



## **WALIKOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 382 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN DAN  
PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal;  
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;  
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan ...

5. 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;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1395 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung;
11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 160 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
6. Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal yang selanjutnya disebut UPT-ML adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
7. Kepala UPT-ML adalah Kepala UPT-ML pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
8. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada UPT-ML pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT-ML pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung.
10. 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.
11. Sidang adalah pelayanan Tera/Tera Ulang di tempat-tempat tertentu.
12. Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah UTTP yang wajib ditera dan tera ulang.
13. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan/atau kualitas.
14. Alat Takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
15. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.

16. 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.
17. 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 alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai.
18. Penerima adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah lulus diklat fungsional Penerima.
19. 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.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
21. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
22. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Bandung.
23. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
24. 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.
25. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan pertama kali perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya dan/atau didaftar berdasarkan penjangkangan menjadi wajib retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan.

26. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
27. Bendahara Penerimaan Retribusi adalah pejabat fungsional umum yang bertugas melaksanakan tugas dan fungsi bendahara penerima retribusi dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
28. 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.
29. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
30. Masa Retribusi adalah jangka waktu dari UTTP ditera, ditera ulang, atau diuji sampai dengan UTTP tersebut wajib ditera ulang, atau diuji kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
32. 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 Kepala Daerah.
33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
34. Surat ...

34. 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 daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
35. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
36. Surat Keterangan Hasil Pengujian, yang selanjutnya disingkat SKHP, adalah surat keterangan yang menyatakan UTTP yang diuji sesuai dengan ketentuan syarat teknis.
37. 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 bidang retribusi daerah.

## BAB II

### KEWENANGAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

#### Pasal 2

- (1) Wali Kota berwenang melakukan pemungutan Retribusi pelayanan tera/tera ulang kepada Wajib Retribusi.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

BAB III  
TEMPAT PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dilakukan pada tempat-tempat, yaitu:
  - a. di kantor UPT-ML;
  - 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, 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 pada ayat (1) terdiri dari 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 tera/tera ulang kepada Kepala UPT-ML.
- (2) Persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengisi formulir pendaftaran.

## Pasal 6

Tata cara penyelesaian permohonan/pendaftaran pelayanan tera/tera ulang, adalah sebagai berikut:

## a. Sidang kantor:

1. pemohon/pendaftar membawa surat permohonan tera/tera ulang;
2. pemohon/pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh Kepala UPT-ML;
3. pemohon/pendaftar 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. pemohon/pendaftar melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerimaan Retribusi Daerah; dan
7. SKHP diberikan kepada pemohon/pendaftar yang membutuhkan.

## b. Sidang pasar:

1. pemohon/pendaftar membawa surat permohonan tera/tera ulang;
2. pemohon/pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh Kepala UPT-ML;
3. pemohon/pendaftar 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. pemohon/pendaftar melakukan pembayaran kepada Bendahara Penerima Retribusi Daerah; dan
7. SKHP diberikan kepada pemohon/pendaftar yang membutuhkan.

## c. ditempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko):

1. pemohon/pendaftar menyampaikan surat permohonan tera/tera ulang kepada Kepala UTP-ML;
2. disposisi dari Kepala UPT-ML kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk segera ditindaklanjuti;
3. pemohon/pendaftar mendampingi petugas dalam pelaksanaan tera/tera ulang;

4. petugas ...

4. petugas penera melakukan pengujian terhadap UTP yang telah diajukan oleh pemohon/pendaftar;
5. petugas penera melakukan pembubuhan/ pengecapan tanda tera sah/batal;
6. petugas penera membuat berita acara pengujian;
7. Bendahara Penerimaan Retribusi membuat SKRD dan STRD yang disampaikan kepada pemohon/pendaftar;
8. Pemohon/pendaftar segera memenuhi kewajibannya membayar retribusi; dan
9. SKHP diberikan kepada pemohon/pendaftar yang membutuhkan.

