



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN
2019 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4), Pasal 16 ayat (2), Pasal 17 ayat (5), Pasal 22 ayat (7), Pasal 24 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2019 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perdagangan di Kota Bukittinggi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perdagangan di Kota Bukittinggi.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas yang melaksanakan urusan perdagangan yang membidangi pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya serta pelayanan kemetrologian legal lainnya.
7. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Kemetrologian Kota Bukittinggi.
8. Tera adalah kegiatan menandai dengan

tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai yang berhak melakukan berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai.

9. Tera Ulang adalah kegiatan menandai berkala dengan tanda tera sah atau dengan tanda tera batal yang berlaku atau memberikan 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.
10. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terhutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
11. 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.
12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional/pelaksana yang bertugas melaksanakan tugas dan fungsi dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang yang selanjutnya disebut Retribusi adalah retribusi atas jasa Pelayan Tera/Tera Ulang dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.

14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan Usaha yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
16. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah Surat yang digunakan oleh wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke Kas Daerah atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan Kepala Daerah.
17. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah surat yang digunakan untuk menyetor penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerima
18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
19. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
20. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. tata cara pemungutan Retribusi;
- b. tata cara pembayaran, penyetoran dan tempat pembayaran retribusi;

- c. tata cara penagihan retribusi;
- d. tata cara pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi; dan
- e. tata cara penghapusan piutang retribusi.

BAB II

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Kewenangan Pemungutan

Pasal 3

- (1) Kewenangan Pemungutan Retribusi dilaksanakan oleh Kepala UPTD.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melakukan pendaftaran dan Pendataan objek Retribusi;
 - b. melaksanakan Pemungutan Retribusi; dan
 - c. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Pendaftaran dan Pendataan Objek Retribusi

Pasal 4

- (1) Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan Tera/Tera Ulang dari Pemerintah Daerah wajib mendaftarkan dan mengisi formulir Pendaftaran berdasarkan objek 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 Daftar Induk Wajib Retribusi.
- (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 Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penetapan dan Pemungutan Retribusi

Pasal 5

- (1) Berdasarkan Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), dilakukan pelayanan Tera/Tera Ulang, dengan menerbitkan SKRD.
- (2) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD oleh Petugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bentuk formulir SKRD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN
TEMPAT PEMBAYARAN.

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran

Pasal 6

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan secara tunai.
- (2) Bendahara Penerimaan mengeluarkan SSRD sebagai bukti pembayaran yang sah kepada Wajib retribusi.
- (3) SSRD dibuat dalam rangkap 2 (dua) rangkap dimana lembaran pertama untuk wajib retribusi dan lembaran kedua untuk pertinggal pelaporan.
- (4) Bentuk formulir SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyetoran

Pasal 7

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan hasil penerimaan Retribusi ke rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 1 X 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak uang kas diterima

- (2) Penyetoran rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Formulir STS yang dibuat rangkap 6 (enam) masing – masing untuk :
- a. Lembar 1 untuk Bendahara penerima;
 - b. Lembar 2 Untuk kas umum daerah;
 - c. Lembar 3 untuk Perangkat Daerah yang membidangi Keuangan;
 - d. Lembar 4 untuk Bank; dan
 - e. Lembar 5/6 Arsip Dinas.
- (3) Bentuk formulir STS sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Pembayaran retribusi dilakukan ditempat Pelayanan Retribusi atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.

BAB IV

TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas menerbitkan STRD atau dokumen lain yang dipersamakan apabila:
- a. Retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD dan SKRDKB Tambahan yang belum dibayar pada saat jatuh tempo; atau
 - b. terdapat kekurangan karena adanya kesalahan perhitungan penelitian SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Wajib Retribusi akan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (3) Pengeluaran surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis dikeluarkan segera setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- (4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusinya yang terutang.
- (5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Kepala Dinas.

BAB V
TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Walikota berwenang memberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan retribusi.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan kewenangan sebagaimana dimaksud kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengurangan dan Keringanan

Pasal 11

- (1) Pengurangan dan keringanan retribusi dapat diberikan terhadap wajib retribusi dengan mempertimbangkan kemampuan wajib retribusi.
- (2) Pemberian pengurangan dan keringanan retribusi dapat diberikan setelah adanya permohonan tertulis wajib pajak kepada Walikota melalui Kepala Dinas disertai alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

Bagian Ketiga
Pembebasan

Pasal 12

- (1) Pembebasan retribusi dapat diberikan kepada wajib retribusi dengan melihat fungsi objek retribusi.
- (2) Pemberian pembebasan retribusi berdasarkan kriteria:
 - a. UTP yang digunakan untuk kesatuan sosial dan kegiatan lain yang menunjang pelayanan masyarakat;
 - b. UTP rusak karena bencana alam atau kebakaran;

