BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA

SALINAN

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PENGELOLAAN SAMPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksankan ketentuan Pasal 26 ayat (3), Pasal 27 ayat (5) dan Pasal 43 (3) Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2021 tentan Pengelolaan Sampah.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2024 tentang Kabupaten Deli Serdang di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5347);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5617);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 274);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan umum Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 470);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah pada Bank Sampah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 752);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG PENGELOLAAN SAMPAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum.
7. Badan adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, firma, kongsi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Deli Serdang.
10. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut dengan Satpol PP, adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat dengan Kepala Satpol PP, adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Deli Serdang.

12. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Deli Serdang.
13. Desa/Kelurahan adalah Desa/Kelurahan di wilayah Kabupaten Deli Serdang.
14. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
15. Sampah Organik adalah sampah yang berasal dari benda hidup.
16. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematik, menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
17. Pengurangan Sampah adalah rangkaian upaya mengurangi timbulan sampah, pendauran ulang sampah dan/atau pemanfaatan kembali sampah.
18. Penanganan Sampah adalah rangkaian upaya dalam pengelolaan sampah yang meliputi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.
19. Tempat Sampah yang selanjutnya disebut wadah sampah adalah tempat penampungan sampah secara terpilah dan menentukan jenis sampah.
20. Bank Sampah adalah tempat pemilahan dan pengumpulan sampah yang dapat di daur ulang dan/atau diguna ulang yang memiliki nilai ekonomi.
21. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
22. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disingkat TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

a. bank sampah;

b. evaluasi;

c. sanksi administratif

BAB III
BANK SAMPAH
Pasal 3

(1) Pembentukan bank sampah terdiri dari:
   a. persyaratan bank sampah;

b. mekanisme kerja bank sampah
c. pelaksanaan kinerja bank sampah;

(2) Persyaratan bank sampah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi:
a. pengelolaan sampah;
b. fasilitas bank sampah; dan
c. tata kelola bank sampah.

(3) Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi:
a. pengurangan Sampah; dan
b. penanganan Sampah.

(4) Pengurangan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan melalui kegiatan pemanfaatan kembali Sampah.

(5) Penanganan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
a. pemilahan Sampah;
b. pengumpulan Sampah; dan/atau
c. pengolahan Sampah.

Pasal 4

Pemanfaatan kembali Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dilakukan dengan cara mengguna ulang seluruh atau sebagian Sampah sesuai dengan fungsi yang sama atau fungsi yang berbeda, tanpa melalui suatu proses pengolahan terlebih dahulu.

Pasal 5

(1) Pemilahan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dilakukan melalui pengelompokan Sampah ke dalam jenis:
a. Sampah yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3;
b. Sampah yang mudah terurai oleh proses alam;
c. Sampah yang dapat diguna ulang;
d. Sampah yang dapat didaur ulang; dan
e. Sampah lainnya.

(2) Sampah yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
a. produk rumah tangga yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3 yang tidak digunakan lagi;

b. bekas kemasan produk yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3;
c. barang elektronik yang tidak digunakan lagi; dan/atau
d. produk dan/atau kemasan lainnya yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3 yang tidak digunakan lagi.

(3) Sampah yang mudah terurai oleh proses alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. Sisa makanan;
b. Serasah; dan/atau
c. Sampah lainnya yang mudah terurai oleh proses alam.

(4) Sampah yang dapat diguna ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. Sampah plastik;
b. Sampah kertas;
c. Sampah logam;
d. Sampah kaca;
e. Sampah karet;
f. Sampah tekstil; dan/atau
g. Sampah lainnya, yang dapat diguna ulang seluruh atau sebagian, sesuai dengan fungsi yang sama atau fungsi yang berbeda tanpa melalui suatu proses pengolahan terlebih dahulu.

(5) Sampah yang dapat didaur ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
a. Sampah plastik;
b. Sampah kertas;
c. Sampah logam;
d. Sampah kaca;
e. Sampah karet;
f. Sampah tekstil; dan/atau
g. Sampah lainnya, yang memiliki nilai guna setelah melalui proses pengolahan terlebih dahulu.

(6) Sampah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi Sampah yang tidak dapat dikelompokan berdasarkan jenis Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 6

(1) Pemilahan Sampah sebagaimana dimaksud alam Pasal 6 dilakukan pada:
a. Sumber Sampah; dan/atau
b. Bank Sampah.

Dalam hal pemilahan Sampah dilakukan pada sumber Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, penghasil Sampah menyampaikan Sampah terpilah kepada Bank Sampah.

Pasal 7

Pengumpulan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:

a. mengangkut Sampah dari sumber ke fasilitas Bank Sampah; dan
b. menggunakan alat angkut yang dapat mencegah terjatuhnya Sampah.

Pasal 8

(1) Pengolahan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dilakukan melalui:
   a. pengomposan;
   b. daur ulang materi; dan/atau
   c. daur ulang energi.
(2) Pengomposan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menggunakan bantuan mikroorganisme dan/atau bahan lain untuk menghasilkan pupuk kompos.
(3) Daur ulang materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara mengubah bentuk sampah untuk menghasilkan produk yang berguna.
(4) Daur ulang energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara mengubah bentuk dan sifat sampah melalui proses biologi, fisika, dan/atau kimia menjadi energi.
(5) Pengolahan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilarang untuk jenis Sampah yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a.

Pasal 9

Tata cara Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Fasilitas Bank Sampah
Pasal 10

(1) Fasilitas Bank Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dibedakan berdasarkan jenis Bank Sampah yang meliputi:

a. BSI; atau

b. BSU.

(2) Fasilitas Bank Sampah jenis BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi syarat:

a. memiliki sarana untuk mengelompokkan Sampah berdasarkan jenis Sampah;

b. dilengkapi dengan label atau tanda pada sarana sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

c. luas lokasi dan kapasitas Pengelolaan Sampah sesuai kebutuhan;

d. lokasi mudah diakses;

e. tidak mencemari lingkungan;

f. memiliki sarana pengolahan Sampah; dan

g. memiliki alat transportasi pengumpulan Sampah.

(3) Fasilitas Bank Sampah jenis BSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi syarat:

a. memiliki sarana untuk mengelompokan Sampah berdasarkan jenis Sampah;

b. dilengkapi dengan label atau tanda pada sarana sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

c. luas lokasi dan kapasitas Pengelolaan Sampah sesuai kebutuhan;

d. lokasi mudah diakses; dan

e. tidak mencemari lingkungan.

(4) Ketentuan mengenai fasilitas Bank Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Kelola Bank Sampah

Pasal 11

(1) Tata Kelola Bank Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dibedakan berdasarkan jenis Bank Sampah yang meliputi:

a. BSI; atau

b. BSU.

(2) Tata Kelola BSI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. memiliki struktur kelembagaan sesuai kebutuhan;

b. berbentuk badan usaha;

c. cakupan pelayanan di tingkat kota/kabupaten;

d. memiliki nasabah dari:

1. BSU;
2. pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya; dan/atau
3. rumah tangga;

e. memiliki prosedur operasional standar penyelenggaraan Bank Sampah, paling sedikit:
1. jam operasional BSI;
2. jadwal dan mekanisme pengumpulan Sampah; dan
3. pencatatan jenis dan volume Sampah yang dilakukan pemilahan, pengumpulan, pemanfaatan kembali dan/atau pengolahan.

(3) Tata kelola BSU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
a. memiliki struktur kelembagaan sesuai kebutuhan;
b. dibentuk oleh:
1. kepala kelurahan; atau
2. kepala desa atau sebutan lainnya;
c. pelayanan mencakup wilayah rukun tetangga, rukun warga, kelurahan, dan/atau desa atau sebutan lainnya;
d. memiliki nasabah dari:
1. rumah tangga; dan/atau
2. usaha mikro kecil dan menengah yang berada dalam satu wilayah rukun tetangga, rukun warga, kelurahan, dan/atau desa atau sebutan lainnya; dan
e. memiliki prosedur operasional standar penyelenggaraan Bank Sampah, paling sedikit:
1. jam operasional BSU;
2. jadwal dan mekanisme pengumpulan Sampah; dan
3. pencatatan jenis dan volume Sampah yang dilakukan pemilahan, pengumpulan, dan/atau pemanfaatan kembali Sampah.

