



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 89 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1891);
19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2018 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 96);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 117);

24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);
25. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 5);
26. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 138);
27. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 86 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 89);
28. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 92 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 89).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
5. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan wajib di bidang lingkungan hidup yang mempunyai tugas dan fungsi memungut Retribusi Daerah di Daerah Kota.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon yang selanjutnya disingkat DPUTR adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan wajib di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan yang mempunyai tugas dan fungsi memungut Retribusi di Daerah Kota.
7. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
9. Tarif Retribusi Layanan Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Lumpur Tinja dan Layanan Pengelolaan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disebut Tarif Layanan adalah tarif yang terdiri dari komponen jasa sarana dan jasa pelayanan yang dibebankan kepada penerima pelayanan sebagai imbalan atas jasa pelayanan.
10. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
11. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
12. 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, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, 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.
13. 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.

14. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Retribusi.
15. 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-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
17. 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.
18. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
20. Kas daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Hari adalah hari kerja yang berlaku pada Pemerintah Daerah.
22. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
23. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan Sampah ke media lingkungan.
24. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum Sampah diangkut ke tempat pendaur ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan Sampah terpadu.
25. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan uang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir.
26. Pengelolaan Air Limbah yang selanjutnya disingkat PAL adalah proses yang bertujuan untuk menghilangkan kontaminan dan air limbah dan merubah air tersebut menjadi air bersih yang dapat dikembalikan ke siklus air.
27. Unit Pelayanan Teknis DLH yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

28. UPT Pengelolaan Air Limbah yang selanjutnya disingkat dengan UPT PAL adalah Unit Kerja pada Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Cirebon, yang bertanggung jawab dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Air Limbah Domestik.
29. Air Limbah Domestik adalah air limbah yang berasal dari usaha dan/atau kegiatan pemukiman, rumah makan, perkantoran, perniagaan, apartemen, dan asrama.
30. Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik yang selanjutnya disingkat IPALD adalah bangunan air yang berfungsi untuk mengolah air limbah domestik.
31. Sub-sistem Pengolahan Setempat yang selanjutnya disebut Tangki septik adalah tempat pewadahan dan pengolahan air limbah domestik yang berasal dari mandi, cuci dan kakus rumah tangga.
32. Lumpur tinja adalah campuran padatan dan cairan hasil olahan dari Tangki Septik dan/atau IPALD yang masih perlu diolah sebelum dibuang ke lingkungan.
33. Layanan pengolahan air limbah domestik adalah rangkaian layanan pengolahan air limbah domestik lanjutan yang diberikan Pemerintah Daerah, mulai dari sumber sampai aman untuk dilepaskan ke lingkungan.
34. Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja adalah mekanisme layanan pengelolaan lumpur tinja dari kendaraan penyedia jasa sedot tinja bukan milik Pemerintah Daerah.
35. Layanan Sedot Tinja atau Penyedotan Kakus adalah mekanisme layanan pengelolaan lumpur tinja mulai dari penyedotan lumpur tinja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dari Sub-sistem Pengolahan Setempat dan/atau IPALD dengan menggunakan armada pengangkutan lumpur tinja yang kemudian dibawa ke SPALD-T untuk diolah pada unit IPLT sehingga aman untuk dibuang ke lingkungan dan/atau dimanfaatkan kembali.
36. Rumah tangga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan fisik/sensus, dan biasanya makan bersama dari satu dapur.
37. Sambungan rumah yang selanjutnya disingkat SR adalah sarana prasarana jaringan perpipaan pembawa air limbah domestik dari pelanggan dan terkoneksi sistem jaringan perpipaan SPALD-T.
38. Alat Berat adalah alat yang diciptakan untuk membantu pekerjaan konstruksi dan pekerjaan teknik sipil lainnya yang sifatnya berat apabila dikerjakan oleh tenaga manusia, beroperasi menggunakan motor dengan atau tanpa roda, tidak melekat secara permanen serta beroperasi pada area tertentu, termasuk tetapi tidak terbatas pada area konstruksi, perkebunan, kehutanan, dan pertambangan.
39. Kakus adalah tempat buang air atau jamban.
40. Kegiatan Bisnis adalah serangkaian usaha yang dilakukan individu atau kelompok dengan menawarkan barang dan jasa untuk mendapatkan keuntungan (laba).
41. Kegiatan Non Bisnis adalah kegiatan yang tidak berhubungan dengan kegiatan bisnis atau jual beli barang dan jasa.

42. Kegiatan sosial adalah suatu kegiatan yang tujuan utamanya adalah untuk memecahkan suatu masalah atau kebutuhan sosial dan oleh karena itu menimbulkan dampak sosial.
43. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Kota.
44. Petugas adalah petugas DLH yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Kepala DLH untuk melaksanakan penagihan Retribusi Pelayanan Kebersihan/Persampahan kepada Wajib Retribusi.
45. Petugas DPUTR adalah Petugas UPT PAL adalah petugas yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Kepala DPUTR untuk melaksanakan penagihan Retribusi Pelayanan Kebersihan/Persampahan kepada Wajib Retribusi.
46. Kebersihan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih meliputi penyapuan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah.
47. Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk menerima setoran penerimaan Daerah.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan di Daerah Kota.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu:
 - a. menciptakan tertib pengelolaan dan pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan di Daerah Kota; dan
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan pengelolaan dan pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan di Daerah Kota.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Retribusi Layanan Pengelolaan Sampah;
 - b. Retribusi Layanan PAL Domestik; dan
 - c. Retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja.
- (2) Ruang lingkup Retribusi Pelayanan Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. jenis pelayanan Pengelolaan Sampah;
 - b. Subjek Retribusi dan Objek Retribusi;
 - c. pendaftaran dan pendataan Retribusi;
 - d. penetapan besaran Retribusi terutang;
 - e. pembayaran dan penyetoran Retribusi pelayanan pengelolaan Sampah;
 - f. pelaporan;

