



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PEMBAYARAN, PENYETORAN  
RETRIBUSI DAN BIAYA OPERASIONAL PELAYANAN TERA/TERA ULANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);  
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran



- Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 115 Tahun 2018 tentang Unit Metrologi Legal;
  4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang Wajib di Tera dan di Tera Ulang;
  5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 2 Tahun 2012 sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan tambahan berita daerah nomor 2 ) ;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PEMBAYARAN, PENYETORAN RETRIBUSI DAN BIAYA OPERASIONAL PELAYANAN TERA/TERA ULANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Solok.



6. Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Kota Solok.
7. Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Solok.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit pelaksana Teknis Dinas yang membidangi pelayanan Tera/Tera Ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya serta pelayanan kemetrologian legal lainnya pada dinas Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Solok.
9. Alat-alat ukur Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang selanjutnya disebut UTTP adalah UTTP yang wajib di tera dan tera ulang.
10. Alat ukur adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas.
11. Alat takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas penakaran.
12. Alat timbang adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
13. Alat perlengkapan adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai sebagai perlengkapan atau tambahan alat-alat ukur, takar, atau timbangan, yang menentukan hasil pengukuran atau penimbangan.
14. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komaditer, peseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD), dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi, massa, organisasi sosial atau organisasi lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
15. 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 telah di tera.



16. Tera Ulang adalah hal manandai berkala dengan tanda tera sah atau tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas UTTP yang telah di tera.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subyek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang sampai kegiatan penangihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
18. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk Kepentingan orang atau pribadi.
19. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
20. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah retribusi atas jasa pelayanan Tera/Tera Ukang yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.
21. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
22. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
23. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besar jumlah pokok retribusi yang terutang.
24. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah Surat Ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah Surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bungadan/atau denda.



26. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undang retribusi daerah.
27. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kota Solok.
28. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat BDKT adalah barang yang ditempatkan dalam bungkus atau kemasan tertutup yang untuk membukanya harus merusak bungkusannya yang bahan pembungkusanya terbuat dari kertas, plastik, kayu, kaleng, gelas atau bahan pembungkus lainnya.

## BAB II

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN RETRIBUSI

#### Pasal 2

Tata cara pelaksanaan pemungutan Retribusi meliputi:

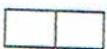
- a. pendaftaran dan pendataan objek Retribusi;
- b. penetapan Retribusi;
- c. pembayaran Retribusi;
- d. pembukuan dan pelaporan Retribusi; dan
- e. penagihanRetribusi.

#### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Objek Retribusi

#### Pasal 3

- (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) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pemungutan Retribusi

#### Pasal 4

- (1) Daftar induk wajib retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dilakukan Tera/Tera Ulang kemudian ditetapkan Retribusi dengan menerbitkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Ketentuan mengenai dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) SKRD ditandatangani oleh petugas penetapan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Formulir SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

## BAB III

### TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pembayaran dan Pembukuan dan Pelaporan Retribusi

#### Pasal 5

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan secara tunai ditempat Pelayanan Tera/Tera Ulang di berikan.
- (2) Pembayaran Retribusi pada Pelayanan Tera/Tera Ulang di Kantor dilakukan sebelum pelaksanaan Tera/Tera Ulang atau pada saat pendaftaran.
- (3) Pembayaran Retribusi pada Pelayanan Tera/Tera Ulang di luar kantor dilakukan sebelum pelaksanaan Tera/Tera Ulang atau pada saat pendaftaran.
- (4) Jatuh Tempo pembayaran Retribusi paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung setelah tanggal SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan diterbitkan.
- (5) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, Wajib Retribusi membayar Retribusi Kepada Bendahara Penerimaan.
- (6) Bendahara Penerimaan membuat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah untuk diberikan kepada Wajib Retribusi.



## Bagian Kedua

### Tata Cara Pembayaran Secara Angsurandan Penundaan

#### Pasal 6

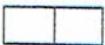
- (1) Kepala Dinas dapat memberikan izin pembayaran secara angsuran dan/atau penundaan pembayaran kepada Wajib Retribusi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran dan/atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengajuan permohonan izin pembayaran secara angsuran dan penundaan pembayaran Retribusi dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkan SKRD.
- (4) Penetapan pembayaran secara angsuran diberikan berdasarkan rekomendasi dan penelitian oleh kepala petugas yang ditunjuk Kepala Dinas.
- (5) Pembayaran secara angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diberikan kepada Wajib Retribusi paling banyak 2 (dua) kali pembayaran dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkan SKRD.
- (6) Penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan selama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan SKRD.
- (7) Pemberian penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas ketetapan Retribusi sebesar lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).

## Bagian Ketiga

### Tata Cara Penagihan Retribusi

#### Pasal 7

- 1) Kepala Dinas menerbitkan STRD atau dokumen lain yang dipersamakan apabila:
  - a. Retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD yang belum dibayar pada saat jatuh tempo; atau
  - b. terdapat kekurangan karena adanya kesalahan perhitungan penelitian surat Pemberitahuan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.



- 2) Wajib Retribusi akan dikenakan administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) terhadap wajib Retribusi yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- 3) Pengeluaran surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis dikeluarkan segera setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pembayaran.
- 4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, Wajib Retribusi harus melunasi retribusinya yang terhutang.
- 5) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikeluarkan oleh Kepala Dinas.

#### BAB IV

### TATA CARA PELAKSANAAN PENYETORAN DAN BIAYA OPERASIONAL PELAYANAN

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pelaksanaan Penyetoran

#### Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan hasil penerimaan Retribusi ke Rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 1x 24 jam sejak uang kas diterima.
- (2) Penyetoran Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Formulir Surat Tanda Setoran yang dibuat rangkap 5 (lima) masing-masing untuk:
  - a. Lembar 1 : Wajib Retribusi;
  - b. Lembar 2 : Bank yang ditunjuk;
  - c. Lembar 3 : Bendahara Penerimaan;
  - d. Lembar 4 : Dinas; dan
  - e. Lembar 5 : Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam hal pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan Retribusi harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dalam waktu 2 x 24 jamterhitung sejak penerimaan Retribusi.
- (4) Dinas wajib menatausahakan penerimaan dan penyetoran serta bertanggung jawab pembayaran Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undang,
- (5) Surat Setoran Retribusi Daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



## Bagian Kedua

### Biaya Operasional Pelayanan Tera/Tera Ulang

#### Pasal 9

- (1) Biaya operasional yang timbul akibat pelayanan Tera/Tera Ulang yang diberikan oleh UPTD Metrologi Legal Daerah dibebankan pada pemilik UTTP
- (2) Pemilik UTTP yang dibebankan biaya operasional adalah pemilik usaha berskala menengah dan besar
- (3) Besaran biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (4) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan langsung kepada petugas yang melakukan pelayanan Tera/Tera Ulang.

#### BAB V

### TATA CARA PERHITUNGAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN

#### PEMBAYARAN RETRIBUSI

#### Pasal 10

- (1) Wajib Retribusi mempunyai hak atas perhitungan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dan dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Kepala Dinas.
- (2) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi paling sedikit memuat:
  - a. nama dan alamat Wajib Retribusi;
  - b. masa Retribusi;
  - c. jumlah pengembalian;
  - d. bentuk pengembalian; dan
  - e. bukti pembayaran Retribusi.
- (3) Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah melampui 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 11

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) disebabkan adanya kelebihan pembayaran Retribusi yang telah disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan.
- (2) Berdasarkan Permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi Daerah 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 VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 6 Juni 2022

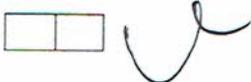
WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 6 Juni 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR 33



LAMPIRAN I

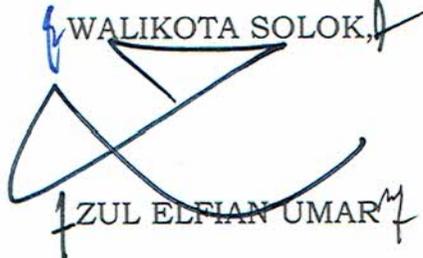
PERATURAN WALIKOTA SOLOK

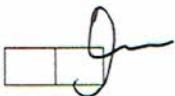
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN  
PEMBAYARAN, PENYETORAN RETRIBUSI DAN  
BIAYA OPERASIONAL PELAYANAN TERA/TERA ULANG

A. Formulir Pendaftaran Objek Retribusi

	<b>PEMERINTAH KOTA SOLOK</b>	
	<b>DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH</b>	
JL. SYAMSU TULUS KEL. NAN BALIMO ☎ 0755-20278, Fax. 0755-22542 SOLOK		
<b>SURAT TANDA TERIMA ALAT UTTP</b>		
No Order .....		
Sudah Terima Dari	:	.....
Alamat	:	.....
Jenis Alat UTTP	:	.....
Merek / No. Seri Alat	:	.....
Kapasitas / Daya Baca	:	.....
Untuk Di Tera / Tera Ulang	:	.....
Diterima Tanggal	:	.....
Selesai Tanggal	:	.....
Nomor Hp Pemilik UTTP	:	.....
Nomor Hp Penerima UTTP	:	.....
Retribusi	:	Rp.....
Yang Menyerahkan,		Yang Menerima Alat,
_____		_____

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN  
PEMBAYARAN, PENYETORAN RETRIBUSI DAN  
BIAYAOPERASIONALPELAYANAN TERA/TERA ULANG

B. Formulir SKRD

PEMERINTAH KOTA SOLOK BADAN KEUANGAN DAERAH Jln. Lubuk Sikarah No. 89 Kota Solok Telp. (0755) 325941		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH ( SKR - DAERAH )		NOMOR URUT : 052725
MASA : TAHUN :		NAMA : ALAMAT : NOIMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :		
No.	KODE REKENING	URAIAN RETRIBUSI DAERAH	JUMLAH (Rp)	
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga		
		: b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan :		
Dengan Huruf : .....				
PERHATIAN : 1. Harap penyeteroran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKRD ini tidak atau Kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima atau ( tanggal jatuh tempo ) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% pe bulan.				
Solok, tanggal ..... 20..... Kepala ..... ( ..... ) NIP. ....				
..... potong disini .....				
TANDA TERIMA : NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWRD : .....		Solok, tanggal ..... 20..... Yang Menerima ( ..... )		
Catatan : Penetapan jumlah SKR-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan Retribusi				

WALIKOTA SOLOK  
 ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN IV

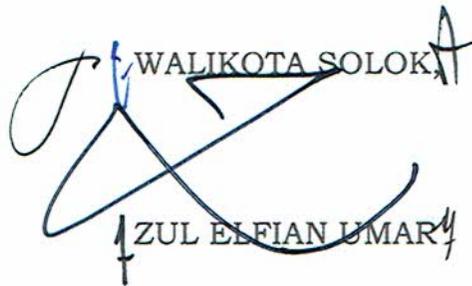
PERATURAN WALIKOTA SOLOK

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN  
PEMBAYARAN, PENYETORAN RETRIBUSI DAN  
BIAYAOPERASIONALPELAYANAN TERA/TERA ULANG

D. BiayaOperasionalPelayananTera/TeraUlang

No	Uraian	Biaya (Rp.)	Satuan
1	Uang saku petugas		
	- Penera	400.000,-	Orang/hari
	- Pembantu	380.000,-	Orang/hari
	- teknis	380.000,-	Orang/hari
	- Sopir		
2	Penginapan	At coast	
3	Transportasi petugas (BBM)	200.000,-	Hari
4	Sewa kendaraan pengangkutan peralatan standar	1.500.000,-	Unit/hari
5	Upah tukang angkut batu bidur	250.000,-	Orang/hari

WALIKOTA SOLOK  
  
ZUL ELFIAN UMAR





**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK**  
**BAGIAN HUKUM**

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok,

2022

Nomor : 180/ /HUK-2022

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok  
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok  
2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra  
Dari : Bagian Hukum  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pembayaran,  
Penyetoran Retribusi dan Biaya Operasional  
Pelayanan Tera/Tera Ulang.  
OPD Pemrakarsa : DPK UKM  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Untuk mohon tanda tangan atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tata Cara  
Pelaksanaan Pemungutan Pembayaran, Penyetoran  
Retribusi dan Biaya Operasional Pelayanan Tera/Tera  
Ulang.

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**EDRIZAL, SH, MM**

NIP. 19720824 199703 1 004