sidang Tera Ulang	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
3.	Menyetujui daftar petugas yang akan melaksanakan kegiatan sidang tera ulang UTPP dan menandatangani Surat Perintah Tugas.							Daftar Petugas Pelaksana sidang Tera Ulang Dan Konsep Surat Perintah Tugas	15 Menit	Daftar Petugas disetujui dan SPT ditandatangani	
4.	Mengusulkan rencana peralatan standar dan CTT yang diperlukan untuk kegiatan tera / tera ulang UTPP.							Daftar Petugas disetujui dan SPT	20 Menit	Rencana pekerjaan dan kebutuhan alat	
5.	Memeriksa kesesuaian peralatan dan standar yang akan digunakan.							Rencana pekerjaan dan kebutuhan alat	20 Menit	Rencana dan kebutuhan alat disetujui	
6.	Pelaksanaan Sidang tera Ulang							Pimpinan Sidang Tera Ulang (Pegawai Berhak), petugas pelaksana sidang tera ulang, peralatan standar dan CTT	10 hari	Laporan hasil pelaksanaan sidang tera ulang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemilik UTTP/Wajib Tera	Pengadm. Umum /P. Teknik	Pegawai Berhak (Penera)	Bendahara Penerima	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12		
1.	Membawa UTTP										
2.	Menerima UTTP dan meminta wajib tera untuk mengisi formulir pendaftaran										
3.	Melakukan perhitungan pembiayaan pengujian dan menginformasikan kepada Pengadministrasi Umum.										
4.	Menyampaikan informasi pembiayaan dan rencana pekerjaan kepada wajib tera untuk mendapatkan persetujuan.										
5.	Melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap UTTP										
6.	Meyerahkan UTTP yang telah di tera ulang Sah atau Batal										
7.	Menerima pembayaran retribusi										

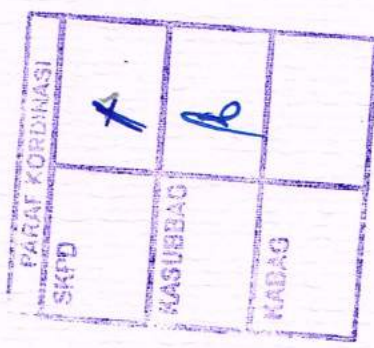
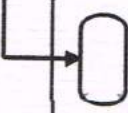
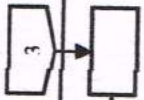
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Menyampaikan informasi pembiayaan dan rencana pekerjaan kepada wajib tera untuk mendapatkan persetujuan.							Jumlah Biaya	30 Menit	Kesepakatan pelaksanaan pengujian	
9.	Melaksanakan pengujian tera / tera ulang UTTP dan melaporkan hasil pengujian kepada Penanggung Jawab Teknik							Daftar / jadwal petugas harian	4 Jam	Laporan Hasil Uji dan membuat rekomendasi	
10.	Memverifikasi laporan hasil pengujian. Apabila tidak lolos uji rekomendasi diserahkan kepada wajib tera, apabila lolos uji dibuatkan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP).							Laporan Hasil Uji dan rekomendasi	30 Menit	Validasi Laporan Hasil Uji.	
11.	Membuat dan mengagendakan sertifikat/ Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dan membutuhkan paraf							Laporan Hasil Uji dan Rekomendasi	20 Menit	Konsep sertifikat / SKHP	
12.	Memeriksa dan meneliti sertifikat / Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)							Konsep sertifikat / SKHP	15 Menit	Sertifikat / SKHP yang sudah diparaf oleh Kasi Teknik	
13.	Menandatangani sertifikat / Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP).							Konsep sertifikat / SKHP	15 Menit	Sertifikat / SKHP yang sudah ditandatangani oleh Kepala Balai	
14.	Mendokumentasikan sertifikat / Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dan menginformasikan kepada wajib tera pengujian selesai dan sertifikat / Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dapat diambil.							Sertifikat / SKHP	15 Menit	Sertifikat / SKHP didokumentasikan dan informasi kepada Bendahara	
15.	Memeriksa pembayaran retribusi AT KORDINASI SKPD							Informasi sertifikat	15 Menit	Kwitansi pembayaran retribusi	

16.	Menyerahkan sertifikat / Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dengan bukti tanda terima.							Sertifikat / SKHP dan Kwitansi pembayaran	5 Ment	Sertifikat / SKHP diserahkan dan bukti tanda terima	
-----	---	---	--	--	--	--	--	---	--------	---	--



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Kasubag TU / Pengadm. Umum	Kepala UPT	Pj. Teknisk	Pegawai Berhak (Penera)	Pj. Mutu & Laboratoriu m	Bendahara Penerima	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	KET	
1.	Menerima surat permohonan tera atau tera ulang dengan meminta wajib tera mengisi formulir pendaftaran, mendokumentasikan permohonan dan meneruskan kepada Kepala UPT.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.	Mempelajari permohonan dan mendisposisikan kepada Penanggung Jawab Teknik untuk diteliti.				Tidak				30 Menit	Disposisi dan arahan		
3.	Meneliti dan memvalidasi permohonan untuk ditera atau ditolak untuk ditera/ditera ulang. Apabila tidak diterima dikembalikan kepada wajib tera, apabila diterima diteruskan untuk dilakukan pengujian tera/tera ulang UTTP.			Ya					30 Menit	Surat Permohonan dan form order disetujui		
4.	Mengusulkan petugas pelaksana tera / tera ulang UTTP.								15 Menit	Daftar Petugas Pelaksana Tera/ Tera Ulang		
5.	Membuat Surat Perintah Tugas kemudian meneruskan kepada Kepala UPT.								15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas		
6.	Menyetujui daftar petugas yang akan melaksanakan kegiatan tera/tera ulang UTTP dan menandatangani Surat Perintah Tugas.								15 Menit	Daftar Petugas disetujui dan SPT ditandatangani		
7.	Mengusulkan rencana peralatan standar dan CTT yang diperlukan untuk kegiatan tera / tera ulang UTTP.								20 Menit	Rencana pekerjaan dan kebutuhan alat		
8.	Memeriksa kesesuaian peralatan dan standar yang akan digunakan.				Tidak				20 Menit	Rencana dan kebutuhan alat disetujui		
9.	Melakukan perhitungan pembiayaan pengujian dan menginformasikan kepada Pengadministrasi Umum.								20 Menit	Jumlah Biaya		

17.	Menerima pembayaran retribusi.								15 Menit	Kwitansi pembayaran retribusi	
18.	Menyerahkan sertifikat / Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dengan bukti tanda terima.							Sertifikat / SKHP dan Kwitansi pembayaran	5 Menit	Sertifikat / SKHP diserahkan dan bukti tanda terima	



WALIKOTA BANJARBARU,

[Handwritten Signature]
 NADJMI ADHANI

LAMPIRAN II: PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU

NOMOR : 37 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 Nopember 2018

Bentuk, Isi buku dan Tanda Bukti Pembayaran Retribusi
Pelayanan Tera / Tera Ulang

A. Tanda Bukti Pembayaran Retribusi

Logo SKPD Alamat	PEMERINTAH KOTA BANJARBARU TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI.....		
BENDAHARA PENERIMA UPTD METROLOGI Telah Menerima uang sebesar Rp..... Terbilang.....			
Nama : NPWRD : Alamat : Sebagai Pembayaran :			
NO	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	JUMLAH (Rp)
JUMLAH			
Tanggal diterima uang :			
Bendahara Penerima		Pembayar / Penyctor	
.....		

Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir Tanda Bukti Pembayaran digunakan sebagai sarana atau media pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak Retribusi atau pungutan retribusi daerah yang dikenakan.
2. Formulir dicetak rangkap 3 (tiga)
 - Lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi yang bersangkutan.
 - Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerima SKPD
 - Lembar ke-3 untuk Arsip.

B. Petunjuk Pengisian :

1. Pengisian Judul Tanda Bukti : Diisi bukti pembayaran sesuai dengan nomor register
2. Pengisian Pembayaran Rp..... : Diisi besarnya jumlah uang yang telah diterima
Terbilang : Diisi dengan huruf jumlah uang yang diterima

- Nama : Diisi nama wajib retribusi/usaha yang bersangkutan
- NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
- Alamat : Diisi alamat wajib retribusi daerah / usaha yang bersangkutan
- Sebagai Pembayaran : Diisi uraian pembayaran yang memuatkan nama jenis pungutan retribusi daerah dan masa pembayarannya

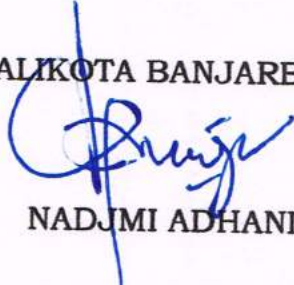
3. Pengisian table kode rekening dan jumlahnya
- Kolom 1 diisi kode rekening sesuai dengan pungutan retribusi daerah
 - Kolom 2 diisi jumlah pembayaran yang disetor

4. Pengisian Pengesahan
- Tanggal diterima uang : Diisi tanggal diterima bayar
- Pembayar / Penyeter : Diisi nama pembayar atau penyeter wajib retribusi
- Bendahara Penerima : Diisi nama bendahara penerima dari SKPD bersangkutan

B.Buku Penerimaan Retribusi

Logo SKPD Alamat		PEMERINTAH KOTA BANJARBARU BUKU PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG NOMOR BUKTI.....	
Bulan :.....			
NO	HARI/TANGGAL	OBJEK RETRIBUSI	SETORAN RETRIBUSI (RP)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst			
Bendahara Penerima			
Nama.....			
NIP.....			

WALIKOTA BANJARBARU,


NADJMI ADHANI

- Setoran : Diceklist sesuai dengan peruntukan penyetoran
3. Pengisian Tabel Besaran Setoran
 - Kolom 1 diisi nomor urut penyetoran
 - Kolom 2 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan retribusi daerah
 - Kolom 3 diisi uraian penyetoran yang dilakukan
 - Kolom 4 diisi jumlah pembayaran yang disetor
4. Terbilang : Ditulis besarnya jumlah penyetor dalam bentuk huruf
5. Pengisian Pengesahan Ruang : Diisi dengan pengecapan register
 Teraan Mesin : Diisi dengan pengecapan register penyetor
 Kas Register / Tanda Tangan : Diisi nama petugas tempat yang menerima pembayaran
 Petugas Penerima : Diisi tanggal bulan dan tahun terima
 Diterima oleh : Diisi nama penyetoran
 Banjarbaru : Diisi nama penyetoran
 Diterima oleh : Diisi nama penyetoran
 Banjarbaru : Diisi nama penyetoran
 : Diisi nama penyetoran

WALIKOTA BANJARBARU,

NADJMI ADHANI

LAMPIRAN III: PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
 NOMOR : 37 TAHUN 2018
 TANGGAL : 27 Nopember 2018

BENTUK SURAT TEGURAN/ SURAT PERINGATAN
KOP NASKAH DINAS

Kepada :
 Yth.

 Di

SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP-1)

Nomor:

Surat ini dikeluarkan schubungan dengan adanya Retribusi terutang atau kurang bayar atas pegujian Tera/Tera ulang..... yang telah dilaksanakan UPTD Metrologi Kota Banjarbaru terhadap pengguna jasa sebagai berikut:

NO.	Jenis Retribusi	Tahun	Tanggal jatuh Tempo	Jumlah Tagihan (Rp.)
1.				
dst				
Jumlah				

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang maka dengan ini UPTD Metrologi memberikan surat peringatan pertama dengan ketentuan jika dalam kurun waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat peringatan pertama (SP-1) saudara tidak melakukan pembayaran atas retribusi terutang maka akan dikenakan sanksi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang terutang atau kurang bayar.

Demikian surat peringan peringatan ini dikeluarkan untuk dapat dijadikan bahan perhatian.

Kepala Dinas.....

(.....)
 NIP.

Bentuk, Isi dan Tata Cara Pengisian STRD

Logo SKPD Alamat	SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH Masa Retribusi :..... Tahun Retribusi :.....	NO.URUT
NPWRD NAMA ALAMAT Tanggal Jatuh Tempo	: : : :	: : : :
<p>1. Berdasarkan Pasal..... Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor..... Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening :.....s/d..... Uraian Rekening :.....</p> <p>2. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <p>1.Retribusi yang kurang dibayar Rp..... 2.Sanksi Administrasi a.Bunga Rp..... b.Denda Rp..... 3.Jumlah yang masih harus dibayar Rp.....</p> <p>Terbilang :.....</p> <p>PERHATIAN :</p> <p>1.Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah. 2.Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.</p> <p style="text-align: right;">Banjarbaru,..... Kepala SKPD</p> <p style="text-align: right;">Nama..... NIP.....</p>		
-----Gunting disini-----		
<p style="text-align: right;">No.STRD :.....</p> <p>NPWRD : Nama : Alamat :</p> <p style="text-align: right;">Banjarbaru,..... Yang Menerima (.....)</p>		

Tata Cara Pengisian

- Formulir STRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan retribusi .
- Formulir dicetak rangka 2 (dua)
 - Lembar ke-1 : untuk wajib retribusi yang bersangkutan
 - Lembar ke-2 : untuk SKPD

3. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan retribusi daerah
Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan
Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan tagihan retribusi daerah
Alamat : Diisi alamat wajib retribusi
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan retribusi daerah

3. Pengisian Ketentuan Retribusi Daerah dan Jumlahnya
Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih
Uraian Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih
Retribusi yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah retribusi yang kurang bayar
Sanksi Administrasi Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan
Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan
Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor
Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketentuan retribusi daerah

4. Pengisian Pengesahan Banjarbaru,..... : Diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
Kepala SKPD : Diisi kepala SKPD
..... : Diisi nama pejabat
NIP..... : Diisi NIP

WALIKOTA BANJARBARU,


NADJMI ADHANI

LAMPIRAN IV: PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
 NOMOR : 37 TAHUN 2018
 TANGGAL : 27 Nopember 2018

DAFTAR PENERIMA INSENTIF DAN BESARNYA INSENTIF
 RETRIBUSI PELAYANAN TERA / TERA ULANG PER TRIWULAN
 PADA UPTD METROLOGI

NO	NAMA JABATAN	PROSENTASE
1	2	3
1.	Kepala Dinas Perdagangan	20% x total insentif Retribusi Pelayanan Tera /Tera Ulang
2.	Kepala UPTD Metrologi	20 % x total insentif Retribusi Pelayanan Tera /Tera Ulang
3.	Kasuubag TU UPTD Metrologi	20% x total insentif Retribusi Pelayanan Tera /Tera Ulang
4.	Penera	20% x total insentif Retribusi Pelayanan Tera /Tera Ulang
5.	Bendaharawan Penerima Pada Dinas Perdagangan	10% x total insentif Retribusi Pelayananan Tera /Tera Ulang
6.	Pembantu Bendahara Penerima UPT Metrologi	10% x total insentif Retribusi Pelayananan Tera /Tera Ulang

WALIKOTA BANJARBARU,


 NADJMI ADHANI