

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 18 TAHUN 2013**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan 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 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3193);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 dan 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan Untuk Ditera dan/atau Ditera Ulang serta Syarat-Syarat Bagi UTTP (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3283);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 50/M-DAG/ PER/10/2009 tentang Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
11. 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);
12. 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);
13. 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 2011 Nomor 27);
14. 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 PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN 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. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
6. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
8. Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan adalah Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
9. Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume adalah Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
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 disebut UTTP adalah Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya 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. Tera 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 UTTP yang belum dipakai.
18. 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.
19. 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 penyeterannya.
20. 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.
21. 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.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
23. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang disingkat dengan NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai sarana dalam administrasi retribusi yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan kewajiban retribusinya.
24. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah retribusi atas jasa Pelayanan Tera/Tera Ulang dan pengujian barang dalam keadaan terbungkus yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah.

25. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
26. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
27. 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 Walikota.
28. Surat Keterangan Hasil Pengujian, yang selanjutnya disingkat SKHP adalah berita acara yang menerangkan hasil pengujian Tera/Tera Ulang yang diterbitkan oleh Kepala UPTD Metrologi Legal berdasarkan permohonan dari pemilik Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya atau berdasarkan kekhususan jenis Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya harus diterbitkan Surat Keterangan Hasil Pengujian.
29. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kota Surabaya.

BAB II KEWENANGAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

Pasal 2

- (1) Walikota 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 UPTD;
 - 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 angka 2), 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 dan bendahara penerimaan.

BAB IV TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI

Pasal 5

- (1) Setiap orang atau badan yang akan mengajukan permohonan pelayanan tera/tera ulang wajib melakukan pendaftaran sebagai wajib retribusi kepada Kepala UPTD, untuk memperoleh NPWRD.
- (2) Persyaratan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik UTTP;
 - b. fotocopy SIUP atau fotocopy Akta pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang, apabila pemohon adalah badan;
 - c. surat kuasa bermeterai cukup dilengkapi dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila permohonan diwakilkan kepada pihak lain.

Pasal 5

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pendaftaran wajib retribusi pelayanan tera/tera ulang adalah sebagai berikut :
- a. di kantor UPTD :
 - 1) pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh UPTD dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket UPTD;
 - 2) petugas loket UPTD memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;

- 3) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - 4) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - 5) petugas loket UPTD menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - 6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan penelitian terhadap berkas permohonan;
 - 7) dalam hal permohonan disetujui, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep pengajuan NPWRD dan menyampaikannya kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani;
 - 8) Sub Bagian Tata Usaha mencetak NPWRD dan menyerahkan NPWRD pada petugas loket UPTD untuk disampaikan kepada pemohon.
- b. pelaksanaan sidang pasar :
- 1) pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Tim Sidang Pasar dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan selanjutnya diserahkan kepada petugas dimaksud;
 - 2) pembantu teknis memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - 3) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) belum lengkap dan benar, maka pembantu teknis mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - 4) dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2) telah lengkap dan benar, maka pembantu teknis melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan merekam data pemohon serta memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - 5) pembantu teknis mencetak NPWRD yang telah terdapat tanda tangan Kepala UPTD secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan pendaftaran wajib retribusi pelayanan tera/tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 permohonan pelayanan tera/tera ulang kepada Kepala UPTD.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di UPTD atau di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan (loko) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh UPTD dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket UPTD dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - 1) fotocopy NPWRD;
 - 2) surat kuasa bermeterai cukup dilengkapi dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa, apabila permohonan diwakilkan kepada pihak lain.
 - b. petugas loket UPTD memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;
 - c. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket UPTD melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - e. petugas loket UPTD menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan atau Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume sesuai jenis UTTP yang akan ditera/tera ulang;
 - f. Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan atau Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume menugaskan penera untuk melakukan tera/tera ulang;
 - g. Penera melakukan pelayanan tera/tera ulang terhadap UTTP yang dalam kondisi bersih dan siap uji serta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh penera dan diserahkan ke Sub Bagian Tata Usaha;

- h. Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan konsep SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan serta membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani;
 - i. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket UPTD;
 - j. pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan pada Dinas dan diberikan SSRD;
 - k. dalam hal pemohon mengajukan penerbitan SKHP, maka penera membuat konsep SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani;
 - l. pemohon mengambil SKHP dengan menunjukkan SSRD pada petugas loket UPTD setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pelayanan tera/tera ulang.
- (3) Bagan alur 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 (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Tata cara pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) adalah sebagai berikut :
- a. pemilik UTTP menyerahkan UTTP yang akan ditera/tera ulang dengan menunjukkan NPWRD kepada pembantu teknis;
 - b. apabila pemilik UTTP yang akan memperoleh pelayanan tera/tera ulang belum memiliki NPWRD, maka pemilik UTTP harus mengajukan permohonan penerbitan NPWRD yang selanjutnya diproses sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b;
 - c. pembantu teknis melakukan pendataan UTTP yang akan ditera/tera ulang;
 - d. penera melakukan tera/tera ulang terhadap UTTP;
 - e. pembantu teknis membuat perhitungan retribusi dan mencetak SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah terdapat tanda tangan Kepala UPTD secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon;

- f. Pemilik UTTP sebagaimana dimaksud pada huruf d membayar retribusi secara sekaligus kepada Bendahara Penerimaan pada Dinas dan diberikan SSRD.
- (2) Bagan alur pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 9

Bentuk Naskah Dinas yang digunakan dalam pemungutan retribusi ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

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 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001


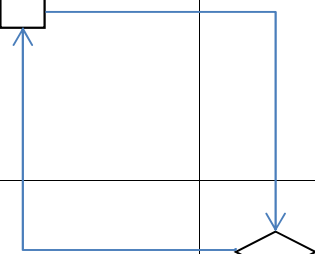

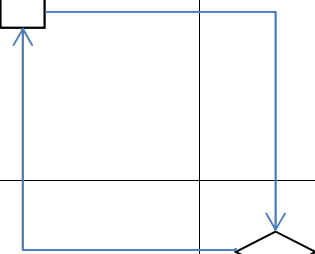



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 18 TAHUN 2013
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013

BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN
WAJIB RETRIBUSI PELAYANAN TERA/TERA ULANG

A. Pendaftaran Wajib Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang di Kantor UPTD

NO.	URAIAN	Pemohon	Petugas Loker	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPTD
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh UPTD dengan dilampiri persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket UPTD.				
2.	Petugas loket UPTD memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.				
3.	Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan belum lengkap dan benar, maka petugas loket UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon.		belum lengkap dan benar		
4.	Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan telah lengkap dan benar, maka petugas loket UPTD melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon.			lengkap dan benar	
5.	Petugas loket UPTD menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.				
6.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha meneliti kelengkapan berkas permohonan.				
7.	Dalam hal permohonan disetujui, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan dan membubuhkan paraf pada konsep NPWRD dan menyampaikannya kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani.				
8.	Sub Bagian Tata Usaha mencetak NPWRD dan menyerahkan NPWRD pada petugas loket untuk disampaikan kepada pemohon.				

B. Pendaftaran Wajib Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang pada Pelaksanaan Sidang Pasar

NO.	URAIAN	Pemohon	Pembantu Teknis
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Tim Sidang Pasar dengan dilampiri persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku dan selanjutnya diserahkan kepada petugas dimaksud.		
2.	Pembantu teknis memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.		
3.	Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum lengkap dan benar, maka pembantu teknis mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon.	belum lengkap dan benar	
4.	Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 telah lengkap dan benar, maka pembantu teknis melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan merekam data pemohon serta memberikan tanda terima kepada pemohon.		lengkap dan benar 
5.	Pembantu teknis mencetak NPWRD yang telah terdapat tanda tangan Kepala UPTD secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon.		

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.

Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 18 TAHUN 2013
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013**

**BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN PELAYANAN TERA/TERA ULANG DI UPTD ATAU
DI TEMPAT UTTP TERPASANG YANG TIDAK MUDAH DIPINDAHKAN ATAU MEMPUNYAI KEKHUSUSAN (LOKO)**

NO.	URAIAN	Pemohon	Petugas Loker	Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan/ Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume	Penera	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPTD	Bendahara Penerimaan Dinas
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh UPTD dan selanjutnya diserahkan kepada petugas loket UPTD dengan dilampiri persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.							
2.	Petugas loket UPTD memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan.							
3.	Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2 belum lengkap dan benar, maka petugas loket UPTD mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon.							
4.	Dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 telah lengkap dan benar, maka petugas loket pada UPTD melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon.							
5.	Petugas loket UPTD menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan atau Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume sesuai jenis UTTP yang akan ditera/tera ulang.							
6.	Kepala Sub Unit Massa dan Timbangan atau Kepala Sub Unit Ukuran Arus, Panjang dan Volume mengugaskan penera untuk melakukan tera/tera ulang.							
7.	Penera melakukan pelayanan tera/tera ulang terhadap UTTP yang dalam kondisi bersih dan siap uji serta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh penera dan diserahkan ke Sub Bagian Tata Usaha.							
8.	Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan konsep SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan serta membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani.							
9.	SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket UPTD.							
10.	Pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan Dinas dan diberikan SSRD.							
11.	Dalam hal pemohon mengajukan penerbitan SKHP, maka penera membuat konsep SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani.							
12.	Pemohon mengambil SKHP dengan menunjukkan SSRD pada petugas loket UPTD setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pelayanan tera/tera ulang.							

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19730504 199602 2 001

WALIKOTA SURABAYA,

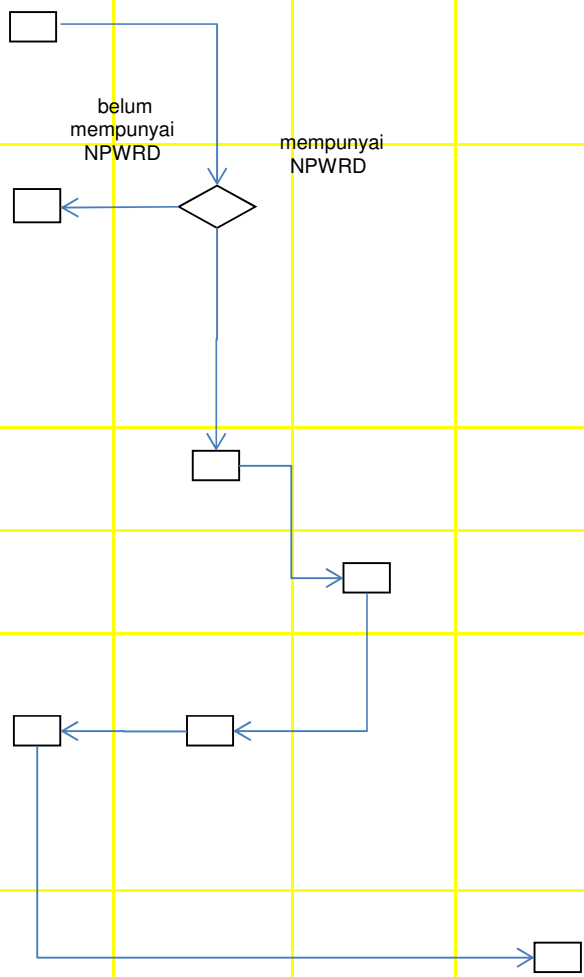
ttd

TRI RISMARINI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 18 TAHUN 2013
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013

BAGAN ALUR PELAYANAN TERA/TERA ULANG
PADA SAAT PELAKSANAAN SIDANG PASAR

NO.	URAIAN	Pemilik UTTP	Pembantu Teknis	Penera	Bendahara Penerimaan Dinas
1.	Pemilik UTTP menyerahkan UTTP yang akan ditera/tera ulang dengan menunjukkan NPWRD kepada pembantu teknis.				
2.	Apabila pemilik UTTP yang akan memperoleh pelayanan tera/tera ulang belum mempunyai NPWRD, maka pemilik UTTP harus mengajukan permohonan penerbitan NPWRD yang selanjutnya diproses sesuai ketentuan yang berlaku.				
3.	Pembantu teknis melakukan pendataan UTTP yang akan ditera/tera ulang.				
4.	Penera melakukan tera/tera ulang terhadap UTTP.				
5.	Pembantu teknis membuat perhitungan retribusi dan mencetak SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah terdapat tanda tangan Kepala UPTD secara elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada pemohon.				
6.	Pemilik UTTP membayar retribusi secara sekaligus kepada Bendahara Penerimaan Dinas dan diberikan SSRD.				



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI