



FEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG PERSAMPAHAN DAN LIMBAH B3
SEKSI PENGELOLAAN TPA DAN LIMBAH B3

Nomor SOP	: 600.4 / 1457 / PLB.3 / DLH
Tanggal Pembuatan	: 15 NOVEN BER 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS, SIRAJUDIN A.P.M.M. NIP. 197506101995011001
Nama SOP	Pemungutan Retribusi Persampahan

Dasar Hukum :

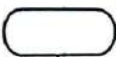
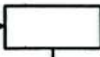
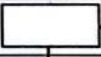
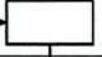
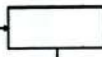
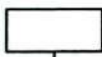
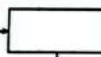
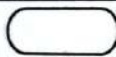
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce, Reuse* dan *Recycle* Melalui Bank Sampah.
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.10 /MenLHK / Setjen / PLB.0 / 4 / Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan dan Pengelolaan Persampahan/Kebersihan.
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan dan Pengelolaan Persampahan/ Kebersihan.
7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Sampah
8. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pengurangan Penggunaan Kantong Plastik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami per undang-undangan dan peraturan yang berlaku.
2. Memahami ketentuan teknis pelayanan retribusi persampahan.
3. Memiliki pengetahuan pengolahan data laporan retribusi.
4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas.

- Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Kebijakan dan Strategi Kota Banjarbaru dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
10. Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan dan Pengelolaan Persampahan /Kebersihan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pelayanan dan Pengelolaan Persampahan / Kebersihan;

Keterkaitan SOP :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Persampahan di Tempat Pemrosesan Akhir Sampah Terpadu (TPAST). 2. SOP Pelayanan Kebersihan. 3. SOP Pembersihan Lingkungan 4. SOP Pengangkutan Sampah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket timbangan dan kwintansi timbangan 2. Komputer dan peralatannya 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi e-retribusi 5. Buku register 6. Kamera 7. Kendaraan petugas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak diterapkan maka pemungutan retribusi persampahan tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan kedalam odner dan buku agenda

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Admin Retribusi	Petugas Penarikan Retribusi	Bendahara Pembantu	Kasi Pengelolaan TPA dan Limbah B3	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) persampahan						1. SKRD dan tanda bukti bayar. 2. Surat tugas 3. Rompi 4. Id Card	30 Menit	1. SKRD dan tanda bukti bayar. 2. Surat tugas 3. Rompi 4. Id Card	
2	Memungut retribusi persampahan						1. SKRD dan tanda bukti bayar. 2. Surat tugas 3. Rompi 4. Id Card	4 jam	Tanda bukti bayar warna kuning	Dengan tanda bukti retribusi daerah dibuat rangkap 4 (empat) dengan ketentuan sebagai berikut: a. Lembar 1 berwarna putih untuk Wajib Retribusi b. Lembar 2 berwarna hijau untuk Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah c. Lembar 3 berwarna kuning untuk Bendahara Penerimaan; dan d. Lembar 4 berwarna merah untuk Dinas LHK
3	Mencatat dan menghitung jumlah uang dan memungut retribusi persampahan						Tanda Bukti Bayar warna kuning	1 jam	Data jumlah penghasilan retribusi persampahan	
4	Menerima laporan jumlah uang retribusi persampahan						Data jumlah penghasilan retribusi persampahan	25 menit	Rekap data keseluruhan jumlah penghasilan retribusi persampahan	
5	Menerima dan menandatangani laporan jumlah penghasilan retribusi persampahan						Rekap data keseluruhan jumlah penghasilan retribusi persampahan	15 menit	Rekap data keseluruhan jumlah penghasilan retribusi persampahan yang sudah tanda tangan	
6	Menyampaikan laporan dan setoran uang hasil retribusi persampahan						Rekap data keseluruhan jumlah penghasilan retribusi persampahan yang sudah tanda tangan	30 menit	Laporan data dan setoran uang keseluruhan jumlah penghasilan retribusi persampahan	
7	Menerima laporan dan setoran uang hasil penarikan retribusi persampahan						Laporan data dan setoran uang keseluruhan jumlah penghasilan retribusi persampahan	30 menit	Bukti penyetoran jumlah penghasilan retribusi persampahan	Menyetorkan retribusi yang diterima ke kas daerah
8	Mengarsipkan dokumen hasil penarikan retribusi persampahan						Bukti penyetoran jumlah penghasilan retribusi persampahan	30 menit	Arsip dokumen bukti penyetoran jumlah penghasilan retribusi persampahan	Selesai