PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
JL. TEGAR BERIMAN TELP. (021) 29615851, 29615852, 29615853 FAX. (021) 87909162
CIBINONG 16914

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Nomor : 900 / 173 / KPTS - Keu / DLH / 2022

Tentang :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah menyelenggarakan Pelayanan Persampahan / Kebersihan kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan lingkungan yang sehat.

b. bahwa dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah Pemerintah Kabupaten Bogor dalam bentuk Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bogor tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4.Undang-undang...

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
6. 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 dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 28 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 28);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 78);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Bogor Nomor 34 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Bogor Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 49);

13.Peraturan Bupati...

13. Peraturan Bupati Bogor Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2022 Nomor 179);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bogor.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pemungutan dan penyetoran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan sebagai dasar acuan dan tatacara pemungutan dan penyetoran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan dalam kegiatan Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bogor

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cibinong
Pada Tanggal : 27 Desember 2022

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BOGOR

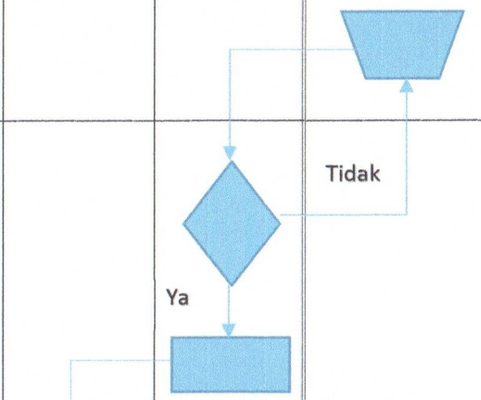
ADE YANA MULYANA, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 196307041993121001

Tembusan :
1. Plt. Bupati Bogor;
2. Inspektur Kabupaten Bogor;
3. Kepala Bappenda Kabupaten Bogor.

DINAS LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR	Lampiran	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BOGOR NOMOR 900/173/KPTS-KEU/DLH/ 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN
	Tanggal Pembuatan	Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP** **ADE YANA MULYANA, SH** NIP. 19630704 199312 1 001
DINAS DAN UPT PENGELOLAAN PERSAMPAHAN (PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN)	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 28 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 28); 4. Peraturan Bupati Bogor Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Peninjauan Tarif Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 49);	1. Kepala DLH 2. Kepala UPT PS 3. Kepala Sub Bag Keuangan 4. Bendahara Penerimaan DLH 5. Juru Pungut Retribusi UPT 6. Petugas Administrasi / Operator 7. Wajib Retribusi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN	1. Komputer dan kelengkapannya 2. SKRD dan SSRD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Dinas / Bidang	UPT	Calon Wajib Retribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Calon wajib retribusi mengajukan permohonan untuk dapat dilayani pengangkutan sampah						Persyaratan pendaftaran	1 Hari	Formulir pendaftaran
2.	Proses dan Penginputan data calon wajib retribusi						Formulir Pendaftaran	15 Menit	Laporan dan Penetapan nomor NPWRD
3.	Validasi data wajib retribusi						Bukti formulir pendaftaran atau nota dinas yang ditandatangani kepala UPT	1 Hari	Laporan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENETAPAN RETRIBUSI DAN PENERBITAN SKRD)

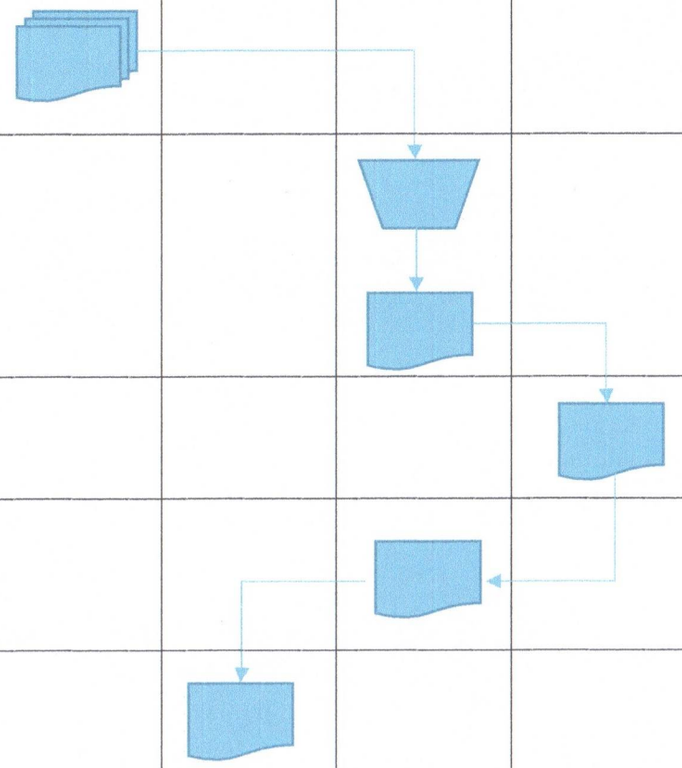
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Dinas / Bidang	UPT	Wajib Retribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Petugas Administrasi / Operator retribusi melakukan penginputan penetapan retribusi						Data retribusi yang sudah valid	60 Menit	Laporan
2.	validasi pengajuan penetapan retribusi						Data retribusi yang sudah valid	5 Menit	Laporan
3.	Penerbitan SKRD						Laporan	10 Menit	Berita Acara
4.	Cetak SKRD						Berita acara yang ditanda tangan secara elektronik	1 hari	SKRD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(UPLOAD BUKTI SSRD / BUKTI BAYAR DAN PENYETORAN)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Dinas / Bidang	UPT	Wajib Retribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	a. Mencetak SSRD b. Mendistribusikan SSRD melaluli Juru Pungut						Data retribusi	1 Hari	Laporan
2	a. Wajib Retribusi melakukan pembayaran dengan Transfer langsung ke rekening Bendahara Penerimaan / Melalui juru pungut. b. Menandatangani tanda terima di lembar SSRD sebagai bukti sudah bayar.						Lembar SSRD	5-25 Hari	Lembar SSRD y di tandatangan
3.	a. Upload SSRD/Bukti bayar b. Membuat STS dan melakukan transfer ke rekening Bendahara Penerimaan						Bukti SSRD/Bukti bayar	30 Menit	Laporan
4.	a. Melakukan Validasi Penyetoran dengan mengecek ke rekening koran Bendahara Penerimaan dan bend IX kasda.						Bukti STS	5 Menit	Laporan Penerimaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENDISTRIBUSIAN SKRD)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	SubBag Keuangan/ Bendahara Penerimaan	Dinas / Bidang	UPT	Wajib Retribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Penyerahan SKRD dan lembar tanda terima ke UPT						Berita acara serah terima dan materai	1 Hari	Berita acara serah terima dan SKRD
2.	Pendistribusian SKRD ke Wajib Retribusi melalui juru pungut						SKRD	5 Hari	Lembar tanda terima
3.	Menerima SKRD dan menandatangani lembar tanda terima.						SKRD dan Lembar tanda terima	5 Menit	Lembar tanda terima yang di tandatangni
4.	Menerima lembar tanda terima dari petugas juru pungut sebagai bukti SKRD sudah di terima oleh wajib retribusi.						Lembar tanda terima	1 Hari	Laporan
5.	Menerima SKRD lembar warna merah dan lembar tanda terima untuk di arsipkan.						SKRD dan lembar tanda terima	1 Hari	Rekap laporan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENONAKTIFAN WAJIB RETRIBUSI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Dinas / Bidang	UPT	Wajib Retribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan permohonan berhenti menjadi wajib retribusi persampahan						Surat pernyataan/permohonan pemberhentian	1 Hari	Surat pemberhentian
2.	Petugas Administrasi/Operator melakukan pengajuan Penonaktifan wajib retribusi.						Surat pernyataan/permohonan pemberhentian dari wajib retribusi dan nota dinas yang sudah valid	15 Menit	Laporan
3.	Melakukan Validasi Penonaktifan wajib retribusi						Bukti Surat pernyataan/permohonan pemberhentian dari wajib retribusi dan nota dinas yang sudah valid	10 Menit	Laporan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PERUBAHAN WAJIB RETRIBUSI)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Bendahara Penerimaan	Dinas / Bidang	UPT	Wajib Retribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Wajib retribusi mengajukan surat permohonan perubahan data						Surat pernyataan/permohonan perubahan data	1 Hari	Formulir perubahan data
2.	Petugas Administrasi/Operator melakukan pengajuan Perubahan wajib retribusi. Data yang dapat di rubah : a. Nama b. Alamat c. Desa d. Kecamatan e. Kategori f. Telepon g. Email						Surat pernyataan/permohonan perubahan data dari wajib retribusi atau nota dinas permohonan perubahan yang sudah valid	15 Menit	Laporan
3.	Melakukan Validasi Penonaktifan wajib retribusi						Bukti surat pernyataan/permohonan perubahan data dari wajib retribusi atau nota dinas permohonan perubahan yang sudah valid	10 Menit	Laporan