(4) Ketentuan mengenai tata kelola Bank Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
EVALUASI
Pasal 12

(1) Kegiatan usaha pengelolaan sampah yang telah mendapat izin dilakukan evaluasi setiap tahunnya.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap semua bentuk kegiatan yang telah mendapat izin.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup sub urusan persampahan.

BAB V
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 13

(1) Sanksi administratif diberikan oleh Bupati terhadap :
   a. pengelola sampah yang melanggar ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan dalam izin;
   b. orang ataupun pelaku usaha yang melanggar larangan;

(2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
   a. paksaan pemerintah;
   b. denda administratif;
   c. pencabutan izin usaha.

Bagian Kesatu
Penerapan Sanksi Administrasi
Pasal 14

(1) Penerapan Sanksi Administratif harus memperhatikan:
   a. legalitas kewenangan;
   b. prosedur yang tepat;
   c. ketepatan penerapan sanksi;
   d. kepastian tiadanya cacat yuridis dalam penerapan sanksi;
   e. asas kelestarian dan keberlanjutan.

(2) Bupati sesuai dengan kewenangannya menerapkan Sanksi Administratif atas pelanggaran yang dilakukan oleh orang atau pelaku terhadap Izin yang telah diperoleh.

(3) Bupati menerapkan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) apabila ditemukan pelanggaran berdasarkan:
   a. pengawasan; dan/atau
   b. pengaduan masyarakat

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, Dinas atau Satpol PP.

(5) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b kepada Dinas, Satpol PP, Kecamatan atau melalui desa/kelurahan.

(6) Desa/kelurahan yang menerima pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meneruskan pengaduan masyarakat dimaksud kepada Kecamatan, Dinas atau Satpol PP.

(7) Bupati dapat menugaskan atau melimpahkan sebagian kewenangannya dalam penerapan sanksi administratif kepada Camat, Kepala Dinas dan/atau Kepala Satpol PP.

(8) Penugasan atau pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dalam Keputusan Bupati;

(9) Penerapan Sanksi Administratif dilakukan melalui mekanisme:
   a. bertahap;
   b. bebas; dan/atau

Paragraf 1

Bertahap

Pasal 15

(1) Penerapan melalui mekanisme bertahap sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (9) huruf a yaitu penerapan sanksi yang didahului dengan sanksi administratif ringan hingga sanksi yang terberat.

(2) Sanksi administratif ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu teguran tertulis sebanyak 2 (dua) kali;

(3) Sanksi administratif berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu paksaan pemerintah dan pencabutan izin usaha.

Paragraf 2

Bebas

Pasal 16

(1) Penerapan sanksi administratif secara bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (9) huruf b yaitu adanya keleluasaan bagi pejabat yang berwenang mengenakan sanksi untuk menentukan pilihan jenis sanksi yang didasarkan pada tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;

(2) Tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila pelanggaran yang dilakukan oleh orang atau pelaku usaha sudah menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, maka dapat langsung dikenakan sanksi paksaan pemerintah. Selanjutnya jika

sanksi administratif paksaan pemerintah tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi pencabutan izin tanpa didahului dengan sanksi teguran tertulis.

(3) jika sanksi administratif paksaan pemerintah tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi pencabutan izin tanpa didahului dengan sanksi teguran tertulis.

Bagian Kedua

Peringatan Tertulis Bagi Orang Yang Melakukan Pelanggaran

Pasal 17

(1) Sanksi administratif bagi orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b yaitu peringatan tertulis sebanyak 2 (dua) kali.

(2) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Camat.

Bagian Ketiga

Paksaan Pemerintah

Pasal 18

(1) Paksaan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a merupakan suatu tindakan hukum yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk memulihkan kualitas lingkungan dalam keadaan semula dengan beban biaya yang ditanggung oleh pengelola sampah yang tidak mematuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;

(2) Paksaan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan terhadap pengelola sampah yang tidak melaksanakan perintah dalam teguran tertulis dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

(3) Pengenaan paksaan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijatuhkan tanpa didahului teguran tertulis apabila pelanggaran yang dilakukan menimbulkan:

a. ancaman yang sangat serius bagi manusia dan Lingkungan Hidup;
b. dampak yang lebih besar dan lebih luas jika tidak segera dihentikan pencemaran dan/atau kerusakannya; dan/atau
c. kerugian yang lebih besar bagi Lingkungan Hidup jika tidak segera dihentikan pencemaran dan/atau kerusakannya.

(4) Paksaan pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan dalam bentuk:

a. penghentian sementara kegiatan;
b. pemindahan sarana kegiatan;

c. pembongkaran;
d. penyitaan terhadap barang atau alat yang berpotensi menimbulkan pelanggaran;
e. penghentian sementara seluruh kegiatan; dan/atau
f. tindakan lain yang bertujuan untuk menghentikan pelanggaran dan tindakan memulihkan fungsi lingkungan hidup.

(5) Setiap penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak melaksanakan paksaan pemerintah dapat diterapkan uang paksa atau denda administrasi atas keterlambatan pelaksanaan paksaan pemerintah.

Bagian Keempat
Uang Paksa atau Denda Administratif
Pasal 19

(1) Denda Administratif sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) huruf b adalah pembebanan kewajiban untuk melakukan pembayaran sejumlah uang tertentu kepada Setiap penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak melaksanakan paksaan pemerintah.
(2) Denda atas keterlambatan pelaksanaan paksaan pemerintah dihitung untuk setiap jenis paksaan atau secara kumulatif.
(3) Besaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
a. penjumlahan seluruh besaran denda atas keterlambatan pelaksanaan paksaan pemerintah;
b. jumlah keterlambatan hari dalam menyelesaikan paksaan pemerintah; dan
c. persentase jumlah keterlambatan hari dalam menyelesaikan paksaan pemerintah.
(4) Jumlah keterlambatan hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c, termasuk jumlah keterlambatan hari bagi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan dalam melakukan pelunasan pembayaran denda.
(5) Denda atas keterlambatan pelaksanaan paksaan pemerintah merupakan penerimaan negara bukan pajak yang wajib disetorkan ke kas daerah.
(6) Nilai uang paksa atau denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan besaran sebagai berikut:
a. Rp 2.500.000 – Rp 5.000.000 bagi pelaku usaha yang membuang sampah, kotoran, atau barang bekas lainnya disaluran air atau selokan, jalan, berm (bahu jalan), trotoar, tempat umum, tempat pelayanan umum, dan tempat-tempat lain yang bukan merupakan tempat pembuangan sampah;

b. Rp 500.000 - Rp 1.000.000 bagi pelaku usaha yang mencuri, merusak, membakar, atau menghilangkan tempat sampah yang telah disediakan;
c. Rp 500.000 - Rp 1.000.000 bagi pelaku usaha membakar sampah yang tidak sesuai dengan persyaratan teknis pengelolaan sampah, sehingga mengganggu kenyamanan penduduk sekitar tempat pembakaran sampah dan menyebabkan pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
d. mencampur sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga dengan sampah B3 rumah tangga, sebesar Rp. 50.000.000;
e. mengelola sampah yang menyebabkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, sebesar Rp 50.000.000;
f. menggunakan lahan untuk dimanfaatkan sebagai tempat pembuangan akhir sampah tanpa izin, sebesar Rp 50.000.000;
g. memasukkan sampah dari luar daerah tanpa persetujuan Bupati, sebesar Rp 5.000.000.

Bagian Kelima

Pencabutan Izin Usaha

Pasal 20

Sanksi administratif berupa pencabutan izin usaha diterapkan terhadap pelanggaran, seperti:

a. tidak melaksanakan sanksi administratif paksaan pemerintah;
b. memindahtangankan izin usahanya kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari pemberi izin usaha;
c. tidak melaksanakan sebagian besar atau seluruh sanksi administratif yang telah diterapkan dalam waktu tertentu;
d. terjadinya pelanggaran yang serius yaitu tindakan melanggar hukum yang mengakibatkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang relatif besar dan menimbulkan keresahan masyarakat;
e. menyalahgunakan izin usaha;
f. menyimpan, mengumpulkan, memanfaatkan, mengolah dan sampah tidak sesuai sebagaimana yang tertuang dalam izin.

Pasal 21

Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) ditetapkan dalam bentuk Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 21 Januari 2025

Pj. BUPATI DELI SERDANG

Ttd

WIRIYA ALRAHMAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 21 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Ttd

CITRA EFFENDI CAPAH
BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2025 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP.19840820 201001 1 017

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 21 Januari 2025

Pj. BUPATI DELI SERDANG

Ttd

WIRIYA ALRAHMAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 21 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

Ttd

CITRA EFFENDI CAPAH
BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2025 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah
Nomor : 6 Tahun 2025
Tanggal : 21 Januari 2025

TATA CARA PENGELOLAAN SAMPAH

Pengelola Bank Sampah dapat menentukan bentuk kegiatan Pengelolaan Sampah yang tepat sesuai dengan kapasitas dan kemampuan Bank Sampah, yang memberikan keuntungan secara ekonomi dengan tetap memperhatikan perlindungan lingkungan hidup.

Tata cara Pengelolaan Sampah berdasarkan masing-masing kegiatan sebagai berikut:

1. Pengurangan Sampah.

Kegiatan pengurangan Sampah di Bank Sampah dilakukan melalui pemanfaatan kembali Sampah. Hal utama yang perlu diperhatikan adalah pemanfaatan kembali Sampah dilakukan dengan cara mengguna ulang seluruh atau sebagian Sampah sesuai dengan fungsi yang sama atau fungsi yang berbeda, tanpa melalui suatu proses pengolahan terlebih dahulu.

Pemanfaatan kembali Sampah dilakukan terhadap jenis Sampah yang secara fungsinya memang dapat digunakan kembali, seperti Sampah plastik, kertas, logam, dan kaca. Bentuk pemanfaatan kembali terhadap jenis Sampah tersebut sebagai berikut.

a. Sampah plastik, dimanfaatkan kembali sebagai:
   1) bahan prakarya taplak meja dari Sampah kemasan kopi sachet, atau bahan prakarya kerajinan lainnya seperti tempat pensil, alas duduk, dan lain-lain;
   2) pot tanaman sayur dari ember plastik yang sudah tidak terpakai; atau
   3) fungsi lainnya tanpa melalui proses pengolahan terlebih dahulu.
b. Sampah kertas, dimanfaatkan kembali sebagai:
   1) bahan kerajinan pembuatan vas bunga; atau
   2) fungsi lainnya tanpa melalui proses pengolahan terlebih dahulu.
c. Sampah logam, seperti kaleng bekas minuman ringan, dimanfaatkan kembali sebagai:
   1) wadah alat tulis;
   2) kerajinan; atau
   3) fungsi lainnya tanpa melalui proses pengolahan terlebih dahulu.

d. Sampah kaca, dimanfaatkan kembali sebagai:
   1) vas bunga;
   2) wadah alat tulis;
   3) aquarium ikan kecil; atau
   4) fungsi lainnya tanpa melalui proses pengolahan terlebih dahulu.

2. Penanganan Sampah.

Pengelola Bank Sampah perlu untuk memahami setiap kegiatan penanganan Sampah, agar dapat menentukan bentuk kegiatan apa saja yang perlu dilakukan sesuai dengan kapasitas dan kemampuan dari Bank Sampah yang dikelolanya. Selain itu dengan memahami pentingnya masing-masing kegiatan penanganan Sampah, pengelola Bank Sampah dapat melakukan penghitungan nilai ekonomi dari potensi Sampah yang tertangani.

