



PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENANGANAN SAMPAH DAN RETRIBUSI
PELAYANAN PERSAMPAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya kepastian hukum dalam pelaksanaan pengelolaan sampah di Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan tertib administrasi pelayanan persampahan, perlu adanya pengaturan teknis pengelolaan sampah;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan;
- Mengingat : 1. 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 diubah beberapa kali, 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
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. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 274)
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah dan Retribusi Pelayanan Persampahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG PETUNUK PELAKSANAAN PENANGANAN SAMPAH DAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
5. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang penanganan sampah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.
7. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Koperasi, Yayasan atau Organisasi sejenis.
8. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
9. Sampah bahan berbahaya dan beracun, yang selanjutnya disebut Sampah B3, adalah sampah yang mengandung zat, energi, dan/atau komponen lain yang karena sifat, konsentrasi, dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusak lingkungan hidup, dan/atau membahayakan lingkungan hidup, kesehatan serta kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lain.

10. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
11. Pengurangan sampah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembatasan timbulan sampah, daur ulang sampah, dan/atau pemanfaatan kembali sampah.
12. Penanganan sampah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir.
13. Penghasil sampah adalah setiap orang dan/atau akibat proses alam yang menghasilkan timbulan sampah.
14. Pemilahan adalah kegiatan pengelompokan dan memisahkan sampah sesuai dengan jenis, jumlah dan/atau sifat sampah.
15. Pengumpulan sampah adalah kegiatan mengambil dan memindahkan ketempat penampungan sementara atau tempat pengolahan sampah terpadu.
16. Pengangkutan sampah adalah kegiatan membawa sampah dari sumber dan/atau dari tempat penampungan sementara atau dari tempat pengolahan sampah terpadu menuju tempat pemrosesan akhir.
17. Pengolahan adalah kegiatan mengubah karakteristik, komposisi, dan/atau jumlah sampah.
18. Pemrosesan akhir sampah adalah kegiatan mengembalikan sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman
19. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat daur ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
20. Tempat pengolahan sampah dengan prinsip 3R (reduce, reuse, recycle) yang selanjutnya disebut TPS 3R adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, dan daur ulang skala kawasan.
21. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu yang selanjutnya disingkat TPST adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir.
22. Tempat Pemrosesan Akhir, yang selanjutnya disingkat TPA, adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
23. Teknologi pengolahan sampah adalah teknologi *composting/composter*.
24. Instansi yang berwenang adalah instansi yang tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan pengelolaan sampah.
25. Organisasi Persampahan adalah kelompok orang yang terbentuk atas kehendak dan keinginan sendiri di tangan masyarakat yang tujuan dan kegiatannya di bidang pengelolaan sampah.
26. Badan Layanan Umum Daerah Persampahan, yang selanjutnya disingkat BLUD Persampahan, adalah unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah yang di bentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
27. Retribusi pelayanan persampahan, yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pungutan yang dilakukan pemerintah daerah kepada subjek retribusi sebagai pembayaran atas jasa pengambilan/pengumpulan sampah, pengangkutan sampah.

28. Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
29. Masa retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah.
30. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
31. 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.
32. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
33. 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 bidang retribusi daerah.
34. Penyidikan tindak pidana di bidang retribusi, yang selanjutnya disebut penyidikan, adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
35. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
36. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
37. Kas daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
38. Rekening kas umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
39. Hari adalah hari kerja yang berlaku pada pemerintah daerah.

BAB II

PENANGANAN SAMPAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Penanganan sampah, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pemilahan;

- b. pengumpulan;
- c. pengangkutan;
- d. pengolahan; dan
- e. pemrosesan akhir.

Bagian Kedua

Pemilahan Sampah

Pasal 3

Pemilahan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan oleh:

- a. setiap orang pada sumbernya;
- b. pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya; dan
- c. Pemerintah Daerah pada TPS/TPS 3R/TPST.

Pasal 4

Pemilahan sampah, dilakukan melalui kegiatan pengelompokan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis sampah yang terdiri atas:

- a. sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun;
- b. sampah yang mudah terurai;
- c. sampah yang dapat digunakan kembali;
- d. sampah yang dapat didaur ulang; dan
- e. sampah lainnya.

Pasal 5

- (1) Jenis sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dipilah berdasarkan sifatnya dan ditempatkan ke dalam wadah.
- (2) Wadah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberi warna sesuai dengan peruntukannya.
- (3) Warna wadah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. merah, diperuntukkan bagi jenis sampah bahan berbahaya dan beracun;
 - b. kuning, diperuntukkan bagi sampah plastik, kertas, dan sampah lainnya; dan
 - c. hijau, diperuntukkan bagi sampah yang mudah busuk.
- (4) Masing-masing wadah sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberi simbol dan label sebagai tanda pembeda sesuai peruntukannya.

Pasal 6

- (1) Wadah sampah harus memenuhi persyaratan bahan sebagai berikut:
 - a. tidak mudah rusak dan kedap air;
 - b. ekonomis, mudah diperoleh dan dibuat oleh masyarakat; dan
 - c. mudah dikosongkan.

- (2) Penentuan ukuran wadah sampah ditentukan berdasarkan:
 - a. jumlah penghuni tiap rumah;
 - b. jumlah timbulan sampah;
 - c. frekuensi pengambilan sampah;
 - d. cara pemindahan sampah; dan
 - e. sistem pelayanan individu atau komunal.
- (3) Penempatan lokasi wadah skala individu adalah sebagai berikut :
 - a. wadah sampah individual ditempatkan di halaman muka; dan
 - b. wadah sampah untuk sumber sampah dari Restoran dan Hotel ditempatkan di halaman belakang.
- (4) Penempatan lokasi wadah sampah skala komunal harus memperhatikan adalah sebagai berikut:
 - a. sedekat mungkin dengan sumber sampah;
 - b. tidak mengganggu pemakai jalan atau sarana umum lainnya;
 - c. di luar jalur lalu lintas;
 - d. di ujung gang kecil; dan
 - e. di sekitar taman dan pusat keramaian.

Pasal 7

Penyediaan sarana pemilahan berupa wadah sampah disediakan oleh:

- a. Masyarakat secara mandiri, RT/RW, dan/atau Desa pada wilayah permukiman;
- b. Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya dalam melakukan pemilahan sampah; dan
- c. Pemerintah Daerah pada TPS/TPS 3R/TPST.

Bagian Ketiga

Pengumpulan Sampah

Pasal 8

- (1) Pengumpulan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dari sumber sampah ke TPS/TPS 3R/TPST.
- (2) Pengumpulan sampah pada wilayah permukiman dilakukan oleh masyarakat secara mandiri atau dikoordinasikan oleh RT/RW dan/atau Kepala Desa setempat.
- (3) Pengumpulan sampah pada kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya dilakukan oleh pengelola kawasan/fasilitas yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya dalam melakukan pengumpulan sampah wajib menyediakan:

- a. TPS/TPS 3R; dan/atau
 - b. alat pengumpul untuk sampah terpilah.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan TPS, TPS 3R dan/atau TPST pada wilayah permukiman.
- (3) TPS, TPS 3R dan/atau TPST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
- a. tersedia sarana untuk mengelompokkan sampah;
 - b. luas lokasi dan kapasitas sesuai kebutuhan;
 - c. lokasinya mudah diakses;
 - d. tidak mencemari lingkungan; dan
 - e. memiliki jadwal pengumpulan dan pengangkutan.

Pasal 10

Sistem pengumpulan sampah dilaksanakan melalui:

- a. pola individual langsung ke setiap sumber sampah (pengumpulan *door to door*);
- b. pola individual tidak langsung (sumber sampah yang aktif membuang sampah ke TPS terdekat); dan
- c. pola komunal langsung (dikumpulkan di TPS dulu, lalu diangkut ke TPA secara periodik).

Pasal 11

- (1) Frekuensi pengumpulan sampah yang mudah busuk dan sampah B3, disyaratkan harus setiap hari.
- (2) Frekuensi pengumpulan sampah plastik, kertas, dan sampah sejenisnya disyaratkan minimal 3 (tiga) kali dalam seminggu.

Bagian Keempat **Pengangkutan Sampah**

Pasal 12

- (1) Pengangkutan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan oleh pemerintah daerah.
- (2) Pemerintah daerah dalam melakukan pengangkutan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. menyediakan alat angkut sampah termasuk untuk sampah terpilah yang tidak mencemari lingkungan; dan
 - b. melakukan pengangkutan sampah dari TPS dan/atau TPS 3R ke TPA atau TPST.
- (3) Dalam pengangkutan sampah, pemerintah daerah dapat menyediakan stasiun peralihan antara.

Pasal 13

Pengangkutan sampah dilaksanakan sesuai pengaturan jadwal pengangkutan berdasarkan jenis sampah dengan mempertimbangkan jenis alat pengangkut, fasilitas jalan dan kemampuan dana pengangkutan.

Bagian Kelima Pengolahan Sampah

Pasal 14

- (1) Pengolahan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, meliputi kegiatan:
 - a. pemadatan;
 - b. pengomposan; dan/atau
 - c. daur ulang.
- (2) Pengolahan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. setiap orang pada sumbernya;
 - b. pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya; dan
 - c. Pemerintah Daerah.
- (3) Pengolahan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan di sumber, TPS, TPS 3R, stasiun peralihan antara, dan/atau TPST.

Bagian Keenam Pemrosesan Akhir Sampah

Pasal 15

- (1) Pemrosesan akhir sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, dilakukan dengan menggunakan:
 - a. metode lahan urug terkendali (*controlled landfill*), yaitu metode pengurugan di areal pengurugan sampah, dengan cara dipadatkan dan ditutup dengan tanah penutup sekurang-kurangnya setiap 7 (tujuh) hari.
 - b. metode lahan urug saniter (*sanitary landfill*) yaitu sarana pengurugan sampah ke lingkungan yang disiapkan dan dioperasikan secara sistematis, dengan penyebaran dan pemadatan sampah pada area pengurugan, serta penutupan sampah setiap hari; dan/atau
 - c. teknologi ramah lingkungan.
- (2) Pemrosesan akhir sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Dalam melakukan pemrosesan akhir sampah, Pemerintah Daerah menyediakan dan mengoperasikan TPA.

- (2) Dalam menyediakan TPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah:
 - a. melakukan pemilihan lokasi sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
 - b. menyusun analisis biaya dan teknologi; dan
 - c. menyusun rancangan teknis.
- (3) TPA yang disediakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilengkapi:
 - a. fasilitas dasar, antara lain: jalan masuk, listrik atau genset, drainase, air bersih, pagar, dan kantor;
 - b. fasilitas perlindungan lingkungan, antara lain lapisan kedap air, saluran pengumpul dan instalasi pengolahan lindi, wilayah penyangga, sumur uji atau pantau, dan penanganan gas;
 - c. fasilitas operasi, antara lain alat berat serta truk pengangkut sampah dan tanah; dan
 - d. fasilitas penunjang, antara lain bengkel, garasi, tempat pencucian alat angkut dan alat berat, alat pertolongan pertama pada kecelakaan, jembatan timbang, laboratorium, dan tempat parkir.

BAB III

PROSEDUR PERIZINAN PENGELOLAAN SAMPAH

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan Perizinan Pengelolaan Sampah

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

Pemohon mengajukan permohonan perizinan pengelolaan sampah kepada Bupati melalui Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 18

- (1) Jenis perizinan pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, meliputi kegiatan:
 - a. Izin Pengumpulan Sampah;
 - b. Izin Pengangkutan Sampah;
 - c. Izin Pengolahan Sampah; dan
 - d. Izin Pemrosesan Akhir Sampah.
- (2) Perizinan pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada orang perseorangan atau badan agar dapat melaksanakan kegiatan usaha pengelolaan Sampah.

Pasal 19

- (1) Permohonan perizinan pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, diajukan secara tertulis dengan menggunakan formulir permohonan dan dilengkapi dokumen persyaratan izin sesuai jenis izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).
- (2) Persyaratan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. administrasi; dan
 - b. teknis.
- (3) Persyaratan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha Berbadan Hukum atau Tidak Berbadan Hukum);
 - b. fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (untuk Badan Usaha Berbadan Hukum);
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan;
 - d. fotokopi Izin Gangguan;
 - e. dokumen Amdal, UKL-UPL atau SPPL
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa kajian rencana teknis pengelolaan sampah, paling sedikit memuat informasi:
 - a. jenis usaha dan volume sampah yang dikelola;
 - b. jenis sampah dan sumber sampah yang dikelola;
 - c. denah letak pengelolaan sampah dan saluran pembuangan limbah;
 - d. skema pengelolaan sampah dan cara kerjanya;
 - e. hasil pemantauan kualitas pengelolaan sampah;
 - f. prosedur penanggulangan keadaan darurat; dan
 - g. kelayakan alat angkut sampah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemeriksaan Permohonan Perizinan Pengelolaan Sampah

Paragraf 1

Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Persyaratan Izin

Pasal 20

- (1) Dinas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Setiap kekurangan dokumen administrasi yang berkaitan dengan permohonan perizinan pengelolaan sampah, harus disampaikan kepada pemohon secara tertulis untuk dilengkapi.
- (3) Penyampaian kekurangan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling kurang memuat:
 - a. penjelasan persyaratan apa saja yang belum dipenuhi oleh pemohon izin sesuai dengan prinsip pelayanan umum; dan

- b. memberi batasan waktu yang cukup.

Paragraf 2

Pemeriksaan Validitas Dokumen Administrasi

Pasal 21

- (1) Dinas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan validitas dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3).
- (2) Pemeriksaan validitas dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (3) Hasil pemeriksaan validitas dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam berita acara validasi dokumen administrasi.

Paragraf 3

Pemeriksaan Dokumen Rencana Teknis

Pasal 22

- (1) Apabila hasil pemeriksaan validitas dokumen administrasi dinyatakan valid, Dinas atau Pejabat teknis melakukan pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4).
- (2) Pemeriksaan terhadap dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. keterangan jenis dokumen teknis; dan
 - b. kelengkapan gambar rencana serta perhitungannya.
- (3) Pemeriksaan terhadap dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan melakukan evaluasi administratif dan rencana teknis, yang meliputi:
 - a. aspek lokasi;
 - b. jenis usaha pengelolaan sampah; dan
 - c. aspek pengendalian pencemaran lingkungan hidup.
- (4) Pemeriksaan teknis permohonan perizinan pengelolaan sampah yang dianggap berbahaya dan/atau berisiko tinggi terhadap lingkungan, dilakukan dengan mengikutsertakan tenaga ahli yang berkompeten.
- (5) Hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan rencana teknis.

Pasal 23

- (1) Hasil pemeriksaan dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis dijadikan bahan pertimbangan dalam persetujuan perizinan pengelolaan sampah.
- (2) Pemeriksaan dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penerbitan dan Penolakan Perizinan

Paragraf 1
Penerbitan Perizinan Pengelolaan Sampah

Pasal 24

- (1) Apabila hasil pemeriksaan dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis dinyatakan lengkap dan valid, maka Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan perizinan pengelolaan sampah yang dimohon.
- (2) Lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu seluruh persyaratan telah dipenuhi oleh pemohon.
- (3) Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu seluruh dokumen benar dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Jangka waktu penerbitan perizinan pengelolaan sampah, paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya Berita Acara Pemeriksaan dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen administrasi dan dokumen rencana teknis dinyatakan lengkap dan valid sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dan perizinan pengelolaan sampah yang dimohon belum diterbitkan, maka permohonan izin dianggap disetujui.
- (3) Apabila berlaku keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk wajib menerbitkan perizinan pengelolaan sampah yang dimohon.

Pasal 26

- (1) Keputusan perizinan pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 25 ayat (3), dimuat dalam register perizinan pengelolaan sampah.
- (2) Register perizinan pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan secara resmi oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.

Paragraf 2
Penolakan Perizinan Pengelolaan Sampah

Pasal 27

- (1) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan dalam proses pemeriksaan administrasi permohonan perizinan, dokumen permohonan administrasi tidak lengkap, maka Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dapat menolak permohonan Izin Pengelolaan Sampah.
- (2) Apabila dokumen permohonan Izin Pengelolaan Sampah tidak valid, maka Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk wajib menolak permohonan izin.
- (3) Penolakan permohonan Izin Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam Surat Penolakan Izin Pengelolaan Sampah dengan disertai alasan yang jelas.

Pasal 28

- (1) Terhadap Surat Penolakan permohonan Izin Pengelolaan Sampah yang dikeluarkan oleh Dinas atau Pejabat yang ditunjuk, Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Bupati selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Surat Penolakan Izin Pengelolaan Sampah.
- (2) Bupati dapat menerima atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara tertulis dengan mencantumkan alasan-alasan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan keberatan diterima.
- (3) Keputusan Bupati untuk menerima atau menolak keberatan sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan putusan yang bersifat final.

BAB IV

RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Objek Retribusi pelayanan persampahan yaitu pelayanan persampahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, meliputi:
 - a. pengambilan/pengumpulan sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara;
 - b. pengangkutan sampah dari sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah; dan
 - c. penyediaan lokasi pembuangan/pemusnahan akhir sampah.
- (2) Dikecualikan dari objek retribusi pelayanan persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pelayanan kebersihan jalan umum, taman, tempat ibadah, sosial, dan tempat umum lainnya.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Persampahan

Pasal 30

- (1) Retribusi Pelayanan Persampahan dipungut dengan menggunakan Karcis/Kupon/SKRD/Kartu Langganan.
- (2) Karcis/Kupon/SKRD/Kartu Langganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sebagai Tanda Bukti Penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan.

Pasal 31

- (1) Pelayanan persampahan berupa pengambilan/pengumpulan sampah dari sumbernya ke TPS/TPS 3R pada fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Retribusi Pelayanan Persampahan dipungut oleh Pengelola pada SKPD terkait dan dikoordinasikan oleh Dinas.

- (2) Pelayanan Persampahan berupa pengangkutan sampah dari sumbernya di wilayah permukiman dan/atau TPS/TPS 3R ke TPA atau TPST, Retribusi Pelayanan Persampahan dipungut oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Pelayanan persampahan berupa penyediaan lokasi pembuangan/pemusnahan akhir sampah TPA atau TPST yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Retribusi Pelayanan Persampahan dipungut oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembayaran dan Penagihan

Pasal 32

- (1) Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan oleh Wajib Retribusi harus dilakukan secara tunai/lunas pada tempat pelayanan persampahan.
- (2) Apabila batas waktu pembayaran bertepatan pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang bayar, Retribusi Pelayanan Persampahan akan ditagih bersamaan dengan tagihan retribusi periode pembayaran berikutnya.

Pasal 33

- (1) Apabila Wajib Retribusi tidak membayar atau kurang membayar retribusi terhutang 3 (tiga) kali periode pembayaran berturut-turut, Dinas atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penagihan atas Retribusi yang terhutang dengan menggunakan STRD atau SKRDKB yang didahului dengan Surat Teguran.
- (2) Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah STRD atau SKRDKB diterbitkan, Wajib Retribusi harus melunasi Retribusinya yang terhutang.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) dari Retribusi yang terhutang yang tidak atau kurang dibayar.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyetoran

Pasal 34

- (1) Semua penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan disetor ke rekening kas umum daerah.
- (2) Penyetoran penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemegang Kas Pembantu Penerimaan/bank yang ditunjuk melalui Bendahara Penerimaan pada Dinas dengan menggunakan pembukuan penerimaan Retribusi Pelayanan Persampahan.

Bagian Kelima
Tata Cara Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 35

- (1) Besarnya penetapan dan penerimaan Retribusi dihimpun dalam buku registrasi sebagai dasar membuat laporan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas atau Bank yang ditunjuk, wajib membuat laporan penetapan dan realisasi penerimaan kepada Dinas selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan Buku Kas Penerimaan Retribusi.

Bagian Keenam

**Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Pelayanan
Persampahan**

Pasal 36

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan kepada Bupati melalui Dinas atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran Retribusi.
- (3) Dalam surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan, harus memuat:
 - a. Nama dan Alamat Wajib Retribusi;
 - b. alasan atau dasar pengembalian atas kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan; dan
 - c. besarnya kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan;

Pasal 37

- (1) Atas Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuknya segera mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan.
- (2) Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan, dengan menerbitkan SKRDLB atau STRD.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan dibayarkan untuk pemenuhan kewajiban retribusi terhutang Periode berikutnya.

Bagian Ketujuh
Hasil Pungutan Retribusi

Pasal 38

Hasil pungutan Retribusi Pelayanan Persampahan secara keseluruhan disetorkan ke kas daerah dan digunakan untuk biaya operasional guna menunjang kelancaran tugas Pelayanan Persampahan yang dikeluarkan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pasal 39

Hasil Pungutan Retribusi Pelayanan Persampahan dipergunakan untuk menunjang tugas Pelayanan Persampahan, yang meliputi:

- a. kegiatan operasional Pelayanan Persampahan;
- b. pembinaan sumber daya manusia oleh Dinas; dan
- c. pemeliharaan dan pengadaan bahan penunjang baik berupa administrasi kantor dan kegiatan lainnya.

BAB V

PENGAWASAN PENANGANAN SAMPAH

Pasal 40

- (1) Pengawasan terhadap penanganan sampah dilaksanakan oleh Bupati.
- (2) Bupati dalam melaksanakan pengawasan penanganan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk tim pengawas.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan sampah dan lingkungan hidup, serta dapat mengikut sertakan unsur masyarakat.
- (4) Pengawasan internal pemerintahan dalam pelaksanaan penanganan sampah dilakukan oleh Inspektorat.

BAB VI

TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 41

Jenis sanksi administratif meliputi:

- a. teguran tertulis;
- b. paksaan pemerintahan;
- c. uang paksa; dan/atau
- d. pencabutan izin.

Pasal 42

- (1) Tata cara Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, dapat dikenakan secara:
 - a. bertahap;
 - b. bebas; atau
 - c. kumulatif.
- (2) Untuk menentukan pengenaan sanksi administratif secara bertahap, bebas atau kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang mengenakan sanksi berdasarkan pada pertimbangan:
 - a. tingkat atau berat-ringannya jenis pelanggaran yang dilakukan oleh penerima izin;
 - b. tingkat penataan penerima izin terhadap pemenuhan perintah atau kewajiban yang ditentukan dalam keputusan izin; dan/atau
 - c. rekam jejak ketaatan penerima izin.

Pasal 43

Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk memberikan teguran tertulis atas setiap pelanggaran atas pengelolaan sampah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali berturut-turut dengan selang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari.

Pasal 44

- (1) Penyelenggara usaha/kegiatan Pengelolaan Sampah yang tidak mengindahkan sampai dengan peringatan tertulis ketiga dan tetap tidak melakukan perbaikan atas pelanggarannya, dikenakan sanksi paksaan pemerintahan berupa pembatasan kegiatan usahanya.
- (2) Pengenaan sanksi pembatasan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak peringatan tertulis ketiga diterima.

Pasal 45

Jangka waktu dan pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemberlakuan jenis sanksi administrasi secara bertahap.

BAB VII

FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PERIZINAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN

Pasal 46

- (1) Formulir dan format surat yang digunakan dalam proses perizinan pengelolaan sampah tercantum dalam Lampiran I, yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Formulir dan dokumen penyelenggaraan Retribusi Pelayanan Persampahan tercantum dalam Lampiran II, yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Januari 2013

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2013 NOMOR 3 SERI E