## BAB V

### TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

#### Pasal 7

Tata cara pemungutan retribusi pelayanan tera/tera ulang adalah sebagai berikut:

a. Sidang Kantor:

1. pemohon/pendaftar melakukan pembayaran setelah selesai diberikan pelayanan tera/tera ulang kepada Bendahara Penerimaan Retribusi dengan dibuatkan SKRD, STRD dan kuitansi Retribusi;
2. apabila pemohon/pendaftar melakukan piutang maka Bendahara Penerimaan Retribusi memberikan SKRD dan STRD kepada pemohon/pendaftar untuk batas waktu yang telah ditentukan;
3. pemohon/pendaftar wajib membayar Retribusi sampai dengan batas jatuh tempo yang telah ditentukan;
4. apabila pada masa jatuh tempo belum juga menyelesaikan piutangnya maka Bendahara Penerimaan Retribusi menetapkan sanksi berdasarkan peraturan daerah yang berlaku dengan membuat STRD kembali untuk disampaikan kepada pemohon/pendaftar tera/tera ulang;

5. apabila ...

5. apabila pemohon/pendaftar tera/tera ulang belum juga menyelesaikan kewajibannya untuk membayar Retribusi pelayanan tera/tera ulang maka dilakukan penindakan sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.
- b. Sidang pasar:
1. pemohon/pendaftar melakukan pembayaran setelah selesai diberikan pelayanan tera/tera ulang kepada Bendahara Penerimaan Retribusi dengan dibuatkan SKRD, STRD dan kuitansi Retribusi;
  2. apabila pemohon/pendaftar melakukan piutang maka Bendahara Penerimaan Retribusi memberikan SKRD dan STRD kepada pemohon/pendaftar untuk batas waktu yang telah ditentukan;
  3. pemohon/pendaftar wajib membayar Retribusi sampai dengan batas jatuh tempo yang telah ditentukan;
  4. apabila pada masa jatuh tempo belum juga menyelesaikan piutangnya maka Bendahara Penerimaan Retribusi menetapkan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan membuat STRD kembali untuk disampaikan kepada pemohon/pendaftar tera/tera ulang;
  5. apabila pemohon/pendaftar tera/tera ulang belum juga menyelesaikan kewajibannya untuk membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang maka dilakukan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Ditempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko):
1. pemohon/pendaftar menyampaikan SKRD/STRD kepada Bendahara Penerimaan Retribusi;
  2. pemohon ...

2. pemohon/pendaftar melakukan pembayaran sesuai dengan besaran yang tertera pada STRD;
3. Bendahara Penerimaan Retribusi memberikan kwitansi pembayaran kepada pemohon/pendaftar.

## BAB VI BENTUK NASKAH DINAS

### Pasal 8

Bentuk dokumen Retribusi terdiri dari STRD, SSRD, SKRD, SKRDLB dan kuitansi Retribusi.

### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. bentuk formulir pendaftaran;
  - b. bagan alur penyelesaian permohonan pendaftaran Wajib Retribusi pelayanan tera/tera ulang;
  - c. bagan alur penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di UPT-ML atau di tempat UTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko); dan
  - d. dokumen Retribusi;
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VII PENYETORAN HASIL PEMUNGUTAN RETRIBUSI

### Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan Retribusi wajib menyetorkan Retribusi hasil penerimaan kepada Rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak uang Retribusi diterima.
- (2) Dalam hal penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, Bendahara Penerimaan menyetorkan Retribusi pada hari kerja berikutnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 15 Maret 2017

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 15 Maret 2017  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
 NOMOR : 382 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 15 Maret 2017

FORMULIS PENDAFTARAN

Nama / Perusahaan :  
 Alamat :

No.	Jenis Alat / UTTP	Merek	No. Seri	Tipe/Model	Kelas	Tera	Tera Ulang	Keterangan	
								Jumlah AT	Jumlah UTTP
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
dst.									

Bandung, ..... 20 .....  
 Pendaftar

\_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**  
**UNIT PELAYANAN TEKNIS METROLOGI LEGAL**

Jl. Pandu No. 32 Kota Bandung

SURAT KETERANGAN HASIL PENGUJIAN

Nomor : ...../...../.....