Bagian Keempat
Tata Cara Pengajuan Permohonan

Pasal 13

Tata cara pengajuan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi secara tertulis kepada Walikota melalui Dinas disertai alasan yang mendukung permohonannya dengan melampirkan persyaratannya.
- b. Kepala Dinas melakukan pemeriksaan berkas permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. Kepada Dinas dalam melaksanakan penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan dan hasil penelitian dituangkan kedalam berita acara hasil penelitian;
- d. Hasil pemeriksaan dijadikan pertimbangan yang dituangkan dalam bentuk Telaahan Staf kepala Dinas yang diajukan ke Walikota untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi;
- e. Telaahan Staf sebagaimana dimaksud huruf d diberikan dan diselesaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan;
- f. Berdasarkan persetujuan atau penolakan Walikota pada telaahan staf sebagaimana dimaksud huruf d, Kepala Dinas menetapkan Keputusan; dan

- g. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf e telah terlampaui dan tidak ada suatu keputusan, maka permohonan tersebut dianggap diterima.

Pasal 14

Persyaratan sebagaimana dimaksud pasal 13 huruf a untuk permohonan pengurangan dan keringanan retribusi sebagai berikut :

- a. Wajib retribusi secara ekonomis tidak memiliki kemampuan membayar:
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 2. Surat Pernyataan Wajib Retribusi tidak sanggup membayar yang dilengkapi oleh dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 3. Fotokopi SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- b. Wajib retribusi merupakan masyarakat berpenghasilan rendah :
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 2. Surat Keterangan masuk dalam data masyarakat berpenghasilan rendah yang dikeluarkan oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan sosial; dan
 3. Fotokopi SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- c. Wajib retribusi yang dinyatakan pailit berdasarkan Keputusan Pengadilan.
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 2. Fotokopi Keputusan Pengadilan yang memutus kepailitan; dan
 3. Fotokopi SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan.

Pasal 15

Persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a untuk permohonan pembebasan retribusi sebagai berikut :

- a. Objek retribusi digunakan untuk kegiatan sosial dan kegiatan lain yang menunjang pelayanan kepada masyarakat :
 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 2. Surat pernyataan keterangan dari lembaga yang memanfaatkan objek retribusi; dan
 3. Fotokopi SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan.
- b. Objek retribusi rusak karena bencana alam dan/atau bencana non alam :
 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 2. Surat Keterangan tentang bencana alam yang terjadi oleh lembaga yang berwenang;
 3. Fotokopi kondisi terkini objek retribusi ; dan
 4. Fotokopi SKRD atau dokumen lainnya yang dipersamakan.

Bagian Kelima
Bentuk Pengurangan, Keringanan dan
Pembebasan Retribusi

Pasal 16

- (1) Pengurangan retribusi diberikan dalam bentuk pengurangan terhadap pokok Retribusi yang terutang.
- (2) Besaran pengurangan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling banyak 30 % (tiga puluh persen) dari retribusi terutang.

Pasal 17

- (1) Keringanan retribusi diberikan dalam bentuk:
 - a. Angsuran pembayaran Retribusi terutang paling banyak 2 (dua) kali pembayaran dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SKRD.
 - b. Penundaan jatuh tempo pembayaran Retribusi terutang paling lama 3 (tiga) bulan.

- (2) Keringanan retribusi dapat diberikan untuk masa retribusi 1 (satu) tahun.

Pasal 18

- (1) Pembebasan retribusi diberikan dalam bentuk pembebasan 100% (seratus persen) dari besaran ketetapan retribusi.
- (2) Dalam hal Pembebasan retribusi atas objek yang terkena bencana alam dan/atau kebakaran hanya dapat diberikan selama objek retribusi belum bisa dimanfaatkan secara optimal oleh wajib retribusi.

BAB VI

TATA CARA PERHITUNGAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 19

- (1) Wajib Retribusi mempunyai hak atas perhitungan pengembalian pembayaran Retribusi dan mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Surat permohonan pengembalian pembayaran Retribusi paling sedikit memuat :
 - a. Nama dan alamat Wajib Retribusi;
 - b. Masa Retribusi;
 - c. Jumlah pengembalian;
 - d. Bentuk pengembalian; dan
 - e. Bukti pembayaran.
- (3) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan memutuskan apakah menolak atau menerima permohonan.
- (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 20

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 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 VII

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Pasal 21

- (1) Kewenangan penghapusan piutang retribusi dilaksanakan oleh kepala Dinas.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Terhadap objek retribusi yang diserahkan ke lembaga sosial;
 - b. Kepada objek retribusi yang tidak bisa digunakan lagi karena bencana alam, kebakaran, rusak dan lain-lain.
 - c. Kepada objek retribusi yang tidak jelas diketahui keberadaan dan kepemilikannya.
- (3) Kepala Dinas Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) pejabat berwenang segera melakukan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kondisi UUTP yang dimaksud.
- (4) Laporan hasil penelitian sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) yang menggambarkan keadaan wajib retribusi dan objek retribusi yang terutang, tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (4) disampaikan kepada Kepala Dinas

(6) Berdasarkan laporan kepala Dinas menerbitkan keputusan penghapusan piutang retribusi, atau menolak permohonan penghapusan retribusi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Walikota ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi,
pada tanggal 24 September 2020
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 24 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2020 NOMOR 51

LAMPIRAN I :
 PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR 49 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2019
 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN
 TERA/TERA ULANG

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN TERA/TERAULANG
 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	MEREK/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	

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA
 BUKITTINGGI
 NOMOR 49 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PERATURAN DAERAH NOMOR 12
 TAHUN 2019 TENTANG RETRIBUSI
 PELAYANAN TERA/TERA ULANG

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENEGAH DAN PERDAGANGAN KOTA BUKITTINGGI UPTD KEMETROLOGIAN Jl. AK.GANI No. 31 Telp/Fax. (0752) 52395 Kode Pos : 26128	S K R D (SURATKETETAPAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi:..... Tahun :.....	No.Urut 	
Nama : Alamat :			
No.	Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (RP)
	4.1.2.12.001		
		Jumlah Ketetapan Pokok	
		Jumlah Sanksi: a.Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	
Terbilang:			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SKRD 2. Pembayaran SKRD ini bukan merupakan perpanjangan Tera/TeraUlang <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> Bukittinggi,.....20... Kepala UPTD Kemetrolgian Kota Bukittinggi (.....) NIP. </div>			
Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda-Tangan Tempat Pembayaran PetugasPenerima (.....)		Diterima oleh Petugas (.....)	Penyetor (.....)

WALIKOTA BUKITTINGGI,

 dto

 M. RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN III :
 PERATURAN WALIKOTA
 BUKITTINGGI
 NOMOR 49 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PERATURAN DAERAH NOMOR 12
 TAHUN 2019 TENTANG RETRIBUSI
 PELAYANAN TERA/TERA ULANG

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENEGAH DAN PERDAGANGAN KOTA BUKITTINGGI UPTDKEMETROLOGIAN Jl. AK.GANI No.31 Telp/Fax. (0752) 52395 Kode Pos : 26128		SSRD (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun :	
Nama : Alamat : Menyetorkan berdasarkan : SKRD No. Masa Retribusi : Tahun . No. Urut. UPTDMet/ / 2020			
NO	Ayat	Jenis Retribusi Daerah	Jumlah (Rp)
1	4.1.2..12.001		
		Jumlah Setoran Retribusi	Rp.
Terbilang : PERHATIAN :			
1. Harap penyediaan melalui Bendahara Khusus Penerima (BKP) UPTD Kemetrolgian Kota Bukittinggi atau pemegang Kas daerah pada Bank.....Cabang Bukittinggi dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) 2. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) ini dinyatakan sah sebagai bukti setor setelah validasi Tanda tangan Cap.			
Kas register Tanda tangan Cap Bendaharawan Khusus Penerima atau Pemegang Kas Daerah pada BANK..... Cabang Bukittinggi (.....)		Bukittinggi,..... Penyetor Bendaharawan Penerima NIP	

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA
 BUKITTINGGI
 NOMOR 49 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN
 PERATURAN DAERAH NOMOR 12
 TAHUN 2019 TENTANG RETRIBUSI
 PELAYANAN TERA/TERA ULANG

SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No:.....			
		Bank	:
		No. Rekening	:
Harap diterima uang sebesar :..... (dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
Jumlah			Rp.
Uang tersebut diterima pada tanggal.....			
Mengetahui			
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan	
.....		
(.....)		(.....)	
NIP.		NIP.	

Catt : Blanko ini sekaligus dipergunakan sebagai slip setoran pada Bank
 Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerima
 Salinan 2 : Untuk Kepala Bagian keuangan
 Salinan 3 : Untuk Bidang pendapatan Badan Keuangan
 Salinan 4 : Untuk BPD Cabang Bukittinggi
 Salinan 5 : Untuk arsip Dinas yang bersangkutan (SPJ)

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS