



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN,  
PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN, PENGEMBALIAN  
KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN PENGHAPUSAN  
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4), Pasal 16 ayat (3), Pasal 17 ayat (3), Pasal 22 ayat (7) dan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan, Pembayaran, Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Penghapusan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 195);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN, PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN, PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN PENGHAPUSAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Perdagangan pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
7. Unit Pelayanan Metrologi Legal yang selanjutnya disebut UP Metrologi Legal adalah Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
8. Kepala Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen yang selanjutnya disebut Kepala UP Metrologi Legal adalah Kepala Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen pada Dinas Perdagangan Kabupaten Kayong Utara.
9. Sub Bagian Tata Usaha adalah pengelola administrasi UP Metrologi Legal Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen pada Dinas.
10. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan peneraan.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

12. Sidang tera/tera ulang adalah pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang yang dikumpulkan di suatu tempat tertentu.
13. Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat alat UTTP adalah UTTP yang wajib ditera dan ditera ulang.
14. Alat Ukur adalah alat yang dipergunakan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan/atau kualitas.
15. Alat Takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
16. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
17. Alat Perlengkapan adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat-alat ukur, takar dan timbang, yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
18. Barang Dalam Kemasan 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.
19. Tera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang belum dipakai.
20. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
21. Pemungutan adalah salah satu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyetorannya.
22. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan pertama kali perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya dan/atau didaftarkan berdasarkan penjarangan menjadi wajib retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan.

23. Retribusi adalah pemungutan sebagai pembayaran atas jasa dan pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
24. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah petugas yang ditunjuk melaksanakan tugas dan fungsi bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
25. Pembantu teknis adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen pada Dinas.
26. Retribusi pelayanan tera/tera ulang adalah retribusi atas jasa pelayanan tera/tera ulang dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus yang diwajibkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.
27. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut dan/atau pemotong retribusi tertentu.
28. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
29. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah kelebihan bayar retribusi yang terutang.
30. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
31. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
32. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang selanjutnya disingkat SKHP adalah berita acara yang menerangkan hasil pengujian tera/tera ulang yang diterbitkan oleh Kepala Dinas berdasarkan permohonan dari pemilik UTPP atau berdasarkan kekhususan jenis UTPP dan perlengkapannya harus diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian.

33. Kas Umum adalah Kas Umum Daerah.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemungutan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan, pengembalian kelebihan pembayaran dan penghapusan retribusi pelayanan tera/tera ulang di Daerah.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk disiplin dan tertib dalam pengadministrasian, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kewenangan pemungutan retribusi pelayanan tera/tera ulang;
- b. tempat pelayanan tera/tera ulang;
- c. tata cara pemungutan retribusi;
- d. tata cara pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi;
- e. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran;
- f. tata cara penghapusan piutang kedaluwarsa;
- g. bentuk naskah dinas; dan
- h. ketentuan penutup.

## BAB III

### KEWENANGAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

### Pasal 5

- (1) Bupati berwenang melakukan pemungutan retribusi pelayanan tera/tera ulang kepada wajib retribusi.
- (2) Pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

## BAB IV TEMPAT PELAYANAN TERA/TERA ULANG

### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dilakukan pada tempat-tempat tertentu yaitu di:
  - a. Dinas;
  - b. luar Dinas, meliputi:
    1. pelaksanaan sidang pasar; dan
    2. tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko).
- (2) Dalam hal pelayanan tera/tera ulang dilakukan di tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b angka 2, maka wajib retribusi dapat meminta SKHP.

### Pasal 7

- (1) Pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dilaksanakan oleh tim sidang pasar.
- (2) Tim sidang pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari penera, pembantu teknis dan pembantu bendahara penerimaan atau yang dikuasakan.
- (3) Tim sidang pasar ditetapkan dengan surat tugas dari Kepala Dinas.

## BAB V

### TATA CARA PENDAFTARAN DAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

### Pasal 8

- (1) Untuk memperoleh pelayanan tera/tera ulang di UP Metrologi Legal atau di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b, wajib retribusi mengajukan permohonan pelayanan tera/tera ulang kepada Kepala UP Metrologi Legal.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di UP Metrologi Legal atau di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan UP Metrologi Legal dan selanjutnya diserahkan kepada petugas pengelola UP Metrologi Legal;
- b. petugas pengelola UP Metrologi Legal memeriksa kebenaran berkas permohonan;
- c. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas pengelola UP Metrologi Legal mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b sudah lengkap dan benar, maka petugas pengelola UP Metrologi Legal melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
- e. petugas pengelola UP Metrologi Legal menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala UP Metrologi Legal atau yang mewakili;
- f. kepala UP Metrologi Legal atau mewakili menugaskan penera untuk melakukan tera/tera ulang;
- g. penera melakukan pelayanan tera/tera ulang UTTP yang dalam kondisi bersih dan siap uji serta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh penera dan diserahkan kepada Kepala UP Metrologi Legal;
- h. Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan serta dibubuhi paraf dan menyampaikannya kepada Kepala UP Metrologi Legal atau yang mewakili untuk ditandatangani;
- i. SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan diserahkan kepada pemohon melalui petugas pengelola UP Metrologi Legal;
- j. pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang sesuai dengan SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan ke pembantu bendahara penerimaan pada UP Metrologi Legal dan diberikan SSRD;
- k. pembantu bendahara penerimaan pada UP Metrologi Legal wajib menyetorkan retribusi pelayanan tera/tera ulang yang menjadi tanggung jawabnya kepada rekening bendahara Dinas yang selanjutnya akan disetorkan ke rekening Kas Daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah;
- l. penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf k dilakukan paling lama 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang;

- m. penera membuat konsep SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf g dan selanjutnya disampaikan Kepala UP Metrologi Legal kepada Kepala Dinas atau yang mewakili untuk ditandatangani; dan
- n. pemohon mengambil SKHP dengan menunjukkan SSRD kepada petugas pengelola UP Metrologi Legal paling lama 7 (tujuh) hari sejak pelayanan tera/ulang.

#### Pasal 9

Tata cara pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf angka 1 sebagai berikut:

- a. pemilik UTTP menyerahkan UTTP yang akan ditera/tera ulang kepada pembantu teknis;
- b. pembantu teknis melakukan pendataan UTTP yang akan ditera/tera ulang;
- c. penera melakukan tera/tera ulang terhadap UTTP;
- d. pembantu teknis membuat perhitungan retribusi dan mencetak SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan yang telah terdapat tanda tangan pembantu bendahara penerimaan pada UP Metrologi Legal secara elektronik atau tanda tangan pimpinan sidang pasar dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon;
- e. pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf d membayar retribusi secara sekaligus kepada pembantu bendahara penerimaan pada UP Metrologi Legal dan diberikan SSRD;
- f. bendahara penerimaan pada Dinas wajib menyetorkan retribusi pelayanan tera/tera ulang yang menjadi tanggung jawabnya kepada rekening bendahara penerimaan Dinas yang selanjutnya akan disetorkan ke rekening Kas Daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah; dan
- g. penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan paling lama 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang.

#### BAB VI

#### TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

#### Pasal 10

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/nonalam atau terjadi keadaan di luar kekuasaan wajib retribusi; atau
- c. keadaan lain yang ditetapkan oleh Bupati.

#### Pasal 11

- (1) Wajib retribusi harus mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi kepada Bupati atau Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk paling lama 1 (satu) bulan sejak menerima surat pemberitahuan retribusi terutang/SKRD/SKRD kurang bayar/SKRD kurang bayar tambahan/SKRDLB/SKRD nihil/STRD.
- (2) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi yang terutang kepada Bupati atau Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:
  - a. fotocopi SSRD yang telah disetujui oleh wajib retribusi;
  - b. fotocopi kartu tanda penduduk/kartu keluarga/paspor/identitas lainnya;
  - c. bukti-bukti yang menguatkan alasan permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan retribusi yang terutang;
  - d. bukti pelunasan pembayaran retribusi tahun sebelumnya; dan
  - e. surat pemberitahuan retribusi terutang/surat ketetapan retribusi atau dokumen lain terkait.
- (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, maka permohonan ditolak.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Dinas berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan penghapusan retribusi dalam hal retribusi yang terhutang paling banyak Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
- (2) Bupati berwenang memberikan keputusan pengurangan, keringanan dan penghapusan retribusi dalam hal retribusi yang terhutang lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

#### Pasal 13

- (1) Bupati atau Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 Bupati atau Kepala Dinas tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengurangan, keringanan dan penghapusan retribusi yang diajukan dianggap dikabulkan.

#### Pasal 14

UTTP yang wajib ditera/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 15

- (1) UTTP yang dibebaskan dari tera ulang adalah UTTP yang khusus diperuntukkan atau dipakai untuk keperluan rumah tangga.
- (2) UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diuji pertama kalinya.

## BAB VII

### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Pengembalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan surat perintah pembayaran kelebihan retribusi.
- (2) Atas perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) diterbitkan bukti pemindahbukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG KEDALUWARSA

#### Pasal 19

- (1) Penagihan retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3

(tiga) tahun.

- (2) Waktu penagihan kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

#### Pasal 20

- (1) Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas menyusun daftar nominatif piutang retribusi yang sudah kedawularsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir tahun.
- (3) Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan piutang retribusi disertai dengan daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati disertai dengan alasan dan keterangan waktu penagihan.
- (4) Bupati berdasarkan permohonan penghapusan piutang retribusi dari Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan keputusan penghapusan piutang retribusi yang sudah kedawularsa.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan digunakan sebagai dasar penghitungan potensi penerimaan retribusi tahun anggaran berikutnya.

### BAB IX

#### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 21

Pelanggaran terhadap Pasal 8 dikenakan sanksi administratif berupa bunga keterlambatan sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan STRD.

### BAB X

#### BENTUK NASKAH DINAS

#### Pasal 22

Format naskah dinas berupa formulir permohonan tera/tera ulang UTTP, SKHP, SKRD, SSRD dan SKRDLB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XI  
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala pembiayaan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 24 September 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 39



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 39 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN,  
PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN,  
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN  
DAN PENGHAPUSAN RETRIBUSI PELAYANAN  
TERA/TERA ULANG

A. Format Formulir Tera/Tera Ulang UTTP

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b> <b>DINAS PERDAGANGAN</b> Jalan Manunggal No. 21 – Sukadana Kode Pos 78852				
<b>PERMOHONAN TERA/TERA ULANG UTTP</b>				
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.				
Sukadana, ..... Yang mengajukan  .....				

B. Format Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b> <b>DINAS PERDAGANGAN</b> Jalan Manunggal No. 21 – Sukadana Kode Pos 78852	
<b><u>SURAT KETERANGAN HASIL PENGUJIAN</u></b> Nomor :     /     / PERDAG.I/2021	
<b><u>NAMA ALAT</u></b> <i>Measuring Instrument</i>	<b>No. Order :</b> _____
<b><u>Merek / Buatan</u></b> <i>Trade Mark / Manufactured by</i>	:
<b><u>Model / Tipe</u></b> <i>Model / Type</i>	:
<b><u>Nomor Seri</u></b> <i>Serial Number</i>	:
<b><u>Kapasitas / Massa Nominal</u></b> <i>Capacity / Nominal Mass</i>	:
	<b><u>Kelas</u></b> :
	<b><u>Daya Baca</u></b> :
	<i>Readability</i>
<b><u>PEMAKAI</u></b> <i>User</i>	:
<b><u>Alamat</u></b> <i>Address</i>	:
<b><u>METODE, STANDAR DAN KETERTELUKURAN</u></b> <i>Method, Standard and Traceability</i>	
<b><u>Metode</u></b> <i>Method</i>	:
<b><u>Acuan</u></b> <i>Reference</i>	:
<b><u>Standar</u></b> <i>Standard</i>	:
<b><u>Ketertelusuran</u></b> <i>Traceability</i>	: Hasil kalibrasi yang dilaporkan tertelusur ke satuan pengukuran SI melalui .....
<b><u>HASIL PENGUJIAN</u></b> <i>Test Result</i>	: <b><u>Terlampir</u></b> <i>Attachment</i>
	Sukadana, ..... Kepala Dinas,
	<b><u>Erwin Sudrajat, S.Sos., M.AP.</u></b> NIP 19710506 199101 1 002

No. Order :  
Lampiran Sertifikat No. :

**DATA PENGUJIAN**

- Tanggal diterima :  
- Tanggal diuji :  
- Diuji oleh :  
- Lokasi :  
- Kondisi ruangan :  
Suhu : °C  
Kelembaban : % RH

**HASIL PENGUJIAN**

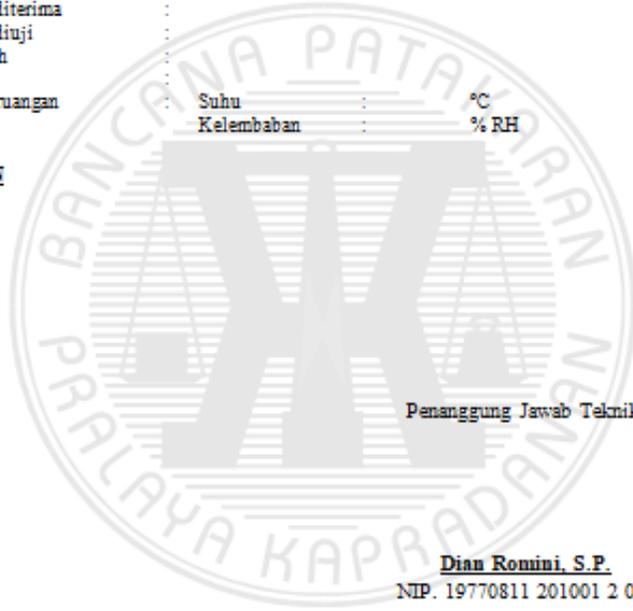
*TEST Result*

**EVALUASI :**

*Evaluation*

Penanggung Jawab Teknik,

**Dian Romini, S.P.**  
NIP. 19770811 201001 2 002



C. Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b> <b>DINAS PERDAGANGAN</b> Jalan Manunggal No. 21 – Sukadana Kode Pos 78852							
<b><u>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH</u></b> <b>(SKRD)</b>							
<b>DATA PEMOHON</b>							
Nama Pemilik/Kuasa/Pemakai : .....							
Alamat : .....							
No.	Jenis UTPP	Kapasitas	Jlh	Jenis Pekerjaan	Retribusi (Rp.)	Sanksi Adm. (Rp)	Jumlah Retribusi (Rp)
Jenis Pekerjaan : 1. Tera 2. Tera Ulang							
Jumlah Retribusi yang harus dibayar : Rp. ....							
Terbilang : .....							
Pemohon				Sukadana,..... a.n. Kepala UP Metrologi Legal Kayong Utara Pembantu Bendahara Penerimaan			
.....				.....			

D. Format Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)

No.	Kode Rekening	Uraian Objek			Jumlah Retribusi (Rp)
		Jenis UTP	Kap	Jlh	

Telah terima dari :

Nama / Perusahaan : .....

Alamat : .....

Uang Sebesar : .....

Terbilang : .....

No. Rekening: .....

No. Register :

Penyetor

Sukadana,  
Pembantu Bendahara Penerimaan

.....

.....

F. Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA</b> <b>DINAS PERDAGANGAN</b> <small>Jalan Manunggal No. 21 – Sukadana Kode Pos 78852</small>		
<b><u>SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR</u></b> <b>(SKRDLB)</b>		
Nama Pemilik/Kuasa/Pemakai : .....		
Alamat : .....		
.....		
Nomor	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah
	Kelebihan pembayaran retribusi pelayanan tera/tera ulang	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Jumlah ketetapan retribusi yang telah dibayar	Rp.
	Jumlah kelebihan retribusi	Rp.
	Jumlah yang harus dibayar	Rp.
Dengan huruf :		
Sukadana,..... a.n. Kepala UP Metrologi Legal Kayong Utara Pembantu Bendahara Penerimaan		
.....		

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI