



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PADA BANK SAMPAH INDUK SANGGAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah dengan dibentuknya bank sampah, perlu mengatur mengenai susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada bank sampah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Bank Sampah Induk Sanggam.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BANK SAMPAH INDUK SANGGAM.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Berau.
4. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Berau.
5. Bank Sampah Induk Sanggam yang selanjutnya disingkat BSIS adalah lembaga non perangkat daerah yang dibentuk Pemerintah Daerah untuk turut serta menyelenggarakan sebagian urusan teknis pengelolaan lingkungan hidup khususnya penanganan persampahan disumber.
6. Bank Sampah adalah tempat pengumpulan sampah non organik dan telah dipilah oleh nasabah sehingga mempunyai nilai ekonomis serta memiliki manajemen layaknya perbankan tetapi yang ditabung bukan uang melainkan sampah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Program adalah penjabaran kebijakan BSIS dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi BSIS.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan BSIS sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka penanganan dan pengurangan sampah di sumber.

BAB II  
ORGANISASI BSIS

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Susunan Organisasi BSIS

Pasal 2

- (1) BSIS berkedudukan sebagai unsur lembaga non perangkat daerah di bawah koordinasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

- (2) BSIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membantu Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dalam penyelenggaraan urusan teknis pengelolaan sampah di sumber berbasis Bank Sampah dan bernilai ekonomi.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BSIS terdiri atas:
- a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur;
  - c. Sekretaris;
  - d. Bendahara;
  - e. Ketua Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
  - f. Ketua Bidang Kemitraan;
  - g. Ketua Bidang Pelatihan dan Keterampilan;
  - h. Ketua Bidang Kelembagaan;
  - i. Ketua Bidang Produksi; dan
  - j. Koordinator Wilayah.
- (2) yang merupakan Struktur organisasi BSIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Struktur organisasi BSIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris dan Bendahara.

### Pasal 4

- (1) Direktur huruf a mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pelaksanaan fungsi urusan teknis pengelolaan sampah rumah tangga di sumber yang telah dipilah sehingga bernilai ekonomi dan mengurangi volume sampah yang dibawa ke tempat pemrosesan akhir sampah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan Program dan rencana kerja BSIS guna mendukung pencapaian program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
  - b. penetapan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan internal BSIS;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretaris, Bendahara, Koordinator Bidang maupun Koordinator Wilayah serta Bank Sampah di wilayah;
  - d. pemberian pembinaan kepada unsur masyarakat yang berpartisipasi terkait pengelolaan sampah di sumber yang bernilai ekonomi;
  - e. pembinaan dan pengembangan Bank Sampah lingkup rukun warga;
  - f. penyusunan dan penyampaian laporan BSIS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. pemberian laporan pertanggungjawaban kinerja BSIS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama petunjuk teknis BSIS;
  - b. penyusunan bersama Program dan rencana kerja BSIS;
  - c. pengelolaan ketatausahaan BSIS;
  - d. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja dan operasional BSIS; dan
  - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan Kegiatan Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Koordinator Bidang maupun Koordinator Wilayah;
  - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana kerja BSIS;
  - c. menyusun, merumuskan serta menetapkan rencana Kegiatan Sekretariat;
  - d. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen dan data personalia;
  - e. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait pelaksanaan Kegiatan lingkup BSIS kepada Direktur;
  - f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan pedoman dan/atau petunjuk teknis Bank Sampah;
  - g. merumuskan dan menyampaikan bahan laporan kinerja Sekretariat; dan

#### Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup BSIS untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan BSIS;
  - c. penyusunan anggaran belanja BSIS;
  - d. pengolahan data keuangan di lingkungan BSIS; dan
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Kegiatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bendahara mempunyai rincian tugas:
  - a. mengatur dan mengendalikan tugas perbendaharaan;
  - b. menghimpun dan mengolah data keuangan di lingkungan BSIS;
  - c. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan BSIS;
  - d. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja BSIS;
  - f. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan keuangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan keuangan kepada Direktur; dan
  - h. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Paragraf 2  
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan urusan teknis pembinaan dan pengembangan Bank Sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja dan rencana Kegiatan;
  - b. perumusan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis dan pengembangan potensi usaha Bank Sampah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
  - e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana Kegiatan Bidang menurut skala prioritas;
  - c. merumuskan usulan rencana anggaran Kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - d. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
  - e. melaksanakan Kegiatan yang meliputi pembinaan dan pengembangan Bank Sampah;
  - g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - h. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - i. merumuskan bahan laporan; dan
  - j. merumuskan dan menyampaikan laporan kinerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan urusan teknis kemitraan tentang Bank Sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Ketua Bidang Kemitraan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja dan rencana Kegiatan;
  - b. pelaksanaan petunjuk teknis pola kemitraan usaha Bank Sampah;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan pola kemitraan Bank Sampah; dan
  - d. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Kemitraan mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun dan merumuskan Program kerja serta rencana Kegiatan Bidang;
- c. melaksanakan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. mengusulkan rencana anggaran operasional bidang;
- e. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugasnya;
- f. melaksanakan Kegiatan pola kemitraan dan usaha Bank Sampah;
- g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan pola kemitraan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- h. menyampaikan laporan kinerja Ketua Bidang Kemitraan; dan
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur.

#### Pasal 10

- (1) Ketua Bidang Pelatihan dan Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan teknis pelatihan dan keterampilan pengelolaan Bank Sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Bidang Pelatihan dan Keterampilan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja dan rencana Kegiatan;
  - b. pelaksanaan petunjuk teknis pelatihan dan keterampilan pengelolaan Bank Sampah;
  - c. pelaksanaan evaluasi Kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
  - d. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Pelatihan dan Keterampilan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana Kegiatan bidang tugasnya;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengusulkan rencana anggaran Kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - f. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
  - g. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - h. merumuskan bahan laporan kinerja Ketua Bidang Pelatihan Dan Keterampilan; dan
  - i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur.

#### Pasal 11

- (1) Ketua Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan urusan teknis kelembagaan pengelolaan Bank Sampah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Ketua Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja dan rencana Kegiatan;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan bentuk kelembagaan Bank Sampah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
  - e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi BSIP;
  - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan Program kerja dan rencana Kegiatan Ketua Bidang Kelembagaan menurut skala prioritas;
  - g. merumuskan usulan rencana Kegiatan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - h. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
  - i. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Kegiatan Koordinator yang meliputi bentuk kelembagaan Bank Sampah;
  - j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - k. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Koordinator lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - l. merumuskan bahan laporan kinerja Ketua Bidang Kelembagaan; dan
  - m. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 12

- (1) Ketua Bidang Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan urusan teknis produksi sampah pilahan dan produksi usaha lainnya oleh pengelola Bank Sampah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Bidang Produksi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Program kerja dan rencana Kegiatan;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan mekanisme produksi Bank Sampah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
  - e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Ketua Bidang Produksi mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan Program kerja dan rencana Kegiatan Ketua Bidang Produksi menurut skala prioritas;
  - f. merumuskan usulan rencana anggaran Kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - g. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Direktur terkait pelaksanaan tugas lingkungannya;
  - h. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Kegiatan Koordinator yang meliputi mekanisme produksi sampah pilahan dan produksi usaha lainnya Bank Sampah;
  - i. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - j. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Koordinator lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - k. merumuskan bahan laporan kinerja Ketua Bidang Produksi; dan
  - l. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran.

### Paragraf 3 Koordinator Wilayah

#### Pasal 13

- (1) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j ditetapkan berdasarkan kebutuhan lapangan yang terdiri atas satu atau lebih wilayah Kecamatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan urusan teknis pembinaan dan pengendalian para pengelola Bank Sampah di tingkat rukun warga atau kelurahan untuk mencapai target pengelolaan sampah di sumber sehingga secara signifikan mengurangi volume sampah yang akan diangkut ke tempat pembuangan akhir .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Wilayah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Program kerja dan rencana Kegiatan;



- b. pelaksanaan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan monitoring lapangan terhadap operasionalisasi Bank Sampah;
  - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan unsur terkait;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan dalam lingkup tugasnya; dan
  - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Koordinator Wilayah mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. merumuskan bersama rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bersama bahan penetapan petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan Program kerja dan rencana Kegiatan Koordinator Wilayah menurut skala prioritas;
  - f. mengusulkan rencana anggaran Kegiatan lapangan yang akan dilaksanakan;
  - g. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Koordinator Wilayah yang meliputi monitoring pengelolaan sampah pilahan dan pelaporan kinerja Bank Sampah di wilayah masing-masing;
  - h. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan Kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - i. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Koordinator lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - j. merumuskan bahan laporan kinerja Koordinator Wilayah;
  - k. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Direktur setiap akhir tahun anggaran; dan
  - l. Koordinator Wilayah dapat melakukan Kegiatan bidang yang dibutuhkan di lapangan sesuai dengan arah kebijakan dan Program kerja bidang yang bersangkutan.
- (4) Koordinator Wilayah dibagi dalam wilayah kecamatan sebagai berikut:
- a. Wilayah Kecamatan Tanjung Redeb dan Sambaliung;
  - b. Wilayah Kecamatan Gunung Tabur dan Teluk Bayur;
  - c. Wilayah Kecamatan Pulau Derawan dan Pulau Maratua;
  - d. Wilayah Kecamatan Segah dan Kelay;
  - e. Wilayah Kecamatan Tabalar dan Biatan; dan
  - f. Wilayah Kecamatan Talisayan, Batu Putih dan Biduk Biduk.

**BAB III  
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 14**

- (1) Tugas dan fungsi BSIS merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan pihak terkait.
- (3) Sekretaris, Bendahara dan Ketua Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Setiap Kepala Bidang di lingkungan BSIS bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (5) Setiap Kepala Bidang di lingkungan BSIS dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

**Bagian Kedua  
Pelaporan**

**Pasal 15**

- (1) Direktur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Bupati melalui Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BSIS mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati dengan tembusan kepada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 16**

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, Wakil Direktur dapat melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Wakil Sekretaris dapat melaksanakan sebagian tugasnya.

**BAB IV  
PERSONALIA**

**Pasal 17**

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Bendahara, Ketua Bidang dan Koordinator Wilayah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Direktur, Wakil Direktur, Sekretaris, Bendahara, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara kolektif dalam melaksanakan kebijakan Bupati di bidang pengelolaan Bank Sampah.
- (3) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan personalia dalam BSIS.
- (4) Ketentuan mengenai personalia kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan BSIS bersumber dari:

- a. Pihak ketiga; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
Pada tanggal, 30 Agustus 2018

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 30 Agustus 2018

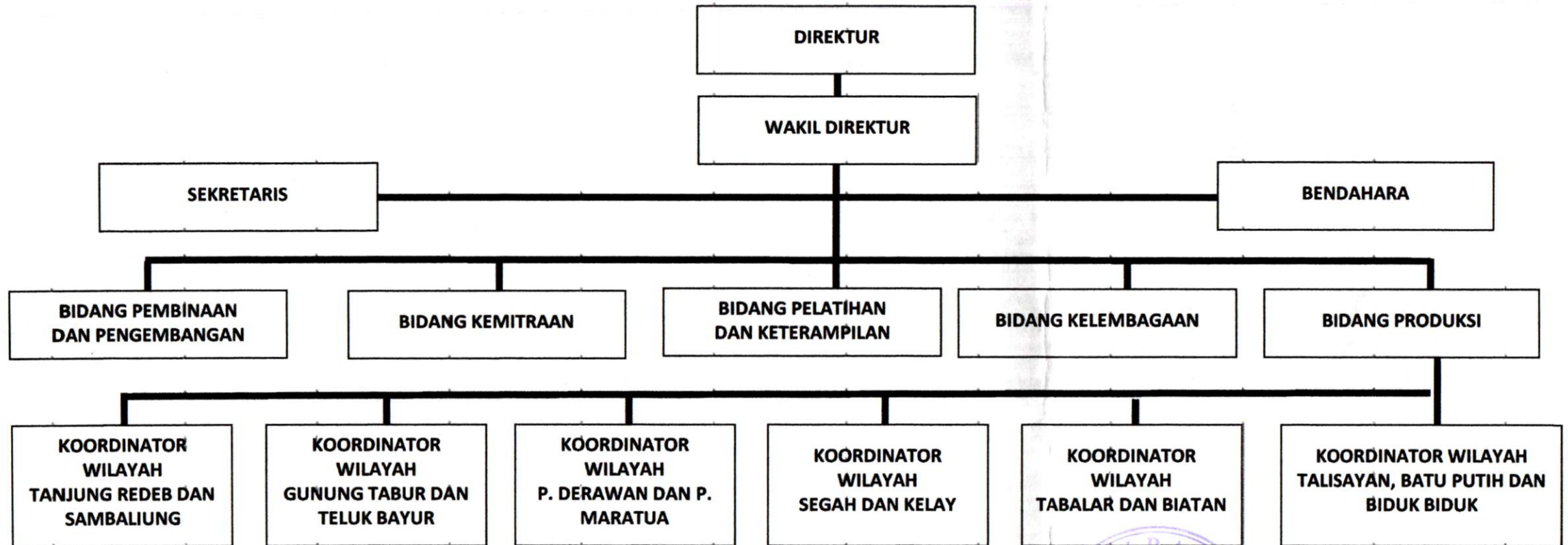
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2018 NOMOR 34

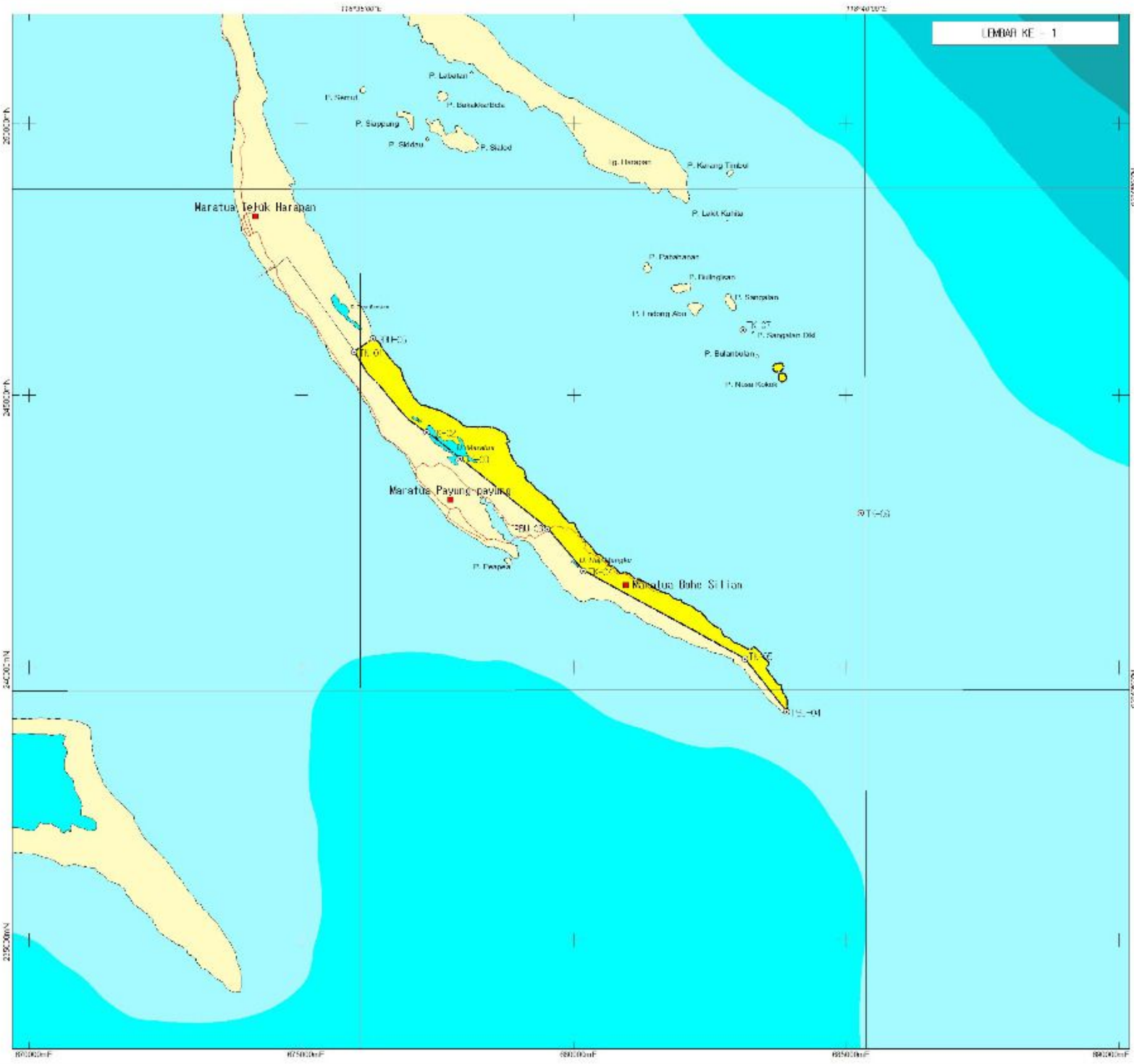
LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 34 TAHUN 2018  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA PADA BANK SAMPAH INDUK SANGGAM

STRUKTUR ORGANISASI BANK SAMPAH INDUK SANGGAM



BUPATI BERAU,

MUHARRAM



LEMBAR KE - 1

# PETA BATAS DESA

KODL WILAYAT ADMINISTRASII  
69.03.11.2001

DITSA : DITUT 31 AN  
REKORDEKAR : REKORDEKAR  
KAMUNISITAH : BELAU

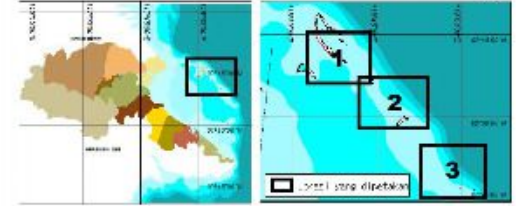
UTARA



0 100 200 300 400 500 600 700 800 900 1000 1100 1200 1300 1400 1500 1600 1700 1800 1900 2000 Meters

SKALA 1 : 50.000

INSERT PETA :



PROJEKSI : UTM  
SISTEM COORDINAT : UTM  
DAFTAR : 6903112001



RAGIAN KERJASAMA & PENATAAN WILAYAH SETDA KAB. BERAU  
Alamat: Jalan W. J. P. Sarawak, No. 5, Telok, 06540 24225 Berak, 24662  
Tel: 082-6611777

KETIFFANGAN :

- Batas Desa Perumahan
- ▲ Jalan Lintas
- ▲ Sungai
- ▲ Batas Desa Perikanan
- ▲ Tanah Penebat
- ▲ Batas Kampung/Desa
- ▲ Jalan Kuaranta (KTM) Jalan
- Titik Koordinat Batas Kampung/Desa

- 0 - 50 m
- 50 - 100 m
- 100 - 150 m
- 150 - 200 m
- 200 m

DAFTAR TITIK KOORDINAT BATAS DESA :

No.	ID	Uraian	Koordinat		Berkas	Keterangan
			X	Y		
1	TK-03	titik	675977	245356	2739 22.9	338 39 56.5
2	TK-02	titik	675983	245330	2739 24.7	338 39 55.7
3	TK-02	titik	675983	245323	2739 24.7	338 39 55.5
4	TK-03	titik	675983	245325	2739 24.7	338 39 55.5
5	TK-04	titik	680162	243386	2741 14.7	338 37 12.7
6	TK-05	titik	685132	240026	2752 16.7	338 35 16.7
7	TK-06	titik	688991	236986	2764 07.7	338 33 14.4
8	TK-07	titik	692819	234060	2774 56.7	338 31 09.9
9	TK-08	titik	692775	242633	2774 45.7	338 30 57.1
10	TK-07	titik	693109	240200	2774 53.7	338 30 57.1

DIPETIKAN  
KETUA TUNJUK BATAS KAMPUNG  
KAB. BERAU

TRI ANGGOR, S.P., H.S.

DIPETIKAN  
KEPALA KANTONG BAHU SILIHAN

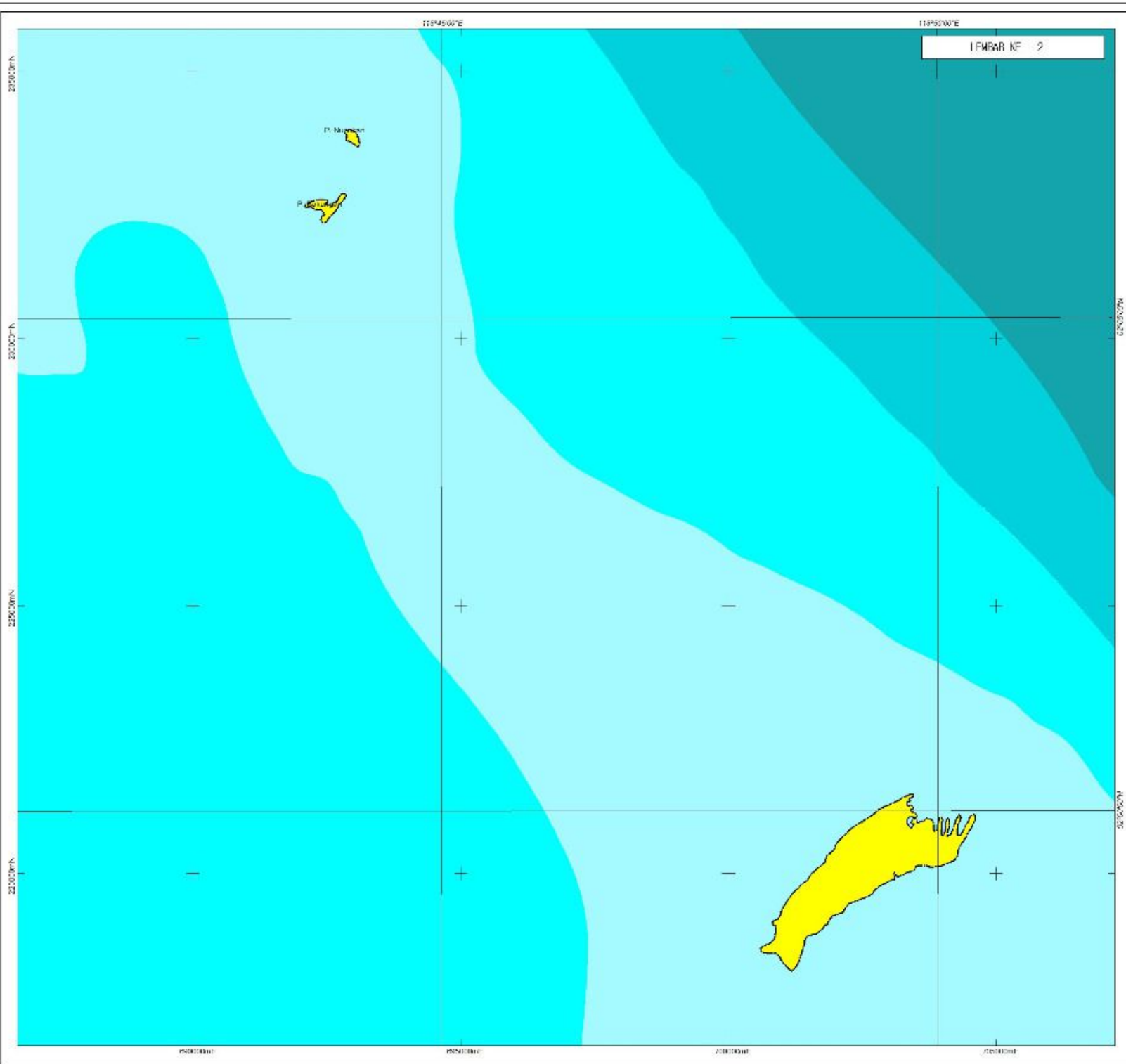
.....

DIPETIKAN  
SUFAT / BERAU

H. HIRSHAN, S.P., H.S.

SUPER PER  
1. DATA KURSUS DAN INDIKATOR TITIK BATAS  
2. DATA SURVEI PETA TERKAIT TITIK BATAS  
3. VISUALISASI PETA KEMENTERIAN & SURVEI PETA DAN DATA D. SARAWAK

CATATAN :



# PETA BATAS DESA

KODIF WILAYAH ADMINISTRASI  
64.03.11.2001

DESA : TELUK SUTILAR  
KECAMATAN : NABU DA  
KABUPATEN : BELITAU

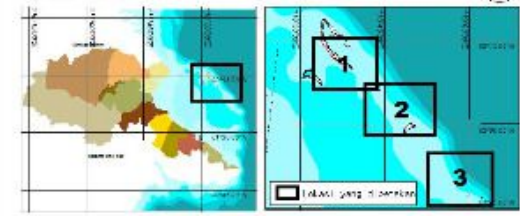
UTARA



0 100 200 300 400 500 600 700 800 900 1000 Meter

SKALA 1 : 50.000

### INSERT PETA :



PROYeksi : UTM Transverse Mercator (UTM)  
SISTEM COORDINAT : Geografis dan Teknik  
DATUM : WGS84



BAGIAN KERJASAMA & PENATAAN WILAYAH SETDA KAB. BELITAU  
Alamat: Jl. H. APT. Pranowo No. 5, Telp. (0554) 24220 Fax: 24482  
Tembuka Belitau 71912

### KETERANGAN :

- Kampung/Desa Perkotaan
  - ▲ Air Tanah
  - ▲ Sungai/Desa Perikanan
  - ▲ Air Laut
  - Desa Perkotaan
  - Desa Perikanan
  - Desa Perikanan Baku 5 Tahun
  - Titik Koordinat Desa/Kampung/Desa
- Skala 1 : 50.000
- 0 - 50 m
  - 50 - 100 m
  - 100 - 150 m
  - 150 - 200 m
  - > 200 m

### DAFTAR TITIK KOORDINAT BATAS DESA :

No.	ID	Universal Transverse Mercator (UTM)	Geografis		Keterangan
			X	Y	
1	TK04	SR 87222	249225	2 32 22,8"	116 24 28,0"
2	TK04	SR 87228	249215	2 32 24,3"	116 24 28,0"
3	TK04	SR 87228	249215	2 32 28,5"	116 24 28,0"
4	TK04	SR 87224	249235	2 32 28,5"	116 24 28,0"
5	TK04	SR 87222	249235	2 32 28,5"	116 24 28,0"
6	TK04	SR 87222	249234	2 32 28,5"	116 24 28,0"
7	TK04	SR 87222	249235	2 32 28,5"	116 24 28,0"
8	TK04	SR 87222	249240	2 32 28,5"	116 24 28,0"
9	TK04	SR 87222	249234	2 32 28,5"	116 24 28,0"
10	TK04	SR 87222	249215	2 32 28,5"	116 24 28,0"

DIPERIKSA  
KELOMPOK KERJA SURVEI BATAS KAWILKUR  
SAB. BELITAU

\_\_\_\_\_  
EPI ANDONO, S.P., S.Si

DIPERIKSA  
KELOMPOK KERJA SURVEI BATAS

\_\_\_\_\_  
U. H. B.

DIPERIKSA  
DEKAT (TRAI)

\_\_\_\_\_  
E. Y. HARAH, S.P., S.Si

DUNGGUP PETA  
1. PENYUSUNAN : JAMES + 100 + 25000 : 1 : 50.000  
2. PENYUSUNAN : RALPH + 100 + 25000 : 1 : 50.000  
3. PENYUSUNAN : RALPH + 100 + 25000 : 1 : 50.000

CATATAN :

11955000E

11960000E

1 FWRAR KE 3

210000N

215000N

220000N

11955000E

11960000E

210000N

215000N

220000N

225000N

# PETA BATAS DESA

KODE WILAYAH ADMINISTRASI  
64.03.11.2001

DESA : TEBIT SUTAR  
KECAMATAN : KARAU  
KABUPATEN : BERAU

UTARA

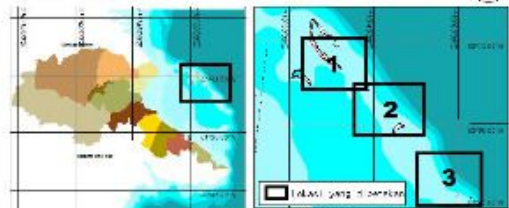


0 100 200 300 400 500 600 700 800 900 Meter

SKALA 1 : 50.000

INSERT PETA :

SKALA 1 : 1.000.000



PROYeksi : UTM  
SISTEM COORDINAT : Geografis dan Teknik  
DATUM : WGS84



BAGIAN KERJASAMA & PENATAAN WILAYAH SETDA KAB. BERAI  
Alamat: Jl. APT. Pranoto No. 5, Telp. (0554) 24220 Fax. 24482  
Tembora Berau 73112

### KETERANGAN :

- Batas Kecamatan
  - Batas Desa
  - Batas Desa Persepsi
  - Batas Desa Klaim
  - Desa Aneka
  - Desa Persepsi
  - Desa Klaim
  - Titik Koordinat Desa Klaim
- Scale 1 : 50.000
- 0 - 50 m
  - 50 - 100 m
  - 100 - 150 m
  - 150 - 200 m
  - > 200 m

### DAFTAR TITIK KOORDINAT BATAS DESA :

No.	ID	Universal Transverse Mercator (UTM)	Geodetik		Keterangan
			X	Y	
1	TK01	SR	872227	249225	2 12 22.2"
2	TK02	SR	872228	249225	2 12 24.2"
3	TK03	SR	872228	249231	2 12 28.2"
4	TK04	SR	872224	249235	2 12 25.2"
5	TK05	SR	872232	249235	2 12 22.2"
6	TK06	SR	872242	249234	2 12 28.2"
7	TK07	SR	872222	249235	2 12 22.2"
8	TK08	SR	872222	249242	2 12 22.2"
9	TK09	SR	872222	249254	2 12 22.2"
10	TK10	SR	872225	249232	2 12 28.2"

DIPERIKSA  
KELOMPOK KERJA BATAS KAWUNG  
SAB. BERAI

.....  
P. BALEBANG

DIPERIKSA  
KELOMPOK KERJA BATAS KAWUNG  
SAB. BERAI

.....  
P. SAMAN

DIPERIKSA  
BATAS KAWUNG  
SAB. BERAI

.....  
P. BALEBANG

DIPERIKSA  
BATAS KAWUNG  
SAB. BERAI

.....  
P. SAMAN

DURBER PETA  
1. PETA KAWUNG KAWUNG + 100 x 100 m : 1 : 50.000  
2. PETA BATAS KAWUNG KAWUNG + 100 x 100 m : 1 : 50.000  
3. PETA BATAS KAWUNG KAWUNG + 100 x 100 m : 1 : 50.000

CATATAN :