- g. pengurangan, pembetulan dan pembatalan ketetapan;
 - h. penagihan Retribusi;
 - i. keberatan;
 - j. penghapusan piutang Retribusi oleh Wali Kota; dan
 - k. pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara pemungutan Retribusi.
- (3) Ruang lingkup Retribusi Layanan PAL Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. jenis pelayanan;
 - b. pendaftaran dan pendataan;
 - c. penetapan besaran retribusi terutang;
 - d. tata cara penilaian objek retribusi;
 - e. pembayaran dan penyetoran;
 - f. pengembalian kelebihan pembayaran; dan
 - g. pelaporan.
- (4) Ruang lingkup Retribusi Layanan Lumpur Tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. jenis pelayanan;
 - b. pendaftaran dan pendataan;
 - c. penetapan besaran retribusi terutang;
 - d. tata cara penilaian objek retribusi;
 - e. pembayaran dan penyetoran;
 - f. pengembalian kelebihan pembayaran; dan
 - g. pelaporan;

BAB II RETRIBUSI LAYANAN PENGELOLAAN SAMPAH

Bagian Kesatu Jenis Pelayanan Pengelolaan Sampah

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan pengelolaan sampah meliputi:
- a. pengambilan atau pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi TPS;
 - b. pengangkutan Sampah dari sumbernya dan/atau dari lokasi TPS ke lokasi TPA; dan
 - c. penyediaan lokasi TPA.
- (2) Pengambilan atau pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu penyelenggaraan pelayanan pengangkutan Sampah dari rumah tangga ke TPS.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan pengangkutan Sampah dari rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu penyelenggaraan pelayanan pengangkutan dari rumah tangga ke TPS yang dilakukan oleh petugas Sampah Rukun Warga dengan Retribusi Rp0,00 (nol rupiah).
- (4) Pengangkutan Sampah dari sumbernya dan/atau dari lokasi TPS ke lokasi TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu penyelenggaraan pelayanan pengangkutan sampah yang dilakukan oleh DLH.
- (5) Penyediaan lokasi TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu penyelenggaraan pelayanan pembuangan Sampah langsung ke TPA.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan pelayanan pengelolaan sampah dapat dikerjasamakan dengan orang pribadi dan/atau Badan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Subjek Retribusi dan Objek Retribusi

Paragraf 1
Subjek Retribusi

Pasal 6

- (1) Subjek Retribusi pelayanan Kebersihan, yaitu orang pribadi atau Badan yang menggunakan dan/atau menikmati pelayanan pengelolaan sampah.
- (2) Subjek Retribusi pelayanan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. rumah tangga; dan
 - b. non rumah tangga.
- (3) Non rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. prasarana milik Pemerintah, Pemerintah Daerah Kota, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, yaitu:
 1. Kantor.
 2. Rumah dinas.
 3. Sekolah.
 4. Perguruan tinggi.
 5. Puskesmas.
 6. Rumah sakit.
 - b. rumah praktek, yaitu:
 1. Dokter umum.
 2. Kantor pengacara.
 3. Kursus-kursus keterampilan.
 4. Bidan.
 5. Dokter gigi.
 6. Notaris.
 7. Dokter spesialis.
 - c. niaga, yaitu:
 1. Warung.
 2. Kedai.
 3. Rumah makan.
 4. Kios kecil.
 5. Penginapan.
 6. Hotel.
 7. Salon.
 8. Bengkel.
 9. Rumah kos.
 10. *Mess*.
 11. Toko.
 12. *Mini market*.
 13. Perusahaan dagang dan jasa.
 14. Biro jasa.

15. Apotik.
 16. *Dealer* kendaraan.
 17. *Mall*.
 18. *Supermarket*.
 19. Toserba.
 20. Poliklinik.
 21. Laboratorium.
 22. Rumah sakit swasta.
 23. Percetakan.
 24. Sarana olahraga.
 25. Bank pemerintah.
 26. Bank swasta.
 27. Badan usaha milik negara.
 28. Badan usaha milik daerah.
 29. Perseroan terbatas.
 30. Persekutuan komanditer.
 31. Firma.
 32. Gudang.
 33. Kantor swasta.
 34. Stasiun pengisian bahan bakar umum.
 35. Sekolah swasta/komersial.
- d. Industri, yaitu:
1. industri makanan dan minuman.
 2. industri kerajinan.
 3. industri konveksi.
 4. industri galangan kapal.
 5. industri pakan ternak.
 6. industri jaring.
 7. industri pengolahan bahan setengah jadi menjadi bahan jadi.
 8. industri pengolahan bahan baku ikan dan peternakan.

Paragraf 2
Objek Retribusi

Pasal 7

Objek Retribusi, yaitu pelayanan Kebersihan kepada orang pribadi dan/atau Badan oleh Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Ketiga
Pendaftaran dan Pendataan Retribusi

Paragraf 1
Pendaftaran

Pasal 8

- (1) Pendaftaran Subjek Retribusi pelayanan Kebersihan dilakukan oleh Subjek Retribusi pada saat mendaftar sebagai penduduk Daerah Kota.
- (2) Pendaftaran Subjek Retribusi pelayanan Kebersihan dilakukan oleh:
 - a. DLH; dan
 - b. Subjek Retribusi secara kolektif dan/atau orang pribadi.

- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan kepada Wali Kota dengan format a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini, secara langsung kepada DLH dan/atau pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Pendaftaran oleh Subjek Retribusi secara kolektif dan/atau orang pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diperuntukan bagi pembuangan Sampah insidentil ke TPA.
- (5) Dalam hal pembuangan Sampah insidentil ke TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Subjek Retribusi langsung mendapatkan SKRD dan STRD.

Pasal 9

- (1) Pendaftaran Subjek Retribusi pelayanan Kebersihan mengikuti mekanisme pihak ketiga, apabila pemungutan Retribusi dikerjasamakan dengan pihak ketiga.
- (2) Kerja sama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam berita acara kesepakatan perjanjian kerja sama dan/atau komitmen bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pendataan Retribusi

Pasal 10

- (1) Pendataan Subjek Retribusi dilakukan oleh Petugas DLH.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan verifikasi oleh koordinator lapangan.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi data:
 - a. nama dan alamat Subjek Retribusi; dan
 - b. volume Sampah Subjek Retribusi.
- (4) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divalidasi oleh Kepala UPT dan ditetapkan oleh Kepala DLH.

Bagian Keempat

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Paragraf 1

Tata Cara Penilaian Objek Retribusi

Pasal 11

- (1) Penilaian Objek Retribusi dilaksanakan oleh Kepala UPT dan disetujui oleh Kepala DLH.
- (2) Hasil penilaian Objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar penentuan tarif Retribusi bagi Wajib Retribusi.
- (3) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam format b sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. penilaian pengelompokan Subjek Retribusi; dan/atau
 - b. penilaian volume timbulan Sampah.

Paragraf 2
Penetapan Tarif Retribusi

Pasal 12

- (1) Hasil penilaian Objek Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) ditetapkan dalam SKRD.
- (2) Tarif Retribusi Pelayanan Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), yaitu jumlah Tarif Retribusi yang harus dibayarkan sebagai biaya jasa pengangkutan dan/atau pengolahan Sampah.
- (3) Besaran Tarif Retribusi Pelayanan Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pasal 13

- (1) Wajib Retribusi mendapatkan besaran Tarif Retribusi yang telah ditetapkan dalam SKRD.
- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan:
 - a. Tarif Retribusi bulanan sesuai pengelompokan Wajib Retribusi dari pihak ketiga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a; dan
 - b. volume Sampah yang terlayani (kubikasi) dikali besaran tarif kelompok Subjek Retribusi.
- (3) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menerbitkan STRD yang dikelola DLH.
- (4) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam format b sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pembayaran dan Penyetoran
Retribusi Pengelolaan Pelayanan Sampah

Paragraf 1
Pembayaran Secara Langsung

Pasal 14

- (1) Wajib Retribusi Pelayanan Kebersihan dapat melakukan pembayaran Retribusi secara langsung atau tidak langsung, sesuai besaran yang tercantum di dalam SKRD dan STRD.
- (2) Pembayaran secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara penyetoran langsung ke kas daerah bank yang ditunjuk melalui:
 - a. *teller* bank; dan
 - b. transaksi elektronik/e-retribusi.

Paragraf 2
Pembayaran Secara Tidak Langsung

Pasal 15

- (1) Pembayaran secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), meliputi:
 - a. pembayaran melalui Petugas DLH; atau
 - b. pembayaran melalui pihak ketiga.
- (2) Pembayaran secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila e-retribusi belum berjalan, terdapat gangguan sinyal, kerusakan peralatan atau keadaan *force majeure*.
- (3) Pembayaran secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melalui mekanisme Petugas DLH mendatangi Wajib Retribusi..
- (4) Pembayaran secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang pemungutannya dikerjasamakan dengan pihak ketiga, disesuaikan dengan hasil kesepakatan bersama.

Pasal 16

Wajib Retribusi yang telah melakukan pembayaran menginformasikan kepada DLH untuk mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dengan format d sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 17

- (1) Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran tepat waktu, mendapatkan surat teguran dari DLH.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender.
- (3) Apabila sampai dengan surat teguran ketiga tidak dilakukan pembayaran, maka DLH akan memberhentikan sementara pelayanan Kebersihan.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi telah melakukan pembayaran dan/atau pembayaran tertunggak, maka DLH memberikan kembali pelayanan Kebersihan.

Paragraf 3

Penyetoran Retribusi Pelayanan Pengelolaan Sampah

Pasal 18

- (1) Petugas DLH yang telah menerima pembayaran dari Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), langsung menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan DLH paling lama 1x24 jam.
- (2) Bendahara Penerimaan DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), langsung menyetorkan ke rekening Kas Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan Retribusi Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertepatan dengan hari Sabtu atau hari libur, maka penyetoran Retribusi dilakukan sesudah hari Sabtu atau hari libur.

Pasal 19

Penyetoran Retribusi yang pemungutannya dikerjasamakan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), disesuaikan dengan hasil kesepakatan bersama.

Bagian Keenam Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala UPT harus melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan Kebersihan dan penerimaan Retribusi pelayanan Kebersihan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disajikan dalam bentuk laporan tertulis pada setiap bulan, triwulan dan tahunan yang disampaikan kepada Kepala DLH.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan oleh Kepala DLH kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, melaporkan rekapitulasi penyetoran pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan setiap bulan kepada Kepala DLH.

Bagian Ketujuh

Pengurangan, Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Retribusi

Paragraf 1 Pengurangan

Pasal 21

- (1) Dasar pemberian pengurangan ketetapan retribusi meliputi:
 - a. kondisi darurat pengelolaan sampah; atau
 - b. permohonan Wajib Retribusi.
- (2) Ketentuan pemberian pengurangan ketetapan retribusi karena kondisi darurat pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Atas dasar permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala DLH dapat memberikan pengurangan terhadap ketetapan Retribusi Pelayanan Persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Permohonan pengurangan Retribusi Pelayanan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus memenuhi persyaratan:
 - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Wali Kota melalui Kepala DLH disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan pengurangan.
 - b. surat permohonan pengurangan Retribusi Pelayanan Persampahan minimal memuat:
 1. Nama dan alamat Wajib Retribusi.
 2. Jumlah tagihan Retribusi Pelayanan Persampahan yang dimohonkan pengurangan dan besarnya pengurangan.

- c. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi, jika surat permohonan tidak ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi harus dilampiri dengan surat kuasa;
- d. Wajib Retribusi melampirkan surat pernyataan, mengalami kesulitan keuangan diketahui oleh Lurah setempat;
- e. melampirkan fotokopi SKRD dan STRD yang dimohonkan untuk pengurangan; dan
- f. pengajuan permohonan pengurangan diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran.

Pasal 22

- (1) Setelah meneliti dan mempertimbangkan permohonan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), Kepala DLH memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menerima seluruhnya, menerima sebagian, atau menolak permohonan Wajib Retribusi.
- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah terlampaui dan Kepala DLH tidak memberikan keputusan, permohonan dianggap diterima dan diterbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.

Pasal 23

- (1) Permohonan yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), dianggap bukan sebagai surat permohonan pengurangan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Kepala DLH dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Retribusi atau kuasanya.

Pasal 24

- (1) Pengurangan ketetapan Retribusi diberikan kepada Wajib Retribusi dengan mempertimbangkan kemampuan membayar Wajib Retribusi.
- (2) Pengurangan ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD.

Paragraf 2 Pembetulan

Pasal 25

- (1) Kepala DLH dapat membetulkan SKRD dan STRD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain kesalahan dalam penulisan nama, alamat, nomor surat ketetapan Retribusi, jenis Retribusi, tanggal jatuh tempo dan masa Retribusi dan/atau tahun Retribusi.
- (3) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain kesalahan dalam penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan.
- (4) Kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif atau kekeliruan penerapan sanksi administratif.

Pasal 26

- (1) Permohonan pembetulan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKRD dan STRD;
 - b. diajukan secara tertulis disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. permohonan disampaikan kepada Kepala DLH;
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi; dan
 - e. dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi harus melampirkan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pembetulan disampaikan secara tertulis kepada Kepala DLH dengan melampirkan:
 - a. fotokopi identitas Wajib Retribusi atau fotokopi identitas kuasa Wajib Retribusi apabila dikuasakan; dan
 - b. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Permohonan pembetulan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat ketetapan Retribusi.
- (4) Penyampaian permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan secara langsung.
- (5) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan yaitu tanggal terima surat dari Wajib Retribusi, disampaikan secara langsung oleh Wajib Retribusi pada DLH.

Pasal 27

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DLH dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus mengembalikan surat permohonan kepada Wajib Retribusi atau kuasanya disertai alasan yang mendasar.

Pasal 28

- (1) Setelah meneliti dan mempertimbangkan permohonan Wajib Retribusi yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala DLH harus menerbitkan penetapan pembetulan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, permohonan pembetulan Wajib Retribusi dianggap dikabulkan.

Paragraf 3

Pembatalan Ketetapan Retribusi

Pasal 29

DLH dapat membatalkan ketetapan Retribusi sesuai pertimbangan, rekomendasi kondisi dan situasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Penagihan Retribusi

Pasal 30

- (1) SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), sebagai dasar penagihan Retribusi.
- (2) Dasar Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan STRD yang diterbitkan oleh Kepala DLH dan ditanda tangan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DLH.
- (3) Format STRD terlampir dalam format c sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Kepala DLH menugaskan petugas DLH untuk melakukan penagihan berdasarkan STRD.
- (5) Penagihan Retribusi dilaksanakan oleh petugas DLH, dengan mekanisme:
 - a. terjadwal setiap bulan; dan/atau
 - b. transaksional.
- (6) Penagihan Retribusi terjadwal setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dengan cara:
 - a. kunjungan ke alamat Wajib Retribusi pelayanan Kebersihan; dan/atau
 - b. penagihan Retribusi ke pihak ketiga.
- (7) Penagihan Retribusi transaksional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, dilaksanakan saat pembuangan Sampah insidentil ke TPA.
- (8) Kunjungan ke alamat Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dilaksanakan mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

Bagian Kesembilan
Keberatan

Pasal 31

- (1) Keberatan Wajib Retribusi diajukan atas:
 - a. besaran tarif pelayanan Kebersihan; dan
 - b. ketidaksesuaian antara besaran tarif pelayanan Kebersihan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Kepala DLH.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan dalam kurun waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung dari diterimanya pelayanan Kebersihan dengan melampirkan bukti dokumen.
- (4) Tanggal penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan yaitu sejak tanggal diterimanya surat keberatan oleh DLH.
- (5) Surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditanggapi oleh Kepala DLH paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Bagian Kesepuluh
Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 32

