



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 124 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN
RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 5 Tahun 2019 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 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dalam mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pemafaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 604);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 78/M-DAG/PER/11/2016 tentang Unit Metrologi Legal;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 5 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan, pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta
4. Dinas adalah Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.
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 UPTD Metrologi Legal pada Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.
8. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada UPT-ML pada Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT-ML pada Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.
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 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.
18. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah lulus diklat fungsional Penera.
19. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan 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, timbangan perlengkapannya yang telah di tera.

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 Kabupaten Purwakarta
23. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
24. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan 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 penjarangan 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 Satuan Kerja 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 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 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) Bupati 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 mudahdipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko).
- (2) Dalam hal pelayanan tera/tera ulang di lakukan 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 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) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengisi formulir pendaftaran.
- (3) Persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Fotocopy izin tipe/ izin tanda pabrik untuk alat UTTP yang baru akan ditera (tera perdana)
 - b. Fotocopy SKHP tahun lalu untuk UTTP yang akan ditera ulang
 - c. Surat Kuasa, jika pemohon mewakilkan pendaftaran melalui pihak lain.
- (4) Bentuk formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pendaftaran pelayanan tera/tera ulang adalah sebagai berikut:
 - a. Di kantor UPT-ML:
 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.

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 UPT-ML;
2. disposisi dari Kepala UPT-ML kepada Kepala SubBagian Tata Usaha untuk segera ditindaklanjuti;
3. pemohon/pendaftar mendampingi petugas dalam pelaksanaan tera/tera ulang;
4. petugas penera melakukan pengujian terhadap UTTP yang telah diajukan oleh pemohon/pendaftar;
5. petugas penera melakukan pembubuhan/pengecapan tanda tera sah/batal;
6. petugas penera membuat berita acara pengujian bendahara penerimaan retribusi membuat SKRD dan STRD yang disampaikan kepada pemohon/pendaftar.
7. Pemohon/pendaftar segera memenuhi kewajibannya membayar retribusi; dan
8. SKHP diberikan kepada pemohon/pendaftar yang membutuhkan.

(2) Bagan alur penyelesaian permohonan pelayanan tera / tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 7

- (1) Untuk memperoleh pelayanan tera/ tera ulang di UPTD 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 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 dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon/pendaftar menyampaikan SKRD/ STRD kepada bendahara penerima retribusi;
 - b. pemohon/pendaftar melakukan pembayaran sesuai dengan besaran yang tertera pada STRD;
 - c. bendahara penerimaan retribusi memberikan kwitansi pembayaran kepada pemohon/pendaftar.

Pasal 8

- (1) Tata cara pelaksanaan tera/ tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon/pendaftar melakukan pembayaran setelah selesai diberikan pelayanan tera/tera ulang kepada bendahara penerima retribusi dengan dibuatkan SKRD, STRD dan kwitansi retribusi;
 - b. apabila pemohon/pendaftar melakukan piutang maka bendahara penerimaan retribusi memberikan SKRD dan STRD kepada pemohon/pendaftar untuk batas waktu yang telah ditentukan;
 - c. pemohon/pendaftar wajib membayar retribusi sampai dengan batas jatuh tempo yang telah ditentukan;
 - d. 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;
- e. apabila pemohon/pendaftar tera/tera ulang belum juga menyelesaikan kewajibannya untuk membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang maka dilakukan penindakan sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Bagan alur pelaksanaan tera/ tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 9

- (1) Bentuk Naskah Dinas yang digunakan dalam penyusunan retribusi terdiri dari STRD, SSRD, SKRD, SKRDLB dan kuitansi retribusi.
- (2) Bentuk dokumen retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 20 Februari 2020

BUPATI PURWAKARTA



ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,



IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 30

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 124 TAHUN 2020

TANGGAL : 20 Februari 2020

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/ TERA ULANG

FORMULIR 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									

Purwakarta, 20

Pendaftar



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOPERASI, UKM, PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN
UNIT METROLOGI LEGAL
Jln. Jend Ahmad Yani No 170 Purwakarta**

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 UTPP:
Spesification of Measuring Instrument

1. Nama/ Jenis Alat Ukur, Takar, Timbang :
dan Perlengkapannya (UTPP)
Measuring Instrument
2. Merk/Tipe/Nomor Seri :
Mark/Type/Serial Number
3. Kapasitas :
Capacity
4. Interval Skala Terkecil (d) :
Scale Interval of Actual
5. Kelas Ketelitian :
Accuracy Class

C. Hasil Pengujian
Result of Verification

Disahkan pada Tera Ulang Tahun berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal, dengan dibubuhi tanda tera sah berupa angkadalam segilima beraturan

20

D. Keterangan Hasil Pengujian ini berlaku sampai dengan :
This certificate is valid until.

E. Catatan
Notes

1. Surat Keterangan Hasil Pengujian ini tidak berlal alat UTPP dan/atau tanda teranya rusak
2. Penggandaan/fotocopy surat keterangan hasil pe keterangan ini tidak berlaku tanpa ijin Unit Metr Legal Kabupaten Purwakarta

Purwakarta,.....20.....

**KEPALA DINAS / KEPALA
UPT METROLOGI LEGAL
KABUPATEN PURWAKARTA**

**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 Dinas / Kepala UPT
Jabatan
NIP.

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

F. Metode, Standar dan Telusuran:
Methode, Standars and Traceability

- Metode :
Methode
- Standar :
standard
- Telusuran :
Traceability

G. Data Pengujian
Calibration Data

- Lokasi :
- Kelembaban :

H. Hasil
Result

Penguji,
Verification officers,

Nama Penguji
Jabatan
NIP.

No. Urut



PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA
DINAS KOPERASI, UKM,
PERDAGANGAN DAN
PERINDUSTRIAN
UPT METROLOGI LEGAL
Jl. Jend Ahmad Yani No 170 Purwakarta

SKRD
(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			
Jumlah Ketetapan Retribusi UTPP			
Jumlah Keseluruhan			
Dengan Huruf			

- Harap pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerima UPT Metrologi Legal Kabupaten Purwakarta, dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) :
- Apabila SKRD ini tidak berlaku atau kurang bayar setelah lewat paling lama 7 hari sejak SKRD ini diterima, dikenakan sanksi administrasi.

Purwakarta,
20...
Kepala UPT. ML Kabupaten Purwakarta

(Nama Ka)
Jabatan
NIP

.....Gunting disini.....

TANDA TERIMA

Nama :	No. SKRD : Purwakarta, 2019 Yang Menerima, (Nama Lengkap)
Perusahaan :	
Alamat :	

No. Urut

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOPERASI, UKM, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN UPT METROLOGI LEGAL Jl. Jend Ahmad Yani No 170 Purwakarta</p>	<p>SKRDLB (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR) Masa Retribusi : Tahun :</p>
---	--	--

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			

Purwakarta,
20..
Kepala UPT. ML Kabupaten
Purwakarta

(Nama Ka)
Jabatan
NIP

.....Gunting disini.....

TANDA TERIMA

Nama :	No. SKRDLB : Purwakarta, 20... Yang Menerima,
Perusahaan :	
Alamat :	

No. Urut



PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA
DINAS KOPERASI, UKM,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
UPT METROLOGI LEGAL
Jl. Jend Ahmad Yani No 170 Purwakarta

SSRD
(SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH)
Masa Retribusi :
Tahun :

Nama Perusahaan :
Alamat :
Tanggal Jatuh Tempo :

No.	Uraian	Jumlah yang dibayarkan	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Dengan Huruf

Purwakarta, 20....
Kepala UPT. ML Kabupaten Purwakarta

(Nama Ka)
Jabatan
NIP

.....Gunting
disini.....

TANDA TERIMA

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

No. Urut

--



PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA
DINAS KOPERASI, UKM,
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
UPT METROLOGI LEGAL
Jl. Jend Ahmad Yani No 170 Purwakarta

STRD
(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			

Jumlah Tagihan Retribusi UTTP		
Jumlah Sanksi: a. Denda b. Bunga		
Jumlah Keseluruhan		
Dengan Huruf		

1. Harap pembyaran dilakukan melalui Bendahara Penerima UPT Metrologi Legal Kabupaten Purwakarta atau Kas Daerah Bank jabar Banten, 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

Purwakarta,
20...
Kepala UPT. ML Kabupaten Purwakarta

(Nama Ka)
Jabatan
NIP

.....Gunting disini.....

TANDA TERIMA

Nama :	No. SRD : Purwakarta, 20... Yang Menerima,
Perusahaan :	
Alamat :	

Bagan Alur Penyelesaian Permohonan Pendaftaran Tera/Tera Ulang Sidang Kantor

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						

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Pemohon/Pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh UPT-ML		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
3	Pengusulan petugas penera (Surat Perintah Tugas) kepada Kepala UPT-ML					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Penandatanganan Surat Perintah Tugas					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Petugas penera melaksanakan pelayanan pengujian tera/tera ulang			<input type="checkbox"/>			
6	Pembubuhan/pengecapan tanda tera sah/batal			<input type="checkbox"/>			
7	Pembuatan Berita Acara Hasil Pengujian UTPP			<input type="checkbox"/>			
8	Pemohon/pendaftar wajib tera/tera ulang melakukan pembayaran Retribusi Daerah				<input type="checkbox"/>		
9	Pembuatan SKRD dan STRD untuk diserahkan kepada pemohon/pendaftar				<input type="checkbox"/>		
10	Bendahara penerima Retribusi menyerahkan kwitansi Retribusi kepada pemohon/pendaftar				<input type="checkbox"/>		
11	Pembuatan SKHP					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
13	Penyerahan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP) dan kwitansi retribusi kepada pemohon/pendaftar					<input type="checkbox"/>	

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

No.	Uraian	Pemohon/ Pendaftaran	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/Pendaftaran 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						