

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 10**

**2021**

**SERI : E**

---

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 10 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENERBITAN IZIN KEGIATAN USAHA  
PENGELOLAAN SAMPAH RUMAH TANGGA  
DAN SAMPAH SEJENIS SAMPAH RUMAH TANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah di Kota Bekasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah di Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);

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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2017 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 223);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan Dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 470);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 15 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 2 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
13. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Strategi Pemerintah Kota Bekasi Dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2018 Nomor 65 Seri E);
14. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 138 Tahun 2019 tentang Pemusnahan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Dari Bak Sampah Sampai Dengan Tempat Pemusnahan Sampah Terpadu Sumurbatu (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 138 Seri E).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor 660.2/222/DinasLH.PSL tentang pembahasan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis tanggal 05 Oktober 2020.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN IZIN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH RUMAH TANGGA DAN SAMPAH SEJENIS SAMPAH RUMAH TANGGA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
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 Bekasi.
4. Dinas Lingkungan Hidup adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dalam bentuk Dinas, yang selanjutnya disingkat Dinas.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Bekasi.
6. Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.
7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
8. UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
9. Instansi yang Berwenang adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
10. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
11. Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga yang tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
12. Sampah sejenis adalah sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga yang berasal dari kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan/atau fasilitas lainnya.
13. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan, dan penanganan sampah.
14. Orang adalah orang perseorangan, sekelompok orang dan/atau badan usaha.

BAB II  
PERIZINAN KEGIATAN USAHA PENGELOLAAN SAMPAH RUMAH TANGGA  
DAN SAMPAH SEJENIS SAMPAH RUMAH TANGGA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Setiap orang/badan usaha yang melakukan kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib memiliki Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah dari Wali Kota.
- (2) Kegiatan usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. kegiatan usaha pengurangan sampah; dan/atau
  - b. kegiatan usaha penanganan sampah.
- (3) Kegiatan usaha pengurangan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. kegiatan usaha daur ulang sampah; dan/atau
  - b. kegiatan usaha pemanfaatan kembali sampah.
- (4) Kegiatan usaha penanganan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. kegiatan usaha pemilahan;
  - b. kegiatan usaha pengumpulan dan/atau penampungan;
  - c. kegiatan usaha pengangkutan;
  - d. kegiatan usaha pengolahan; dan/atau
  - e. kegiatan usaha pemrosesan akhir sampah.
- (5) Kewajiban memiliki Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi kegiatan usaha pengelolaan sampah yang volumenya lebih kecil dari 3 m<sup>3</sup> (tiga meter kubik) perhari.
- (6) Orang/badan usaha yang melakukan kegiatan usaha pengelolaan sampah yang volumenya lebih kecil dari 3 m<sup>3</sup> (tiga meter kubik) perhari sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib melaporkan kegiatannya kepada UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan/kelurahan setempat.

## Bagian Kedua

### Kewenangan

#### Pasal 3

Wali Kota melimpahkan kewenangan penerbitan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) kepada Kepala Dinas PMPTSP setelah mendapatkan rekomendasi teknis Kepala Dinas.

## Bagian Ketiga

### Persyaratan Perizinan

#### Pasal 4

Untuk dapat mengajukan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas sesuai formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku;
- b. fotokopi NPWP Pemohon;
- c. fotokopi Akte Pendirian Perusahaan beserta pengesahannya apabila permohonan Izin diajukan oleh badan usaha;
- d. Izin Lingkungan apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib AMDAL atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan berupa SPPL apabila kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib SPPL;
- e. dokumen sarana pengelolaan sampah; dan
- f. surat kuasa apabila dikuasakan, yang hanya diberikan kepada pihak lain yang terikat hubungan keluarga/saudara atau hubungan staf/bawahan/kerja dengan pemohon, yang dibuktikan dengan:
  1. fotokopi Kartu Keluarga atau surat pernyataan bermeterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki hubungan keluarga/saudara, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan keluarga/saudara; dan/atau
  2. surat keterangan bermeterai terkait status kepegawaian/surat penempatan kerja, dalam hal kuasa diberikan kepada orang yang memiliki hubungan staf/bawahan/kerja.

#### Pasal 5

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, permohonan Izin terhadap kegiatan usaha pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) wajib dilengkapi :

- a. Untuk kegiatan usaha pemilahan, maka wajib dilengkapi:
  1. bukti kepemilikan atau penguasaan lahan apabila kegiatan usaha dilakukan pada suatu lahan atau Izin Mendirikan Bangunan apabila

- kegiatan usaha dilakukan pada bangunan tertentu; dan
2. rekomendasi dari Dinas mengenai tata cara pemilahan dan penyimpanan hasil pemilahan;
- b. Untuk kegiatan usaha pengumpulan dan/atau penampungan, maka wajib dilengkapi:
1. bukti kepemilikan atau penguasaan lahan apabila kegiatan usaha dilakukan pada suatu lahan atau Izin Mendirikan Bangunan apabila kegiatan usaha dilakukan pada bangunan tertentu;
  2. dokumen tata cara pengumpulan dan/atau penampungan; dan
  3. dokumen kelaikan alat pemadam kebakaran;
- c. Untuk kegiatan usaha pengangkutan, maka wajib dilengkapi:
1. surat bukti kelaikan kendaraan untuk pengangkutan sampah yang diterbitkan oleh Dinas Perhubungan; dan
  2. bukti kepemilikan berupa Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor atau penguasaan kendaraan berupa surat sewa kendaraan.
- d. Untuk kegiatan usaha pengolahan, maka wajib dilengkapi:
1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
  2. dokumen tata cara pengolahan sampah.
- e. Untuk kegiatan usaha pemrosesan akhir sampah, maka wajib dilengkapi:
1. Izin Mendirikan Bangunan; dan
  2. dokumen tata cara pemrosesan akhir sampah.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah

#### Pasal 6

- (1) Tata cara permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:
- a. pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan yang disediakan di UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan;
  - b. formulir permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang telah diisi lengkap dan benar disampaikan kepada Kepala Dinas melalui UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan/atau Pasal 6;
  - c. apabila persyaratan belum lengkap dan benar, maka petugas pada UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi/memperbaiki persyaratan dimaksud;
  - d. apabila persyaratan telah lengkap dan benar maka petugas pada UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan melakukan pencatatan pada agenda surat masuk dan memberikan tanda bukti permohonan Izin Kegiatan

Usaha Pengelolaan Sampah kepada pemohon;

- e. petugas pada UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan menyampaikan berkas permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- f. Sekretaris Dinas mengagendakan permohonan tersebut dan kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 untuk diperiksa dan diteliti kelayakan teknis, kelengkapan dan kebenaran persyaratan termasuk melakukan peninjauan lokasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang selanjutnya menyatakan menyetujui atau menolak permohonan;
- g. apabila Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyetujui permohonan tersebut, maka disampaikan konsep surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah melalui Sekretaris Dinas untuk ditanda tangani Kepala Dinas;
- h. apabila permohonan ditolak, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyampaikan konsep surat penolakan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah dengan disertai penjelasan penolakan, melalui Sekretaris Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;
- i. konsep surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah atau konsep surat penolakan permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan;
- j. petugas UPTD Kebersihan di wilayah kecamatan menyerahkan surat Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah atau surat penolakan permohonan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Pemohon.

(2) Jangka Waktu penyelesaian pelayanan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Kelima

Masa Berlaku

Pasal 7

Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) sebagai berikut:

- a. untuk kegiatan pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga berlaku selama 1 (satu) tahun sekali dan dilakukan evaluasi setiap 1 (satu) tahun;
- b. sebelum berakhirnya surat Izin pengelolaan sampah dilakukan evaluasi 3 (tiga) bulan sebelum masa perizinan berakhir dan dapat diperpanjang setelah

mendapatkan rekomendasi teknis dari Dinas Lingkungan Hidup.

Bagian Keenam  
Besaran Retribusi

Pasal 8

- (1) Orang/badan usaha yang mendapatkan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah wajib membuang sampah di TPA Sumur Batu;
- (2) Besaran retribusi yang dikenakan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Perpanjangan Izin

Pasal 9

- (1) Pemegang Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah wajib melakukan perpanjangan Izin.
- (2) Perpanjangan Izin sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Izin berakhir.
- (3) Permohonan perpanjangan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas melalui UPTD, dengan mengisi formulir yang telah disediakan, serta melampirkan persyaratan administrasi dan teknis.
- (4) Izin pengelolaan sampah tidak dapat dipindahtangankan kecuali atas Izin Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan  
Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Orang/badan usaha yang mengajukan Izin usaha pengelolaan sampah wajib menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana pengelolaan sampah terdiri atas:
  - a. sarana pengumpulan sampah; dan
  - b. sarana pengangkutan sampah.
- (3) Spesifikasi dan jenis dari sarana dan prasarana akan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Bagian kesembilan  
Perubahan Data

Pasal 11

- (1) Apabila terjadi perubahan data domisili, klasifikasi dan kualifikasi Badan Usaha atau usaha orang perseorangan, maka pemegang Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah wajib mengajukan permohonan perubahan data kepada Kepala Dinas melalui UPTD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah yang masih berlaku dan dilengkapi data sesuai dengan perubahan yang diajukan.

BAB IV  
KEWAJIBAN

Pasal 12

Setiap pemegang Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah wajib:

- (1) menaati persyaratan dan kewajiban yang dimuat dalam Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah;
- (2) memenuhi ketentuan terkait pengelolaan sampah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) menjamin penerapan standar dan baku mutu lingkungan terkait pengelolaan sampah;
- (4) menyampaikan laporan pelaksanaan terhadap persyaratan dan kewajiban dalam Izin Kegiatan Usaha Pengelolaan Sampah kepada Kepala Dinas secara berkala setiap 6 (enam) bulan;
- (5) orang/badan usaha yang melakukan pengangkutan sampah dari masyarakat jika tidak memiliki ijin akan ditindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Tata cara penerbitan Izin kegiatan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga serta bentuk formulir yang digunakan dalam rangka penerbitan Izin kegiatan usaha pengelolaan sampah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 22 Pebruari 2021  
**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 22 Pebruari 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RENY HENDRAWATI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 10 SERI E