

**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN (RPP/K) DAN
RETRIBUSI DI CAR FREE DAY (CFD)**



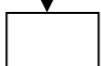
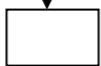

Jl. Menteri Supeno No. 10, Manahan, Kota Surakarta






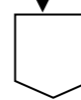


PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

| | |
|--|--|
| No. SOP | : DLH/BID_PSLB/SKI_PENGSAM/5 |
| Tanggal Pembuatan | : 12 MEI 2017 |
| Tanggal Revisi | : 25 JUNI 2019 (01) |
| Tanggal Pengesahan | : |
| Disahkan oleh KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA SURAKARTA | |
| <u>Ir. SRIWARDHANI POERBOWIDJOJO, MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19631113 199103 2 003 | |
| Nama SOP | : Retribusi Pelayanan Persampahan dan Kebersihan (RPP/K) dan Retibusi di Car Free Day (CFD) |
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga;4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;5. Peraturan Daerah Kota Surakarta No. 5 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan pemerintah Kota Surakarta;7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta. | Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses, metode dan teknis Retribusi Pelayanan Persampahan dan Kebersihan (RPPK)2. Memahami Tupoksi Dinas Lingkungan Hidup |

| | |
|--|--|
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pencarian Data dan Informasi 4. SOP Pengarsipan | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Kalkulator 5. Jenis-jenis kuitansi/blangko : kartu kecil, kartu induk, continuous form, blangko rekap, blangko setoran, buku harian kecil, buku harian besar, form pendataan, form berita acara penutupan, nota perincian, kuitansi RT, kuitansi PKL, Kuitansi CFD, STS, Buku Rekapitulasi Penerimaan, Buku Rekapitulasi Usaha Baru |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, proses Retribusi Pelayanan Persampahan dan Kebersihan tidak akan berjalan lancar dan data yang dihasilkan tidak optimal dalam menentukan capaian kinerja; 2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal. | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar data wajib RPP/K untuk sektor usaha, rumah tangga, dan stand CFD; 2. Rekapitulasi penerimaan RPP/K. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| | | |  | | | | | | | | |
| 5 | Memberikan SKR wajib retribusi sektor usaha dan kwitansi rumah tangga | |  | | | | | SKR wajib retribusi sektor usaha dan kwitansi rumah tangga | 15 menit | Diterima SKR wajib retribusi sektor usaha dan kwitansi rumah tangga | |
| 6 | Menyetempel SKR wajib retribusi dan kwitansi rumah tangga |  | | | | | | Stempel Dinas, SKR dan kwitansi rumah tangga | 5 menit | Dibubuhi dengan stempel, (untuk kwitansi rumah tangga ditambahkan: tanggal, isian nominal, isian wilayah RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan) dan ditandatangani oleh masing-masing petugas | |
| 7 | Melakukan pemungutan sektor usaha dan rumah tangga di masing – masing kelurahan sesuai data yang telah ada. |  | | | | | | SKR wajib retribusi sektor usaha dan kwitansi rumah tangga, ATK, kalkulator | 15 menit | Uang hasil pemungutan retribusi wajib terkumpul | Untuk penarikan RPP/K wajib retribusi rumah tangga melalui Pengepul RT / PKK |
| 8 | | |  | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| | |  | | | | | | | | | |
| 9 | Melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi. |  | | | | | | Uang retribusi, buku harian , SKR untuk sektor usaha dan kuitansi untuk rumah tangga), DPD II 20 (usaha dan rumah tangga), buku setoran, serta rekapitulasi penerimaan RPP/K | 45 menit | Tersedianya tanda terima dan uang RPP/K tersetor ke staf seksi pengelolaan sampah | |
| 10 | Melakukan pengecekan SKR sektor usaha serta Kwitansi rumah tangga dan uang setoran retribusi ke bendahara RPPK. | | |  | | | | SKR sektor usaha dan Kwitansi rumah tangga, Atk, kalkulator, dan lampu pendeteksi uang palsu, uang. | 20 menit | Diterimanya uang setoran yang sudah sesuai dengan SKR dan kwitansi. | |
| 11 | Merekap dan menyetorkan hasil setoran ke bendahara penerimaan dinas yang telah ditunjuk | | |  | | | | STS (surat tanda setoran) Uang setoran buku rekap setoran | 20 menit | STS Rekap setoran dan jumlah uang sudah cocok | |
| 12 | Menyetorkan ke bendahara penerimaan dinas untuk disetorkan ke Bank (kas daerah yang telah ditunjuk) dengan membawa STS (surat tanda setoran) | | |  | | | | STS (surat tanda setoran) Uang setoran buku rekap setoran | 20 menit | STS Rekap setoran dan jumlah uang sudah cocok | |
| | | | |  | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|----------------------------|----------|--------------------|---|
| | | | | | | | | | | | |
| 13 | Mengarsipkan SKR wajib retribusi sektor usaha dan kuitansi wajib retribusi rumah tangga sebagai bukti setor | | | | | | | Dokumen/data | 10 menit | Data dan informasi | SKR warna pink untuk sektor usaha dan kuitansi warna Hijau untuk umah tangga yang telah disetorkan. |
| 14 | Merekap SKR usaha dan kuitansi rumah tangga serta melaporkan hasil setoran | | | | | | | Dokumen/data dan informasi | 15 menit | Data dan informasi | |
| 15 | Mengarsipkan rekapitulasi SKR usaha dan kuitansi rumah tangga | | | | | | | Dokumen/data dan informasi | 15 menit | Data dan informasi | |
| 16 | Selesai | | | | | | | | | | |