



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 22 TAHUN 2017**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
TULUNGAGUNG NOMOR 19 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN
PERSAMPAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyesuaikan nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Persampahan di Kabupaten Tulungagung, perlu adanya petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam rangka perlindungan fungsi lingkungan hidup melalui upaya pengelolaan persampahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Persampahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
2. 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
7. 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);
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;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Persampahan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 3 Seri C);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG NOMOR 19 TAHUN 2010 TENTANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN.



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung.
6. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan atau dari proses alam yang berbentuk padat yang diambil dari rumah tangga atau domestik.
7. Timbulan sampah adalah sampah yang timbul (terkumpul) pada suatu wilayah tertentu.
8. Sampah spesifik adalah sampah yang karena sifat, konsentrasi dan/atau volumenya memerlukan pengelolaan khusus.
9. Sampah Organik adalah sampah yang terdiri dari bahan-bahan penyusun tumbuhan dan hewan yang diambil dari alam.
10. Sampah Anorganik adalah sampah yang berasal dari jenis sumber daya alam tak terbarui seperti mineral dan minyak bumi, atau dari proses industri.
11. Sumber sampah adalah asal timbulan sampah.
12. Pengelolaan Persampahan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian timbulan sampah, pemilahan, pengumpulan, pemindahan dan pengangkutan, pengolahan pembuangan sampah dengan cara yang merujuk pada dasar-dasar yang terbaik mengenai kesehatan masyarakat, ekonomi, teknik, konservasi, estetika dan pertimbangan lingkungan yang lain, dan juga tanggap terhadap perilaku masyarakat.
13. Pelaku usaha dan/atau kegiatan adalah orang atau badan yang dalam menjalankan usaha dan/atau kegiatannya berpotensi dan atau menghasilkan sampah.
14. Pengelola sampah adalah orang atau badan yang bertanggung jawab mengelola sampah pada tempat-tempat tertentu.
15. Badan adalah sekumpulan orang atau badan yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan lainnya.
16. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat penampungan sampah sebelum sampah diangkut ke tempat pendaur ulang, pengolahan dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.



17. *Transfer Station* adalah tempat pemilahan lanjutan, perajangan, pengepakan, dan transit sampah dari gerobak ke dalam truk untuk diangkut ke TPA.
18. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman.
19. Pembuangan sampah liar adalah pengelolaan sampah yang tidak dilakukan di lokasi yang tidak diperuntukkan sebagai tempat pembuangan sampah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Pengurangan sampah adalah upaya yang meliputi kegiatan menguasai, mengguna ulang dan mendaur-ulang sampah.
21. Pemilahan sampah adalah kegiatan mengelompokkan dan memisahkan sampah sesuai jenis atau sifat sampah.
22. Pengumpulan sampah adalah kegiatan pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara.
23. Pengangkutan sampah adalah kegiatan membawa sampah, dari tempat sumber sampah dan atau TPS ke TPA.
24. Pengolahan sampah adalah kegiatan untuk mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah agar dapat diproses lebih lanjut, dimanfaatkan, atau dikembalikan ke media lingkungan secara aman.
25. Penyedia jasa pengelolaan persampahan adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah.
26. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat teknis yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengelolaan persampahan.
27. Izin pelayanan pengelolaan persampahan adalah izin yang diberikan untuk kegiatan pengelolaan persampahan.
28. 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.
29. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan barang, fasilitas, atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
30. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
31. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah terkait pengelolaan persampahan, untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
32. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan adalah pembayaran atas pelayanan persampahan/kebersihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
33. Masa Retribusi adalah jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa pengelolaan persampahan/kebersihan.



34. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan di bidang retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
35. 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 perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
36. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi daerah 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.
37. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
38. 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.
39. *Reuse, Reduce, Recycle* yang selanjutnya disebut 3R adalah metode pengelolaan sampah dengan menggunakan kembali sampah yang masih dapat digunakan untuk fungsi yang sama ataupun fungsi lainnya, mengurangi segala sesuatu yang mengakibatkan sampah dan mengolah kembali (daur ulang) sampah menjadi barang atau produk baru yang bermanfaat.
40. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Rumah Tangga yang selanjutnya disebut sampah B3 rumah tangga adalah setiap limbah yang mengandung bahan berbahaya dan atau beracun yang karena sifat atau konsentrasinya dan atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat merusak atau mencemarkan lingkungan hidup dan atau membahayakan kesehatan manusia yang dihasilkan dari rumah tangga.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan persampahan di Daerah.



- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini untuk mengendalikan timbulan sampah guna mewujudkan pola hidup masyarakat yang berwawasan lingkungan.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

Bagian Kesatu

Kegiatan Pengelolaan Persampahan

Pasal 3

- (1) Pengelolaan persampahan di Daerah menerapkan konsep penanganan dan pengolahan sampah dengan metode 3R yang diterapkan dalam setiap tahapan penanganan sampah.
- (2) Pengelolaan persampahan dilaksanakan melalui tahapan pengurangan, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pengolahan sampah.
- (3) Pemerintah Daerah, pelaku usaha dan/atau kegiatan, masyarakat wajib melaksanakan kegiatan pengelolaan persampahan.
- (4) Kegiatan pengelolaan persampahan oleh pelaku usaha/kegiatan dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara swakelola dan/atau melalui kerjasama dengan penyedia jasa pengelolaan persampahan.
- (5) Jenis sampah yang dikelola oleh Dinas adalah sampah organik, sampah anorganik dan sampah B3 rumah tangga, tidak termasuk limbah industri dan medis.
- (6) Kegiatan pengelolaan sampah meliputi :
 - a. pengelolaan sampah di sumber sampah;
 - b. pengelolaan sampah di TPS skala Kelurahan/Desa;
 - c. pengelolaan sampah Pasar;
 - d. pengelolaan sampah di Sekolah, Rumah Sakit, Instansi dan Swasta.

Bagian Kedua

Pengelolaan Sampah di Sumber Sampah

Pasal 4

- (1) Pengelolaan di sumber sampah meliputi kegiatan penyediaan wadah, pengurangan, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan secara terpisah serta pengolahan.
- (2) Pengurangan sampah di sumber sampah dengan menerapkan prinsip-prinsip 3R.
- (3) Pemilahan sampah di sumber sampah meliputi pengelompokan ke dalam wadah yang berbeda, antara lain :
 - a. wadah sampah warna hijau untuk jenis sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga dan/atau sampah organik;
 - b. wadah sampah warna kuning untuk jenis sampah rumah tangga dan/atau sampah organik; dan

- c. wadah sampah warna merah untuk jenis sampah B3 rumah tangga.
- (4) Operasional pengumpulan sampah dari rumah-rumah ke TPS dilakukan oleh masyarakat dan pelaku usaha/kegiatan secara mandiri/swakelola dan/atau kerjasama dengan penyedia jasa pengelolaan persampahan.

Pasal 5

- (1) Wadah sampah harus memenuhi persyaratan bahan sebagai berikut :
- tidak mudah rusak dan kedap air;
 - ekonomis dan mudah diperoleh; dan
 - mudah dikosongkan.
- (2) Penentuan ukuran wadah sampah ditentukan berdasarkan :
- jumlah penghuni;
 - jumlah timbulan sampah;
 - frekuensi pengambilan sampah; dan
 - cara pemindahan sampah.
- (3) Penempatan lokasi wadah sampah adalah sebagai berikut:
- wadah sampah individual ditempatkan di halaman muka; dan
 - wadah sampah untuk sumber sampah dari restoran dan hotel ditempatkan di halaman belakang.
- (4) Penempatan lokasi wadah sampah skala komunal memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- sedekat mungkin dengan sumber sampah;
 - tidak mengganggu pemakai jalan atau sarana umum lainnya;
 - di luar jalur lalu lintas; dan
 - di sekitar taman dan pusat keramaian.
- (5) Ketentuan TPS memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- kapasitas minimal 6 m³;
 - TPS diletakkan pada lokasi yang selalu dalam keadaan kering; dan
 - harus menjamin terpisahnya sampah sesuai dengan jenis sampah.
- (6) Pemilihan jenis wadah sampah maupun penempatannya harus mempertimbangkan unsur estetika lingkungan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Sampah di TPS skala Kelurahan/Desa

Pasal 6

- (1) TPS skala Kelurahan/Desa adalah tempat penampungan sampah sebelum sampah diangkut ke tempat pendaur ulang, pengolahan dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu yang ditempatkan di setiap Kelurahan/Desa dikelola oleh Dinas dengan mengembangkan kemitraan dengan masyarakat atau pihak swasta.
- (2) Penyediaan lahan untuk TPS skala Kelurahan/Desa menjadi tanggung jawab Kelurahan/Desa.
- (3) Kelurahan/Desa dapat bekerja sama dengan Dinas dalam pengangkutan sampah dari TPS ke TPA dengan mengajukan surat permohonan berlangganan pelayanan persampahan/kebersihan.

- (4) Bentuk dan isi surat permohonan dan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pengelolaan Sampah di Pasar

Pasal 7

- (1) Pedagang pasar wajib melakukan pemilahan sampah dan menyediakan wadah sampah terpilah.
- (2) Pedagang pasar wajib menyetorkan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan kepada pengelola pasar.
- (3) Pengelola sampah pasar menyediakan TPS sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- (4) Potensi yang dimaksud pada ayat (3) dapat diukur dari volume sampah yang ditimbulkan dan kemampuan pasar/terminal menyediakan lahan TPS.
- (5) Pelayanan pengangkutan sampah pasar dilaksanakan oleh Dinas dengan mempertimbangkan volume sampah.

Bagian Kelima

Pengelolaan Sampah di Rumah Sakit, Puskesmas,
Pusat Pengobatan dan Sekolah, Instansi dan Swasta

Pasal 8

- (1) Pengelola Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Pusat Pengobatan dan Sekolah wajib melakukan pemilahan sampah dan menyediakan wadah sampah terpilah.
- (2) Pengelola Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Pusat Pengobatan dan Sekolah dapat bekerjasama dengan Dinas dalam pengangkutan sampah.
- (3) Jenis sampah yang bisa diangkut meliputi sampah organik, sampah anorganik dan sampah B3 rumah tangga.
- (4) Pengelola Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Pusat Pengobatan, Sekolah, Instansi dan Swasta wajib menyediakan TPS sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- (5) Pengelola Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Pusat Pengobatan, Sekolah, Instansi dan Swasta dapat bekerja sama dengan Dinas dalam pengangkutan sampah dari TPS ke TPA dengan mengajukan surat permohonan berlangganan pelayanan persampahan.
- (6) Bentuk dan isi surat permohonan dan perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.



BAB III
MEKANISME JASA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN
Pasal 9

- (1) Jenis jasa pelayanan sampah terdiri dari :
 - a. pelayanan langsung dalam bentuk pengambilan dan pengangkutan sampah mulai dari tempat sampah domestik sampai ke TPA; dan
 - b. pelayanan tidak langsung, yang terdiri dari :
 1. pelayanan awal, yaitu pelayanan pengambilan dan pengangkutan sampah dari penghasil sampah sampai ke TPS dan *Transfer Station*; dan
 2. pelayanan akhir, yaitu pelayanan pemindahan dan pengangkutan sampah TPS dan *Transfer Station* sampai ke TPA.
- (2) Pengelolaan Persampahan yang melibatkan penyedia jasa pelayanan persampahan, dilaksanakan berdasarkan kesepakatan pengguna jasa dengan penyedia jasa pelayanan persampahan.
- (3) Pengelola sampah yang ingin menjadi penyedia jasa pelayanan persampahan dari Pemerintah Daerah harus mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Dinas.

BAB IV
PERAN SERTA MASYARAKAT
Pasal 10

- (1) Masyarakat mempunyai peran dan kesempatan yang sama dalam pengelolaan persampahan untuk membantu terciptanya mekanisme pengelolaan sampah yang kondusif dan mampu mengelola sampah secara mandiri.
- (2) Pelaksanaan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga kebersihan lingkungan;
 - b. aktif dalam kegiatan pengelolaan sampah baik secara umum maupun dalam kegiatan 3R pada skala sumber sampah;
 - c. meningkatkan kemampuan, kemandirian, keberdayaan dan kemitraan dalam pengelolaan persampahan;
 - d. menumbuhkan kepeloporan masyarakat dalam pengelolaan persampahan; dan
 - e. pemberian saran, usul, pengaduan, pertimbangan dan pendapat dalam upaya peningkatan pengelolaan sampah.

BAB V
KETENTUAN PERIZINAN

Pasal 11

- (1) Setiap kegiatan pengelolaan persampahan yang dilakukan oleh penyedia jasa pengelolaan persampahan yang bertujuan memperoleh keuntungan wajib mendapatkan ijin dari Bupati.
- (2) Bupati melimpahkan perijinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Dinas.

Pasal 12

Persyaratan memperoleh ijin pelayanan pengelolaan persampahan adalah sebagai berikut :

- a. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala Dinas;
- b. *photocopy* KTP Pemohon;
- c. surat rekomendasi penggunaan lahan TPS/TPA dari Desa/Kelurahan/Instansi;
- d. data prasarana dan sarana yang digunakan untuk mendukung operasional kegiatan pengelolaan persampahan;
- e. data pelanggan yang dilayani;
- f. frekuensi dan hari layanan selama seminggu;
- g. pola dan teknis layanan; dan
- h. denah lokasi pelayanan.

Pasal 13

- (1) Prosedur ijin pelayanan pengelolaan persampahan adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas;
 - b. pemohon wajib melampirkan persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 12;
 - c. setelah berkas dinyatakan lengkap Dinas memproses perijinan memproses perijinan dengan melibatkan tim teknis bidang pengelolaan persampahan;
 - d. tim teknis bidang pengelolaan persampahan melakukan rapat teknis yang dilanjutkan dengan peninjauan ke lokasi;
 - e. berdasarkan hasil rapat dan peninjauan ke lokasi, tim teknis bidang pengelolaan persampahan menyampaikan rekomendasi terkait permohonan perijinan;
 - f. apabila hasil rekomendasi menolak permohonan, maka Dinas harus memberikan jawaban kepada pemohon secara tertulis, disertai dengan alasan yang jelas; dan
 - g. permohonan yang diterima akan diproses oleh Dinas dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.



- (2) Format permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Ijin penyedia jasa pelayanan pengelolaan persampahan berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Ijin penyedia jasa pelayanan pengelolaan persampahan tidak dapat dipindahtangankan kecuali atas persetujuan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan
Tempat Pembayaran

Pasal 15

- (1) Pembayaran retribusi dilakukan di Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila pembayaran retribusi dilakukan di tempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan retribusi harus disetor ke Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa karcis sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Pembayaran retribusi yang terhutang harus dilunasi sekaligus.
- (2) Retribusi yang terhutang dilunasi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Karcis berlaku juga sebagai tanda bukti pembayaran dan setiap penerimaan hasil pembayaran dibukukan dalam buku penerimaan.

Pasal 17

- (1) Pemungutan retribusi dilaksanakan oleh :
 - a. Desa/Kelurahan, untuk sampah rumah tangga ;
 - b. Dinas, untuk sampah usaha perdagangan/makanan, industri dan penginapan, rumah sakit, sekolahan; dan
 - c. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulungagung untuk sampah pasar.
- (2) Pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan.

- (3) Penyetoran retribusi dilakukan oleh pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara bruto ke Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja atau dalam waktu yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Tata Cara Penagihan
Pasal 18

- (1) Penagihan Retribusi dilakukan setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo waktu pembayaran.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Surat Peringatan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Peringatan, Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi
Pasal 19

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan keputusan, maka permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi dimaksud.
- (5) Setelah diperhitungkan dengan hutang retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran retribusi kurang atau sama, maka wajib retribusi menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan retribusi terhutang dimaksud dan tidak diterbitkan SKRDLB.
- (6) Apabila terdapat kelebihan atas perhitungan hutang retribusi maka harus diterbitkan SKRDLB.

- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD).
- (8) Kas Umum Daerah mengembalikan kelebihan SPMKRD dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU).
- (9) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

BAB VII

ALOKASI PEMANFAATAN RETRIBUSI

Pasal 20

- (1) Pemanfaatan pemungutan retribusi digunakan untuk mendanai pelaksanaan pelayanan persampahan/kebersihan.
- (2) Alokasi pemanfaatan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pengambilan/pengumpulan sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara sebesar 60% dengan perincian sebagai berikut :
 - 1) Desa/Kelurahan untuk sampah rumah tangga;
 - 2) Dinas, untuk sampah usaha perdagangan/makanan, industri dan penginapan, rumah sakit dan sekolahan.
 - 3) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tulungagung untuk sampah pasar.
 - b. Pengangkutan sampah dari sumbernya dan/atau lokasi tempat pembuangan pengolahan sementara ke lokasi pemrosesan akhir sebesar 20% untuk Dinas.
 - c. Penyedia lokasi Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah sebesar 20% untuk Dinas.
- (3) Rincian alokasi pemanfaatan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 21

Dalam hal wajib retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari retribusi yang terutang yang tidak atau kurang bayar.

Pasal 22

Setiap pemegang ijin pengelolaan persampahan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Persampahan dan Peraturan Bupati ini dapat dikenai sanksi administratif berupa :

- a. peringatan tertulis;
- b. pembekuan ijin;
- c. Pencabutan ijin kegiatan usaha.

Pasal 23

- (1) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dikeluarkan Kepala Dinas dalam hal sebagai berikut:
 - a. tidak melaksanakan kewajiban dalam pengelolaan persampahan;
 - b. melanggar larangan dalam pengelolaan persampahan; dan
 - c. melakukan kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam ijin pelayanan pengelolaan persampahan yang telah diperoleh.
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai berikut :
 - a. peringatan tertulis I;
 - b. apabila peringatan tertulis I dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak diterbitkan tidak dipatuhi, maka dapat diterbitkan peringatan tertulis II; dan
 - c. apabila peringatan tertulis II dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak diterbitkan tidak dipatuhi, maka dapat diterbitkan peringatan tertulis III.

Pasal 24

- (1) Pembekuan ijin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan apabila pemegang ijin tidak mematuhi peringatan tertulis III dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak diterbitkannya peringatan tersebut.
- (2) Selain pembekuan ijin sebagaimana dimaksud ayat (1), pembekuan ijin dapat langsung dilakukan apabila kegiatan yang dilaksanakan terindikasi menimbulkan dan/atau pencemaran lingkungan.
- (3) Pembekuan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam Surat Keputusan Penutupan Sementara Kegiatan Usaha yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Selama penutupan sementara kegiatan usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), pemegang ijin dilarang melakukan kegiatan usaha.
- (5) Dalam hal kegiatan usaha dibekukan maka pengelolaan persampahan dan pemungutan retribusinya diambil alih oleh Pemerintah Daerah.



- (6) Jangka waktu pembekuan ijin berlaku selama 1 (satu) bulan terhitung sejak dikeluarkan penetapan pembekuan ijin.
- (7) Penyedia Jasa pengelolaan persampahan yang telah ditutup sementara kegiatan usahanya/dibekukan dapat diberikan ijin kembali untuk melaksanakan kegiatan usahanya apabila telah melaksanakan peringatan dengan melakukan perbaikan dan melaksanakan kewajibannya.
- (8) Pemberian kembali ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Pencabutan ijin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilaksanakan apabila pemegang ijin tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Penutupan Sementara Kegiatan Usaha setelah melampaui batas waktu pembekuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5).
- (2) Selain pencabutan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencabutan ijin secara langsung dapat dilakukan apabila :
 - a. ijin pelayanan pengelolaan persampahan yang diperoleh berdasarkan keterangan/data yang tidak benar atau palsu;
 - b. atas permintaan sendiri dari pemilik ijin pelayanan pengelolaan persampahan;
- (3) Pencabutan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berakibat tidak diperbolehkannya penyedia jasa pelayanan persampahan melakukan kegiatan.
- (4) Pencabutan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pencabutan Ijin yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Terhadap penyedia jasa pengelolaan persampahan yang tidak memiliki ijin, diberikan peringatan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2).
- (2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Apabila penyedia jasa pengelolaan persampahan yang tidak memiliki ijin telah diberikan peringatan tertulis dan tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku, Dinas melakukan penindakan penghentian kegiatan pengelolaan persampahan yang tidak berijin.
- (4) Setelah kegiatan pengelolaan persampahan dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelayanan persampahan termasuk pemungutan retribusi diambil alih oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Dalam hal selama diberlakukan penutupan sementara kegiatan usaha atau setelah dilakukan pencabutan ijin, pemegang ijin masih melakukan usahanya maka dapat dilakukan tindakan polisionil oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Tindakan polisionil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pengusiran secara paksa.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Persampahan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 20 Maret 2017

BUPATI TULUNGAGUNG,



SYAHRI MULYO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 20 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH,




Ir. INDRA FAUZI, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2017 Nomor 23



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 22 TAHUN 2017
TANGGAL : 20 MARET 2017

**BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN BERLANGGANAN KERJASAMA
PENGELOLAAN PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN**

Tulungagung,

Kepada
Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Tulungagung
di

TULUNGAGUNG

Perihal : Permohonan kerjasama
pengelolaan pelayanan
persampahan/kebersihan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Bertindak untuk dan atas nama :
dengan ini mengajukan Permohonan Kerjasama Pengelolaan Pelayanan
Persampahan/Kebersihan di
Dengan keterangan sebagai berikut :

I. DATA PEMOHON

1. Nama :
2. Alamat :
3. No. Telp./HP :

II. DATA INSTANSI/DESA/KELURAHAN

1. Nama Instansi/Desa/Kelurahan :
2. Kepala Instansi/Desa/Kelurahan :
3. Luas Desa/Kelurahan)* :
4. Jumlah KK terlayani)* :

III. KONDISI LAHAN TPS

1. Status lahan :
2. Luas lahan :
3. Surat Rekomendasi Penggunaan Lahan :

Demikian Surat Permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar atau palsu, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hormat kami,
PEMOHON

Meterai
Rp. 6000

BUPATI TULUNGAGUNG,

SYAHRI MULYO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 22 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 MARET 2017

**BENTUK DAN ISI PERJANJIAN KERJASAMA
 PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN**



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 Jl. Sultan Agung No.7 Telp. (0355) 323158
TULUNGAGUNG Kode Pos 66226

PERJANJIAN KERJA SAMA

Nomor : 660.2/...../118/20.....

Nomor :

TENTANG
 PENGELOLAAN PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN
 ANTARA
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN TULUNGAGUNG
 DENGAN

.....
 Pada hari, tanggal, bulan dan tahun
 bertempat di, kami yang bertanda tangan di
 bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung
 Alamat : Jl. Sultan Agung No.7 Tulungagung Kode Pos 66226
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Lingkungan Hidup
 Kabupaten Tulungagung, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang
 selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK
 sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama tentang Pengelolaan
 Persampahan/Kebersihan dengan ketentuan-ketentuan berikut ini :

BAB I
 RUANG LINGKUP
 Pasal 1

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi Pengelolaan Pelayanan
 Persampahan/Kebersihan di lingkup wilayah..... yang berupa
 pengangkutan sampah dari TPS ke TPA.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah :

1. menciptakan lingkungan yang bersih dan nyaman di wilayah Tulungagung; dan
2. menjamin kelancaran pengangkutan sampah dari TPS ke TPA.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 3

- (1) PIHAK KESATU mempunyai hak :
1. menerima pembayaran retribusi dari PIHAK KEDUA setiap bulan; dan
 2. meminta rekapitulasi/laporan jumlah yang dipungut retribusi.
- (2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban :
1. melaksanakan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
 2. menyediakan sarana dan prasarana pengangkutan persampahan; dan
 3. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan persampahan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA mempunyai hak :
1. memanfaatkan sarana dan prasarana pengangkutan persampahan dari PIHAK KESATU; dan
 2. mendapatkan lingkungan yang sehat, bersih dan nyaman.
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban :
1. melaksanakan dan mengawasi pengambilan sampah dari sumber sampah ke TPS;
 2. menyediakan TPS di wilayahnya; dan
 3. menyetorkan hasil pemungutan retribusi pelayanan persampahan/kebersihan kepada PIHAK KESATU.

BAB IV
MEKANISME PEMBAYARAN
Pasal 5

Pembayaran retribusi oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya melalui petugas Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Tulungagung dengan bukti karcis dan kwitansi yang ditandatangani oleh petugas.

BAB V
JANGKA WAKTU
Pasal 6

Perjanjian kersama ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal sampai dengan dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

BAB VI
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 7

- (1) Apabila terjadi perselisihan diantara PARA PIHAK sebagai akibat dan pelaksanaan perjanjian kerjasama ini, maka PARA PIHAK sepakat menyelesaikannya melalui musyawarah.
- (2) Dalam hal upaya penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencapai mufakat, maka perselisihan akan diselesaikan melalui jalur hukum dengan memilih kedudukan di Pengadilan Negeri Tulungagung.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 8

Segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama ini akan diatur lebih lanjut secara tertulis atas persetujuan PARA PIHAK dan dituangkan dalam addendum tersendiri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerjasama ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas, dalam 2 (dua) rangkap bermeterai cukup, dimana masing-masing pihak mendapat 1 (satu) rangkap yang keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Tulungagung

Meterai
Rp 6.000,-

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI TULUNGAGUNG,



SYAHRI MULYO



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 22 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 MARET 2017

**FORMAT PERMOHONAN IJIN PELAYANAN PENGELOLAAN PERSAMPAHAN
 YANG DILAKUKAN OLEH PENYEDIA JASA PENGELOLAAN PERSAMPAHAN
 YANG BERTUJUAN MEMPEROLEH KEUNTUNGAN**

Tulungagung,

Kepada
 Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kabupaten Tulungagung
 di

TULUNGAGUNG

Perihal : Permohonan ijin
 Pelayanan Pengelolaan
 Persampahan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Bertindak untuk dan atas nama :

Dengan ini mengajukan Permohonan Ijin Pelayanan Pengelolaan Persampahan di

Dengan keterangan sebagai berikut :

I. DATA PEMOHON

1. Nama :
 2. Alamat :
 3. No. Telp / HP :

II. DATA PENDUKUNG

1. Data Sarana dan Prasarana operasional :
 2. Data pelanggan yang dilayani :
 3. Frekuensi dan hari pelayanan :
 4. Pola dan Teknis Pelayanan :
 5. Denah lokasi pelayanan :

III. KONDISI LAHAN TPS

1. Status lahan :
 2. Luas lahan :
 3. Surat Rekomendasi Penggunaan
 Lahan :

Untuk melengkapi permohonan, bersama ini kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon
2. Pas Photo 4x6 = 3 lembar
3. Foto Copy Ijin Gangguan (HO)
4. Surat Rekomendasi Penggunaan Lahan dari pemilik lahan
5. Peta lokasi TPS berdasarkan tata guna lahan

Demikian Surat Permohonan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata data atau informasi dan keterangan tersebut tidak benar atau palsu, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hormat kami,
PEMOHON

Materai

Rp. 6000

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
 NOMOR : 22 TAHUN 2017
 TANGGAL : 20 MARET 2017

**BENTUK, WARNA, UKURAN DAN NILAI NOMINAL
 KARCIS TANDA PEMBAYARAN
 RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN**


I. SAMPAH RUMAH TANGGA

1.

	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Rumah Tangga Golongan I Dasar Hukum Perda No.19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 3.000,-	


Nilai Nominal	=	Rp 3.000,-	Warna Kertas	=	Hijau
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

2.

	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Rumah Tangga Golongan II Dasar Hukum Perda No.19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 6.000,-	

Nilai Nominal	=	Rp 6.000,-	Warna Kertas	=	Biru
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS


3.

