



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 19 TAHUN 2021

TENTANG
PELAYANAN KEMETROLOGIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (4), Pasal 16 ayat (3), Pasal 22 ayat (3), dan Pasal 23 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang, maka perlu adanya acuan bagi masyarakat dan Dinas Perdagangan sebagai petunjuk pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya serta semua pihak yang berkepentingan;
- b. bahwa Pelayanan Kemetrolagian bertujuan untuk mewujudkan perlindungan terhadap kepentingan umum/konsumen atas jaminan kebenaran hasil pengukuran;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Kemetrolagian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);

8. Undang-Undang ...

8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang 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);
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 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115/M-DAG/PER/2018 tentang Unit Metrologi Legal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1650);
12. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN KEMETROLOGIAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir.
4. Dinas adalah Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Unit Metrologi Legal yang selanjutnya disingkat UML adalah Unit Metrologi Legal yang membidangi pelayanan tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pelayanan kemetrologian lainnya pada Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Metrologi adalah ilmu pengetahuan tentang ukur mengukur secara luas.
7. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan Undang Undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
8. Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disingkat UTTP adalah UTTP yang wajib di Tera dan di Tera Ulang.
9. Alat Ukur adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan/atau kualitas.
10. Alat Takar adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
11. Alat Timbang adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran masa atau penimbangan.
12. Alat Perlengkapan adalah alat yang diperuntukan atau dipakai sebagai perlengkapan atau tambahan pada alat ukur, takar dan timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran dan penimbangan.

13. Badan adalah ...

13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas perseroan komediter, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dan pension persekutuan, perkumpulan, yayasan organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak inventasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
14. Tera ialah suatu kegiatan menandai untuk pertama kali dengan tanda-tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai.
15. Tera Ulang ialah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera.
16. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukkan ke dalam wadah tertutup, dan untuk mempergunakannya harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan atau dipamerkan.
17. Penera adalah Pegawai Negeri Sipil diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan peneraan.
18. Pengawas Kemetrolagian adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan Metrologi Legal.
19. Pengawasan Metrologi Legal adalah serangkaian kegiatan untuk memastikan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP) serta Pengujian Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang dilakukan oleh Pengawasan Kemetrolagian.
20. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
21. Bendahara penerima dan penyeter Retribusi Tera/Tera Ulang adalah setiap orang yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas untuk melaksanakan fungsi penerimaan dan penyeteran Retribusi Tera/Tera Ulang pada Unit Metrologi Legal.
22. Bendahara Penerima Pembantu adalah petugas yang berada di Unit Metrologi Legal yang ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan penerimaan pembayaran Retribusi dari wajib retribusi, yang harus menyeter seluruh penerimaan atas pembayaran retribusi kepada Bendahara Penerima dan Penyeter.
23. Retribusi Tera/Tera Ulang yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan atas jasa pelayanan umum di Unit Metrologi Legal atas Tera dan Tera Ulang serta pengujian BDKT.
24. Batas Kesalahan Yang Diizinkan yang selanjutnya disingkat BKD adalah perbedaan maksimum (positif dan negatif) yang diizinkan antara penunjukan UTTP dan nilai sebenarnya.
25. Sidang Tera Ulang adalah pelaksanaan Tera Ulang terhadap UTTP yang dikumpulkan disuatu tempat tertentu.
26. Menjustir ialah mencocokkan atau melakukan perbaikan ringan dengan tujuan agar alat yang dicocokkan atau diperbaiki itu memenuhi persyaratan Tera atau Tera Ulang.
27. Mampu telusur adalah kemampuan dari suatu hasil ukur secara individual untuk dihubungkan ke standar-standar nasional/internasional untuk satuan ukuran atau sistem pengukuran yang disahkan secara nasional maupun ukuran dan atau system pengukuran yang disahkan secara nasional maupun internasional melalui suatu mata rantai perbandingan yang tidak terputus.
28. Verifikasi adalah konfirmasi melalui pengujian dan penyajian bukti bahwa persyaratan yang telah ditetapkan telah dipenuhi.
29. Pengujian UTTP adalah keseluruhan tindakan teknis yang dilakukan oleh Penera untuk membandingkan alat UTTP dengan standar untuk ukuran yang sesuai, guna menetapkan sifat atau karakteristik UTTP (sifat metrologis) atau menentukan besaran atau kesalahan pengukuran.

