



**NOMOR 48**

**TAHUN 2012**

PERATURAN WALIKOTA 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

WALIKOTA CIREBON,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012, telah diatur ketentuan tentang Retribusi Jasa Umum bidang retribusi pelayanan persampahan/kebersihan;

b. bahwa agar penerimaan dan penggunaan kembali Retribusi persampahan/Kebersihan terarah pada sasaran terselenggaranya pelayanan Kebersihan dan Keindahan kota Cirebon yang berkesinambungan serta sesuai pula dengan tata kelola keuangan/ Pendapatan Daerah yang berlaku, maka perlu menuangkannya dalam Peraturan Walikota Cirebon.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kebersihan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2002 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);
14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 40);
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2012 Nomor 5 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON NOMOR 5 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM BIDANG RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/ KEBERSIHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Dinas adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon.
6. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Cirebon pada PT. Bank Jawa Barat Banten Cabang Cirebon.
7. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan yang selanjutnya disingkat RPPK adalah pungutan Pemerintah Kota kepada masyarakat atas pelayanan/ pengelolaan persampahan dan kebersihan dari TPS ke TPA di Kota.

8. Perusahaan Daerah Air Minum, selanjutnya disingkat PDAM adalah BUMD yang bergerak di bidang jasa pelayanan air minum dan pengelolaan air limbah di Kota Cirebon.
9. Wajib retribusi adalah setiap orang atau badan dari pelanggan perusahaan atau bukan pelanggan perusahaan yang menurut ketentuan Peraturan Daerah wajib membayar Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan.
10. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau volumenya tidak memerlukan pengelolaan khusus.
11. Tempat Pembuangan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat yang disediakan oleh Pemerintah Kota di lokasi-lokasi tertentu untuk menampung buangan sampah dari masyarakat.
12. Tempat Pemrosesan Akhir, yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat yang disediakan oleh Pemerintah Kota untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
13. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besaran jumlah retribusi pelayanan persampahan/kebersihan yang tertuang dari non pelanggan PDAM.

15. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan dan atau memberikan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
16. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pola tata kelola dalam menghimpun pendapatan RPPK.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk optimalnya pendapatan RPPK.

## BAB III SASARAN

### Pasal 3

Sasaran Peraturan Walikota ini adalah :

- a. tercapainya target pendapatan RPPK di dalam APBD setiap tahun anggaran; dan
- b. menentukan pilihan metoda pemungutan RPPK yang efektif.

BAB IV  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pengelompokan wajib RPPK;
- b. pemungutan dan penyeteroran RPPK;
- c. keringanan, pengurangan dan pembebasan RPPK;
- d. penghapusan piutang;
- e. administrasi keuangan; dan
- f. Insentif pemungutan;

BAB V  
PENGELOMPOKAN/PENGGOLONGAN WAJIB RPPK

Pasal 5

- (1) Wajib RPPK dikelompokkan dalam :
  - a. kelompok pelanggan PDAM; dan
  - b. kelompok bukan pelanggan PDAM.
- (2) Wajib RPPK kelompok pelanggan PDAM disamakan dengan kriteria pelanggan air minum PDAM yaitu :
  - a. semi permanen antara lain rumah bilik, rumah setengah tembok, RSS yang masih asli/belum dikembangkan;
  - b. rumah permanen A yaitu berada di jalan protokol;
  - c. niaga A (kecil) yaitu warung, kios kecil, rumah makan kecil, penginapan kecil, salon kecil, barber shop kecil, bengkel kecil, rumah kos/mes;