	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Rumah Tangga Golongan III Dasar Hukum Perda No.19 Tahun 2010	
Seri A	Rp. 10.000,-	
No.....		

Nilai Nominal	=	Rp 10.000,-	Warna Kertas	=	Kuning
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS


II. SAMPAH USAHA PERDAGANGAN/MAKANAN

1.

	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah (Toko, Warung, Rumah Makan dan Usaha Lainnya) Golongan I Dasar Hukum Perda No.19 Tahun 2010	
Seri A	Rp. 10.000,-	
No.....		

Nilai Nominal	=	Rp 10.000,-	Warna Kertas	=	Hijau
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS


2.

	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah (Toko, Warung, Rumah Makan dan Usaha Lainnya) Golongan II Dasar Hukum Perda No.19 Tahun 2010	
Seri A	Rp. 15.000,-	
No.....		

Nilai Nominal	=	Rp 15.000,-	Warna Kertas	=	Hijau
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS




3.

	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah (Toko, Warung, Rumah Makan dan Usaha Lainnya) Golongan III Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 20.000,-	

Nilai Nominal	=	Rp 20.000,-	Warna Kertas	=	Putih
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

III. SAMPAH PERDAGANGAN, INDUSTRI, PENGINAPAN

1.

	SKRD <u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Toko, Swalayan, Grosir dan Tempat Hiburan Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 45.000,-	

Nilai Nominal	=	Rp 45.000,-	Warna Kertas	=	Merah
Muda Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS


2.

	SKRD <u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Industri Kecil Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 45.000,-	

Nilai Nominal	=	Rp 45.000,-	Warna Kertas	=	Merah Muda
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS




3.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Industri Besar Dasar Hukum Perda No.19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 50.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 50.000,-	Warna Kertas	=	Kuning
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

4.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Penginapan / Losmen Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 20.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 20.000,-	Warna Kertas	=	Putih
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

5.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Hotel Melati Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 75.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 75.000,-	Warna Kertas	=	Kuning
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

6.

SKRD	
<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Hotel Bintang 1 Dasar Hukum Perda No.19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 85.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 85.000,-	Warna Kertas	=	Putih
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

7.

SKRD	
<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Hotel Bintang 2 Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 95.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 95.000,-	Warna Kertas	=	Biru
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS


IV. SAMPAH PASAR

1.

SKRD	
<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>	
Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Pasar Kelas 1 Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010	
Seri A No.....	Rp. 300,-

Nilai Nominal	=	Rp 300,-	Warna Kertas	=	Merah
Ukuran Panjang	=	10 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	5 cm	Jenis Kertas	=	HVS


2.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Pasar Kelas 2, 3 dan 4 Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010
Seri A No.....	Rp. 150,-

Nilai Nominal	=	Rp 150,-	Warna Kertas	=	Hijau
Ukuran Panjang	=	10 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	5 cm	Jenis Kertas	=	HVS


V. SAMPAH RUMAH SAKIT

1.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Rumah Sakit Umum Daerah Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010
Seri A No.....	Rp. 200.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 200.000,-	Warna Kertas	=	Merah
Ukuran Panjang	=	14 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	7 cm	Jenis Kertas	=	HVS


2.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Rumah Sakit Swasta Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010
Seri A No.....	Rp. 150.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 150.000,-	Warna Kertas	=	Merah
Ukuran Panjang	=	14 cm	Warna Tinta	=	Hitam
Ukuran Lebar	=	7 cm	Jenis Kertas	=	HVS




3.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Puskesmas/BKIA Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010
Seri A No.....	Rp. 75.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 75.000,-	Warna Kertas	=	Kuning
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

VI. SAMPAH SEKOLAHAN

1.

	SKRD
	<u>Pemerintah Kabupaten Tulungagung</u>
	Tanda Pembayaran Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan Sampah Sekolah Dasar Hukum Perda No. 19 Tahun 2010
Seri A No.....	Rp. 75.000,-

Nilai Nominal	=	Rp 75.000,-	Warna Kertas	=	Kuning
Ukuran Panjang	=	12 cm	Warna Tinta	=	Merah
Ukuran Lebar	=	6 cm	Jenis Kertas	=	HVS