- (1) Wali Kota dapat melakukan penghapusan piutang Retribusi layanan Pengelolaan Sampah.
- (2) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan jika piutang tidak bisa tertagih.
- (3) Piutang tidak bisa tertagih sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila:
 - a. Wajib Retribusi tidak mampu membayar dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu;
 - b. Wajib Retribusi keberatan membayar dengan melampirkan surat keberatan;
 - c. hak untuk melakukan penagihan Retribusi sudah kedaluwarsa; dan
 - d. berlaku untuk semua jenis layanan Pengelolaan Sampah.
- (4) Penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan permohonan penghapusan piutang Retribusi dari Kepala DLH.
- (5) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Retribusi;
 - b. jumlah piutang Retribusi;
 - c. tahun Retribusi; dan
 - d. alasan penghapusan piutang Retribusi.
- (6) Pelaksanaan penghapusan piutang Retribusi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Ketentuan Lain-Lain

Paragraf 1
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 33

- (1) Pembinaan pelayanan Kebersihan, meliputi:
 - a. penyusunan pedoman teknis;
 - b. sosialisasi Retribusi Kebersihan kepada pengguna jasa; dan
 - c. pembinaan teknis kepada petugas DLH.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan Kebersihan, meliputi:
 - a. pemantauan dan evaluasi;
 - b. pendataan dan inventarisasi pelayanan Retribusi Kebersihan; dan
 - c. pengawasan penyelenggaraan pelayanan Kebersihan dan petugas DLH.

Paragraf 2
Petugas DLH

Pasal 34

- (1) Untuk efektivitas dan efisiensi penagihan Retribusi Pelayanan Kebersihan, ditunjuk Petugas DLH oleh Kepala DLH.
- (2) Petugas DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kriteria yang diatur lebih lanjut dalam keputusan Kepala DLH.

BAB III
RETRIBUSI LAYANAN PAL DOMESTIK

Bagian Kesatu
Jenis Pelayanan

Pasal 33

Jenis layanan PAL Domestik yaitu menghilangkan kontaminan dan air limbah dan merubah air tersebut menjadi air bersih yang dapat dikembalikan ke siklus air di Daerah Kota.

Bagian Kedua
Pendaftaran PAL Domestik dan Pendataan PAL Domestik

Paragraf 1
Pendaftaran PAL Domestik

Pasal 35

- (1) Pendaftaran Layanan PAL Domestik dilakukan berdasarkan permintaan Subjek Retribusi dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Subjek Retribusi mengajukan pendaftaran layanan PAL Domestik melalui sistem berbasis elektronik; atau

- b. dalam hal sistem berbasis elektronik belum tersedia dan/atau terjadi gangguan sistem, pendaftaran layanan PAL Domestik dapat dilakukan dengan cara manual dibantu oleh petugas UPT PAL yang ditunjuk oleh DPUTR.
- (2) Subjek Retribusi mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan dengan melampirkan data:
 - a. kartu tanda penduduk;
 - b. nomor pokok wajib pajak; dan
 - c. surat izin usaha perdagangan untuk yang berbadan hukum.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh petugas UPT PAL yang ditunjuk Kepala UPT PAL.

Paragraf 2
Pendataan PAL Domestik

Pasal 36

- (1) Pendataan PAL Domestik diklasifikasikan dalam kelompok:
 - a. bangunan sosial umum;
 - b. bangunan sosial khusus;
 - c. rumah tangga;
 - d. niaga;
 - e. industri; dan
 - f. instansi pemerintah.
- (2) Kelompok Bangunan Sosial Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pelanggan yang kegiatan setiap harinya memberikan pelayanan untuk kepentingan umum, meliputi:
 - a. kamar mandi untuk umum non profit; dan
 - b. *water closet* untuk umum non profit.
- (3) Kelompok bangunan sosial khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pelanggan yang kegiatan setiap harinya memberikan pelayanan untuk kepentingan umum dan masyarakat serta mendapatkan sumber dana sebagian dari kegiatan, meliputi:
 - a. sekolah negeri dan/atau sekolah swasta dari pendidikan usia dini sampai dengan perguruan tinggi;
 - b. layanan kesehatan milik pemerintah dan layanan kesehatan non pemerintah; dan
 - c. kantor organisasi massa, partai politik dan/atau badan sosial lainnya.
- (4) Kelompok Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Kelompok Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Kelompok Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

- (7) Kelompok Industri Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Pendataan pengelolaan air limbah domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disahkan oleh Kepala DPUTR dan diparaf oleh Kepala UPT PAL.
- (9) dikecualikan dari retribusi atas PAL, yaitu:
 - a. rumah ibadah;
 - b. panti jompo;
 - c. panti asuh; dan
 - d. panti sosial dan lainnya yang sejenis.

Bagian Ketiga

Penetapan Besaran Retribusi Terutang PAL Domestik

Pasal 37

- (1) Besaran Retribusi terutang PAL domestik ditetapkan berdasarkan pengalihan tarif retribusi penyedotan dan klasifikasi Subjek Retribusi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan:
 - a. SKRD;
 - b. dokumen dalam bentuk cetak;
 - c. dokumen dalam bentuk elektronik; dan
 - d. dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan oleh Kepala UPT PAL.
- (4) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pelayanan PAL domestik dilaksanakan.
- (5) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, berupa:
 - a. kartu langganan;
 - b. surat perjanjian; dan
 - c. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.

Bagian Keempat

Tata Cara Penilaian Objek Retribusi PAL Domestik

Pasal 38

- (1) Penilaian Objek Retribusi PAL Domestik dilaksanakan oleh Kepala UPT PAL.
- (2) Penilaian Objek Retribusi PAL Domestik, berupa:
 - a. penilaian Klasifikasi subjek retribusi; dan
 - b. penilaian volume.
- (3) Penilaian Objek Retribusi PAL Domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penetapan besaran retribusi.

Bagian Kelima
Pembayaran PAL Domestik dan Penyetoran PAL Domestik

Paragraf 1
Pembayaran PAL Domestik

Pasal 39

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), dengan cara:
 - a. Wajib Retribusi membayar ke kas daerah melalui sistem berbasis elektronik; atau
 - b. dalam hal sistem berbasis elektronik belum tersedia dan/atau terjadi gangguan sistem, Wajib Retribusi dapat membayar langsung kepada bendahara penerima DPUTR.
- (2) Dalam hal penerimaan retribusi PAL bertepatan dengan hari Sabtu atau hari libur, maka penyetoran retribusi dilakukan sesudah hari Sabtu atau hari libur.
- (3) Apabila transaksi pembayaran dilakukan melalui fasilitas perbankan/jasa lainnya yang memerlukan proses waktu pemindahbukuan lebih dari 1 (satu) hari, maka pembayaran harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari sebelum tanggal jatuh tempo.
- (4) Pembayaran dan penyetoran Retribusi menggunakan Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Kota, melalui setoran tunai, transfer dan/atau menggunakan fasilitas pembayaran dan penyetoran yang disediakan oleh Bank Persepsi.
- (5) Bank Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyediakan Fasilitas pembayaran dan penyetoran Retribusi melalui:
 - a. loket *teller*;
 - b. anjungan tunai mandiri;
 - c. internet *banking*;
 - d. *mobile banking*;
 - e. *cash management system*; dan
 - f. jasa lainnya yang sudah kerja sama dan dikembangkan oleh Bank Persepsi.
- (6) Bukti pembayaran dan penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), merupakan bukti pembayaran sah yang dikeluarkan dan diakui oleh Bank Persepsi.

Paragraf 2
Penyetoran PAL Domestik

Pasal 40

- (1) Penyetoran retribusi layanan PAL domestik dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan retribusi DPUTR.
- (2) Pelaksanaan penyetoran retribusi layanan PAL domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara menyetorkan pada kas daerah melalui rekening Bank Persepsi, dibuktikan dengan tanda bukti setor atau slip penyetoran setelah ada pembayaran dari Wajib Retribusi.

- (3) Bendahara penerimaan DPUTR melakukan penyetoran penerimaan retribusi kepada kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam.
- (4) Dalam hal penerimaan Retribusi PAL Domestik bertepatan dengan hari Sabtu atau hari libur, maka penyetoran retribusi dilakukan sesudah hari Sabtu atau hari libur.
- (5) Setiap transaksi pembayaran dan penyetoran retribusi melalui Sistem elektronik akan dilakukan verifikasi dan validasi data antara DPUTR dengan Bank Persepsi.
- (6) Hasil verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud ayat (5), dituangkan dalam Berita Acara.
- (7) Hasil verifikasi dan validasi data yang dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaporkan oleh DPUTR kepada Wali Kota secara berkala.

Bagian Keenam
Pengembalian Kelebihan Pembayaran
PAL Domestik

Pasal 41

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi kepada DPUTR.
- (2) DPUTR dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan UPT PAL tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai Retribusi terutang lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Retribusi terutang lainnya.

Bagian Ketujuh
Pelaporan PAL Domestik

Pasal 42

- (1) Kepala UPT PAL melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan PAL Domestik dan penerimaan retribusi layanan PAL Domestik.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam bentuk laporan tertulis pada setiap bulan, triwulan dan tahunan serta sewaktu-waktu jika dibutuhkan dan disampaikan kepada Kepala DPUTR.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan oleh Kepala DPUTR kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.

BAB IV
RETRIBUSI LAYANAN PENGELOLAAN LUMPUR TINJA

Bagian Kesatu
Jenis Pelayanan

Pasal 43

Jenis Pelayanan pengelolaan lumpur tinja meliputi:

- a. penyedotan lumpur tinja; dan
- b. pengangkutan lumpur tinja yang kemudian dibawa ke SPALD-T.

Bagian Kedua
Pendaftaran dan Pendataan

Paragraf 1
Pendaftaran

Pasal 44

- (1) Pendaftaran Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja dilakukan berdasarkan permintaan Subjek Retribusi dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Subjek Retribusi mengajukan pendaftaran Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja melalui sistem berbasis elektronik; atau
 - b. dalam hal sistem berbasis elektronik belum tersedia dan/atau terjadi gangguan sistem, pendaftaran Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja dapat dilakukan dengan cara manual dibantu oleh petugas UPT PAL yang ditunjuk oleh Dinas.
- (2) Subjek Retribusi mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan dengan melampirkan data:
 - a. Kartu Tanda Penduduk;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - c. Surat Izin Usaha Perdagangan untuk yang berbadan hukum.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh petugas UPT PAL yang ditunjuk Kepala UPT PAL.

Paragraf 2
Pendataan Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 45

- (1) Pendataan Pelayanan Pengelolaan Lumpur Tinja diklasifikasikan dalam kelompok:
 - a. bangunan sosial umum;
 - b. bangunan sosial khusus;
 - c. rumah tangga;
 - d. niaga;
 - e. industri; dan
 - f. instansi pemerintah.
- (2) Kelompok Bangunan Sosial Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pelanggan yang kegiatan setiap

harinya memberikan pelayanan untuk kepentingan umum, meliputi:

- a. kamar mandi untuk umum non profit; dan
 - b. *water closet* untuk umum non profit.
- (3) Kelompok bangunan sosial khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu pelanggan yang kegiatan setiap harinya memberikan pelayanan untuk kepentingan umum dan masyarakat serta mendapatkan sumber dana sebagian dari kegiatan, meliputi:
- a. sekolah negeri dan/atau sekolah swasta dari pendidikan usia dini sampai dengan perguruan tinggi;
 - b. layanan kesehatan milik pemerintah dan layanan kesehatan non pemerintah; dan
 - c. kantor organisasi massa, partai politik dan/atau badan sosial lainnya.
- (4) Kelompok Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Kelompok Niaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Kelompok Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Kelompok Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diklasifikasikan berdasarkan kriteria sebagaimana tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Pendataan pengelolaan air limbah domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disahkan oleh Kepala DPUTR dan diparaf oleh Kepala UPT PAL.
- (9) Dikecualikan dari retribusi atas Pelayanan Pengelolaan Lumpur Tinja, yaitu:
- a. Rumah ibadah;
 - b. Panti jompo;
 - c. Panti asuhan; dan
 - d. Panti sosial dan lainnya yang sejenis.

Bagian Ketiga

Penetapan Besaran Retribusi Terutang Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 46

- (1) Besaran Retribusi terutang Pelayanan Pengelolaan Lumpur Tinja ditetapkan berdasarkan pengalihan tarif retribusi penyedotan dan klasifikasi Subjek Retribusi yang mengatur mengenai Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan:
 - a. SKRD;
 - b. dokumen dalam bentuk cetak;

- c. dokumen dalam bentuk elektronik; dan
 - d. dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan oleh Kepala UPT PAL.
- (4) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Pelayanan Pengelolaan Lumpur Tinja dilaksanakan.
- (5) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, berupa:
- a. kartu langganan;
 - b. surat perjanjian; dan
 - c. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi layanan atau perizinan elektronik.

Bagian Keempat
Tata Cara Penilaian Objek Retribusi
Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 47

- (1) Penilaian Objek Retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja dilaksanakan oleh Kepala UPT PAL.
- (2) Penilaian Objek Retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja, berupa:
- a. penilaian klasifikasi subjek retribusi; dan
 - b. penilaian volume.
- (3) Penilaian Objek Retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penetapan besaran retribusi.

Bagian Kelima
Pembayaran Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja dan
Penyetoran Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja

Paragraf 1
Pembayaran Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 48

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), dengan cara:
- a. Wajib Retribusi membayar ke kas daerah melalui sistem berbasis elektronik;
 - b. dalam hal sistem berbasis elektronik belum tersedia dan/atau terjadi gangguan sistem, Wajib Retribusi dapat membayar langsung kepada bendahara penerima DPUTR; atau
 - c. Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) Dalam hal penerimaan retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja bertepatan dengan hari Sabtu atau hari libur, maka penyetoran retribusi dilakukan sesudah hari Sabtu atau hari libur.

- (3) Apabila transaksi pembayaran dilakukan melalui fasilitas perbankan/jasa lainnya yang memerlukan proses waktu pemindahbukuan lebih dari 1 (satu) hari, maka pembayaran harus dilakukan paling lama 3 (tiga) hari sebelum tanggal jatuh tempo.
- (4) Pembayaran dan penyetoran retribusi menggunakan Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah Kota, melalui setoran tunai, transfer dan/atau menggunakan fasilitas pembayaran dan penyetoran yang disediakan oleh Bank Persepsi.
- (5) Bank Persepsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyediakan Fasilitas pembayaran dan penyetoran retribusi melalui:
 - a. loket *teller*;
 - b. anjungan tunai mandiri;
 - c. *internet banking*;
 - d. *mobile banking*;
 - e. *cash management system*; dan
 - f. jasa lainnya yang sudah kerja sama dan dikembangkan oleh Bank Persepsi.
- (6) Bukti pembayaran dan penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), merupakan bukti pembayaran sah yang dikeluarkan dan diakui oleh Bank Persepsi.

Paragraf 2

Penyetoran Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 49

- (1) Penyetoran retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja dilaksanakan oleh Bendahara Penerima retribusi DPUTR.
- (2) Pelaksanaan penyetoran retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara menyetorkan pada kas daerah melalui rekening Bank Persepsi, dibuktikan dengan tanda bukti setor atau slip penyetoran setelah ada pembayaran dari Wajib Retribusi.
- (3) Bendahara penerimaan DPUTR melakukan penyetoran penerimaan retribusi kepada kas umum daerah paling lambat 1 x 24 jam.
- (4) Dalam hal penerimaan Retribusi Layanan Pengelolaan Lumpur Tinja bertepatan dengan hari Sabtu atau hari libur, maka penyetoran retribusi dilakukan sesudah hari Sabtu atau hari libur.
- (5) Setiap transaksi pembayaran dan penyetoran retribusi melalui Sistem elektronik akan dilakukan verifikasi dan validasi data antara DPUTR dengan Bank Persepsi.
- (6) Hasil verifikasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dituangkan dalam Berita Acara.
- (7) Hasil verifikasi dan validasi data yang dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilaporkan oleh DPUTR kepada Wali Kota secara berkala.

Bagian Keenam
Pengembalian Kelebihan Pembayaran Layanan Pengelolaan
Lumpur Tinja

Pasal 50

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi kepada DPUTR.
- (2) DPUTR dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan UPT PAL tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai Retribusi terutang lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Retribusi terutang lainnya.

Bagian Ketujuh
Pelaporan

Pasal 51

- (1) Kepala UPT PAL melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan Pengelolaan Lumpur Tinja dan penerimaan retribusi layanan Pengelolaan Lumpur Tinja.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam bentuk laporan tertulis pada setiap bulan, triwulan dan tahunan serta sewaktu-waktu jika dibutuhkan dan disampaikan kepada Kepala DPUTR.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan oleh Kepala DPUTR kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedelapan
Pengaturan Lain Yang Berkaitan Dengan Tata Cara Pemungutan
Retribusi

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah Kota melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. sekretaris daerah; dan
 - b. bagian pada sekretariat daerah yang melakukan fungsi pembinaan teknis.

- (3) Wali Kota melalui Dinas melaksanakan pengawasan terhadap Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Pengawasan dilaksanakan untuk mencegah terjadinya pelanggaran berpedoman sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (5) Pembinaan dan pengawasan teknis secara umum dilaksanakan oleh perangkat daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya masing-masing.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu Pengurangan, Keringanan, Pembebasan dan Pembetulan PAL Domestik dan Pelayanan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 53

- (1) Wali Kota dapat memberikan pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan, penundaan pembayaran dan pembatalan retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi.
- (2) Kepala DPUTR melaksanakan perintah Wali Kota untuk memberikan pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan, penundaan pembayaran dan pembatalan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi.
- (3) Pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan, penundaan pembayaran dan pembatalan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua Pemeriksaan Retribusi PAL Domestik

Pasal 54

- (1) Wali Kota melalui DPUTR berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dari Wajib Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala DPUTR memerintahkan kepala UPT untuk menugaskan petugas UPT PAL pemeriksa, untuk melaksanakan pemeriksaan Wajib Retribusi.
- (3) Wajib Retribusi yang diperiksa harus:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.

Bagian Ketiga
Penagihan Retribusi PAL Domestik

Pasal 55

- (1) Penagihan Retribusi terutang menggunakan STRD dan didahului dengan surat teguran.
- (2) Surat teguran sebagai awal tindakan penagihan Retribusi diterbitkan 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (4) Bentuk dan isi STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Keberatan Pelayanan
PAL Domestik dan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 56

- (1) Wajib Retribusi Pelayanan Pengelolaan Lumpur Tinja dan PAL Domestik dapat mengajukan keberatan hanya kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali jika Wajib Retribusi tertentu dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keadaan di luar kekuasaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak atau kekuasaan Wajib Retribusi.

Bagian Kelima
Kedaluwarsa Retribusi dan
Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 57

- (1) Hak untuk melaksanakan penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 12 (dua belas) bulan 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. ada 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 serta diketahui dari pengajuan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi kepada Pemerintah Daerah Kota.
- (5) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluarsa dapat dihapuskan.
- (6) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

Bagian Keenam
Pemberian Insentif dan Pemberian Disinsentif PAL Domestik

Paragraf 1
Pemberian Insentif

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan insentif kepada Wajib Retribusi yang melakukan tertib pembayaran retribusi.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. pemberian penghargaan; dan/atau
 - b. pemberian subsidi.

Paragraf 2
Pemberian Disinsentif

Pasal 59

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan disinsentif kepada Wajib Retribusi yang tidak melakukan tertib pembayaran retribusi.
- (2) Disinsentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. pengenaan Retribusi yang lebih tinggi; atau
 - b. pembatasan penyediaan sarana dan prasarana.

Bagian Ketujuh
Pemberian Sanksi PAL Domestik dan Pengelolaan Lumpur Tinja

Pasal 60

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) setiap bulan dari Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, DPUTR akan melaksanakan:
 - a. pemutusan kerja sama; dan/atau
 - b. penolakan permohonan layanan.
- (3) DPUTR memberikan pelayanan setelah Wajib Retribusi melakukan pelunasan pembayaran.

Bagian Kedelapan
Sistem Berbasis Elektronik

Pasal 61

- (1) Pendaftaran Retribusi Pelayanan Kebersihan menggunakan sistem berbasis elektronik.
- (2) Sistem Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh Perangkat Daerah;
- (3) Dalam hal belum tersedianya Sistem Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Perangkat Daerah:
 - a. menggunakan sistem manual; dan
 - b. menyusun rencana aksi digitalisasi Pelayanan dan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola.
- (4) Rencana aksi digitalisasi sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, harus diimplementasikan paling lama 1 (satu) Tahun.
- (5) Ketentuan terkait Pengelolaan Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Wali Kota.

Pasal 62

- (1) Apabila terjadi kegagalan Sistem Berbasis Elektronik, pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), tetap melaksanakan proses pelayanan secara manual;
- (2) Kegagalan Sistem Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang merupakan insiden keamanan sistem informasi dalam penanganannya dapat melibatkan CSIRT (*Computer Security Incident Response Team*) Pemerintah Daerah Kota;
- (3) Penanganan insiden keamanan informasi dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Pendataan Retribusi Pelayanan Kebersihan menggunakan sistem berbasis elektronik.
- (5) Pembayaran Retribusi Pelayanan Kebersihan menggunakan sistem berbasis elektronik.
- (6) Sistem berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup dan pekerjaan umum.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 48 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum Bidang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 2 Mei 2024

Pj. WALI KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 2 Mei 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

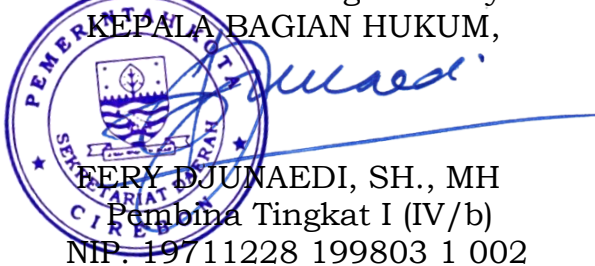
ttd,

MOHAMMAD ARIF KURNIAWAN

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002