



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (4), Pasal 11 ayat (5), Pasal 20 ayat (3), Pasal 21 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2021 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2021 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 7);
5. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 119 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan Kota Salatiga.
6. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran jasa pelayanan tera/tera ulang yang disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.
7. Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disebut Alat UTTP adalah alat yang wajib ditera, dan tera ulang, bebas tera dan tera ulang.
8. Tera adalah hal 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 pengujian yang dijalankan atas UTTP yang belum dipakai.
9. Tera Ulang adalah hal menandai berkala 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 pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.
10. Alat Ukur adalah alat yang dipergunakan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas.
11. Alat Takar adalah alat yang dipergunakan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
12. Alat Timbang adalah alat yang dipergunakan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
13. Alat Perlengkapan adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat ukur, takar atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
14. Sidang adalah pelayanan tera/tera ulang di tempat tertentu.
15. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi.
16. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.

17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
18. Surat Keterangan Hasil Pengujian yang selanjutnya disingkat SKHP adalah surat keterangan yang menyatakan UTTP yang diuji sesuai dengan ketentuan syarat teknis.
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
20. Surat Tanda Setoran Retribusi 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 Wali Kota.
21. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
22. Kas Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
23. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi.

BAB II KEWENANGAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Wali Kota berwenang melakukan pemungutan Retribusi kepada Wajib Retribusi.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

BAB III PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Pasal 3

- (1) Pelayanan Tera/Tera Ulang dilaksanakan dengan Sidang pada tempat sebagai berikut:
 - a. di kantor metrologi legal;
 - b. di luar kantor, meliputi:
 1. pelaksanaan sidang pasar;
 2. di 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, Wajib Retribusi dapat meminta SKHP.

Pasal 4

- (1) Pelayanan Tera/Tera Ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dilaksanakan oleh Tim Sidang Pasar.

- (2) Tim Sidang Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas penera, pembantu teknis, bendahara penerimaan Retribusi dan pembantu umum.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN/PENDAFTARAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Pasal 5

- (1) Setiap orang atau badan wajib mengajukan permohonan/pendaftaran pelayanan Tera/Tera Ulang kepada Kepala Dinas.
- (2) Persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengisi formulir pendaftaran.

Pasal 6

Tata cara permohonan/pendaftaran pelayanan Tera/Tera Ulang, adalah sebagai berikut:

a. Sidang kantor:

1. Wajib Retribusi mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan;
2. Wajib Retribusi melakukan pembayaran kepada bendahara penerimaan Retribusi sesuai dengan SKRD dan STRD yang diberikan;
3. Wajib Retribusi menyerahkan UTTP yang akan ditera/tera ulang kepada petugas penera;
4. petugas penera melaksanakan pelayanan pengujian Tera/Tera Ulang;
5. pembubuhan cap tanda tera sah/batal; dan
6. SKHP diberikan kepada Wajib Retribusi yang membutuhkan.

b. Sidang pasar:

1. Wajib Retribusi melakukan pendaftaran di bagian administrasi;
2. Wajib Retribusi melakukan pembayaran kepada bendahara penerimaan Retribusi sesuai dengan kuitansi Retribusi yang diberikan;
3. Wajib Retribusi menyerahkan UTTP yang akan ditera/tera ulang kepada petugas penera;
4. petugas penera melaksanakan pelayanan pengujian Tera/Tera Ulang;
5. pembubuhan cap tanda tera sah/batal;
6. SKHP diberikan kepada Wajib Retribusi yang membutuhkan.

c. di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko):

1. Wajib Retribusi menyampaikan surat permohonan tera/tera ulang kepada Kepala Dinas;
2. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Perdagangan untuk segera ditindaklanjuti;
3. Wajib Retribusi melakukan pembayaran kepada bendahara penerimaan Retribusi sesuai dengan SKRD dan STRD yang diberikan;
4. Wajib Retribusi mendampingi petugas penera dalam pelaksanaan Tera/Tera Ulang;
5. petugas Penera melaksanakan pelayanan pengujian Tera/Tera Ulang;

6. pembubuhan cap tanda tera sah/batal;
7. Petugas Penerima membuat berita acara pengujian;
8. SKHP diberikan kepada Wajib Retribusi yang membutuhkan.

BAB V

TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI

Pasal 7

Tata cara pemungutan Retribusi adalah sebagai berikut:

- a. Sidang kantor:
 1. bendahara penerimaan Retribusi membuat SKRD, STRD dan tanda bukti penerimaan Retribusi diserahkan kepada Wajib Retribusi;
 2. Wajib Retribusi melakukan pembayaran sesuai dengan besaran yang tertera kepada bendahara penerimaan Retribusi;
 3. apabila Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran maka pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP tidak dapat dilaksanakan.
- b. Sidang pasar:
 1. bendahara penerimaan Retribusi membuat kuitansi diserahkan kepada Wajib Retribusi;
 2. Wajib Retribusi melakukan pembayaran sesuai dengan besaran yang tertera kepada bendahara penerimaan Retribusi;
 3. apabila Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran maka pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP tidak dapat dilaksanakan.
- c. di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko):
 1. bendahara penerimaan Retribusi membuat SKRD, STRD dan tanda bukti penerimaan Retribusi diserahkan kepada Wajib Retribusi;
 2. Wajib Retribusi melakukan pembayaran sesuai dengan besaran yang tertera kepada bendahara penerimaan Retribusi;
 3. apabila Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran maka pelayanan Tera/Tera Ulang UTTP tidak dapat dilaksanakan.

Pasal 8

- (1) Bendahara penerimaan Retribusi wajib menyetorkan Retribusi ke rekening Kas Daerah dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak uang Retribusi diterima dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.
- (2) Dalam hal penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, bendahara penerimaan menyetorkan Retribusi pada hari kerja berikutnya.

BAB VI

PEMBETULAN SKRD

Pasal 9

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembetulan SKRD.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas, dilampiri:
 - a. fotokopi bukti pembayaran Retribusi; dan
 - b. fotokopi KTP pemohon.
- (3) Kepala Dinas menugaskan petugas untuk melaksanakan verifikasi administratif dan lapangan.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi administratif dan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat mengabulkan atau menolak permohonan.
- (5) Dinas menerbitkan pembetulan SKRD apabila terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam menetapkan tarif Retribusi.

BAB VII TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1) Wali Kota dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi.
- (2) Pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhatikan kemampuan membayar Wajib Retribusi.
- (3) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pembayaran Retribusi dengan cara mengangsur dalam jangka waktu tertentu; atau
 - b. menunda pembayaran Retribusi sampai batas waktu yang ditentukan.

Pasal 11

Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi dilaksanakan oleh Dinas.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Wajib Retribusi atau pihak yang diberi kuasa melaksanakan kewajiban tera/tera ulang menyerahkan UTTP dalam keadaan bersih, kering, tidak berkarat, tidak rusak dan siap uji.
- (2) Petugas penera berhak menolak UTTP yang tidak memenuhi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila berdasarkan hasil Tera/Tera Ulang UTTP dinyatakan batal, Wajib Retribusi atau pihak yang diberi kuasa melakukan perbaikan UTTP.

Pasal 13

Bentuk formulir permohonan pelayanan Tera/Tera Ulang, SKRD, STRD, tanda bukti penerimaan Retribusi, kuitansi bukti pembayaran Retribusi, surat tanda setoran, dan formulir permohonan pembetulan SKRD tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 April 2022

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 7 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,


AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
 NOMOR 21 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
 RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

I. FORMULIR PERMOHONAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG UTTP

FORMULIR PERMOHONAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG
 ALAT-ALAT UKUR, TAKAR, TIMBANG DAN PERLENGKAPANNYA (UTTP)

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Pelayanan Tera /
 Tera Ulang Alat UTTP

Kepada
 Yth. Kepala Dinas Perdagangan
 Kota Salatiga
 di –
 S A L A T I G A

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan pelayanan Tera / Tera Ulang Alat – Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP)

I. Identitas Wajib Retribusi							
Nama Pemohon	:						
Nama Usaha Pemohon	:						
Alamat Usaha Pemohon	:						
Nama Wajib Retribusi	:						
Nama Usaha	:						
Alamat Usaha	:						
Kelurahan	:						
Kecamatan	:						
Kota/Kabupaten	:						
Provinsi	:						
Kode Pos	:						
Jenis Lokasi	:	SPBU/Pasar Tradisional/Pasar Modern/Perusahaan/ Lainnya					
II. Data UTTP							
No	Jenis UTTP	Merk	Tipe	Nomor Seri	Kap. Maks	Daya Baya / d / e	Buatan
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Salatiga,

WAJIB RETRIBUSI

.....

II. SKRD



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERDAGANGAN

Jl. Pemotongan No. 73 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324198
Faks. (0298) 328742 Situs <http://disdag.salatiga.go.id>
Surat elektronik disdag@salatiga.go.id

**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH
(SKRD)**

NO.
.....

A. DATA PEMOHON

1. Nama Pemilik / Kuasa :
2. Alamat :

No	Jenis UTPP	Kapasitas	Jumlah	Biaya Retribusi	Jenis Pekerjaan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Jenis Pekerjaan : 1. Tera 2. Tera Ulang 3. Pengujian/Kalibrasi Alat Ukur
4. Pengujian BDKT

Salatiga, 20....
Pemeriksa,

.....
NIP.

B. BIAYA RETRIBUSI YANG HARUS DIBAYAR

Total Retribusi	Sanksi Administrasi	Biaya Pengganti
Rp.	Rp.	Rp.

JUMLAH RETRIBUSI YANG HARUS DIBAYAR : Rp.

Terbilang.....

CATATAN :

Biaya retribusi harus dibayar sebelum dilakukan pekerjaan

-----Gunting disini-----

TANDA TERIMA

Nama Pemilik / Kuasa :	No. SKRD :
Alamat :	Salatiga, Yang Menerima,
	(Nama Lengkap)

III. STRD

PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PERDAGANGAN Jl. Pemotongan No. 73 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324198 Faks. (0298) 328742 Situs http://disdag.salatiga.go.id Surat elektronik disdag@salatiga.go.id		SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)	NO. URUT STRD : NO. URUT SKRD :
		Masa Retribusi : Tahun :	
Nama Pemilik/Kuasa			
Alamat			
Tanggal Jatuh Tempo			
No.	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
1.		RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG	Rp.
Jumlah Tagihan Retribusi			Rp.
Dengan Huruf :			
		Kepala Dinas Perdagangan Kota Salatiga () NIP.	

-----Gunting disini-----

TANDA TERIMA

Nama Pemilik / Kuasa : Alamat :	No. STRD : Salatiga, Yang Menerima, (Nama Lengkap)
------------------------------------	---

IV. TANDA BUKTI PENERIMAAN RETRIBUSI

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
 DINAS PERDAGANGAN

Model : Bend. 26
 Lembar : I / II / III / IV

TANDA BUKTI PENERIMAAN

No.

Pemegang Kas Pembantu Penerima DINAS PERDAGANGAN

Telah terima uang sebesar Rp. (dengan huruf.....)

Dari : N a m a :
 Alamat :
 Sebagai Pembayaran :

Kode Rekening :	Uang tersebut di atas diterima : Salatiga,*) NIP.	Salatiga, Penyetor N a m a : Alamat :
-----------------	--	---

*) Jabatan dan tanda tangan Pemegang Kas Pembantu Penerima

V. KUITANSI RETRIBUSI



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PERDAGANGAN

Jl. Pemotongan No. 73 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 324198
Faks. (0298) 328742 Situs <http://disdag.salatiga.go.id>
Surat elektronik disdag@salatiga.go.id

KUITANSI BUKTI PEMBAYARAN

NO.

Sudah terima dari :
Uang sejumlah :
Untuk pembayaran :

JUMLAH Rp.

Salatiga,

- Jangan membayar jika tidak diberikan kuitansi asli/resmi
- Kuitansi asli/resmi harap disimpan sebagai bukti pembayaran

Yang Menerima,
Petugas Pemungut

VI. SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
1.30.0.00.0.00.20.00 - Dinas Perdagangan
SURAT TANDA SETORAN

Nama WR :
NPWRD :
No. Billing :
No. Dokumen :
Nama Bank :
No. Rekening :
Uraian :

Harap diterima uang sebesar
Dengan huruf

Dengan rincian sebagai berikut :

	Rincian Pendapatan	Nominal	Keterangan
	JUMLAH NOMINAL		

Jumlah Setoran
Dengan Huruf

Mengetahui Petugas Data Kasir Bank Penyeter

(.....) (.....) (.....) (.....)

VII. FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN SKRD

Salatiga,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembetulan
Surat Ketetapan Retribusi
Pelayanan Tera/Tera Ulang

Kepada
Yth. Kepala Dinas Perdagangan
Kota Salatiga
di –
S A L A T I G A

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemohon/Pemilik UTTP :
Alamat :
No. Telepon :
No. SKRD :
Jenis UTTP :

Dengan ini mengajukan permohonan pembetulan SKRD, dengan alasan :

.....
.....
.....
.....

Pemohon/Pemilik UTTP

.....
.....

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO