



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI
PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 13 Ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang ,perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan pemungutan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 Tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
4. 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);
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 Di tera dan/ Tera 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);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib Ditera dan Di tera Ulang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 811);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1650);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI TERA / TERA ULANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Landak.
5. Kepala Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Landak.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Landak.
7. Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal Kabupaten Landak yang selanjutnya disebut UPTD Metrologi Legal Kabupaten Landak adalah UPT Metrologi Legal

Kabupaten Landak pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Landak.

8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Metrologi Legal Kabupaten Landak pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Landak.
9. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Landak.
10. 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) atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap Sidang adalah pelayanan tera/tera ulang di tempat –tempat tertentu.
11. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya di sebut UTTP adalah Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang wajib di tera dan tera ulang.
12. Alat Ukur adalah alat yang peruntuk kan atau di pakai bagi pengukuran kuantitas dan/atau kualitas.
13. Alat Takar adalah alat yang peruntuk kan atau di pakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
14. Alat Timbang adalah alat yang peruntukkan atau di pakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
15. Alat Perlengkapan adalah alat yang peruntukkan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada Alat-alat Ukur, Takar, Timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
16. 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 melakukan nya berdasar kan pengujian yang di jalan kan atas UTTP yang belum di pakai.
17. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda terasah 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 melakukan nya berdasar kan pengujian yang di jalan kan atas UTTP yang telah di tera.
18. 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 penyeterannya.
19. 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.
20. Retribusi adalah pemungutan sebagai pembayaran atas jasa dan pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau di berikan oleh pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

21. Bendahara penerima adalah petugas yang ditunjuk melaksanakan tugas dan fungsi bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menata usaha kan dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan;
22. Bendahara penerima pembantu adalah petugas yang ditunjuk melaksanakan tugas dan fungsi bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menata usaha kan dan mempertanggung-jawab kan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang disingkat dengan NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada wajib retribusi sebagai sarana dalam administrasi retribusi yang digunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban retribusinya.
24. 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 di sediakan atau di berikan oleh Pemerintah Daerah.
25. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi di wajib kan untuk melaku kan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
26. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat Ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
27. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
28. 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.
29. Surat Keterangan Hasil Pengujian, yang selanjutnya disingkat SKHP adalah berita acara yang menerangkan hasil pengujian tera/ tera ulang yang diterbitkan oleh kepala UPT 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.
30. Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis, kopun, dan kartu langganan tera/tera ulang;
31. Penanggung Jawab Teknis Adalah Kepala Unit Pelaksana Daerah;
32. Penera Adalah Petugas yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang untuk melakukan peneraan;
33. Pembantu teknis adalah Petugas yang membantu Kepala Uptd Metrologi legal melakukan perbaikan UTP yang akan ditera/ tera ulang;
34. Kas Umum adalah Kas Umum Daerah Kabupaten Landak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemungutan retribusi pelayanan tera/ tera ulang Kabupaten Landak.

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 pendaftaran wajib retribusi;
- d. Tata cara pemungutan retribusi;
- e. Bentuk naskah dinas; dan
- f. 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 di maksud pada ayat (1) di laksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB IV
TEMPAT PELAYANAN TERA/ TERA ULANG

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dilakukan pada tempat-tempat yaitu:
 - a. Di kantor UPTD; dan
 - b. Di luar kantor, meliputi:
 - 1) Pelaksanaan Sidang Pasar.
 - 2) Ditempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (Loko).

- (2) Dalam hal pelayanan tera/ tera ulang dilakukan ditempat 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 dimaksudkan 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 bendahara penerima pembantu atau yang dikuasakan.
- (3) Tim sidang pasar ditetapkan dengan surat tugas Dinas dari Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Landak.

BAB V

TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI

- (1) Setiap orang atau badan yang akan mengajukan permohonan pelayanan tera/ tera ulang wajib melakukan pendaftaran sebagai wajib retribusi kepada Kepala UPTD, untuk memperoleh NPWRD.
- (2) Persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik UTTP (Ukur,Takar,Timbang dan Perlengkapannya);
 - b. fotocopy SIUP atau fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau di daftar kan ke Instansi yang berwenang, apabila pemohon adalah badan; dan
 - c. surat kuasa bermaterai 10.000, apabila permohonan di wakikan kepada pihak lain.

Pasal 9

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pendaftaran wajib retribusi pelayanan tera/ tera ulang adalah sebagaiberikut :
 - a. Di kantor UPTD :
 1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan UPTD dengan di lampir kan persyaratan sebagaimana di maksud kan dalam pasal 8 ayat (2) dan selanjutnya di serah kan kepada petugas loket UPTD;
 2. Petugas loket memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 3. Dalam hal berkas permohonan sebagaimana di maksud pada angka 2 belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 4. Dalam hal berkas permohonan sebagaimana di maksud pada angka 2 sudah lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD melaku kan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberi tanda terima kepada pemohon;
 5. Petugas loket pada UPTD menyampai kan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 6. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan penelitian terhadap berkas permohonan;

7. Dalam hal permohonan disetujui, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan dan membubuhi paraf kepada konsep pengajuan NPWRD dan menyampaikan kepada Kepala UPTD untuk di tanda tangani;
8. Sub Bagian Tata Usaha mencetak NPWRD dan menyerahkan NPWRD kepada petugas loket UPTD untuk disampaikan kepada pemohon.

b. Pelaksanaan Sidang Pasar

1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah di sediakan Tim sidang pasar dengan di lampir kan persyaratan sebagaimana di maksud kan pada pasal 8 ayat (2) dan selanjut nya di serah kan kepada petugas di maksud.
 2. Pembantu Teknis memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.
 3. Dalam hal berkas permohonan sebagaimana di maksud pada angka 2 belum lengkap dan benar, maka Pembantu Teknis pada UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon.
 4. Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 sudah lengkap dan benar, maka Pembantu Teknis melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan merekam data pemohon serta member tanda terima kepada pemohon.
 5. Pembantu Teknis mencetak NPWRD yang telah terdapat tanda tangan Kepala UPTD secara elektronik dan selanjutnya menyampaikan 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 Bupati ini.

BAB VI

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1) Untuk memperoleh pelayanan tera/ tera ulang di UPTD atau di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko) sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b, wajib retribusi wajib mengajukan permohonan pelayanan tera/ tera ulang kepada kepala UPTD.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di UPTD atau di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko) sebagaimana di maksud kan pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan UPTD dan selanjutnya di serahkan kepada petugas loket UPTD dengan di lampiri persyaratan sebagai berikut:
 1. Fotocopy NPWRD; dan
 2. Surat kuasa bermaterai 10.000 dengan di lengkapi fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa, apabila pemohon di wakil kan oleh pihak lain.
 - b. Petugas loket memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - c. Dalam hal berkas permohonan sebagaimana di maksud kan pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD mengembalikan berkas di maksud kepada pemohon;
 - d. Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud kan pada huruf b sudah lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberi tanda terima kepada pemohon;

- e. Petugas loket pada UPTD menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Penanggung Jawab Teknis;
 - f. penanggung Jawab Teknis 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 di tuangkan dalam berita acara yang di tanda tangani oleh penera dan diserahkan kepada Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. kepala sub bagian tata usaha menyiapkan SKRD atau dokumen lainnya yang di persamakan serta di bubuhi paraf dan menyampai kanya kepada kepala UPTD untuk di tanda tangani;
 - i. SKRD atau dokumen lainnya yang di persamakan diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket UPTD;
 - j. Pemohon membayar retribusi pelayanan tera/ tera ulang sesuai dengan SKRD atau dokumen lainnya yang di persamakan ke Bendahara Pembantu Selanjutnya di serahkan ke Bendahara Penerima pada Dinas dan diberikan SSRD;
 - k. Dalam hal pemohon mengajukan SKHP (Surat Keterangan Hasil Pengujian), maka penera membuat konsep SKHP berdasar kan berita acara sebagaimana yang dimaksud pada huruf g dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala UPTD untuk di tanda tangani; dan
 - l. Pemohon mengambil SKHP dengan menunjukan SSRD kepada petugas loket UPTD paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelayanan tera/ tera ulang.
- (3) Bagan Alur penyelesaian permohonan pelayanan tera/ tera ulang di UPTD atau ditempat UTTP terpasang yang tidak mudah di pindah kan atau mempunyai kekhususan (loko) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Tata cara pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana yang dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
 - a. pemilik UTTP menyerahkan UTTP yang akan ditera/ tera ulang dengan menunjukan 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 di proses sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b;
 - c. pembantu teknis melakukan perbaikan 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 lainnya yang dipersamakan yang telah terdapat tandatangan Kepala UPTD secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon;

- f. pemilik UTTP sebagaimana yang dimaksud pada huruf d membayar retribusi secara sekaligus kepada bendahara Penerima Pembantu Selanjutnya di serahkan ke Bendahara Penerima pada Dinas dan diberikan SSRD.
- (2) Bagan Alur pelaksanaan pelayanan tera/ tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 12

Bentuk Naskah Dinas yang di gunakan dalam pemungutan retribusi ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas Meliputi:

1. NPWRD;
2. SKHP;
3. SKRD; dan
4. SSRD.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintah kan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan nya dalam Berita Daerah Kabupaten Landak.

Ditetapkan di Ngabang
Pada Tanggal 4 Januari 2021

BUPATI LANDAK

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
Pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LANDAK

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 724

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,



DARIANUARTI,SH
NIP.19961128 199402 2 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 2 TAHUN 2021
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Bagan Alur Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tera/Tera Ulang di tempat pakai (Lokol)

No	Uraian	Pemohon/pendaftar	Kepala UPTD-ML	Penanggung jawab administrasi	Petugas Penera	Bendahara Penerimaan
1.	Pemohon/Pendaftar Menyampaikan Permohonan Tera/Tera Ulang UTTP Kepada Kepala UTTP-ML					
2.	Disposisi Kepala Uptd-MI					
3.	Disposisi Diteruskan Kepada Pj Administrasi					
4.	Pengusulan Petugas Penera(Surat Perintah Tugas) Kepada Kepala Upt-MI					
5.	Penandatanganan Surat Perintah Tugas					
6.	Petugas Penera Melaksanakan Pelayanan Pengujian Tera/Tera Ulang					
7.	Pembubuhan/Pengceapan Tanda Tera Sah/Batal					
8.	Pembuatan Berta Acara Pengujian Uttp					
9.	Pemohon/Pendaftar Wajib Tera/Tera Ulang Melakukan Pembayaran Retribusi					
10.	Pembuatan SKRD Dan STRD Untuk Diserahkan Kepada Pemohon/Pendaftar					

11.	Bendahara Penerima Retribusi Menyerahkan Kwitansi Retribusi Kepada Pemohon/Pendaftar				
12.	Pembuatan SKHP				
13.	Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)				
14.	Penyerahan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) Dan Kwitansi Retribusi Kepada Pemohon/Pendaftar				

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,

DARIANUARTI,SH
 NIP.19661128 199402 2 001

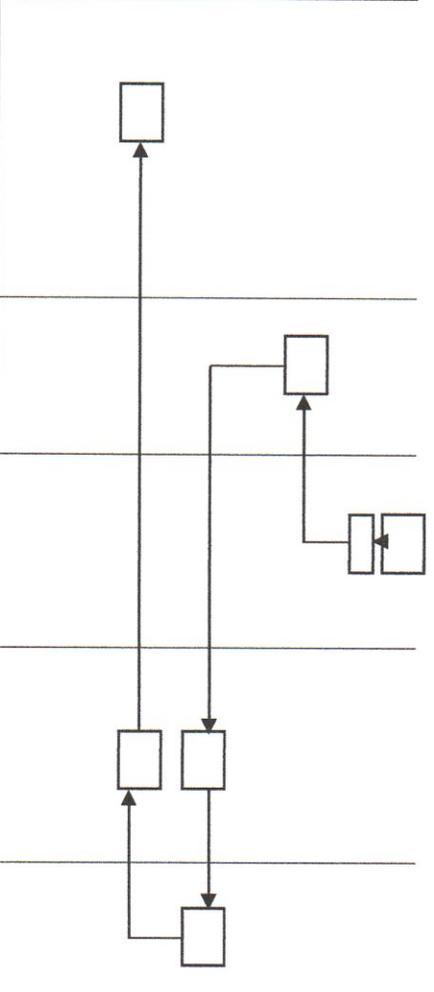
BUPATI LANDAK,
 TTD
 KAROLIN MARGRET NATASA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Bagan Alur Penyelesaian Pendaftaran Tera/Tera Ulang Sidang Pasar Dengan Inisiasi Dan/Atau Program Dari UPTD-ML

No	Uraian	Petugas Pendaftaran	Pemohon/Pendatar	Petugas Penera	Bendahara Penerima	Penanggung Jawab Administrasi	Kepala UPTD-ML
1.	Pemohon/Pendatar Mengisi Formulir Pendaftaran Yang Telah Disediakan Oleh UPTD-ML						
2.	Pengusulan Petugas Penera (Surat Perintah Tugas) Kepada Kepala UPTD-ML						
3.	Penandatanganan Surat Perintah						
4.	Petugas Penera Melaksanakan Pelayanan Pengujian Tera/Tera Ulang						
5.	Pembubuhan /Pengecapan Tanda Tera Sah/Batal						
6.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pengujian UTRTP						
7.	Pemohon/Pendataran Wajib Tera/Tera Ulang Melakukan Pembayaran Retribusi Daerah						

8.	Pembuatan SKRD Dan STRD Untuk Diserahkan Kepada Pemohonan/Pendaftaran					
9.	Bendahara Penerima Retribusi Menyerahkan Kwintansi Retribusi Kepada Pemohon/Pendaftaran					
10.	Pembuatan SKHP					
11.	Penerbit Surat Keterangan Hasil Pengujian(SKHP)					
12.	Penyerahan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) Dan Kwintansi Retribusi Kepada Pemohon/Pendaftaran					



BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,

DARIANUARTI,SH
 NIP.19661128 199402 2 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
 PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG

Nomor	Aktivitas	Kantor UML				Wajib TTU	Persetaraan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala UML	Penera	Pelaksana Adm.						
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	10	
1	Mengajukan Tera/Tera Ulang (TTU) ke kantor Unit Metrologi Legal (UML);									
2	Menerima permohonan dan memeriksa ruang lingkup pelayanan UML. Jika masuk dalam ruang lingkup maka mendaftarkan permohonan, memeriksa kelengkapan, mengecek visual, memberikan bukti order dan menyerahkan ke ruang TTU. Jika tidak masuk dalam ruang lingkup maka UTRP dikembalikan kepada wajib TTU, dicatat dalam formulir kaji ulang permohonan TTU. Selanjutnya diteruskan untuk dilakukan TTU ke UPR/UML terdekat yang memiliki ruang lingkup;									
3	Melakukan pengujian TTU, mengisi cerapan Tuu, jika sesuai persyaratan maka UTRP dibubuhkan Tanda Tera dan/atau diterbitkan SKHP berdasarkan cerapan Tuu. Jika tidak sesuai persyaratan dan tidak dapat dipertahankan, maka UTRP dibubuhkan Tanda Batai dan dikembalikan ke wajib TTU;									
4	Menpersiapkan konsep SKHP sesuai data cerapan dari penera;									
5	Memeriksa dan menandatangani SKHP;									
6	Memeriksa SKHP dan SKRD, memberikan UTRP dan/atau SKHP kepada wajib TTU, menyerahkan dokumen TTU.									

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LANDAK,



DARIANUWARTISH

NIP.19961128 199402 2 001