30. Pengujian BDKT adalah pengujian atas kebenaran kuantitas nominal yang tercantum pada BDKT yang dilakukan oleh Penera.
31. Penguji adalah pegawai yang berhak melakukan pengujian pada Unit Metrologi Legal yang ditunjuk/ditugaskan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
32. Wajib Tera/Tera Ulang adalah pemilik atau penanggung jawab alat-alat UTTP baik pribadi atau badan yang menurut perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan Tera dan Tera Ulang.
33. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran.
34. Surat Keterangan Hasil Pengujian/Sertifikat adalah surat yang berisi hasil pengujian yang telah dilakukan atas Tera atau Tera Ulang alat UTTP dan BDKT yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas atau Pejabat lain yang menerima pelimpahan wewenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi Tera/Tera Ulang.
36. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi denda.
37. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat untuk melakukan pengembalian kelebihan retribusi.
38. Masa retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
39. Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data/informasi serta penatausahaan yang dilakukan oleh petugas kepada Wajib Tera/Tera Ulang untuk diisi secara lengkap dan benar.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. penyelenggaraan Tera dan Tera Ulang Alat UTTP, terdiri dari:
 - 1) alat-alat UTTP, Tera dan Tera Ulang;
 - 2) kewajiban dan larangan;
 - 3) tanda tera, masa berlaku tera ulang dan tenaga penera;
 - 4) tanggung jawab dan wewenang Pemerintah Daerah; dan
 - 5) peran serta masyarakat.
- b. tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi Pelayanan Tera / Tera Ulang;
 - 1) tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi;
 - 2) tata cara pembayaran retribusi;
 - 3) tata cara penghapusan piutang retribusi yang sudah kedaluwarsa;
 - 4) tata cara penagihan dan penerbitan surat teguran/peringatan/ surat lain yang sejenis;
 - 5) tata cara pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi;
 - 6) tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi.

BAB III
PENYELENGGARAAN TERA DAN TERA ULANG ALAT UTTP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan tera dan tera ulang di Daerah dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, pengujian, dan pembubuhan tanda tera pada UTTP.

Bagian Kedua
Alat-Alat UTTP, Tera dan Tera Ulang
Paragraf 1
Alat-alat UTTP

Pasal 4

(1) Alat-alat UTTP ...

- (1) Alat-alat UTTP merupakan setiap peralatan UTTP yang dipergunakan oleh pedagang dan produsen dalam transaksi perdagangan dan/atau kegiatan usaha di Daerah.
- (2) Jenis Alat-alat UTTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. alat ukur panjang;
 - b. alat ukur massa;
 - c. alat ukur volume;
 - d. alat ukuran gaya dan tekanan;
 - e. alat ukur kadar air;
 - f. alat ukur listrik;
 - g. alat ukur lingkungan hidup;
 - h. perlengkapan UTTP.

Paragraf 2
Alat UTTP Yang Wajib Ditera dan/atau Ditera Ulang
Pasal 5

Alat UTTP yang wajib ditera dan tera ulang adalah alat UTTP yang secara langsung atau tidak langsung, digunakan atau disimpan dalam keadaan siap pakai untuk keperluan menentukan hasil pengukuran, penakaran, atau penimbangan dengan jenis alat UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4

untuk:

- a. kepentingan umum;
- b. usaha;
- c. menyerahkan atau menerima barang;
- d. menentukan pungutan atau upah
- e. menentukan produk akhir dalam perusahaan; atau
- f. melaksanakan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Alat UTTP yang dibebaskan dari Tera Ulang
Pasal 6

- (1) Alat UTTP yang dibebaskan dari tera dan tera ulang adalah alat UTTP yang khusus diperuntukan atau dipakai untuk keperluan rumah tangga.
- (2) Alat UTTP yang dibebaskan dari tera ulang adalah alat UTTP yang digunakan untuk pengawasan atau kontrol di dalam perusahaan atau di tempat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kewajiban dan Larangan bagi Produsen/Penyedia dan Pengguna Alat UTTP

Paragraf 1
Kewajiban Produsen/Penyedia Alat UTTP
Pasal 7

Setiap produsen/penyedia alat UTTP diwajibkan untuk melakukan tera dan/atau tera ulang atas alat UTTP nya sebelum transaksi jual beli.

Paragraf 2
Larangan Produsen/Penyedia Alat UTTP
Pasal 8

- (1) Setiap produsen alat UTTP dilarang menaruh, memamerkan, memakai atau menyuruh memakai alat UTTP yang tidak bertanda tera sah yang berlaku.
- (2) Setiap penyedia alat UTTP dilarang menawarkan untuk dibeli, menjual, menawarkan untuk disewa, menyewakan, mengadakan persediaan untuk dijual, disewakan atau diserahkan atau memperdagangkan alat UTTP sebagai berikut:
 - a. bertanda tera batal;
 - b. tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai keterangan pengesahan yang berlaku; dan
 - c. tanda tera jaminannya rusak.

Paragraf 3
Kewajiban Pengguna Alat UTTP
Pasal 9

Setiap pengguna alat UTTP diwajibkan untuk melakukan tera dan/atau tera ulang.

Paragraf 4
Larangan Pengguna Alat UTTP
Pasal 10

- (1) Setiap pengguna alat UTTP dilarang mempunyai, menaruh, memamerkan, memakai, atau menyuruh memakai:
 - a. alat UTTP yang bertanda batal;
 - b. alat UTTP yang tidak bertanda tera sah yang berlaku atau tidak disertai keterangan pengesahan yang berlaku;
 - c. alat UTTP yang tanda teranya rusak;
 - d. alat UTTP yang telah dilakukan perbaikan atau perubahan yang dapat mempengaruhi panjang, isi, berat atau penunjukannya, yang sebelum dipakai kembali tidak disahkan oleh pegawai yang berhak; dan
 - e. alat UTTP yang panjang, isi, berat atau penunjukannya menyimpang dari nilai yang seharusnya.
 - f. alat UTTP dengan cara lain atau dalam kedudukan lain dari pada yang seharusnya;
 - g. alat UTTP untuk mengukur, menakar, atau menimbang melebihi kapasitas maksimumnya; dan
 - h. alat UTTP untuk mengukur, menakar, menimbang, atau menentukan ukuran kurang dari pada batas terendah.
- (2) Setiap pengguna alat UTTP dilarang memasang alat ukur, alat penunjuk atau alat-alat lainnya sebagai tambahan pada alat UTTP yang sudah ditera atau ditera ulang, yang dapat mengakibatkan perubahan penunjukan atau nilai dari alat UTTP tersebut.
- (3) Alat UTTP yang diubah atau ditambah dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai alat UTTP yang tidak ditera atau tidak ditera ulang.

Bagian Keempat
Tanda Tera, Masa Berlaku Tera/Tera Ulang dan Tenaga Penera

Paragraf 1
Tanda Tera
Pasal 11

Setiap alat UTTP yang ditera atau ditera ulang diberi tanda tera sebagai berikut:

- a. tanda sah;
- b. tanda batal;
- c. tanda jaminan;
- d. tanda daerah; dan /atau
- e. tanda pegawai yang berhak.

Pasal 12

Tanda sah dan tanda batal yang tidak mungkin dibubuhkan pada alat UTTP diberikan surat keterangan tertulis sebagai pengganti.

Paragraf 2
Masa Berlaku Tera/Tera Ulang

Pasal 13

- (1) Alat UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib dilakukan tera dan/atau tera ulang secara berkala.
- (2) Tera dan/atau tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Tera dan/atau ...

- (3) Tera dan/atau tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum jangka waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas permintaan sendiri atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap alat UTTP yang ditera ulang atas permintaan sendiri atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang.

Paragraf 3
Tenaga Penera
Pasal 14

Pegawai yang berhak melakukan Tera/Tera Ulang adalah Pegawai yang telah melakukan pendidikan, pelatihan penera dan menjadi Pegawai Berhak setelah disahkan oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Bagian Kelima
Tanggung Jawab dan Wewenang Pemerintah Daerah
Pasal 15

Pemerintah Kabupaten mempunyai tanggung jawab dan wewenang:

- a. melakukan pengawasan;
- b. melakukan sosialisasi;
- c. menyediakan prasarana dan sarana;
- d. melakukan pendataan; dan
- e. penyediaan penera, pengamat dan Pengawas tera/tera ulang.

Pasal 16

- (1) Pengawasan Alat UTTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a untuk skala kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pengawasan Alat UTTP dilaksanakan oleh Pengawas Kemetrolagian yang telah melakukan Pendidikan dan Latihan Pengamat Tera dan/atau Pengawas Kemetrolagian.
- (3) Pengawasan penggunaan Alat UTTP dilakukan untuk memastikan kebenaran:
 - a. satuan ukuran;
 - b. peruntukkan Alat UTTP;
 - c. cara penggunaan Alat UTTP; dan
 - d. barang dalam keadaan terbungkus.
- (4) Pelaksanaan pengawasan dilakukan secara berkala dan secara khusus.
- (5) Pengawasan secara berkala dan pengawasan secara khusus dilakukan oleh pengawas kemetrolagian.

Pasal 17

Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilaksanakan oleh Dinas kepada produsen/penyedia Alat UTTP, pengguna alat UTTP, dan masyarakat.

Pasal 18

Penyediaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, meliputi:

- a. peningkatan peralatan standar sesuai kebutuhan operasional kemetrolagian;
- b. penyediaan Pos Ukur Ulang;
- c. penyediaan peralatan standar pengganti;
- d. penyediaan kendaraan operasional kemetrolagian;
- e. penyediaan prasarana dan sarana lainnya.

Pasal 19

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilakukan oleh Dinas melalui pembuatan database Potensi Obyek Retribusi Pelayanan Tera dan Tera Ulang.
- (2) Database sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan dan diperbaharui secara berkala setiap 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 20

Penyediaan Penera, Pengamat dan pengawas Tera/Tera Ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dilakukan melalui Pendidikan dan Latihan serta peningkatan kompetensi bagi Tenaga Penera, Pengamat dan pengawas Tera dan Tera Ulang.

Pasal 21

- (1) Segala biaya yang timbul akibat penyelenggaraan kegiatan Tera/Tera Ulang atas UTTP dan Pengujian atas BDKT dan Pengawasan Kemetrollogian dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan sumber lain sesuai dengan peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penentuan biaya harian petugas untuk penyelenggaraan kegiatan Tera/Tera Ulang atas UTTP, Pengujian atas BDKT dan Pengawasan Kemetrollogian wilayah Kabupaten didasarkan pada Standar Biaya Khusus.
- (3) Setiap pelaksana yang melaksana tugas Tera/Tera Ulang UTTP, pengujian BDKT serta Pengawasan Kemetrollogian khusus permintaan pribadi atau badan usaha harus dilengkapi dengan Surat Tugas.
- (4) Penentuan jumlah hari penugasan dan petugas Pelayanan Kemetrollogian diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Peran Serta Masyarakat
Pasal 22

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam melakukan pengawasan terhadap penggunaan alat UTTP.
- (2) Peran aktif pengawasan yang dilakukan masyarakat diwujudkan dalam bentuk penyampaian informasi.

BAB IV
TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 23

- (1) Retribusi dipungut di daerah tempat penyelenggaraan tera/tera ulang.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh petugas yang ditunjuk kepada Wajib Retribusi sebagai dasar untuk membayar retribusi terutang.
- (4) Penyampaian SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berjalan.
- (5) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (6) Bentuk dan isi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 24

- (1) Pembayaran retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas.
- (2) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hasil penerimaan retribusi harus disetor ke Kas Umum Daerah paling lambat 2 x 24 jam atau dalam waktu yang diatur oleh Bupati.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang dilakukan pada tempat-tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) yaitu:
 - a. di kantor;
 - b. di luar kantor meliputi:
 - 1) pelaksanaan sidang tera ulang di pasar / kecamatan / kelurahan / desa;
 - 2) di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan.
- (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 26

- (1) Pelayanan tera/tera ulang pada saat pelaksanaan sidang pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b angka 1 dilaksanakan oleh Tim Sidang Tera Ulang di luar kantor di Pasar/Kecamatan/Desa/Kelurahan berdasarkan keputusan Kepala Dinas.
- (2) Tim Sidang Tera Ulang sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari penera, pembantu teknis, dan bendahara penerimaan.

Pasal 27

Setiap orang atau badan yang akan mengajukan permohonan pelayanan tera/tera ulang wajib melakukan pendaftaran di Dinas.

Pasal 28

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang adalah sebagai berikut:
 - a. pada Kantor :
 - 1) pemohon membawa UTTP yang akan di tera/tera ulang dan selanjutnya diserahkan kepada pelaksana administrasi;
 - 2) pelaksana administrasi mencatat di buku registrasi dan membuat Bukti Order untuk UTTP yang akan di tera/tera ulang;
 - 3) pelaksana administrasi menyampaikan Bukti Order yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada angka 2) kepada petugas TTU ;
 - b. pelaksanaan sidang pasar :
 - 1) pemohon mendaftar ke petugas sidang tera/tera ulang dengan membawa UTTP untuk di catat dibuku registrasi;
 - 2) pembantu umum memeriksa kelengkapan dan kebenaran UTTP pemohon.
- (2) Bagan alur penyelesaian permohonan pendaftaran pelayanan tera/tera ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Untuk memperoleh pelayanan tera/tera ulang di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b angka 2, Wajib Retribusi wajib mengajukan permohonan pelayanan tera dan tera ulang kepada Kepala Dinas.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon membuat surat permohonan dan selanjutnya diserahkan kepada pelaksana administrasi dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) dalam surat permohonan disampaikan jenis UTTP, jumlah UTTP dan lokasi sebaran UTTP;
 - b. Pelaksana Administrasi memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan;

c. dalam hal ...

- c. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap dan benar, maka Pelaksana Administrasi mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka pelaksana Administrasi melakukan pencatatan berkas permohonan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - e. Pelaksana Administrasi menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Kepala Bidang sesuai jenis UTTP yang akan ditera/tera ulang; Kepala Bidang menyampaikan surat permohonan yang telah lengkap ke
 - f. Kepala Dinas;
 - g. Kepala Dinas medisposisikan ke Kepala Bidang untuk menugaskan Penera melakukan tera/tera ulang;
 - h. Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang mengeluarkan Surat Perintah Tugas TTU;
 - i. penera melakukan pelayanan tera/tera ulang terhadap UTTP yang dalam kondisi siap uji serta hasil peneraan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh penera dan diserahkan ke Pelaksana Administrasi;
 - j. pemohon membayar retribusi pelayanan tera/tera ulang sesuai dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan ke Bendahara Penerimaan Pembantu pada Dinas;
 - k. Bendahara Penerima Pembantu pada Dinas membuat SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - l. SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diserahkan kepada pemohon melalui Bendahara Penerima Pembantu;
 - m. penera membuat SKHP berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf g, dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
 - n. pemohon mengambil SKHP dengan menunjukkan SKRD atau dokumen yang dipersamakan pada petugas Administrasi setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak pelayanan tera/tera ulang.
- (3) Bagan alur penyelesaian permohonan pelayanan tera/tera ulang di tempat UTTP terpasang yang tidak mudah dipindahkan atau mempunyai kekhususan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Kepala Dinas.

BAB VI TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI YANG KEDALUWARSA

Pasal 30

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.
- (6) Tata cara penghapusan Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan penelitian dan/atau pemeriksaan terhadap buku besar dan Wajib Retribusi;
 - b. hasil penelitian dan pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada Kepala Dinas;

c. berdasarkan ...