- d. industri kecil yaitu industri makanan kecil industri yang dilakukan di perumahan dalam bentuk kecil;
  - e. instansi pemerintah yaitu kantor kelurahan, kantor kecamatan, sekolah, kantor/instansi/ lembaga pemerintah;
  - f. rumah permanen B yaitu rumah tempat tinggal yang berada di jalan alternatif dan di jalan umum, serta rumah gudang;
  - g. rumah praktek A/kecil antara lain praktek dokter umum, kantor pengacara, kursus-kursus keterampilan, bidan, dokter gigi;
  - h. rumah praktek B/sedang antara lain dokter spesialis, Notaris, Rumah Sakit Swasta, klinik;
  - i. niaga sedang toko, mini market, perusahaan dagang, biro jasa, bengkel, apotik dan dealer kendaraan;
  - j. industri sedang yaitu industri manufactur, meubel, pabrik jaring, pabrik sumpit dan pom SPBU;
  - k. niaga besar antara lain mall/supermarket/ toserba, hotel berbintang; dan
  - l. industri besar yaitu pabrik komfied, pabrik pengolah dengan mesin.
- (3) Wajib RPPK kelompok bukan pelanggan PDAM yaitu setiap aktifitas perorangan/kelompok orang atau instansi pemerintah/swasta yang menghasilkan sampah, yaitu :
    - a. rumah tangga;
    - b. pedagang kaki lima;

- c. warung/kios tidak permanen;
- d. kantor/toko/tempat usaha;
- e. kantor pemerintah;
- f. kegiatan pesta, keramaian/hiburan, tebangan pohon/tanaman, bongkaran bangunan;
- g. pasar;
- h. terminal; dan
- i. pertokoan, departemen store/swalayan, perkantoran, hotel, restoran.

## BAB VI PEMUNGUTAN/PENAGIHAN RPPK

### Pasal 6

Pemungutan/penagihan RPPK kepada setiap wajib RPPK dilakukan oleh Dinas dengan pola :

- a. memanfaatkan kerjasama dengan PDAM;
- b. ditagih/dipungut oleh petugas Dinas; dan
- c. wajib RPPK membayar sendiri.

### Pasal 7

- (1) Pemungutan/penagihan RPPK yang memanfaatkan kerjasama dengan PDAM dilakukan untuk wajib RPPK yang tercatat sebagai pelanggan PDAM termasuk pelanggan yang membuang sendiri sampahnya di TPA.

- (2) Untuk memanfaatkan pemungutan/penagihan RPPK kepada PDAM, Kepala Dinas menawarkan jasa pemungutan/penagihan RPPK kepada Direktur PDAM, yang selanjutnya pernyataan kesediaan Direktur Utama PDAM dituangkan dalam ikatan perjanjian kerjasama yang ditandatangani bersama Kepala Dinas dan Direktur Utama PDAM.
- (3) Proses pengikatan perjanjian kerja sama berpedoman pada ketentuan peraturan menyangkut perjanjian kerja sama instansi pemerintah/ Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga.
- (4) Ikatan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. obyek kerja sama;
  - b. hak dan kewajiban para pihak;
  - c. mekanisme pemungutan dan penyetoran RPPK;
  - d. imbal jasa;
  - e. mekanisme RPPK yang tidak tertagih;
  - f. penyelesaian sengketa; dan
  - g. hal-hal lain yang dianggap perlu dituangkan dalam perjanjian.

### Pasal 8

- (1) Pemungutan/penagihan RPPK oleh PDAM dilakukan sekaligus dengan penagihan rekening air minum setiap bulan dengan pembayaran menurut mekanisme yang berlaku pada PDAM yaitu :
  - a. ditagih oleh petugas PDAM yang ditunjuk dengan mengunjungi alamat wajib RPPK;
  - b. wajib RPPK membayar langsung ke kasir PDAM di jalan Tuparev Cirebon; dan

- c. wajib RPPK membayar langsung/atau debit pada konter-konter pembayaran di bank yang ditunjuk.
- (2) Rentang waktu pembayaran RPPK setiap bulan adalah dari tanggal 7 (tujuh) s/d tanggal 21 (dua puluh satu) bulan berikutnya setelah pemakaian air PDAM.
  - (3) Pembayaran RPPK kepada petugas PDAM yang mengunjungi alamat wajib RPPK hanya dilakukan 1 (satu) kali setiap bulan, dengan ketentuan jika wajib RPPK tidak dapat membayar pada hari penagihan, harus membayar langsung pada kasir PDAM atau bank yang ditunjuk sesuai dengan rentang waktu pembayaran.
  - (4) Wajib RPPK yang pada rentang waktu pembayaran tidak melakukan pembayaran, akan termasuk kedalam kategori terlambat membayar yang akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah yang berlaku.
  - (5) Pemungutan/penagihan RPPK oleh PDAM menggunakan STRD dalam bentuk rekening bersama PDAM dan Dinas dengan bentuk sebagaimana terlampir.

#### Pasal 9

- (1) Pemungutan/penagihan RPPK oleh petugas Dinas dilaksanakan terhadap wajib RPPK bukan pelanggan PDAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).
- (2) Pemungutan/penagihan RPPK oleh petugas Dinas dilakukan dengan pola :
  - a. terjadwal setiap bulan dan setiap hari;
  - b. transaksional.

- (3) Pemungutan/penagihan RPPK terjadwal setiap bulan dilakukan melalui kunjungan petugas Dinas ke alamat wajib RPPK :
  - a. rumah tangga; dan
  - b. kantor/toko/tempat usaha lainnya setiap bulan 1 (satu) kali kunjungan dalam rentang waktu tanggal 7 (tujuh) s/d tanggal 14 (empat belas).
- (4) Pemungutan/penagihan RPPK terjadwal setiap hari dilakukan melalui kunjungan petugas Dinas kepada wajib RPPK :
  - a. pedagang kaki lima; dan
  - b. warung/kios tidak permanen dengan memungut 1 (satu) kali setiap hari/wajib RPPK.
- (5) Pemungutan/penagihan RPPK secara transaksional dilakukan terhadap wajib RPPK yang membuang sampah langsung ke TPA yaitu :
  - a. perkantoran pemerintah;
  - b. sampah bekas pesta, keramaian/hiburan, tebangan pohon/ tanaman, bongkaran bangunan;
  - c. pasar;
  - d. terminal;
  - e. pertokoan, departemen store/swalayan, perkantoran, hotel, restoran; dan
  - f. industri.

dipungut per M<sup>3</sup> sampah oleh petugas Dinas per sekali buang.

- (6) Kesamaan ukuran kubiksi pada sarana kontainer pembuang adalah :
  - a. kontainer kecil = 8 (delapan) M<sup>3</sup>; dan
  - b. kontainer besar = 10 (sepuluh) M<sup>3</sup>.
- (7) Pemungutan/penagihan RPPK bukan pelanggan PDAM menggunakan STRD dalam bentuk karcis yang dikeluarkan oleh Dinas.

## BAB VII PENYETORAN RPPK

### Pasal 10

- (1) Penerimaan RPPK yang ditagih melalui jasa PDAM dihimpun, dicatat dan disetorkan oleh PDAM ke Kas Daerah setiap bulan pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali bulan Desember disetorkan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- (2) PDAM melaporkan secara rutin hasil penyeteroran RPPK kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan tembusan Kepala Dinas setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bendaharawan penerimaan Dinas mencatat penerimaan RPPK dari PDAM guna memantau perkembangan target capaian RPPK.

### Pasal 11

- (1) Penerimaan RPPK yang ditagih oleh petugas Dinas dari wajib RPPK bukan pelanggan PDAM disetorkan kepada bendaharawan penerima Dinas setiap hari selesai penagihan.

- (2) Bendaharawan penerima Dinas menghimpun penerimaan RPPK dari seluruh petugas penagih Dinas, mencatat dan menyetorkan ke Kas Daerah pada hari itu juga.
- (3) Kepala Dinas menugaskan pegawai Dinas yang melakukan pemungutan/penagihan kepada wajib RPPK bukan pelanggan PDAM.
- (4) Bendaharawan penerima Dinas melaporkan progres penerimaan RPPK kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

## BAB VIII TUNGGAKAN

### Pasal 12

- (1) Tunggakan RPPK terjadi :
  - a. sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan
  - b. setelah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum.
- (2) Tunggakan RPPK yang terjadi sebelum berlakunya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 adalah seluruh tunggakan yang belum terkelola penagihannya kepada wajib RPPK yang tidak membayar pada waktunya sehingga terjadi akumulasi tunggakan yang dimulai sejak berlakunya Peraturan Daerah :

- a. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
  - b. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan jo. Peraturan Daerah 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan.
- (3) Tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan tetap dilakukan penagihan kepada wajib RPPK saat ini berikut pengenaan denda sesuai ketentuan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 hingga lunas terbayar.
  - (4) Akumulasi jumlah tunggakan RPPK dari wajib RPPK pelanggan PDAM diberikan seluruhnya oleh PDAM kepada Kepala Dinas dengan memuat rincian tunggakan dari masing-masing wajib RPPK serta posisi waktu terjadinya tunggakan (bulan, tahun).
  - (5) Posisi catatan tunggakan RPPK hingga akhir berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan berikut perubahannya dalam posisi 0 (nol).
  - (6) Kepala Dinas mengupayakan penagihan tunggakan RPPK baik dari wajib RPPK pelanggan maupun bukan pelanggan PDAM dengan memenuhi seluruh proses dan tahapan sesuai ketentuan Peraturan Daerah yang berlaku hingga pengenaan sanksi hukum kepada wajib RPPK.

## Pasal 13

- (1) Tunggakan RPPK bagi wajib RPPK pelanggan PDAM setelah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 ditagih sekaligus bulan berjalan serta bulan-bulan tunggakan berikut dendanya oleh PDAM yang dituangkan dalam rekening bersama PDAM dan Dinas.
- (2) Jumlah bulan tunggakan adalah tagihan tiap bulan, setelah tetap tidak dibayar, PDAM mengirimkan rekening tunggakan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan penagihan melalui proses dan mekanisme hingga pengenaan sanksi hukum sesuai ketentuan Peraturan Daerah.
- (3) Tunggakan RPPK bagi wajib RPPK bukan pelanggan PDAM setelah berlakunya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 dilakukan penagihan oleh petugas Dinas dalam bulan berjalan, terus berturut-turut pada bulan-bulan berikutnya jika tetap belum dibayar oleh wajib RPPK, berikut pengenaan denda hingga pengenaan sanksi hukum sesuai ketentuan Peraturan Daerah.

## Pasal 14

- (1) Denda atas keterlambatan membayar RPPK adalah sebesar 2% (dua prosen) dari besarnya RPPK yang belum terbayarkan oleh wajib RPPK/ per bulan.
- (2) Denda keterlambatan dikenakan setiap bulan tertunggaknya RPPK, demikian bulan seterusnya jika terjadi tunggakan RPPK.

BAB IX  
KEBERATAN

Pasal 15

- (1) Keberatan atas RPPK yang dikenakan bagi wajib RPPK adalah upaya yang dapat diajukan wajib RPPK kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk atas alasan sebagai berikut :
  - a. ketidaktepatan penetapan kelompok/golongan wajib RPPK;
  - b. ketidaktepatan penetapan besarnya RPPK;
  - c. ketidaktepatan perhitungan tunggakan RPPK; dan/atau
- (2) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan pada huruf a, b dan c tidak dapat dianggap sebagai surat keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan.
- (3) Permohonan keberatan diajukan secara tertulis ditandatangani oleh wajib RPPK kepada Walikota cq. Kepala Dinas.
- (4) Walikota menugaskan Kepala Dinas untuk menerima permohonan, mengolah, mempertimbangkan dan merekomendasikan dikabulkan/ditolaknya permohonan keberatan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh Walikota.
- (5) Permohonan keberatan yang dikabulkan akan diterbitkan Keputusan Walikota dan yang ditolak akan diberitahukan secara tertulis melalui surat Walikota.

BAB X  
PENGURANGAN, KERINGANAN DAN  
PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 16

- (1) Wajib RPPK dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan RPPK kepada Walikota.
- (2) Permohonan disampaikan secara tertulis ditandatangani oleh Wajib RPPK ditujukan kepada Walikota cq Kepala Dinas.
- (3) Permohonan ditentukan sesuai dengan maksudnya yaitu pengurangan atau keringanan atau pembebasan RPPK.
- (4) Melalui permohonan, wajib RPPK menerima penetapan RPPK untuk dirinya namun dikarenakan alasan ketidakmampuan sosial ekonomi mengajukan permohonan dimaksud.
- (5) Pengurangan RPPK adalah menurunkan sebagian dari tarif yang seharusnya dibayar.
- (6) Keringanan RPPK adalah kemudahan dalam cara membayar RPPK dengan diangsur dalam satu bulan berjalan.
- (7) Pembebasan RPPK adalah menghapuskan kewajiban membayar RPPK.

Pasal 17

- (1) Pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan RPPK bersifat sementara sepanjang wajib RPPK dinilai belum lepas dari kondisi ketidakmampuannya membayar.

- (2) Permohonan dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan hasil pertimbangan Kepala Dinas.
- (3) Permohonan yang dikabulkan akan diterbitkan Keputusan Walikota dan permohonan yang ditolak akan diberitahukan secara tertulis melalui surat Walikota.
- (4) Walikota menugaskan Kepala Dinas untuk menerima permohonan, mengolah, mempertimbangkan dan merekomendasikan dikabulkan/ditolaknya permohonan sebagai bahan pengambilan Keputusan oleh Walikota.

#### Pasal 18

Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan tidak termasuk pada tunggakan RPPK.

### BAB XI PENGHAPUSAN PIUTANG (TUNGGAKAN)

#### Pasal 19

- (1) Kepala Dinas mengajukan permohonan penghapusan piutang kepada Walikota.
- (2) Penghapusan piutang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB XII ADMINISTRASI KEUANGAN

#### Pasal 20

- (1) Seluruh penerimaan retribusi adalah pendapatan Pemerintah Kota yang harus disetorkan seluruhnya pada Pemerintah Kota.

- (2) Hasil penerimaan retribusi dari pelanggan non PDAM diserahkan kepada bendaharawan penerima Dinas setiap hari pelayanan.
- (3) Bendaharawan penerima Dinas menyetorkan hasil penerimaan retribusi dalam jangka waktu 1 X 24 Jam setiap hari ke Kas Daerah, kecuali penagihan/pembayaran melalui rekening air minum PDAM.
- (4) Laporan keuangan penerimaan seluruh retribusi dari Dinas yang disetorkan ke Kas Daerah dibuat oleh Bendaharawan penerima Dinas yang diketahui oleh Kepala Dinas disampaikan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dan laporan triwulan pada tanggal 10 (sepuluh) bulan ke empat, disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dan tembusan kepada Inspektorat Kota.

### BAB XIII INSENTIF PEMUNGUTAN

#### Pasal 21

- (1) Insentif pemungutan bersumber dari hasil penerimaan pemungutan RPPK dan diberikan sebesar 5% (lima prosen) dengan pembagian sebagai berikut :
  1. RPPK pelanggan PDAM :
    - a. 3,50% (tiga koma lima puluh prosen) untuk kontribusi PDAM dari penerimaan RPPK pelanggan PDAM; dan
    - b. 1,50% (satu koma lima puluh prosen) untuk kinerja operasional Dinas dari penerimaan RPPK pelanggan PDAM.

## 2. RPPK non pelanggan PDAM :

Sebesar 5% (lima prosen) untuk kinerja operasional Dinas dari penerimaan RPPK non pelanggan PDAM.

## Pasal 22

Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 secara proporsional dibayarkan kepada :

- a. pejabat/pegawai dilingkungan Dinas sesuai dengan tanggungjawab masing-masing;
- b. PDAM selaku pembantuan pelaksana pemungutan RPPK sebagai kontribusi atas perjanjian kerjasama; dan
- c. pejabat SKPD terkait yang ikut terlibat dalam pelaksanaan pemungutan RPPK.

## Pasal 23

- (1) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dimaksudkan untuk meningkatkan :
  - a. kinerja;
  - b. pendapatan daerah; dan
  - c. pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (3) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang telah ditentukan.

- (4) Dalam hal target kinerja pada akhir anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.

## Pasal 24

- (1) Dinas akan mendapatkan insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu yaitu pencapaian target penerimaan retribusi yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dijabarkan secara triwulanan sebagai berikut :
  - a. sampai dengan triwulan I : 15% (lima belas prosen);
  - b. sampai dengan triwulan II : 40% (empat puluh prosen);
  - c. sampai dengan triwulan III : 75% (tujuh puluh lima prosen); dan
  - d. sampai dengan triwulan IV : 100% (seratus prosen).
- (2) Apabila pada akhir triwulan I realisasi I realisasi mencapai 15% (lima belas prosen) atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan II.
- (3) Apabila pada triwulan I realisasi kurang dari 15% (lima belas prosen) insentif tidak diberikan pada triwulan II.
- (4) Apabila pada akhir triwulan II realisasi mencapai 40% (empat puluh prosen) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan I yang belum dibayarkan pada triwulan II.

- (5) Apabila pada triwulan II realisasi kurang dari 40% (empat puluh prosen), insentif untuk triwulan II belum dibayarkan pada awal triwulan II.
- (6) Apabila pada triwulan III realisasi mencapai 75% (tujuh puluh lima prosen,) insentif diberikan pada awal triwulan IV.
- (7) Apabila pada triwulan III realisasi kurang dari 75% (tujuh puluh lima prosen), insentif tidak diberikan pada awal triwulan IV.
- (8) Apabila pada akhir triwulan IV realisasi mencapai 100% (seratus prosen) atau lebih, insentif diberikan untuk triwulan yang belum dibayarkan.
- (9) Apabila pada akhir triwulan IV realisasi kurang dari 100% (seratus Prosen) tetapi lebih dari 75% (tujuh puluh lima prosen), insentif diberikan untuk triwulan III dan triwulan sebelumnya yang belum dibayarkan.

#### BAB XIV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

##### Pasal 25

Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan oleh Dinas sesuai dengan standar pelayanan minimal.

#### BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

##### Pasal 26

Bentuk contoh Surat Permintaan karcis/kwitansi (barang kuasi), permohonan jasa/perporasi, surat permohonan karcis (kwitansi RPPK), kwitansi RPPK dari petugas Dinas, karcis dan kwitansi RPPK untuk yang tidak berlangganan PDAM, Daftar setoran harian/penjualan karcis RPPK dari petugas/kepala wilayah, daftar setoran harian penjualan karcis RPPK, surat bukti setoran ke Bank, Flow Chart, kwitansi pelanggan PDAM, surat ketetapan RPPK, surat permohonan keringanan, pengurangan, dan pembebasan RPPK, sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

##### Pasal 28

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini maka Keputusan Walikota Nomor 44 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2002 tentang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 15 Agustus 2012

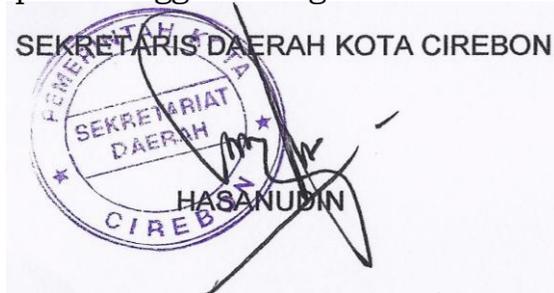
WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 16 Agustus 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



HASANUDIN

**BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 48**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
 NOMOR : 48 TAHUN 2012  
 TANGGAL : 15 AGUSTUS 2012  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
 KOTA CIREBON NOMOR 5 TAHUN 2012  
 TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM BIDANG  
 RETRIBUSI PELAYANAN  
 PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN.

Form. 1

PEMERINTAH KOTA CIREBON  
 DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA CIREBON

SURAT PERMINTAAN KARCIS  
 ( BARANG CETAKAN )

URAIAN PERMINTAAN : .....

NO	URAIAN	HARGA NOMINAL (Rp.)	NOMOR		JUMLAH BUKU	KET
			AWAL	AKHIR		
JUMLAH						

Cirebon, \_\_\_\_\_ 201\_\_

Penyimpan Barang,

Kasie Retribusi,

Mengetahui :  
 Kepala Bidang Kebersihan,

Keterangan :

- ❖ Lembar 1 : Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon
- ❖ Lembar 2 : Dinas
- ❖ Lembar 3 : Seksi retribusi

PEMERINTAH KOTA CIREBON  
DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA CIREBON

Cirebon, ..... 201....

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Jasa Pelayanan Perporasi

K e p a d a  
Yth. Walikota Cirebon  
melalui  
Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon  
di -  
C i r e b o n

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Intansi : .....

Dengan ini mengajukan permohonan untuk perporasi, adapun datanya/jumlah terlampir .

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pemohon,  
-----

DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KOTA CIREBON

DATA : PERMOHONAN/PERMINTAAN KARCIS/KWITANSI  
RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN

DARI : .....

NO	URAIAN	NOMOR		JUMLAH BUKU	KET
		AWAL	AKHIR		

Cirebon, \_\_\_\_\_ 201 \_\_

Ka. Seksi Retribusi,  
\_\_\_\_\_

Pemohon,  
\_\_\_\_\_

Mengetahui :

Ka. Bidang Kebersihan,  
\_\_\_\_\_

Keterangan :

Rangkap : 3 (tiga)  
Lembar I : Kabid Persampahan;  
Lembar II : Gudang/Pelaksana;  
Lembar III : Pemohon.

CONTOH KARCIS PEDAGANG  
(Kertas Buram)

Untuk Tidak di Jual No. 001  Rp. 500,-  DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA CIREBON	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 150px;">  </td> <td style="text-align: center;">                     NO. 001                      DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN                      KOTA CIREBON                      Rp. 500,-                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">                     DASAR : Perda Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012                      Untuk Pedagang K5                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">                     -----                 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">                     PERHATIAN :                      1. Pembayaran Retribusi ini bukan legalitas izin tempat berjualan                      2. Membuang sampah sembarangan akan menjadi bibit penyakit                 </td> </tr> </table>		NO. 001 DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA CIREBON Rp. 500,-	DASAR : Perda Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 Untuk Pedagang K5		-----		PERHATIAN : 1. Pembayaran Retribusi ini bukan legalitas izin tempat berjualan 2. Membuang sampah sembarangan akan menjadi bibit penyakit	
	NO. 001 DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA CIREBON Rp. 500,-								
DASAR : Perda Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 Untuk Pedagang K5									
-----									
PERHATIAN : 1. Pembayaran Retribusi ini bukan legalitas izin tempat berjualan 2. Membuang sampah sembarangan akan menjadi bibit penyakit									

DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KOTA CIREBON

-----

DAFTAR SETORAN HARIAN/PENJUALAN KARCIS  
RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN

Dari Penagih : .....

Pada Hari Tanggal : .....

NOMOR		KARCIS TERJUAL	HARGA PER LEMBAR	JUMLAH	KET.
AWAL	AKHIR				
JUMLAH					

TERBILANG : \_\_\_\_\_

Cirebon, \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_

Bendahara Penerimaan, Yang Menyerahkan,

\_\_\_\_\_

Mengetahui :  
Kepala Seksi Retribusi,

\_\_\_\_\_

PEMERINTAH KOTA CIREBON TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI : .....									
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu Telah menerima uang sebesar Rp. ..... b. Dengan huruf ..... c. Dari : Nama : ..... : Alamat : ..... d. Sebagai Pembayaran : .....									
Kode Rekening *)									Jumlah (Rp.)
Mengetahui :									
Bendahara Penerima/Penerima Pembantu,					Pembayar/Penyetor				
-----									
Lembar Asli : Untuk Pembayaran/Penyetor/Pihak Ketiga Salinan 1 : Untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu Salinan 2 : Arsip									

PEMERINTAH KOTA CIREBON  
KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN  
KOTA CIREBON  
JL. AMPERA II NO. 10 CIREBON

No. SPTRD .....  
Masa Retribusi  
Tahun Retribusi

**SPTRD**  
**SURAT PEMBERITAHUAN TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH**

Kepada Yth.  
.....  
.....

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Setelah diisi dan ditanda tangani , harap diserahkan kepada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon ..... paling lambat tanggal .....
3. Beri nomor kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
4. Keterlambatan penyerahan tanggal tersebut diatas akan dilakukan penetapan secara jabatan.

NO	OBYEK RETRIBUSI					KETERANGAN TARIF
	NAMA	LOKASI	RITASI	JUMLAH	M <sup>2</sup> /M <sup>2</sup>	

PERNYATAAN :

Dengan ini menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berhak, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Cirebon, ..... 20.....

Wajib retribusi,

Nama Jelas.

Cirebon, ..... 201\_\_

Yth. K e p a d a  
Bapak Walikota Cirebon  
Melalui :  
Kepala Dinas Kebersihan  
dan  
Pertamanan Kota Cirebon  
di -  
C i r e b o n

Perihal : Permohonan Keringanan Pengurangan dan  
Pembebasan Penetapan Retribusi pelayanan  
Persampahan/Kebersihan Sesuai Perda No.5 Th.2012

Sesuai dengan surat dari Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon No. .... tanggal ..... perihal Penetapan Besarnya Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan sesuai Perda No. 5 Tahun 2012 (SKRD), kami merasa keberatan atas ketetapan yang diberikan kepada kami sebesar Rp. .... (retribusi digolongkan pada kelompok .....). Maka dalam hal ini kami mohon kepada Bapak Walikota Cirebon dapat memberikan Keringanan, Pengurangan, Pembebanan besarnya Retribusi tersebut, karena .....

Demikian agar Bapak dapat memaklumi, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Megetahui :  
Ka. Lurah/Ketua Rw.....

.....

Hormat Kami,

.....

Cirebon, ..... 201\_

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Perihal : Penetapan Besarnya Retribusi  
Pelayanan Persampahan/  
Kebersihan (RPPK) sesuai  
Perda No. 5 Tahun 2012

K e p a d a  
Yth. Sdr. ....  
.....  
di -  
C I R E B O N

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012, dengan ini diberitahukan bahwa besarnya Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Saudara ditetapkan sesuai Nomor Retribusi digolongkan pada kelompok ..... sebagai berikut :

- Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan bulan ..... Rp. ....
- Tunggakan bulan ..... Rp. .... (+)  
**J u m l a h** : ..... Rp. ....
- Denda 2% x Rp. .... Rp. .... (+)  
**Jumlah Tagihan** ..... Rp. ....

Mengingat ketentuan tersebut di atas, maka Saudara diwajibkan untuk dapat memenuhi pembayaran retribusi dimaksud. Adapun pelaksanaan teknis pemungutan akan dilaksanakan oleh petugas penagih Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Cirebon, dan bagi pelanggan PDAM dilakukan oleh PDAM Kota Cirebon.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas,

-----

Tembusan :

1. Kepala Bidang Persampahan ;
  2. Kepala Seksi Retribusi/Bendahara Penerima ;
  3. Dinas (arsip).
- 

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