A. Pemilik/Pemakai dan Penguji:

*Owner/User and Verification Officers*

1. Nama Pemilik / Pemakai :  
*Owner/User*
2. Alamat :  
*Address*
3. Penguji/NIP :  
*Verification Officers/ Number Mains Officers*
4. Tanggal Pengujian :  
*Verification Date*

B. Spesifikasi UTTP :

*Specifications Of Measuring Instrument*

1. Jenis alat-alat UTTP :  
*Measuring Instrument*
2. Merek/Tipe/Nomor Seri :  
*Merk/Type/ Serial Number*
3. Kelas Ketelitian :  
*Accuracy Class*

C. Hasil Pengujian

*Result of Verification*

Disahkan pada Tera Ulang Tahun ..... berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal, dengan dibubuhi tanda tera sah berupa angka 17 dalam segi lima beraturan .

D. Keterangan Hasil Pengujian ini berlaku sampai dengan:

*This certificate is valid until.*

E. Catatan:

*Notes*

1. Surat Keterangan Hasil Pengujian ini tidak berlaku apabila alat UTTP dan/atau tanda teranya rusak;
2. Penggandaan/foto copy Surat Keterangan Hasil Pengujian ini tidak berlaku tanpa ijin dari UPT Metrologi Legal Kota Bandung.

Bandung, ..... 20 ....

KEPALA UPT.ML KOTA BANDUNG,

PERHATIAN

TANDA TERA RUSAK/PUTUS DIANCAM PENJARA  
SATU TAHUN DAN ATAU DENDA Rp. 1.000.000,-  
(Pasal 25 huruf c Jo. Pasal 32 UUML)

(Nama Kepala UPT)

(Jabatan)

(NIP)

Keterangan Hasil Pengujian, Nomor : ...../...../.....

F. Metode, Standar dan Telusuran :

*Method, Standard and Traceability*

- Metode :
- *Method*
  
- Standar :
- *Standard*
  
- Telusuran :
- *Traceability*

G. Data Pengujian

*Calibration Data*

- Lokasi :
- Kelembaban :

H. Hasil

*Results*

Penguji,  
*Verification Officers,*

(Nama Penguji)  
(Jabatan)  
(NIP)

--

	<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN</b> <b>UPT METROLOGI LEGAL</b> Jl. Pandu No. 32 Kota Bandung	<b>SKRD</b> (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun :
---	---	--

Nama Perusahaan	:	
Alamat	:	
Tanggal Jatuh Tempo	:	

No.	Uraian	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Jumlah Ketetapan Retribusi UTTP			
Jumlah Keseluruhan			

Dengan Huruf

1. Harap pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerima UPT Metrologi Legal Kota Bandung, dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
2. Apabila SKRD ini tidak berlaku atau kurang bayar setelah lewat paling lama 7 hari sejak SKRD ini diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan;

Bandung, 2017  
Kepala UPT. ML Kota Bandung,

(Nama Ka)  
(Jabatan)  
(NIP)

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

**TANDA TERIMA**

Nama :	No. SKRD : .....
Perusahaan :	Bandung, 2017 Yang Menerima,
Alamat :	(Nama Lengkap)

--

	<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN</b> <b>UPT METROLOGI LEGAL</b> Jl. Pandu No. 32 Kota Bandung	<b>SKRDLB</b> (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR) Masa Retribusi : Tahun :
---	---	---

Nama Perusahaan	:	
Alamat	:	
Tanggal Jatuh Tempo	:	

No.	Uraian	Satuan (Rp)	Jumlah (Rp.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Jumlah Ketetapan Retribusi UTTP			
Jumlah Keseluruhan			

Dengan Huruf	Bandung, ..... 20 .... Kepala UPT. ML Kota Bandung,  (Nama Ka) (Jabatan) (NIP)
--------------	---

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

**TANDA TERIMA**

Nama :	No. SKRDLB : .....
Perusahaan :	Bandung, ..... 20 .... Yang Menerima,
Alamat :	(Nama Lengkap)

--

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN UPT METROLOGI LEGAL Jl. Pandu No. 32 Kota Bandung</p>	<p><b>SSRD</b> (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun :</p>
--	--

Nama Perusahaan :  
Alamat :  
Tanggal Jatuh Tempo :

No.	Uraian	Jumlah yang dibayarkan	No. Urut SKRD

Dengan Huruf

Bandung, ..... 20 ....  
Kepala UPT. ML Kota Bandung,

(Nama Ka)  
(Jabatan)  
(NIP)

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

**TANDA TERIMA**

Nama :	No. SSRD : ..... Bandung, ..... 20 .... Yang Menerima,  (Nama Lengkap)
Perusahaan :	
Alamat :	

--

	<b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN</b> <b>UPT METROLOGI LEGAL</b> Jl. Pandu No. 32 Kota Bandung	<b>STRD</b> (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun :
---	---	--

Nama Perusahaan :  
 Alamat :  
 Tanggal Jatuh Tempo :

No.	Uraian	No. Urut SKRD	Jumlah (Rp.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Jumlah Tagihan Retribusi UTTP			
Jumlah Sanksi : a. Denda			
b. Bunga			
Jumlah Keseluruhan			

Dengan Huruf

1. Harap pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerima UPT Metrologi Legal Kota Bandung atau Kas Daerah (Bank Jabar Banten) KCP Padjajaran, dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
2. Apabila SKRD ini tidak berlaku atau kurang bayar setelah lewat paling lama 7 hari sejak SKRD ini diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan;

Bandung, ..... 20 ....  
 Kepala UPT. ML Kota Bandung,

(Nama Ka)  
 (Jabatan)  
 (NIP)

-----Gunting disini-----  
**TANDA TERIMA**

Nama :	No. STRD : .....  Bandung, ..... 20 .... Yang Menerima,  (Nama Lengkap)
Perusahaan :	
Alamat :	

Bagan Alur Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tera/Tera Ulang Sidang Kantor

No	Uraian	Petugas Pendaftaran	Pemohon/Pe ndaftar	Petugas Penera	Bendahara Penerima	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPT- ML
1	Pemohon/pendaftar membawa surat permohonan tera/tera ulang	□	□				
2	Pemohon/pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh UPT-ML		□			□	
3	Pengusulan petugas penera (Surat Perintah Tugas) kepada Kepala UPT-ML					□	□
4	Penandatanganan Surat Perintah Tugas			□		□	□
5	petugas penera melaksanakan pelayanan pengujian tera/tera ulang			□		□	
6	pembubuhan/pegecapan tanda tera sah/batal			□		□	
7	pembuatan Berita Acara Hasil Pengujian UTTP			□		□	
8	pemohon/pendaftar wajib tera/tera ulang melakukan pembayaran Retribusi Daerah			□	□	□	
9	Pembuatan SKRD dan STRD untuk diserahkan kepada pemohon/pendaftar			□	□	□	
10	Bendahara penerima Retribusi menyerahkan kwitansi Retribusi kepada pemohon/pendaftar			□	□	□	
11	Pembuatan SKHP			□	□	□	
12	Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)			□	□	□	
13	Penyerahan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dan kwitansi retribusi kepada pemohon/pendaftar		□	□	□	□	□

Bagan Alur Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tera/Tera Ulang di Tempat Pakai (Loko)

No	Uraian	Pemohon/P endaftar	Kepala UPT-ML	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Petugas Penera	Bendahara Penerimaan
1	Pemohon/pendaftar menyampaikan permohonan tera/tera ulang UTTP kepada Kepala UPT-ML					
2	Disposisi Kepala UPT-ML					
3	Disposisi diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha					
4	Pengusulan petugas penera (Surat Perintah Tugas) kepada Kepala UPT-ML					
5	Penandatanganan Surat Perintah Tugas					
6	petugas penera melaksanakan pelayanan pengujian tera/tera ulang					
7	pembubuhan/pengecapan tanda tera sah/batal					
8	pembuatan Berita Acara Hasil Pengujian UTTP					
9	pemohon/pendaftar wajib tera/tera ulang melakukan pembayaran Retribusi Daerah					
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					

Bagan Alur Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tera/Tera Ulang Sidang Pasar dengan inisiasi dan/atau program kerja dari UPT-ML

No	Uraian	Petugas Pendaftaran	Pemohon/ Pendaftar	Petugas Penera	Bendahara Penerimaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPT- ML
1	Pemohon/pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh UPT-ML						
2	Pengusulan petugas penera (Surat Perintah Tugas) kepada Kepala UPT-ML						
3	Penandatanganan Surat Perintah Tugas						
4	petugas penera melaksanakan pelayanan pengujian tera/tera ulang						
5	pembubuhan/pengecapan tanda tera sah/batal						
6	pembuatan Berita Acara Hasil Pengujian UTPP						
7	pemohon/pendaftar wajib tera/tera ulang melakukan pembayaran Retribusi daerah						
8	Pembuatan SKRD dan STRD untuk diserahkan kepada pemohon/pendaftar						
9	Bendahara penerima Retribusi menyerahkan kwitansi Retribusi kepada pemohon/pendaftar						
10	Pembuatan SKHP						
11	Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)						
12	Penyerahan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dan kwitansi Retribusi kepada pemohon/pendaftar						

Bagan Alur Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tera/Tera Ulang Sidang Pasar

No	Uraian	Petugas Pendaftaran	Pemohon/ Pendaftar	Petugas Penera	Bendahara Penerimaan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPT- ML
1	Pemohon/pendaftar membawa surat permohonan tera/tera ulang						
2	Pemohon/pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh UPT-ML						
3	Pengusulan petugas penera (Surat Perintah Tugas) kepada Kepala UPT-ML						
4	Penandatanganan Surat Perintah Tugas						
5	petugas penera melaksanakan pelayanan pengujian tera/tera ulang						
6	pembubuhan/pengecapan tanda tera sah/batal						
7	pembuatan Berita Acara Hasil Pengujian UTPP						
8	pemohon/pendaftar wajib tera/tera ulang melakukan pembayaran Retribusi daerah						
9	Pembuatan SKRD dan STRD untuk diserahkan kepada pemohon/pendaftar						
10	Bendahara penerima Retribusi menyerahkan kwitansi Retribusi kepada pemohon/pendaftar						
11	Pembuatan SKHP						
12	Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)						
13	Penyerahan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dan kwitansi Retribusi kepada pemohon/pendaftar						

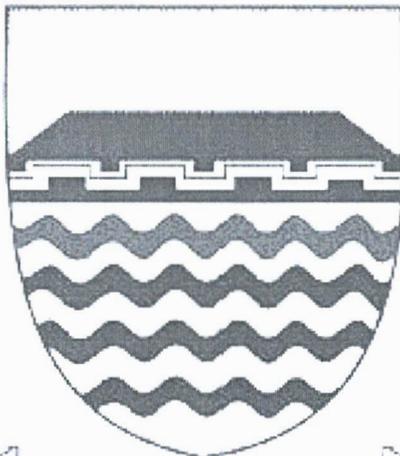


PEMERINTAH DAERAH KOTA BANDUNG  
 DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN  
 UPT. METROLOGI LEGAL KOTA BANDUNG

ASLI  
 00001

KUITANSI BUKTI PEMBAYARAN

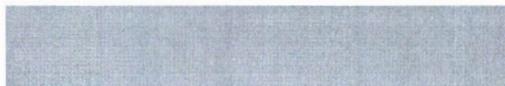
Sudah terima dari :  
 Uang sejumlah :  
 Untuk pembayaran :



Reg. No	Hal	No.

SELAMAT RIPAHI W. LAWA MUKTI

JUMLAH Rp.



Bandung, .....  
 Yang Menerima,  
 Petugas Pungut

- Jangan membayar jika tidak memberikan kuitansi asli resmi
- Kuitansi Asli/Resmi harap disimpan sebagai bukti pembayaran
- Jika ada pemeriksaan harap diperhatikan

.....  
 NIP.

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

  
 H. BAMBANG SUHARI, SH  
 NIP. 19650715 198603 1 027