- c. berdasarkan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Berdasarkan permohonan Kepala Dinas, Bupati menetapkan penghapusan piutang retribusi yang kedaluwarsa.

BAB VII TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 31

- (1) Setiap retribusi yang terutang berdasarkan SKRD atau dokumen yang dipersamakan yang tidak atau kurang bayar oleh wajib retribusi pada waktunya dan pengenaan denda keterlambatan pembayaran retribusi terutang dilakukan penagihan dengan menggunakan STRD dengan didahului surat teguran.
- (2) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jumlah retribusi terutang dan sanksi administratif.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah 5 (lima) hari sejak jatuh tempo pembayaran retribusi.
- (4) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh petugas yang ditunjuk kepada Wajib Retribusi.
- (5) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat teguran oleh Wajib Retribusi, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (6) Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar dan pengenaan denda keterlambatan dapat dilunasi melalui bendahara penerimaan pada Dinas atau langsung dibayar melalui Kas Umum Daerah.
- (7) Bentuk STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

- (1) Bupati dapat memberikan pengurangan, keringanan, dan pembebasan retribusi.
- (2) Pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kemampuan Wajib Retribusi dan fungsi objek retribusi.
- (3) Pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan retribusi kepada Bupati 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.

Bagian Kedua Kriteria Pemberian

Pasal 34

- (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 35

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.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pelaksanaan
Pasal 36

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi sebagai berikut:
 - a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di loket secara lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan kembali ke loket dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - 1) fotokopi SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang dimohonkan pengurangan/keringanan/pembebasan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) surat kuasa dari pemohon apabila pengajuan permohonan diwakilkan kepada orang lain dengan menyertakan fotokopi KTP penerima kuasa;
 - 4) surat keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana atau sebab lain yang diakibatkan oleh kondisi luar biasa, untuk permohonan pembebasan retribusi;
 - b. petugas loket 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 loket mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap dan benar, maka petugas loket melakukan pencatatan dan pemberian tanda terima;
 - e. petugas loket menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dan benar sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Pelaksana Administrasi;
 - f. Pelaksana Administrasi menerima berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c 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 Bidang;
 - g. Kepala Bidang 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;
 - j. petugas loket menyerahkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengurangan, Keringanan atau Pembebasan Retribusi kepada Pemohon.
- (2) Permohonan pengurangan, keringanan dan 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), diatur dalam Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 37

SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dan Keputusan Kepala Dinas tentang Pemberian Pengurangan/Keringanan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf j dijadikan dasar oleh wajib retribusi dalam melakukan pembayaran retribusi.

BAB IX
TATA CARA PERHITUNGAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN RETRIBUSI
Pasal 38

Kelebihan pembayaran retribusi terjadi apabila:

- a. SKRD yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan/atau
- b. dilakukan pembayaran retribusi yang tidak seharusnya terutang.

Pasal 39

Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 wajib retribusi mengajukan:

- a. permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan mencantumkan besarnya pengembalian retribusi yang dimohonkan disertai alasan yang jelas dan dilampiri:
 - 1) fotokopi identitas wajib retribusi atau fotokopi identitas penerima kuasa apabila dikuasakan;
 - 2) fotokopi SKRD dan/atau STRD;
 - 3) surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
- b. surat permohonan ditandatangani oleh wajib retribusi.

Pasal 40

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan atau penelitian terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, paling lama 2 (dua) bulan sejak diterimanya surat permohonan, Kepala Dinas menerbitkan:
 - a. SKRDLB apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
 - b. SKRD apabila jumlah retribusi yang dibayar ternyata kurang dari jumlah retribusi yang seharusnya terutang.
- (2) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas tidak memberikan keputusan, dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut, Bendahara Penerimaan atas nama Kepala Dinas menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran retribusi.

Pasal 41

- (1) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan perhitungan terlebih dahulu oleh Dinas dengan utang retribusi lainnya.
- (2) Atas dasar persetujuan wajib retribusi yang berhak atas kelebihan pembayaran retribusi, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan retribusi yang akan terutang atau dengan utang retribusi lain atas nama wajib retribusi yang sama.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

Pasal 42

- (1) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dan ayat (2) dikembalikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB hasil penelitian atau pemeriksaan.
- (2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan retribusi.
- (3) Surat perintah membayar kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
INSENTIF PEMUNGUTAN
Pasal 43

- (1) Instansi yang melaksanakan pemungutan retribusi dapat diberi insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 5 % (lima perseratus) dari penerimaan retribusi Tera ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Keputusan Bupati dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI
KERJA SAMA
Pasal 44

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Kemetrolagian, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PELAKSANAKAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 45

- (1) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kemetrolagian dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas dapat bekerjasama atau berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan ini dapat ditinjau kembali dalam waktu paling cepat 1 (satu) tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 2 Juni 2021
BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 2 Juni 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

HUSIN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : TAHUN 2021
 TENTANG
 PELAYANAN KEMETROLOGIAN

A. BENTUK DAN ISI SKRD (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH)

 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS PERDAGANGAN Jl. Letnan Darna Jambi Kel.Sukadana - Kayuagung Kodepos 30611		SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Tahun Retribusi Tera/Tera Ulang	Nomor 000000
Nama : Alamat : Menyetor Berdasarkan : Perda Nomor 2 Tahun 2020			
No.	JENIS UTP	JUMLAH UTP	RETRIBUSI
Jumlah			Rp.
Terbilang :			
Kayuagung Penyetor, ()		Diterima oleh Petugas Tempat Pembayaran Tanggal Tanda Tangan : Nama Jelas :	

Formulir dicetak rangkap 4 (empat)

- a. Lembar ke 1 : untuk pembayaran/penyetoran/pihak ketiga
- b. Lembar ke 2 : untuk bendahara penerima
- c. Lembar ke 3 : untuk bendahara pembantu
- c. Lembar ke 4 : arsip


B. BENTUK DAN ISI STRD (SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)

 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS PERDAGANGAN Jl. Letnan Darna Jambi Kel.Sukadana – Kayuagung Kodepos 30611		SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD) Masa Retribusi : Tahun :	NO. URUT
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh Tempo :			
No.	Uraian	No. Urut SKRD	Jumlah (Rp)
1.			
Jumlah Tagihan Retribusi			
Jumlah Denda			
Jumlah Keseluruhan			
Dengan Huruf :			
Perhatian: 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir paling lambat pada hari kerja pada akhir bulan ini sebagaimana tercantum dalam STRD. 2. Atas keterlambatan pembayaran, maka dikenakan sanksi administratif sebesar 2% perbulan yang dihitung dari retribusi terutang beserta sanksi administratif yang belum dibayarkan.			
Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ilir, () NIP :			

Formulir dicetak rangkap 4 (empat)

- a. Lembar ke 1 : untuk pembayaran/penyetoran/pihak ketiga
- b. Lembar ke 2 : untuk bendahara penerima
- c. Lembar ke 3 : untuk bendahara pembantu
- c. Lembar ke 4 : arsip

**C. BENTUK DAN ISI SKRDLB
(SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR)**

 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS PERDAGANGAN Jl. Letnan Darna Jambi Kel.Sukadana - Kayuagung Kodepos 30611		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB) Masa Retribusi : Tahun :	NO.URUT
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh Tempo :			
No.	Uraian	Jumlah UTPP	Jumlah (Rp)
1.			
Jumlah Tagihan Retribusi			
Jumlah Keseluruhan			
Dengan Huruf :			
Kabupaten Ogan Komering Ilir,		Kepala Dinas Perdagangan	
()	
NIP :			

Formulir dicetak rangkap 4 (empat)

- a. Lembar ke 1 : untuk pembayaran/penyetoran/pihak ketiga
- b. Lembar ke 2 : untuk bendahara penerima
- c. Lembar ke 3 : untuk bendahara pembantu
- c. Lembar ke 4 : arsip

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

ISKANDAR