



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, maka perlu menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3193);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-Syarat Bagi UTP (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3283);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 31 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
5. Dinas adalah Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pekalongan.
6. Unit Kerja Metrologi Legal yang selanjutnya disebut Unit Kerja adalah Unit Kerja Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pekalongan.
7. Bagian Tata Usaha adalah bagian Tata Usaha pada Unit Kerja Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pekalongan.
8. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan.
9. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa pelayanan pengujian Alat Ukur, Alat Takar, Alat Timbang dan Alat Perlengkapannya, serta Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus.

10. Sidang adalah pelayanan Tera/Tera Ulang di tempat-tempat tertentu.
11. 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 alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai.
12. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera.
13. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang wajib ditera dan tera ulang.
14. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukkan 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 atau timbang, yang menentukan hasil pengukuran penakaran atau penimbangan.
18. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terulang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
19. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan pertama kali perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya dan/atau didaftar berdasarkan penjangkaran menjadi Wajib Retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.
21. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang disingkat dengan NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai sarana dalam administrasi retribusi yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban retribusinya.
22. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
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 Walikota.
25. Surat Keterangan Hasil Pengujian, yang selanjutnya disingkat SKHP adalah berita acara yang menerangkan hasil pengujian Tera/Tera Ulang yang diterbitkan oleh Kepala Unit Kerja Metrologi Legal berdasarkan permohonan dari pemilik Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya atau berdasarkan kekhususan jenis Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya harus diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian.

26. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kota Pekalongan.

BAB II

KEWENANGAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERA/TERA ULANG

Pasal 2

- (1) Walikota berwenang untuk melakukan pemungutan retribusi tera/tera ulang kepada wajib retribusi.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

BAB III

TEMPAT PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dilakukan pada tempat-tempat yaitu:
 - a. di kantor Unit Kerja;
 - b. di luar kantor, meliputi:
 - 1) pelaksanaan sidang pasar;
 - 2) di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan.
- (2) Dalam hal pelayanan tera/tera ulang dilakukan di tempat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan huruf b angka 2), maka 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 ayat (1) terdiri dari penera, pembantu teknis dan bendahara penerimaan.

BAB IV

TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI

Pasal 5

- (1) Setiap orang atau badan yang akan mengajukan permohonan pelayanan tera/tera ulang wajib melakukan pendaftaran sebagai wajib retribusi kepada Kepala Unit Kerja, untuk memperoleh NPWRD.
- (2) Persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sebagai berikut:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik UTTP;
 - b. fotocopy SIUP atau fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang, apabila pemohon adalah badan;

- c. surat kuasa bermeterai cukup dilengkapi dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila permohonan diwakilkan kepada pihak lain.

Pasal 6

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pendaftaran wajib retribusi pelayanan tera/tera ulang adalah sebagai berikut :
- a. di kantor Unit Kerja :
- 1) pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Unit Kerja dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket Unit Kerja.
 - 2) petugas loket Unit Kerja memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - 3) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Unit Kerja mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - 4) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Unit Kerja melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - 5) petugas loket Unit Kerja menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 6) Bagian Tata Usaha melakukan penelitian terhadap berkas permohonan;
 - 7) Dalam hal permohonan disetujui, maka Bagian Tata Usaha menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep pengajuan NPWRD dan menyampaikannya kepada Kepala Unit Kerja untuk ditandatangani;
 - 8) Bagian Tata Usaha mencetak NPWRD dan menyerahkan NPWRD pada petugas loket Unit Kerja untuk disampaikan kepada pemohon.
- b. pelaksanaan sidang pasar:
- 1) pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Tim Sidang Pasar dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas dimaksud;
 - 2) pembantu teknis memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - 3) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) belum lengkap dan benar, maka pembantu teknis mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - 4) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) telah lengkap dan benar, maka pembantu teknis melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan merekam data pemohon serta memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - 5) pembantu teknis mencetak NPWRD yang telah terdapat tanda tangan Kepala Unit Kerja secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (2) Bagan Alur penyelesaian permohonan pendaftaran wajib retribusi pelayanan tera/tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 7

- (1) Untuk memperoleh pelayanan tera/tera ulang di Unit Kerja atau di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b, Wajib Retribusi wajib mengajukan permohonan pelayanan tera/tera ulang kepada Kepala Unit Kerja.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di Unit Kerja atau ditempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Unit Kerja dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket Unit Kerja dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1) fotocopy NPWRD;
 - 2) surat kuasa bermaterai cukup dilengkapi dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila permohonan diwakilkan kepada pihak lain.
 - b. petugas loket Unit Kerja memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - c. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada Unit Kerja mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket Unit Kerja melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - e. petugas loket Unit Kerja menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Unit Kerja sesuai jenis UTTP yang akan ditera/tera ulang;
 - f. Kepala Unit Kerja menugaskan penera untuk melakukan tera/tera ulang;
 - g. Penera melakukan pelayanan tera/tera ulang terhadap UTTP yang dalam kondisi bersih dan siap uji serta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh peneraan diserahkan ke Bagian Tata Usaha;
 - h. Bagian Tata Usaha menyiapkan konsep SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan serta membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Unit Kerja untuk ditandatangani;
 - i. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket Unit Kerja;
 - j. pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan pada Dinas dan diberikan SSRD;
 - k. dalam hal pemohon mengajukan penerbitan SKHP, maka penera membuat konsep SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Unit Kerja untuk ditandatangani;
 - l. pemohon mengambil SKHP dengan menunjukkan SSRD pada petugas loket Unit Kerja setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pelayanan tera/tera ulang.

- (3) Bagan alur penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di Unit Kerja atau di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Tata cara pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) adalah sebagai berikut:
- a. pemilik UTTP menyerahkan UTTP yang akan ditera/tera ulang dengan menunjukkan NPWRD kepada pembantu teknis;
 - b. apabila pemilik UTTP yang akan memperoleh pelayanan tera/tera ulang belum memiliki NPWRD, maka pemilik UTTP harus mengajukan permohonan penerbitan NPWRD yang selanjutnya diproses sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b;
 - c. pembantu teknis melakukan pendataan UTTP yang akan ditera/tera ulang;
 - d. penera melakukan tera/tera ulang terhadap UTTP;
 - e. pembantu teknis membuat perhitungan retribusi dan mencetak SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah terdapat tanda tangan Kepala Unit Kerja secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon;
 - f. Pemilik UTTP sebagaimana dimaksud pada huruf d membayar retribusi secara sekaligus kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas dan diberikan SSRD.
- (2) Bagan Alur pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas yang digunakan dalam pemungutan retribusi meliputi:
- a. SKRD;
 - b. SSRD;
- (2) Bentuk Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dalam hal Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini belum terbentuk, maka tugas pokok dan fungsi Unit Kerja dilaksanakan oleh Bidang Perdagangan sampai dengan terbentuknya Unit Kerja.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 23 Januari 2017

WALIKOTA PEKALONGAN,


ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR : 4 TAHUN 2017
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
 TERA / TERA ULANG

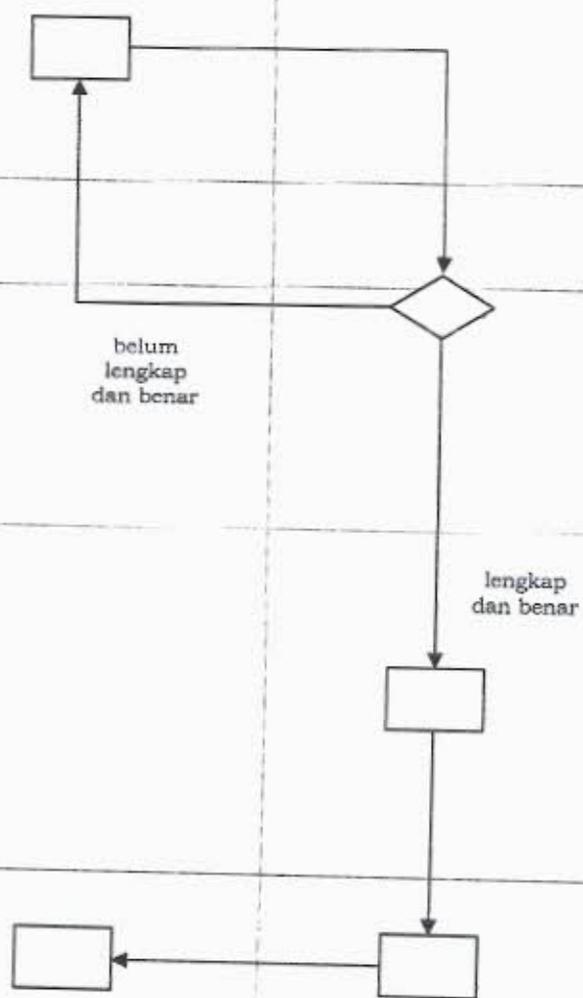
BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN
 WAJIB RETRIBUSI PELAYANAN TERA / TERA

A. Pendaftaran Wajib Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang di Kantor Unit Kerja

No.	Uraian	Pemohon	Petugas Loker	Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Unit Kerjadengan dilampiri persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket Unit Kerja.				
2.	Petugas loket Unit Kerja memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.				
3.	Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap dan benar, maka petugas loket Unit Kerja mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon.	belum lengkap dan benar			
4.	Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap dan benar, maka petugas loket Unit kerja melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon.			lengkap dan benar	
5.	Petugas loket Unit Kerja menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar kepada Bagian Tata Usaha.				
6.	Bagian Tata Usaha meneliti kelengkapan berkas permohonan.				
7.	Dalam hal permohonan disetujui, maka Bagian Tata Usaha menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep NPWRD dan menyampaikannya kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani.				
8.	Bagian Tata Usaha mencetak NPWRD dan Menyerahkan NPWRD pada petugas loket untuk disampaikan kepada pemohon.				

B. Pendaftaran Wajib Retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang pada Sidang Pasar

No.	Uraian	Pemohon	Pembantu Teknis
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Tim Sidang Pasar dengan dilampiri persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku dan selanjutnya diserahkan kepada petugas dimaksud.		
2.	Pembantu teknis memeriksa kelengkapan dan Kebenaran berkas permohonan.		
3.	Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum lengkap dan benar, maka pembantu teknis mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon.		
4.	Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 telah lengkap dan benar, maka pembantu teknis melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan merekam data pemohon serta memberikan tanda terima kepada pemohon.		
5.	Pembantu teknis mencetak NPWRD yang telah terdapat tanda tangan Kepala Unit Kerja secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon.		



WALIKOTA PEKALONGAN,

(Signature)
 ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PAR.
1.	SEKDA	<i>(Signature)</i>
2.	ASISTEN I	<i>(Signature)</i>
3.	KABAG HUKUM	<i>(Signature)</i>
4.	KASUBAG	<i>(Signature)</i>

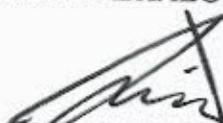
LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR : 4 TAHUN 2017
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
 TERA / TERA ULANG

BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PELAYANAN TERA / TERA ULANG
 DI UNIT KERJA ATAU DI TEMPAT UTTP TERPASANG YANG TIDAK MUDAH
 DIPINDAHKAN ATAU MEMPUNYAI KEKHUSUSAN

No.	Uraian	Pemohon	Petugas Loker	Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan/ Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume	Penera	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPTD	Bendahara Penerimaan Dinas
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Unit Kerja dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket Unit Kerja dengan dilampiri persyaratan sesuai ketentuan.							
2.	Petugas loket Unit Kerja memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.							
3.	Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum lengkap dan benar, maka petugas loket Unit Kerja mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon.							
4.	Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada Unit Kerja melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon.							
5.	Petugas loket Unit Kerja menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan atau Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume sesuai jenis UTTP yang akan ditera/tera ulang.							
6.	Kepala Unit Kerja menugaskan penera untuk melakukan tera / tera ulang.							
7.	Penera melakukan pelayanan tera / tera ulang terhadap UTTP yang dalam kondisi bersih dan siap uji sorta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh penera dan diserahkan ke Bagian Tata Usaha.							
8.	Bagian Tata Usaha menyiapkan konsep SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan serta membubuhkan paraf dan menyampulkannya kepada Kepala Unit Kerja untuk ditandatangani.							
9.	SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diserahkan Kepada pemohon melalui petugas loket Unit Kerja.							
10.	Pemohon membayar retribusi pelayanan tera / tera ulang Sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan Dinas dan diberikan SSRD.							
11.	Dalam hal pemohon mengajukan penerbitan SKHP, maka penera membuat konsep SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Unit Kerja untuk ditandatangani.							
12.	Pemohon mengambil SKHP dengan menunjukkan SSRD pada petugas loket Unit Kerja setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pelayanan tera / tera ulang.							

WALIKOTA PEKALONGAN,

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	ASISTEN II	
4.	ASISTEN III	


 ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAIID

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR : 4 TAHUN 2017
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
 TERA / TERA ULANG

BAGAN ALUR PELAYANAN TERA / TERA ULANG
 PADA SAAT PELAKSANAAN SIDANG PASAR

No.	Uraian	Pemilik UTP	Pembantu Teknis	Penera	Bendahara Penerimaan Dinas
1.	Pemilik UTP menyerahkan UTP yang akan ditera/tera ulang dengan menunjukkan NPWRD kepada pembantu teknis.				
2.	Apabila pemilik UTP yang akan memperoleh pelayanan tera/tera ulang belum mempunyai NPWRD, maka pemilik UTP harus mengajukan permohonan penerbitan NPWRD yang selanjutnya diproses sesuai ketentuan yang berlaku.	belum mempunyai NPWRD 		mempunyai NPWRD	
3.	Pembantu teknis melakukan pendataan UTP yang akan ditera/tera ulang.				
4.	Penera melakukan tera/tera ulang terhadap UTP.				
5.	Pembantu teknis membuat perhitungan retribusi dan mencetak SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah terdapat tanda tangan Kepala UPTD secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon.				
6.	Pemilik UTP membayar retribusi secara sekaligus kepada Bendahara Penerimaan Dinas dan diberikan SSRD.				

WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	TARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	6
3.	KABAG HUKUM	6
4.	KASUBAG	8

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR : 4 TAHUN 2017
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
 TERA / TERA ULANG



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
 Jl. Majapahit No 9 Telp./Fax (0285) 425174
PEKALONGAN 51111

SKRD (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH)

Nama Pemilik :
 Alamat :
 No. Pendaftaran :

No.	Jenis UTTP	Jumlah UTTP	Tarif Satuan	Retribusi	Keterangan
Jumlah					

Pemilik/Pengguna UTTP

(.....)

Pekalongan,.....

(.....)
 NIP.

WALIKOTA PEKALONGAN,

(Signature)
 ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	
1.	SEKOA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR : 4 TAHUN 2017
 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN
 TERA / TERA ULANG



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
 Jl. Majapahit No 9 Telp./Fax (0285) 425174
PEKALONGAN 51111

SSRD (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH)

Nama Pemilik :
 Alamat :
 No. Pendaftaran :

No.	Jenis UTTP	Jumlah UTTP	Tarif Satuan	Retribusi	Keterangan
Jumlah Setoran Retribusi					
Dengan huruf :					

Pekalongan,.....

Diterima oleh,
 Bendahara Penerimaan Pembantu
 Tanggal:

Penyetor

(.....)
 NIP.

(.....)

No.	JAB	
1.		
2.		
3.	KABAG HONOR	6
4.	KASUBAG	9

WALIKOTA PEKALONGAN,

 ACHMAD ALFARISLAN DJUNAID