



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN KEMETROLOGIAN DAN  
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG  
DI KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kemetrologian dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang di Kabupaten Tulungagung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kemetrologian dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang di Kabupaten Tulungagung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);  
3. Undang-Undang Nomor 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);  
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. 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);
  9. 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 3352);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1989 tentang Standar Nasional untuk Satuan Ukuran;
  11. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 61/MPP/Kep/2/1998 tentang Penyelenggaraan Kemetrolgian;
  12. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 731/MPP/Kep/10/2002 tentang Pengelolaan Kemetrolgian dan Pengelolaan Laboratorium Kemetrolgian;
  13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 08/M-DAG/PER/3/2010 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) Yang Wajib Ditera dan Ditera Ulang;
  14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 26/M-DAG/PER/5/2017 tentang Pengawasan Metrologi Legal;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kemetrolgian dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang di Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG PENGELOLAAN KEMETROLOGIAN DAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulungagung.
5. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulungagung.
6. Orang adalah orang perorangan atau badan hukum.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Metrologi adalah ilmu pengetahuan tentang ukur-mengukur secara luas.
9. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
10. Unit Metrologi Legal adalah organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan kegiatan kemetrologian yang meliputi standar satuan ukuran dan peneraan terhadap alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP).
11. Alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang selanjutnya disebut UTTP adalah UTTP yang wajib ditera, ditera ulang, bebas tera ulang, bebas tera dan tera ulang.
12. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah Barang yang ditempatkan dalam bungkusan atau kemasan tertutup yang untuk mempergunakannya harus merusak pembungkusnya atau segel pembungkusnya dan atau barang-barang yang secara nyata tidak dibungkus tetapi penetapan harganya dinyatakan dalam satu kesatuan ukuran diperlakukan ketentuan-ketentuan sebagaimana yang berlaku atas BDKT.
13. Menera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, atau memberikan keterangan- keterangan tertulis, yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang belum dipakai.
14. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang

bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah ditera.

15. Pengujian adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Berhak untuk membandingkan alat ukur dengan standar untuk satuan ukuran yang sesuai guna menetapkan sifat ukurnya (sifat metrologis) atau menentukan besaran atau kesalahan pengukuran.
16. Bebas Tera dan Tera Ulang adalah UTTP yang dibebaskan dari keharusan tera dan tera ulang.
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 penyetorannya.
18. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau Pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
19. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah retribusi atas jasa Pelayanan Tera/Tera Ulang dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.
20. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
21. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai sarana dalam administrasi peretribusian yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajibannya.
22. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
26. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.

BAB II  
PEMBEBASAN TERA DAN ATAU TERA ULANG  
Pasal 2

- (1) UTTP yang dibebaskan dari tera dan tera ulang adalah UTTP yang khusus diperuntukkan atau dipakai untuk keperluan rumah tangga.
- (2) Permohonan Pembebasan tera dan tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas.
- (3) Permohonan Pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat 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 dipindah-pindahkan (tempat-tempat 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); dan
  - c. Lokasi ruangan atau tempat dan letak UTTP tersebut harus dinyatakan dalam suatu gambar denah.

Pasal 3

Tata cara memperoleh pembebasan dari tera ulang yaitu :

- a. Pemilik UTTP mengajukan surat permohonan pembebasan dari tera ulang kepada Kepala Dinas, 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. Kepala Dinas meneliti kebenaran data yang disampaikan oleh pemohon;
- c. Berdasarkan hasil penelitian, Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Bebas Tera Ulang apabila syarat terpenuhi atau menerbitkan surat penolakan apabila syarat tidak terpenuhi;
- d. Semua biaya yang dikeluarkan dalam proses permohonan pembebasan dari tera ulang dibebankan kepada pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN BARANG DALAM KEADAAN TERBUNGKUS  
Pasal 4

- (1) Semua BDKT yang diedarkan, dijual, ditawarkan atau dipamerkan wajib diberitahukan atau dinyatakan pada bungkus atau pada labelnya dengan tulisan yang singkat, benar dan jelas mengenai:
  - a. nama barang dalam bungkusannya itu;
  - b. ukuran, isi, atau berat bersih barang dalam bungkusannya itu dengan satuan atau lambang satuan; dan
  - c. jumlah barang dalam bungkusannya itu jika barang itu dijual dengan hitungan.

- (2) Tulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dengan angka arab dan huruf latin disamping huruf lainnya dan mudah dibaca.
- (3) Penggunaan bahasa, selain Bahasa Indonesia, angka arab, dan huruf latin diperbolehkan jika tidak ada padanannya.

#### Pasal 5

Ketentuan pemberian label BDKT sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 meliputi :

- a. Pencantuman kata dan nilai isi bersih, berat bersih, atau netto untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam berat atau volume;
- b. Pencantuman kata dan nilai panjang, jumlah, isi, ukuran, atau luas untuk BDKT yang kuantitasnya dinyatakan dalam panjang, luas, atau jumlah hitungan;
- c. Pencantuman kata dan nilai bobot tuntas, berat tuntas, atau drained weight untuk BDKT yang bersifat padat dalam suatu media cair, selain pencantuman sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan/atau
- d. Pencantuman kata dan nilai berat tabung kosong atau berat kosong untuk BDKT gar cair, selain pencantuman sebagaimana dimaksud pada huruf a.

### BAB IV

#### PENGAWASAN DAN KOORDINASI

#### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pengawasan Metrologi Legal dilakukan oleh Pengawas Kemetrolagian pada Unit Metrologi Legal.
- (2) Dalam hal Unit Metrologi Legal belum memiliki Pengawas Kemetrolagian atau kekurangan Pengawas Kemetrolagian, Kepala Dinas dapat meminta bantuan Pengawas Kemetrolagian dari Direktorat Metrologi.
- (3) Pengawas Kemetrolagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pengawasan harus :
  - a. mengenakan tanda pengenalan pegawai;
  - b. mengenakan pakaian seragam dinas atau seragam pengawasan;
  - c. membawa surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  - d. membawa formulir cerapan sesuai dengan objek yang diawasi;
  - e. membawa peralatan yang diperlukan;
  - f. membuat berita acara hasil pengawasan; dan
  - g. membuat laporan hasil pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan Metrologi Legal, Dinas dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan/atau lembaga penegak hukum.
- (5) Hasil dari pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan bidang Metrologi Legal, masyarakat dapat berperan serta dalam memberikan informasi/laporan apabila terdapat pelanggaran di bidang Metrologi Legal.

- (2) Informasi/laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menindaklanjuti laporan masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah laporan diterima.
- (4) Tindak lanjut laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan kepada masyarakat yang menyampaikan informasi/laporan.

BAB V  
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI  
Pasal 8

Tata cara Pemungutan Retribusi meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan obyek Retribusi;
- b. penetapan Retribusi;
- c. pembayaran Retribusi; dan
- d. penagihan Retribusi.

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Obyek Retribusi  
Pasal 9

- (1) Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan Tera/Tera Ulang dari Pemerintah Daerah wajib mendaftarkan dan mengisi formulir Pendaftaran berdasarkan obyek Retribusi.
- (2) Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berdomisili di Daerah atau di luar Daerah.
- (3) Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon atau kuasanya dan dikembalikan kepada petugas, untuk memperoleh NPWRD.
- (4) Jangka waktu pengembalian formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak penerimaan formulir Pendaftaran.
- (5) Bentuk formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Tata Cara Penetapan Retribusi  
Pasal 10

- (1) Berdasarkan NPWRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), dilakukan Tera/Tera Ulang kemudian ditetapkan retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) SKRD ditandatangani oleh petugas penetapan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kwitansi.

- (4) Bentuk formulir SKRD dan kwitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pembayaran dan Tempat Pembayaran Retribusi  
Pasal 11

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan secara tunai di tempat pelayanan Retribusi diberikan.
- (2) Jatuh tempo pembayaran Retribusi paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung setelah tanggal SKRD/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan atau dokumen lain yang dipersamakan diterbitkan.
- (3) Berdasarkan SKRD/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan atau dokumen lain yang dipersamakan, Wajib Retribusi membayar Retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
- (4) Bendahara Penerimaan membuat tanda bukti pembayaran/atau bukti lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Retribusi.
- (5) Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan hasil penerimaan Retribusi ke Rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 1x24 jam sejak uang kas diterima.
- (6) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan Retribusi harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 1x24 jam terhitung sejak penerimaan Retribusi.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pembayaran Secara Angsuran dan Penundaan  
Pasal 12

- (1) Kepala Dinas dapat memberikan izin pembayaran secara angsuran dan/atau penundaan pembayaran kepada Wajib Retribusi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran dan/atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengajuan permohonan izin pembayaran secara angsuran dan penundaan pembayaran Retribusi dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah diterbitkan SKRD.
- (4) Penetapan pembayaran secara angsuran diberikan berdasarkan rekomendasi dan penelitian oleh Kepala Dinas.
- (5) Pembayaran secara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Wajib Retribusi paling banyak 2 (dua) kali pembayaran dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SKRD.
- (6) Penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan selama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan SKRD.
- (7) Pemberian penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas ketetapan Retribusi sebesar lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

BAB VI  
TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN  
PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 13

- (1) Wajib retribusi mengajukan permohonan tentang pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas melakukan penelitian terhadap permohonan tentang pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kepala Dinas dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melimpahkan kewenangannya kepada Petugas pada Dinas.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dapat menerima, menolak, atau menerima sebagian atas permohonan pengurangan dan pembebasan retribusi.
- (5) Format permohonan pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
TATA CARA PERHITUNGAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN  
PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Wajib Retribusi mempunyai hak atas perhitungan pengembalian pembayaran Retribusi dan dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Kepala Dinas.
- (2) Surat Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Wajib Retribusi;
  - b. masa Retribusi;
  - c. jumlah pengembalian;
  - d. bentuk pengembalian; dan
  - e. bukti pembayaran Retribusi.
- (3) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus diterbitkan SKRDLB.

Pasal 15

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) disebabkan adanya kelebihan pembayaran Retribusi yang telah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan.

- (2) Atas permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi dan pemenuhan kewajiban pembayaran retribusi Daerah lainnya oleh Wajib Retribusi.
- (3) Setelah Wajib Retribusi menerima SKRDLB, Kepala Dinas menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Kelebihan Retribusi.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengembalikan kelebihan pembayaran Retribusi sesuai Surat Perintah Pembayaran Kelebihan Retribusi dan Surat Perintah Pencairan Dana.

## BAB VIII

### TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH YANG SUDAH KEDALUWARSA

#### Pasal 16

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Hak untuk melakukan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi.
- (3) Dalam hal penagihan Retribusi telah kedaluwarsa, maka Kepala Dinas mengajukan usulan penetapan penghapusan piutang retribusi kepada Bupati.
- (4) Usulan penetapan penghapusan piutang retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan rekapitulasi daftar piutang retribusi.
- (5) Bupati berdasarkan usulan penetapan penghapusan piutang retribusi dari Kepala Dinas menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi.

## BAB IX

### TATA CARA PEMBERIAN SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal wajib retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang tidak atau kurang bayar.
- (2) Penagihan sanksi administratif berupa bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo waktu pembayaran.
- (3) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Surat Teguran yang diterbitkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (5) Apabila sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Retribusi belum melunasi retribusi yang terutang, maka diterbitkan STRD.
- (6) Forat Surat Teguran, dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

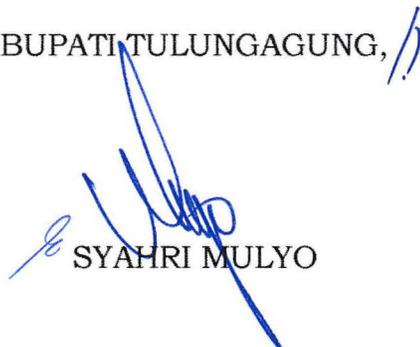
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 29 Maret 2018.

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

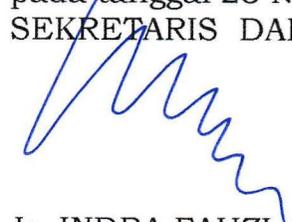
Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 28 Nopember 2017

BUPATI TULUNGAGUNG, /



SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 28 Nopember 2017  
SEKRETARIS DAERAH



Ir. INDRA FAUZI, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2017 Nomor 55

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
 NOMOR : 54 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 28 NOPEMBER 2017

---

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN TERA/TERA ULANG

I. UNTUK PERUSAHAAN / PEMOHON SERTIPIKAT

PENDAFTARAN UNTUK PERMOHONAN TERA/TERA ULANG

Telah diterima/diserahkan barang/pekerjaan untuk Tera/Tera Ulang dengan perincian sebagai berikut:

NAMA PERUSAHAAN : .....

ALAMAT/NO. TELP : .....

NO	DESKRIPSI ALAT	MERЕК/TIPE	KAPASITAS	JUMLAH

Sertifikat dibuat atas nama : .....

Perkiraan selesai : .....

PENERIMAAN		PENYERAHAN		PENERA
Pemberi barang	Penerima barang	Pemberi barang	Penerima barang	
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
PELANGGAN	STAF ADM	STAF ADM	PELANGGAN	

II. UNTUK PERSEORANGAN

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 4 Tulungagung Tlp. (0355) 321021 Fax. 321161

---

**PANGGILAN TERA ULANG**

Nomor :

TANDA SAH

DISAMPAIKAN KEPADA

.....  
.....

TANDA BATAL

Dengan ini diberitahukan supaya segala alat-alat ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya yang ada pada Saudara diajukan untuk ditera ulang kembali, di

.....  
.....

Pada tanggal .....

Dari jam 07.00 WIB hingga jam 11.00 WIB

Surat ini dikembalikan kepada petugas sidang tera ulang pada waktu alat-alat tersebut diajukan.

Ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya, yang diajukan harus KERING, BERSIH dan TAK BERKARAT.

Uang tera harus dibayar TUNAI.

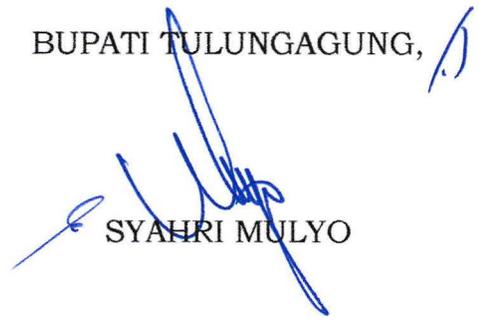


**JENIS UTTP**

**JUMLAH & KAPASITAS**

Meteran	:	.....
Takaran	:	.....
Anak timbangan kelas M.1	:	.....
Anak timbangan kelas M.2	:	.....
Timbangan sentisimal	:	.....
Timbangan meja	:	.....
Dacin logam	:	.....
Timbangan pegas	:	.....
Neraca obat	:	.....
Neraca emas	:	.....
Timb. Kwadran/surat	:	.....
Timbangan cepat	:	.....
Timbangan bobot insud	:	.....
Timbangan elektronik kelas II	:	.....
Timbangan elektronik kelas III	:	.....

BUPATI TULUNGAGUNG,



SYAHRI MULYO



II. BENTUK KWITANSI

 <b>DISPERINDAG KAB. TULUNGAGUNG</b>	<u>KWITANSI TERA</u>		NO. SERI						
	Sudah terima dari : _____								
Uang sebanyak : _____ (dengan huruf)									
Untuk pembayaran : _____									
			Biaya tera alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kemetrolagian dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang di Kabupaten Tulungagung dengan rincian UTTP sbb : _____ _____						
JUMLAH Rp. _____									
KWITANSI TERA INI JIKA DIMINTA HARUS DIPERLIHATKAN	<table border="1"><thead><tr><th>Reg.</th><th>Hal</th><th>No.</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Reg.	Hal	No.				Disperindag Kab. Tulungagung Bendahara Penerima Pembantu/Penyetor  _____	
Reg.	Hal	No.							

BUPATI TULUNGAGUNG, *D*

  
SYAERI MULYO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR : 54 TAHUN 2017

TANGGAL : 28 NOPEMBER 2017

Tulungagung, .....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Pengurangan/ Keringanan  
/Pembebasan\*)

Kepada  
Yth. Bapak Bupati Tulungagung  
c.q. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
Kabupaten Tulungagung  
di -

TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....

Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama

Nama / Merk Usaha : .....

NPWRD :

Alamat : .....

..... Telp. ....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengurangan/Keringanan/Pembebasan\*) atas SKRD / STRD / SKRDLB / SKRDKB \*) No ..... Bulan ..... Tahun .....

Jumlah Rp. .... (.....)

dengan alasan .....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan banyak terimakasih.

Hormat Kami

Pemohon,

.....

\*) Coret yang tidak perlu

BUPATI TULUNGAGUNG, 

  
SYAHRI MULYO



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Jl. Ki mangunsarkoro No. 4 Tulungagung Telp. (0355) 321021  
TULUNGAGUNG Kode Pos 66233

NPWRD :

Kepada Yth.

di

**SURAT TEGURAN**

Nomor :

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi Daerah sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Tahun	Nomor & Tanggal SKRD, STRD, SKRDKB, SKRDLB, SK Keberatan, SK Pembetulan *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tagihan (Rp.)
Jumlah				

Dengan huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997, maka dimohon kepada Saudara agar dapat melunasi jumlah **Tunggakan dalam waktu 7 (Tujuh)** hari setelah Surat Teguran ini diterima.

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, dimohon Saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan).

Tulungagung, .....

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....  
NIP.

BUPATI TULUNGAGUNG, *h*

*h*  
SYAHRI MULYO

**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG**  
**NOMOR : 54 TAHUN 2017**  
**TANGGAL : 28 NOPEMBER 2017**

**STRD**  
*Surat Tagihan Retribusi Daerah*

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN ALAMAT : Jl. Ki mangunsarkoro No. 4 Tulungagung Tlp. (0355) 321021 Fax. 321161	<b>STRD</b> (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)  Masa Retribusi : ..... Tahun : .....	NOMOR URUT  <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
NAMA : _____ ALAMAT : _____ NPWRD : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>		
Tanggal Jatuh Tempo :		
I Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : 1 Nama Retribusi : ..... 2 Kode Rekening Retribusi : ..... II Dari penelitian dan / atau pemeriksaan tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayarkan adalah sebagai berikut : 1 Retribusi yang kurang dibayar Rp. .... ..... 2 Sanksi Administrsi Rp. .... a. Bunga ..... ..... 3 Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) Rp. .... .....		
Dengan huruf <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>PERHATIAN</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Kas Daerah Bank Jatim atau Bendahara Penerimaan. 2. Apabila STRD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan.		
Tulungagung,  PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN  _____ NIP. ....		
Ruang Untuk Teraan Kas Retribusi/Tanda Tangan Petugas Penerima,	Diterima oleh : Petugas Tempat Pembayaran, Tanggal : ..... Tanda Tangan : .....  Nama Terang : _____	Penyetor,  ( ..... )

BUPATI TULUNGAGUNG,   
  
 SYAHRI MULYO