

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 17 TAHUN 2013**

**TENTANG  
TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN  
RETRIBUSI TERA/TERA ULANG**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Retribusi Tera/Tera Ulang.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 11 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3193);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 93 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

7. 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 Tahun 1985 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3283);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 50/M-DAG/PER/10/2009 tentang Unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 5);
16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 26 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);

17. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 56 Tahun 2012 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 57).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI TERA/TERA ULANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
5. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
6. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
7. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
8. 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.

9. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
11. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kota Surabaya.

## **BAB II**

### **KRITERIA WAJIB RETRIBUSI YANG DAPAT MENGAJUKAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis setelah diterbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

#### **Pasal 3**

- (1) Pengurangan/keringanan retribusi dapat diberikan terhadap wajib retribusi yang melakukan usaha mikro.
- (2) Pemberian pengurangan/keringanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

#### **Pasal 4**

Pembebasan retribusi dapat diberikan dalam hal :

- a. objek retribusi terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, banjir, angin topan dan bencana lainnya; atau
- b. objek retribusi terkena sebab lain yang diakibatkan oleh kondisi luar biasa, antara lain kebakaran.

**BAB III**  
**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN**  
**PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

**Pasal 5**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di Loker UPTD secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke Loker UPTD dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
    1. fotocopy SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang dimohonkan pengurangan/keringanan/pembebasan;
    2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    3. fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
    4. Surat kuasa dari pemohon apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain dengan menyertakan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penerima kuasa;
    5. Surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana atau sebab lain yang diakibatkan oleh kondisi luar biasa, untuk permohonan pembebasan retribusi.
  - b. petugas Loker UPTD menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan;
  - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas Loker UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
  - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas Loker UPTD melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;
  - e. petugas Loker UPTD menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. Sub Bagian Tata Usaha menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian membuat Konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan, Keringanan atau Pembebasan Retribusi dan menyampaikannya kepada Kepala UPTD;

- g. Kepala UPTD meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf f, dan selanjutnya menyampaikan kepada Dinas.
  - h. Sekretaris Dinas membubuhkan paraf pada Konsep Keputusan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
  - i. Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan, Keringanan atau Pembebasan Retribusi yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada huruf h, disampaikan kepada Sekretariat Dinas untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTD.
  - j. petugas Loker UPTD menyerahkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan, Keringanan atau Pembebasan Retribusi kepada Pemohon.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak ditetapkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Bagan alur penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 6**

SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberian Pengurangan/Keringanan Retribusi dijadikan dasar oleh wajib retribusi dalam melakukan pembayaran retribusi.

### **BAB IV**

#### **BENTUK NASKAH DINAS YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

#### **Pasal 7**

Bentuk Naskah Dinas yang digunakan dalam pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 8**

Ketentuan lebih lanjut yang bersifat teknis mengenai pengurangan, keringanan dan pembebasan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 6 Pebruari 2013

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 6 Pebruari 2013

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA  
Asisten Pemerintahan,**

ttd.

**HADISISWANTO ANWAR**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 17**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

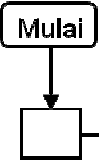
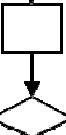

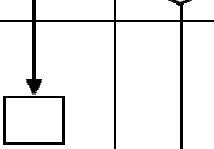




**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

Penata Tingkat I  
NIP. 19730504 199602 2 001

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 17 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013**

---

**BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN  
 PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI**

	URAIAN	Wajib Retribusi	Petugas Loker UPTD	Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPTD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
1	pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di Loker UPTD secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke Loker UPTD dengan dilampiri persyaratan						
2	petugas Loker UPTD menerima dan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dan persyaratan						
3	dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap dan benar, maka petugas Loker UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada Wajib retribusi						
4	dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap dan benar, maka petugas Loker UPTD melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima						
5	petugas Loker UPTD menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar ke Sub Bagian Tata Usaha						
6	Sub Bagian Tata Usaha menerima berkas permohonan dan melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk, kemudian membuat Konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan/ Keringanan/Pembebasan Retribusi dan menyampaikannya kepada Kepala UPTD						
7	Kepala UPTD meneliti dan membubuhkan paraf pada Konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Retribusi dan selanjutnya menyampaikan kepada Dinas						

**Selesai**



URAIAN	Wajib Retribusi	Petugas Loket UPTD	Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPTD	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
				1		
8	Sekretaris Dinas membubuhkan paraf pada Konsep Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Retribusi dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					
9	Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Retribusi yang sudah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada Wajib retribusi melalui UPTD					
10	petugas Loket UPTD menyerahkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan/Keringanan/Pembebasan Retribusi kepada Wajib retribusi					

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001