



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
BARAT NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN TERA/TERA
ULANG DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (4), Pasal 13 ayat (4), Pasal 15 ayat (5), Pasal 43 ayat (3), Pasal 45 ayat (4), Pasal 50 ayat (7), Pasal 52 ayat (3), Pasal 53 ayat (3) dan Pasal 58 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tera/Tera Ulang dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Tera/Tera Ulang Dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3283);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1987 tentang Satuan Turunan, Satuan Tambahan, dan Satuan Lain Yang Berlaku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3351);
7. 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/11/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 69/M-DAG/PER/10/2012 tentang Tanda Tera;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/10/2014 tentang Tera dan Tera Ulang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1565);
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 73/M-DAG/PER/10/2016 tentang Tingkat Kesulitan Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan Alat Ukur Metrologi Teknis serta Tingkatan Standar dan Peralatan/Perlengkapan Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1613);
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 811);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tera/Tera Ulang dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN TERA/TERA ULANG DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.

4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas, perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang metrologi legal.
5. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pelayanan di bidang metrologi legal pada Dinas.
6. Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya yang selanjutnya disebut UTTP, adalah alat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal.
7. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
8. Tera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau 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 dijalankan atas UTTP yang belum dipakai.
9. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh petugas pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
10. Pemeriksaan dalam rangka tera dan tera ulang yang selanjutnya disebut pemeriksaan adalah serangkaian tindakan sebelum dilakukan pengujian pada kegiatan tera dan/atau tera ulang UTTP yang dilakukan oleh petugas yang berwenang untuk menilai jenis dan tipe UTTP sesuai dengan Syarat Teknis.
11. Pengujian Dalam Rangka Pengawasan yang selanjutnya disebut Pengujian adalah tindakan untuk mengetahui kebenaran penunjukan UTTP atau kebenaran kuantitas BDKT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Penjustiran adalah mencocokkan atau melakukan perbaikan ringan dengan tujuan agar alat yang dicocokkan atau diperbaiki itu memenuhi persyaratan tera atau tera ulang.
13. Populasi adalah kelompok UTTP yang mempunyai kesamaan tertentu dan memenuhi syarat sebagai sumber pengambilan sampel.
14. UTTP Terpasang Tetap adalah UTTP yang tidak mudah dipindahkan dan/atau mempunyai kekhususan dari segi konstruksi, ukuran, bobot dan instalasi.
15. Pegawai Berhak adalah Pejabat fungsional penera yang diberi hak untuk melaksanakan kegiatan Kemetrologian.
16. Pihak Ketiga adalah perorangan atau badan usaha termasuk institusi lain yang bertindak untuk dan atas nama pemilik UTTP mengajukan permintaan tera dan/atau tera ulang UTTP berdasarkan surat penunjukan atau perjanjian kerjasama.
17. Batas Kesalahan Yang Diizinkan adalah batas kesalahan negatif dari nilai kuantitas BDKT yang diizinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang selanjutnya disingkat SKHP adalah berita acara yang menerangkan hasil pengujian Tera/Tera Ulang yang diterbitkan oleh Penera berdasarkan permohonan dari pemilik UTTP atau berdasarkan kekhususan jenis UTTP harus diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian.

19. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang yang selanjutnya disingkat Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas Jasa pelayanan tera/tera ulang UTTP atau BDKT yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.
20. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
21. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
22. Surat Pendaftaran Objek Retribusi Daerah selanjutnya disingkat SPdORD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Retribusi untuk mendaftarkan Jasa pelayanan yang akan dimanfaatkan sebagai dasar perhitungan dalam menetapkan besarnya Retribusi yang terutang.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
24. 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 Bupati.
25. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
26. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
27. Pemeriksaan Retribusi 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.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II

PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH PEMBEBASAN DARI TERA ULANG UTTP

Pasal 2

- (1) UTTP yang digunakan untuk pengawasan atau kontrol di dalam perusahaan dapat dibebaskan dari tera ulang.
- (2) UTTP yang dapat memperoleh pembebasan dari tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. UTTP bertanda tera sah yang berlaku;

- b. setiap UTTP yang dibebaskan dari tera ulang hanya digunakan untuk kontrol di dalam perusahaan dan harus ditempatkan dalam suatu ruang atau suatu tempat tertentu serta tidak boleh dipindahkan; dan
 - c. lokasi ruangan atau tempat dan letak UTTP sebagaimana dimaksud pada huruf b, harus dinyatakan dalam suatu gambar denah.
- (3) Tempat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara lain laboratorium, ruangan kantor, ruangan bengkel, gudang penimbunan, di lingkungan perusahaan yang tidak terbuka untuk umum, ruangan tempat unit mesin produksi, dan di tempat tertentu bagi tangki ukur gerak.

Pasal 3

- (1) UTTP yang dapat dibebaskan dari tera ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilarang secara langsung atau tidak langsung digunakan atau disimpan dalam keadaan siap pakai untuk kegiatan:
- 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.
- (2) UTTP yang dapat dibebaskan dari tera ulang harus diberikan tulisan “HANYA UNTUK KONTROL PERUSAHAAN”.

Pasal 4

- (1) Tata cara untuk memperoleh pembebasan dari tera ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. pemilik UTTP mengajukan surat permohonan pembebasan dari tera ulang kepada kepala Dinas melalui UPTD dengan mencantumkan:
 - 1. data mengenai jumlah, jenis, kapasitas, nomor seri, kegunaan/fungsi, dan gambar denah UTTP dimaksud; dan
 - 2. alasan UTTP tersebut diajukan bebas dari tera ulang.
 - b. UPTD meneliti kebenaran data yang disampaikan oleh pemohon yang bersangkutan.
 - c. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Bebas Tera Ulang, dalam hal persyaratan pembebasan dari tera ulang terpenuhi atau menerbitkan surat penolakan, dalam hal syarat tidak terpenuhi.
 - d. biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan proses permohonan pembebasan dari tera ulang dibebankan kepada pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format Surat Keterangan Bebas Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA CARA UJI SAMPEL UTTP

Pasal 5

- (1) Uji sampel UTTP dapat dilaksanakan dalam rangka Tera Ulang terhadap Meter Air atau Meter kWh yang telah habis masa berlaku tanda sahnya.
- (2) Uji sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pentahapan sebagai berikut:
 - a. penentuan populasi UTTP;
 - b. perencanaan pengambilan sampel UTTP;
 - c. pemilihan dan pengkondisian sampel UTTP; dan
 - d. pengujian sampel UTTP.

Pasal 6

Kriteria UTTP yang dapat dikategorikan menjadi populasi, meliputi:

- a. UTTP yang memiliki kesamaan:
 1. pabrikan;
 2. tipe atau model UTTP yang dibuktikan dengan Izin Tipe UTTP atau Izin Tanda Pabrik UTTP; dan
 3. kelas keakurasian.
- b. UTTP yang memiliki perbedaan tahun produksi dan tahun pelaksanaan tera atau tera ulang tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Pasal 7

Perencanaan pengambilan sampel UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan:

- a. petunjuk pengambilan sampel dan cadangan yang akan digunakan mengacu pada tabel pengujian sampel sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. tidak diperbolehkan mengganti sampel awal yang dipilih ke sampel lainnya setelah proses pengambilan sampel UTTP berlangsung, kecuali mendapat persetujuan dari Kepala UPTD.

Pasal 8

Pemilihan dan pengkondisian sampel UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, harus memperhatikan hal berikut:

- a. pemilihan UTTP yang akan diuji sampel dilakukan oleh UPTD berdasarkan usulan dari Pemilik UTTP atau Pihak Ketiga;
- b. perusahaan Pemilik UTTP atau Pihak Ketiga membuat surat pernyataan yang menerangkan bahwa UTTP yang akan diuji sampel sesuai dengan yang terpasang di pelanggan atau konsumen perusahaan tersebut;
- c. metode pengambilan, waktu pengambilan dan waktu pengiriman sampel UTTP ke tempat pengujian ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Kepala UPTD dan pemilik UTTP atau Pihak Ketiga;
- d. selama dalam pengangkutan UTTP tidak boleh mendapat benturan atau gangguan yang keras;

- e. selama proses pengambilan, penyimpanan, dan pengangkutan sampel UTTP tidak boleh dilakukan perbaikan, penjustiran, penggantian *counter* atau sejenisnya;
- f. UPTD dapat menetapkan batas waktu sampel UTTP disimpan tanpa mengalami perubahan;
- g. khusus Meter Air batas waktu penyimpanan tidak melebihi 1 (satu) bulan dari tanggal pengambilan sampai dengan tanggal pengujian sampel UTTP untuk mencegah dari pengeringan; dan
- h. khusus Meter Air bagian *inlet* dan *outlet socket* harus dalam keadaan tertutup setelah dilepas dari instalasi.

Pasal 9

Pengujian sampel UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. sampel UTTP harus sesuai dengan spesifikasi yang terdapat dalam surat Izin Tipe UTTP atau Izin Tanda Pabrik UTTP;
- b. penunjukan UTTP harus berfungsi, jelas, dan mudah dibaca;
- c. penggunaan sampel UTTP Cadangan, dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - 1. penggantian sampel UTTP dengan sampel UTTP cadangan sebelum proses pengujian dimulai, diperbolehkan apabila sampel UTTP yang dipilih:
 - a) mempunyai kerusakan pada bagian luar;
 - b) mempunyai tanda pelindung yang rusak;
 - c) disimpan dalam waktu yang lama atau digunakan tidak sesuai peruntukannya; dan/atau
 - d) tidak dapat diakses/dioperasikan.
 - 2. jumlah aktual sampel UTTP yang dapat digantikan oleh sampel UTTP cadangan tergantung dari ukuran populasi, sesuai dengan tabel pengujian sampel;
 - 3. penggantian hanya dapat dilakukan satu kali setelah pemeriksaan secara visual dan sampel UTTP cadangan yang digunakan untuk penggantian dipilih dari populasi sampel UTTP cadangan secara acak; dan
 - 4. dalam hal penggantian sampel UTTP dengan sampel UTTP cadangan harus dilakukan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a), huruf b), dan huruf c), jumlah sampel UTTP yang dapat diganti dengan sampel UTTP cadangan hanya 6% dari keseluruhan.
- d. metoda pengujian harus sesuai dengan Syarat Teknis UTTP yang terkait.

Pasal 10

- (1) Hasil pengujian sampel UTTP harus dicatat, disimpan, dan akan dievaluasi ulang oleh UPTD.
- (2) Persyaratan populasi UTTP diterima atau ditolak setelah dilakukan uji sampel sebagaimana tercantum dalam tabel pengujian sampel.
- (3) Apabila populasi UTTP diterima setelah uji sampel dilakukan, maka jangka waktu tera ulang dari populasi UTTP tersebut diperpanjang sampai jangka waktu tera ulang berikutnya.
- (4) Apabila populasi UTTP ditolak, semua UTTP dalam populasi tersebut harus ditera ulang atau diganti dengan UTTP yang bertanda tera sah yang berlaku.

BAB IV

TATA CARA PENGRUSAKAN UTTP

Pasal 11

- (1) UTTP yang sudah diperbaiki tetapi setelah dilakukan pengujian, penunjukannya masih tetap menyimpang dari Batas Kesalahan Yang Diizinkan, harus dirusak sehingga tidak dapat dipergunakan lagi.
- (2) Pengrusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan persetujuan pemilik UTTP.
- (3) Dalam hal pemilik UTTP memberikan persetujuan pengrusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemilik UTTP harus menandatangani pernyataan persetujuan pengrusakan UTTP.
- (4) Dalam hal pemilik UTTP tidak memberikan persetujuan pengrusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pegawai Berhak membubuhkan tanda batal.
- (5) Pengrusakan UTTP dilakukan oleh Pegawai Berhak dan dituangkan dalam Berita Acara Pengrusakan UTTP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) UTTP yang telah dirusak, diserahkan kembali oleh Pegawai Berhak kepada pemilik UTTP.

BAB V

TATA CARA PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dilakukan:
 - a. di kantor Dinas atau UPTD;
 - b. di luar kantor Dinas atau UPTD meliputi:
 1. pelaksanaan sidang tera ulang luar kantor di pasar/kecamatan/desa; atau
 2. di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan.
- (2) Terhadap pelayanan tera/tera ulang yang dilakukan di tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b angka 2, Penera menerbitkan SKHP.
- (3) Terhadap pelayanan tera/tera ulang yang dilakukan melalui sidang tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, Penera cukup memberikan Tanda Tera pada UTTP.

Pasal 13

- (1) Pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b angka 1 dilaksanakan oleh Tim Sidang Tera Ulang di Pasar/Kecamatan/Desa berdasarkan keputusan kepala Dinas.
- (2) Tim Sidang Tera Ulang sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Penera, Pembantu Teknis, dan Bendahara Penerimaan.

- (3) Tata cara pelaksanaan sidang tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai Standar Operasioanal Prosedur yang ditetapkan Dinas.

Pasal 14

- (1) Pelayanan tera/tera ulang dilaksanakan berdasarkan permohonan/pendaftaran kepada Dinas melalui UPTD atau Tim Sidang Tera Ulang.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan/pendaftaran pelayanan tera/tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai Standar Operasioanal Prosedur Pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP yang ditetapkan Dinas.

BAB VI

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Pendaftaran Objek Retribusi

Pasal 15

- (1) Setiap orang yang memperoleh jasa pelayanan tera/tera ulang yang menjadi objek Retribusi melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pendaftaran Pelayanan Tera/Tera Ulang.
- (2) Formulir Pendaftaran Pelayanan Tera/Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diisi dengan jelas dan benar serta dibubuhi tanda tangan pendaftar atau kuasanya dan disampaikan kepada petugas untuk dilakukan pelayanan tera/tera ulang.
- (3) Formulir Pendaftaran Pelayanan Tera/Tera Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Dinas melalui UPTD untuk dijadikan dasar perhitungan Retribusi dalam rangka penetapan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 16

Dalam hal pelayanan tera ulang dilaksanakan melalui sidang tera ulang luar kantor di pasar/kecamatan/desa, pendaftaran layanan tera ulang dilakukan secara kolektif dengan menggunakan Formulir Pendataan Sidang Tera Ulang.

Bagian Kedua

Penetapan Retribusi

Pasal 17

- (1) Penetapan Retribusi dilakukan setelah selesai proses pemeriksaan/pengujian terhadap UTTP atau BDKT oleh petugas pemeriksa.
- (2) Penghitungan besaran Retribusi dilakukan dengan menggunakan nota perhitungan, yang kemudian besaran Retribusi dituangkan dalam SKRD dan ditandatangani oleh kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) SKRD sebagaimana dimaksud ayat (2) diserahkan kepada Wajib Retribusi sebagai dasar untuk melakukan pembayaran dan/atau penyetoran Retribusi.

BAB VII
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Pembayaran Retribusi

Pasal 18

- (1) Pembayaran Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang dipungut dengan menggunakan SKRD.
- (2) Pembayaran Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang oleh Wajib Retribusi harus dilakukan secara tunai atau lunas pada tempat pelayanan yang diselenggarakan melalui pemegang kas pembantu penerimaan atau petugas kasir yang ditunjuk.
- (3) Pemegang kas pembantu penerimaan atau petugas kasir yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menerbitkan SSRD sebagai tanda bukti pembayaran atau penyetoran Retribusi yang telah dilakukan.
- (4) Apabila batas waktu pembayaran bertepatan pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (5) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang bayar, Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang akan ditagih bersamaan dengan periode pemeriksaan berikutnya.

Bagian Kedua
Penagihan Retribusi

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STRD, sebagai dasar penagihan Retribusi dalam hal:
 - c. Wajib Retribusi yang berstatus angsuran dan/atau penundaan pembayaran Retribusi tidak atau kurang bayar; dan
 - d. berdasarkan hasil pemeriksaan Retribusi terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) dari Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Pasal 20

Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. STRD diterbitkan 7 (tujuh) hari kerja terhitung pada saat jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam surat keputusan pembayaran secara angsuran atau penundaan pembayaran dan/atau surat keputusan pembetulan Retribusi; dan
- b. dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal STRD diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusi yang terutang.

BAB VIII

TATA CARA PENYETORAN

Pasal 21

- (1) Semua penerimaan Retribusi tera/tera ulang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Penyetoran penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pemegang kas pembantu penerimaan atau petugas kasir yang ditunjuk melalui bendahara penerimaan pada Dinas dengan menggunakan pembukuan penerimaan Retribusi dan SSRD penerimaan Retribusi.
- (3) Pemegang kas pembantu penerimaan dan bendahara penerimaan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas melakukan penatausahaan, pembukuan, dan pelaporan penerimaan Retribusi.

BAB IX

TATA CARA PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Besaran penetapan dan penerimaan Retribusi dihimpun dalam buku registrasi sebagai dasar pembuatan laporan penetapan dan realisasi penerimaan.
- (2) Bendahara penerimaan pada Dinas, bertugas membuat dan menyampaikan laporan penetapan dan realisasi penerimaan kepada Kepala Dinas paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan buku kas penerimaan Retribusi.

BAB X

TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 23

Kepala Dinas atas permohonan Wajib Retribusi dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Retribusi terhutang dalam kurun waktu tertentu setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Pasal 24

- (1) Wajib Retribusi yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran Retribusi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas atau pejabat yang ditunjuk dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan salinan SKRD yang diajukan permohonannya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah diterima kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung setelah diterbitkannya SKRD.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang disetujui kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk, dicantumkan dalam surat keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang ditandatangani bersama oleh kepala Dinas dan Wajib Retribusi.

- (4) Pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama untuk 3 (tiga) kali angsuran dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal surat keputusan angsuran maupun penundaan pembayaran ditandatangani, kecuali ditetapkan lain dalam surat keputusan berdasarkan alasan yang dapat diterima.

BAB XI

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 25

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi kepada Bupati melalui Dinas atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan berdasarkan perhitungan Retribusi yang telah ditetapkan.
- (3) Permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis paling lama 6 (enam) bulan terhitung saat terjadinya kelebihan pembayaran Retribusi.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Retribusi;
 - b. alasan atau dasar pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi; dan
 - c. besarnya kelebihan pembayaran Retribusi.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk mengadakan penelitian dan Pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi.
- (2) Kepala Dinas atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 12 (dua belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi harus memberikan keputusan, dengan menerbitkan SKRDLB atau STRD.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.

BAB XII

PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN RETRIBUSI

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk karena jabatannya, dapat membetulkan surat ketetapan Retribusi berupa SKRD, SKRDLB atau STRD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi.

- (2) Pembetulan surat ketetapan Retribusi berupa SKRD, SKRDLB atau STRD dapat dilaksanakan oleh kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk karena jabatannya dan/atau atas permohonan Wajib Retribusi.
- (3) Pembetulan surat ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap :
 - a. kesalahan tulis dalam penerbitannya;
 - b. kesalahan hitung dalam penerbitannya; dan
 - c. kekeliruan dalam penetapan Retribusi.
- (4) Pembetulan surat ketetapan Retribusi atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai berikut:
 - a. permohonan diajukan kepada kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak surat ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf a, melakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi;
 - c. dalam hal terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka dilakukan pembetulan terhadap surat ketetapan Retribusi tersebut;
 - d. pembetulan surat Retribusi dilakukan dengan menetapkan surat keputusan pembetulan Retribusi;
 - e. surat keputusan pembetulan ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf d, diberi tanda dengan teraan cap pembetulan dan dibubuhi paraf kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk;
 - f. surat keputusan pembetulan ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam huruf e harus disampaikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terhitung saat diterbitkan surat keputusan pembetulan ketetapan Retribusi tersebut;
 - g. surat ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c disimpan sebagai arsip dalam administrasi pengelola Retribusi;
 - h. surat ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf g diberi tanda silang dan paraf kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - i. dalam hal permohonan pembetulan surat ketetapan Retribusi ditolak, maka kepala Dinas segera menerbitkan surat keputusan penolakan pembetulan surat ketetapan Retribusi.

BAB XIII

HASIL PUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 28

- (1) Hasil pungutan Retribusi secara keseluruhan disetorkan ke kas Daerah.
- (2) Hasil pungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk menunjang tugas pelayanan tera dan tera ulang, yang meliputi:
 - a. kegiatan operasional pelayanan tera dan tera ulang;
 - b. pembinaan sumber daya manusia oleh Dinas; dan

- c. pemeliharaan dan pengadaan bahan penunjang baik berupa administrasi kantor dan kegiatan lainnya.

BAB XIV

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 29

- (1) Bupati dapat menerbitkan keputusan penghapusan piutang Retribusi atas usul kepala Dinas.
- (2) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan piutang yang tidak dapat ditagih dalam hal:
 - a. hak untuk melakukan penagihan Retribusi sudah daluwarsa;
 - b. Wajib Retribusi meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
 - c. Wajib Retribusi tidak diketahui keberadaannya;
 - d. dokumen sebagai dasar penagihan Retribusi tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan/atau
 - e. hak untuk melakukan penagihan Retribusi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menjadi kadaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi.
- (4) Piutang Retribusi yang dapat diajukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan yang tercantum dalam:
 - a. SKRD; atau
 - b. STRD.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas melakukan penelitian administrasi terhadap piutang Retribusi yang dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2).
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas menyusun daftar usulan penghapusan piutang Retribusi Daerah, paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Retribusi;
 - b. alamat Wajib Retribusi;
 - c. jenis Retribusi Daerah;
 - d. tahun Retribusi;
 - e. tanggal dan nomor SKRD atau STRD;
 - f. jumlah pokok piutang Retribusi yang akan dihapuskan;
 - g. jumlah sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan; dan
 - h. alasan dihapuskan.

- (3) Daftar usulan penghapusan piutang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah.

BAB XV TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan Retribusi dilaksanakan oleh Dinas atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemeriksaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Wajib Retribusi dengan cara:
 - a. Wajib Retribusi memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, atau dokumen yang berhubungan dengan objek retribusi;
 - b. Wajib Retribusi memberikan kesempatan kepada pemeriksa Retribusi Daerah untuk dilakukan Pemeriksaan yang berhubungan dengan objek Retribusi; dan
 - c. Wajib Retribusi memberikan keterangan yang berkaitan dengan obyek Retribusi kepada pemeriksa Retribusi Daerah.

BAB XVI FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERA DAN TERA ULANG

Pasal 32

Bentuk formulir dan dokumen penyelenggaraan Retribusi Tera dan Tera Ulang tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 30 Oktober 2018
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 30 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

WAHYU DIGUNA K

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2018 NOMOR 31 SERI C

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN TERA/TERA ULANG
DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA
ULANG

FORMAT SURAT KETERANGAN BEBAS TERA ULANG



DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANDUNG BARAT

SURAT KETERANGAN BEBAS TERA ULANG
Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bandung Barat, memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang Serta Syarat-syarat Bagi Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang
4. dst;
5. Surat Permohonan Nomor..... tanggal perihal Permohonan Pembebasan dari Tera Ulang;

dengan ini menerangkan bahwa alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keterangan ini termasuk dalam UTTP yang dipakai atau digunakan untuk pengawasan/kontrol di dalam perusahaan dan oleh karena itu dibebaskan dari tera ulang.

Terhadap UTTP yang tercantum dalam Lampiran Surat Keterangan ini harus:

1. Diberikan tulisan “HANYA UNTUK KONTROL PERUSAHAAN”;
2. Selalu berada di tempat sesuai gambar denah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keterangan ini, kecuali untuk tangki ukur gerak yang dibebaskan dari tera ulang; dan
3. Segera dilaporkan kepada pejabat yang berwenang pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bandung Barat, apabila terjadi perubahan letak.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan apabila dalam pemeriksaan terdapat keadaan yang tidak sesuai dengan Surat Keterangan ini, maka Surat Keterangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

..... ,
Kepala Dinas Perindustrian dan
Perdagangan Kabupaten Bandung Barat

Tembusan:

1.;
2.;

Lampiran Surat Keterangan Bebas Tera Ulang
Nomor :
Tanggal :

I. Identitas Perusahaan

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Alamat Perusahaan :
- 3. Nomor Telp/Fax :

II. Identitas Pemilik/Pihak Yang Bertanggung Jawab

- 1. Nama :
- 2. Alamat :
- 3. Nomor Telp/Fax :
- 4. Nomor Identitas :

III. Rincian UTTP Yang Dipakai atau Digunakan Untuk Pengawasan/Kontrol di Dalam Perusahaan

Ruangan	Uraian Jenis UTTP Merek dan Nomor Seri	Jumlah	Pemakaian/Penggunaan

Dibuat dengan sebenarnya,

..... ,

Pemeriksa,

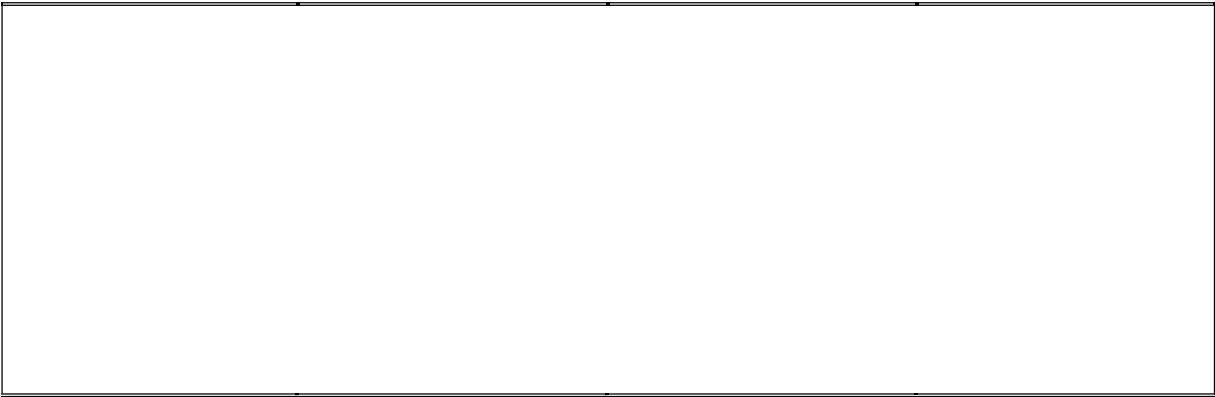
Pihak Yang Bertanggung Jawab,

.....

.....

Lampiran Surat Keterangan Bebas Tera Ulang
Nomor :
Tanggal :

Gambar Denah Situasi Perusahaan :



Dibuat dengan sebenarnya,

..... ,

Pemeriksa,

Pihak Yang Bertanggung Jawab,

.....

.....

Catatan:

Cukup digambar ruangan-ruangan di mana UTP tersebut terpasang/difungsikan.

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2018
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG
 PENYELENGGARAAN TERA/TERA ULANG
 DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA
 ULANG

TABEL PENGUJIAN SAMPEL UTTP

Tabel 1

Pengujian Sampel Tunggal Untuk Meter kWh dan Meter Air

No.	Ukuran Populasi	Ukuran Sampel	Jumlah Meter Yang Tidak Sesuai		Sampel UTTP Cadangan
			Kriteria Populasi Yang Diterima	Kriteria Populasi Yang Ditolak	
	s.d. 1.200	50	1	2	10
	1.201 s.d. 3.200	80	3	4	16
	3.201 s.d. 10.000	125	5	6	25
	10.001 s.d. 35.000	200	10	11	40

Tabel 2

Pengujian Sampel Ganda Untuk Meter kWh dan Meter Air

No.	Ukuran Populasi	Sampel	Ukuran Sampel	Ukuran Sampel Kumulatif	Jumlah UTTP Tidak Sesuai **)			Sampel UTTP Cadangan
					Kriteria Populasi Yang Diterima	Kriteria Populasi Yang Ditolak	Kriteria Permintaan Sampel Kedua *)	
1.	s.d. 1.200	Pertama	32	32	0	2	1	6
		Kedua	32	64	1	2		6
2.	1.201 s.d. 3.200	Pertama	50	50	1	4	2 s.d. 3	10
		kedua	50	100	4	5		10
3.	3.201 s.d. 10.000	Pertama	80	80	2	5	3 s.d. 4	16
		Kedua	80	160	6	7		16
4.	10.001 s.d. 35.000	Pertama	125	125	5	9	6 s.d. 8	25
		Kedua	125	250	12	13		25

Penjelasan:

*) Sampel kedua dengan ukuran yang sama seperti sampel pertama diambil secara acak dari populasi jika UTTP yang tidak sesuai tercantum dalam kolom ini merupakan bagian dari sampel pertama;

**) Dalam setiap baris "sampel kedua", jumlah UTTP yang tidak sesuai/ *non-conforming Meters* berkaitan dengan ukuran sampel kumulatif.

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG
PENYELENGGARAAN TERA/TERA ULANG
DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA
ULANG

A. Format Surat Pernyataan Persetujuan Pengrusakan UTTP

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PENGGRUSAKAN UTTP

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat Usaha :

Sesuai hasil pemeriksaan dan pengujian UTTP yang menyatakan bahwa UTTP tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau tidak mungkin diperbaiki lagi, dengan ini menyatakan bersedia untuk dilakukan pengrusakan atas UTTP tersebut, agar tidak dapat difungsikan kembali, dengan rincian UTTP sebagai berikut:

No	Jenis UTTP	Merek	Tipe	Jumlah
1.				
2.				
3.				
dst.				

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala kesadaran.

Pemilik UTTP/Pihak Ketiga,

(Meterai cukup)

(Nama Jelas)

.....

B. Format Berita Acara Pengrusakan UTTP



DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANDUNG BARAT

BERITA ACARA PENGRUSAKAN
ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG, DAN PERLENGKAPANNYA

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

Saya bernama :, selaku Pegawai Berhak berdasarkan Keputusan
Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bandung Barat
Nomor, tanggal,
NIP :
Jabatan :
Kantor : ,
Alamat Kantor :,

Telah memeriksa dan menguji,

Jenis UTTP :
Merek/tipe :
Kapasitas :
Tempat :
Pemilik :
Alamat :,

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

1.
2.
3.

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

UTTP yang telah dilakukan pengrusakan dikembalikan kepada:

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

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

Saksi-Saksi

Pemilik UTTP/Pihak Ketiga

Yang Membuat Berita Acara
Pegawai yang berhak

1.....

.....

.....

2.....

BUPATI BANDUNG BARAT,


ttd.

AA UMBARA SUTISNA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2018
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
 NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG
 PENYELENGGARAAN TERA/TERA ULANG
 DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA
 ULANG

BENTUK FORMULIR DAN DOKUMEN
 RETRIBUSI PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG

A. Formulir Pendaftaran/Permohonan Tera/Tera Ulang UTTP

 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANDUNG BARAT <small>Jl. Raya Cisarua km 2 Ngamprah - padalarang Telp. 0561-725546 Fax. 0561-725546 Email : uptd.mtkbb@gmail.com</small>	Kode : F – UPTDMET - 01
	Revisi : 00
FORMULIR Judul Bagian : SURAT PERMOHONAN TERA/TERA ULANG	Tanggal : 01 Maret 2018 Bagian : 11

PERMOHONAN TERA/TERA ULANG UTTP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan tera/tera ulang terhadap UTTP yang saya miliki dengan keterangan sebagai berikut :

Nama/Perusahaan :
 Alamat :
 No. Telp/HP :
 Jenis Pesanan :

No	Nama Alat	Jenis	Kapasitas Max / e	Jumlah
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Demikian saya ajukan. Atas kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Bandung Barat,20XX
 Yang mengajukan

E.II.A
Disahkan : Kepala UPTD
Halaman : 1 dari 1

B. Surat Keterangan Hasil Pengujian UTPP



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL

Jl. Raya Cisarua km 2 Ngamprah - padalarang
Telp. 0561-725546 Fax. 0561-725546
Email : uptd.metkbb@gmail.com

SURAT KETERANGAN HASIL PENGUJIAN

Nomor : / /

NAMA ALAT :
Measuring instrument

No. Order : _____

Merek / Buatan :
Trade Mark / Manufactured by
Model / Tipe :
Model / Type
Nomor Seri :
Serial Number
Kapasitas / Massa Nominal :
Capacity / Nominal Mass

Kelas :
Class
Daya Baca :
Readability

PEMAKAI :
User
Alamat :
Address

METODE, STANDAR DAN KETERTELUKURAN

Method, Standard and Traceability

Metode :
Method
Acuan :
Reference
Standar :
Standard
Keterterelusuran :
Traceability

: Hasil kalibrasi yang dilaporkan tertelusur ke satuan pengukuran SI melalui

HASIL KALIBRASI & KETIDAKPASTIAN
Calibration Result & Uncertainty

: **Terlampir**
Attachment

Ngamprah, 20
Kepala UPTD Metrologi Legal
Kabupaten Bandung Barat

NIP.

No. Order :
Lampiran Sertifikat No. :

DATA KALIBRASI

Calibration data

- Tanggal diterima	:	
- Tanggal dikalibrasi	:	
- Dikalibrasi oleh	:	
- Lokasi	:	
- Kondisi ruangan	:	
	Suhu	: °C
	Kelembaban	: % RH

HASIL KALIBRASI

Calibration Result

EVALUASI :

Evaluation

Penanggung Jawab Teknik,

.....
NIP.

C. Formulir Pendataan Sidang Tera Ulang

FORMULIR PENDATAAN SIDANG TERA ULANG


Nomor :
Lokasi Sidang Tera Ulang :

No.	Jenis Alat / UTTP	Merek	No. Seri	Tipe/ Model	Kelas	Tera	Tera Ulang	Keterangan	
								Jumlah AT	Jumlah UTTP
1									
2		2							
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst.									

Bandung Barat,

Petugas Pendataan Sidang Tera Ulang

D. Format Undangan Sidang Tera Ulang UTTP



UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
METROLOGI LEGAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BANDUNG BARAT
Jl. Raya Cisarua km 2 Ngamprah - padalarang
Telp. 0561-725546 Fax. 0561-725546
Email : uptd.metkbb@gmail.com

PANGGILAN TERA ULANG

No :



Di sampaikan kepada

di _____

TANDA SAH

TANDA BATAL

18



Dengan ini diberitahukan supaya segala alat ukur, takaran, Timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang ada pada SAUDARA diajukan untuk ditera ulang.

Di : _____

TANGGAL : _____

Dari Jam 08:00 s/d 13:00 WIB

Surat ini agar dikembalikan kepada **Petugas Sidang Tera Ulang** pada waktu alat-alat tersebut diajukan.

Alat UTTP yang ditera ulangkan dalam keadaan **KERING, BERSIH** dan **TIDAK BERKARAT**.

PERBUATAN YANG DILARANG

Pasal 25

Dilarang mempunyai, menaruh memamerkan, memakai atau menyuruh memakai:

- a. Alat-alat ukur, takar, timbang dan atau perlengkapannya yang bertanda batal;
- b. Alat-alat ukur, takar, timbang dan atau perlengkapannya yang tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai keterangan pengesahan yang berlaku, kecuali seperti yang tersebut dalam Pasal12 huruf b Undang-undang ini;
- c. Alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang tanda teranya rusak;
- d. Alat-alat ukur, takar, timbang dan atau perlengkapannya yang setelah padanya dilakukan perbaikan atau perubahan yang dapat mempengaruhi panjang, isi, berat atau penunjukkannya, yang sebelum dipakai kembali tidak disahkan oleh pegawai yang berhak.
- e. Alat-alat ukur, takar, timbang dan atau perlengkapannya yang panjang, isi, berat atau penunjukkannya menyimpang dari nilai yang seharusnya daripada yang diizinkan berdasarkan Pasal 2 huruf c Undang-undang ini untuk tera ulang;
- f. Alat-alat ukur, takar, timbang danatau perlengkapannya yang mempunyai tanda khusus yang memungkinkan orang menentukan ukuran, takaran, atau timbangan menurut dasar dan sebutan lain daripada yang dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 Undang-undang ini;
- g. Alat-alat ukur, takar, timbang dan atau perlengkapannya untuk keperluan lain dari pada yang dimaksud dalam atau berdasarkan Undang-undang ini.

Di tempat usaha; di tempat untuk menentukan ukuran atau timbangan untuk kepentingan umum; di tempat melakukan penyerahan-penyserahan; di tempat menentukan pungutan atau upah yang didasarkan pada ukuran atau timbangan.

Pasal 26

Dilarang menawarkan untuk dibeli,menjual, menawarkan untuk disewa, menyewakan, mengadakan persediaan untuk dijual, disewakan atau diserahkan atau memperdagangkan secara bagaimanapun juga:

- a. Alat-alat ukur, takar, timbang dan atau perlengkapannya yang bertanda tera batal;
- b. Alat-alat ukur, takar, timbang dan atau perlengkapannya yang tidak bertanda tera sah yang berlaku, atau tidak disertai keterangan pengesahan yang berlaku, kecuali seperti yang tersebut dalam Pasal12 huruf b Undang-undang ini;
- c. ...

F.03.A

29


E. Format Permintaan dan Bukti Serah Terima Barang UTPP

	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANDUNG BARAT <small>Jl. Raya Cisarua km 2 Ngamprah - padalarang Telp. 0561-725546 Fax. 0561-725546 Email : uptd.metkbb@gmail.com</small>	Kode : F – UPTDMET - 01																																																													
		Revisi : 00																																																													
FORMULIR		Tanggal : 01 Maret 2018																																																													
Judul Bagian : PERMINTAAN DAN BUKTI SERAH TERIMA BARANG		Bagian : 2																																																													
<p style="text-align: center;">PERMINTAAN DAN BUKTI SERAH TERIMA BARANG</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 200px;"><p style="text-align: center;"><u>NO. ORDER</u></p><p style="text-align: center;">.....</p></div> <p>Nama / Perusahaan : Alamat : No. Telp / HP : Jenis Pesanan :</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Nama Alat</th><th rowspan="2">Objek Pengujian/Jenis</th><th rowspan="2">Jumlah</th><th colspan="2">Tarif Berdasarkan Perda No. 1 Tahun 2018</th></tr><tr><th>Pengujian</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">Total</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th colspan="2">Tanggal</th><th rowspan="2">Penerima</th><th rowspan="2">Pemohon</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Terima</th><th>Selesai</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Pada saat pengambilan barang, bukti pesanan ini harap dibawa Apabila barang yang telah selesai diuji tidak diambil dalam waktu lebih dari 1 bulan tertanggal penerimaan barang maka segala kerusakan diluar tanggung jawab pihak kami.</p> <p style="text-align: left;">E.02.A</p>			No	Nama Alat	Objek Pengujian/Jenis	Jumlah	Tarif Berdasarkan Perda No. 1 Tahun 2018		Pengujian	Total	1						2						3						4						5						Total						Tanggal		Penerima	Pemohon	Keterangan	Terima	Selesai										
No	Nama Alat	Objek Pengujian/Jenis					Jumlah	Tarif Berdasarkan Perda No. 1 Tahun 2018																																																							
			Pengujian	Total																																																											
1																																																															
2																																																															
3																																																															
4																																																															
5																																																															
Total																																																															
Tanggal		Penerima	Pemohon	Keterangan																																																											
Terima	Selesai																																																														
Diperiksa : PJ. M & A		Disahkan : Kepala UPTD	Halaman : 1 dari 1																																																												

F. Format Surat Tugas Tera/Tera Ulang

	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH METROLOGI LEGAL DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANDUNG BARAT <small>Jl. Raya Cisarua km 2 Ngamprah - padalarang Telp. 0561-725546 Fax. 0561-725546 Email : uptd.metkbb@gmail.com</small>	Kode : F – UPTDMET - 01																				
		Revisi : 00																				
FORMULIR		Tanggal : 01 Maret 2018																				
Judul Bagian : SURAT PERINTAH TUGAS		Bagian : 8																				
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH TUGAS Nomor : 800 / - UPTDMET / 2018</p> <p style="text-align: center;">Kepala UPTD Metrologi Legal Kab. Bandung Barat dengan ini</p> <p style="text-align: center;">MEMERINTAHKAN</p> <p>Kepada:</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA / NIP</th><th>PANGKAT/GOL</th><th>JABATAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td>Ketua Tim / Pegawai Berhak</td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td>Anggota (Pegawai Berhak/Penera/Petugas Administrasi)</td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td><td>Sopir</td></tr></tbody></table> <p>Untuk : 1. Melaksanakan kegiatan tera / tera ulang di pada tanggal;</p> <p>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada pemberi tugas.</p> <p>Demikian SURAT PERINTAH TUGAS ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di : BANDUNG BARAT Pada tanggal :</p> <p style="text-align: right;">KEPALA UPTD METROLOGI LEGAL KABUPATEN BANDUNG BARAT</p> <p style="text-align: right;">_____ NIP.</p> <p>F08.A</p>			NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	1.			Ketua Tim / Pegawai Berhak	2.			Anggota (Pegawai Berhak/Penera/Petugas Administrasi)	3.				4.			Sopir
NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN																			
1.			Ketua Tim / Pegawai Berhak																			
2.			Anggota (Pegawai Berhak/Penera/Petugas Administrasi)																			
3.																						
4.			Sopir																			
Diperiksa : PJ. M & A		Disahkan : Kepala UPTD																				
		Halaman : 1 dari 1																				

G. Bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

<div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div> <div></div>	<div>SKRD</div> <div>(Surat Ketetapan Retribusi Daerah)</div> <div>Nomor Ketetapan :</div> <div>Tanggal :</div>	No. Seri
---	---	----------

I. Nama :
Nama Badan Usaha :
Alamat :

II. Jasa Pelayanan / Objek Retribusi

1.
2.
3.
4.
5.

Tanggal Jatuh Tempo :

No	Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Umum	Ketetapan Retribusi	Jumlah
		<div>Bendaharawan</div> <div>(.....)</div>	<div>Jumlah Ketetapan Pokok</div> <div>Sanksi : </div> <div>Bunga : </div> <div>Kenaikan : </div>		
			<div>Jumlah Seluruhnya :</div>		
<div>Dengan Huruf</div>					
<div>PERHATIAN</div> <div>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank.....) dengan menggunakan SKRD ini</div> <div>2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat paling lama 30 hari sejak SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</div>					
<div>Bandung Barat,</div> <div>Kepala UPTD/Pejabat yang ditunjuk</div>					
<div>Nomor Kas Register/Validasi</div>		<div>Diterima oleh</div> <div>Petugas Penerimaan</div> <div>Tanggal :</div>		<div>Penyetor</div>	
<div>..... Gunting disini</div>					

Tanda Terima


Nama :
Alamat :
Jenis Retribusi :
Jumlah Retribusi :
Jatuh Tempo :

No. SKRD.....

Bandung Barat,
Yang Menerima

.....

H. Bentuk Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)

<div>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div> <div></div>	<div>SSRD</div> <div>(Surat Setoran Retribusi Daerah)</div>
---	---


Nomor Rekommedik :
Nama :
Umur :
Alamat :

Menyetor berdasarkan *) : SKRD ☐ STRD ☐ RUTIN ☐
: Bulan..... Tahun..... No. Urut.....
: Kegiatan

No.	Ayat	Jenis Retribusi	Jumlah Rupiah
		Jumlah Setoran Retribusi	
Dengan Huruf			
Ruang untuk teraan Kas Registrasi / Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima Oleh Petugas tempat pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Bandung Barat, Penyetor,

*) beri tanda ✓ pada kotak ☐ sesuai dengan ketentuan yang dimiliki.

I. Bentuk Surat Peringatan

<div>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</div> <div></div>	<div>Kepada Yth.</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>Di</div>
---	--

SURAT PERINGATAN
Nomor :

Retribusi	Tahun	Nomor dan Tanggal SKRD, STRD	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rupiah
			Jumlah	

Dengan huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 8 (delapan) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.


Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami.

Bandung Barat,

PERHATIAN
Retribusi harus dilunasi dalam waktu 8 (delapan) hari setelah tanggal teguran ini, sesuai batas waktu itu tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penyerahan surat paksa.


(Nama)
.....
NIP

J. Bentuk Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)

<div>PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT</div> <div></div>	<div>STRD</div> <div>(Surat Tagihan Retribusi Daerah)</div>	<div>Nomor Urut</div> <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
<div>Nama :</div> <div>Alamat :</div> <div>Tgl. Jatuh Tempo :</div>		
<div>I. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:</div> <div>Nama Retribusi : Pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP atau BDKT</div> <div>II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</div> <div><div>1. Retribusi yang kurang bayar :</div><div>2. Sanksi Administrasi</div><div><div>a. Bunga :</div><div>b. Denda :</div></div><div>3. Jumlah yang masih harus dibayar :</div></div>		
<div>Dengan Huruf</div>		
<div>PERHATIAN :</div> <div><div>1. Harap penyeteroran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Jabar) dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).</div><div>2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sekali STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.</div></div> <div><div>Bandung Barat,</div><div>Kepala UPTD/Pejabat Yang Ditunjuk</div></div>		
<div>..... Gunting disini</div>		
<div>TANDA TERIMA</div> <div><div>NPWRD :</div><div>Nama :</div><div>Alamat :</div></div>	<div>No. SKRD</div> <div><div>Bandung Barat.</div><div>Yang Menerima</div></div> <div><div>(</div><div></div><div>)</div></div>	

K. Bentuk Kwitansi Retribusi Daerah

KWITANSI PEMBAYARAN



KWITANSI TERA INI
JIKA DIMINTA HARUS
DIPERLIHATKAN
F.04.A

Reg	Hal.	No.

KWITANSI TERA

No.

Sudah terima dari :

Uang sebanyak : Rp.....

Untuk pembayaran : Biaya tera alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2018 tentang PENYELENGGARAAN TERA/TERA ULANG DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG, dengan Rincian UTTP sbb:
.....
.....
.....

Ngamprah ,.....20.....
UPTD Metrologi Legal Kabupaten Bandung Barat
Bendahara Khusus Penerima/Penyetor
Pemegang Surat Kuasa

.....
NIP.

36

L. Bentuk Laporan Realisasi Penerimaan Dan Penyetoran Retribusi Daerah



LAPORAN REALISASI
PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH

BULAN :
TAHUN :

No.	KODE REKENING	URAIAN	TARGET ANGGARAN	REALISASI PENERIMAAN			REALISASI PENYETORAN		
				BULAN INI	S/D BULAN LALU	S/D BULAN INI	BULAN INI	S/D BULAN LALU	S/D BULAN INI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Bandung Barat,

KEPALA DINAS.....

(.....)

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

AA UMBARA SUTISNA