Kegiatan penanganan Sampah dilakukan melalui beberapa kegiatan, yaitu pemilahan, pengumpulan, dan/atau pengolahan, dengan penjabaran sebagai berikut:

a. Pemilahan Sampah.

   Pemilahan Sampah dilakukan dengan cara mengelompokkan Sampah setidaknya ke dalam 5 (lima) jenis Sampah, yaitu:

   1) Sampah yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3;

      Beberapa contoh Sampah yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3, seperti lampu/bohlam, baterai bekas, aki bekas, remote bekas, kaleng bekas produk pembunuh serangga, kemasan bekas produk rumah tangga, dan bentuk produk dan/atau kemasan bekas lainnya yang bersumber dari kegiatan sehari-hari.

   2) Sampah yang mudah terurai oleh proses alam;

      Beberapa contoh Sampah yang tergolong mudah terurai oleh proses alam adalah Sampah basah atau dikenal dengan Sampah sisa makanan, serasah, Sampah organik lainnya.

   3) Sampah yang dapat diguna ulang;

      Beberapa contoh Sampah yang dapat diguna ulang seperti Sampah plastik, kertas, logam, dan kaca. Terhadap Sampah tersebut yang masih berbentuk utuh atau dapat diguna ulang sebagian, dapat dilakukan pemanfaatan sesuai dengan fungsinya atau fungsi lain (lihat uraian "pemanfaatan kembali Sampah pada bagian atas).

   4) Sampah yang dapat didaur ulang;

      Jenis Sampah yang dapat didaur ulang terbagi atas Sampah plastik, kertas, logam, kaca, karet, dan tekstil. Praktik saat ini keempat jenis Sampah tersebut memiliki nilai ekonomi dalam memenuhi kebutuhan bahan baku industri daur ulang.

5) Sampah lainnya, yang tidak dapat kelompokan ke dalam jenis Sampah sebagaimana angka 1) sampai dengan angka 4).

Pemilahan Sampah dapat dilakukan pada:

a) sumber Sampah, yaitu pada saat di rumah tangga, perkantoran, kawasan komersial, atau pada tempat lainnya yang merupakan sumber Sampah; dan/atau

b) fasilitas pemilahan Sampah di Bank Sampah, yaitu ketika sampah telah dipindahkan/diangkut dari sumber sampah ke fasilitas pemilahan Bank Sampah.

Dalam hal pemilahan Sampah dilakukan pada sumber Sampah, penghasil Sampah memindahkan Sampah terpilah kepada Bank Sampah terdekat.

b. Pengumpulan Sampah.

Kegiatan pengumpulan Sampah dilakukan untuk memindahkan Sampah dari sumbernya, dalam hal ini adalah rumah tangga, ke tempat pengumpulan di Bank Sampah. Pengumpulan Sampah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu penghasil Sampah (rumah tangga) mengangkut Sampah yang dihasilkannya ke fasilitas Bank Sampah yang disediakan oleh pengelola Bank Sampah, atau pengelola Bank Sampah melakukan pengangkutan Sampah dari sumber Sampah (rumah tangga) ke fasilitas Bank Sampah. Pengumpulan Sampah dapat dilakukan menggunakan alat angkut yang di desain untuk mengangkut Sampah. Hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengumpulan Sampah adalah Sampah tersebut harus dipastikan tetap terkungkung dalam wadahnya sampai di fasilitas Bank Sampah.

Pengumpulan Sampah akan menjadi mudah jika Sampah telah terpilah dari sumbernya, sehingga memperlancar proses pengelolaan lanjutan di Bank Sampah. Untuk itu, pengelola Bank Sampah dapat membuat aturan atau kesepakatan dengan setiap kepala rumah tangga yang berada di dalam area pengelolaan Sampahnya, untuk melakukan pemilahan Sampah di sumbernya, sebelum dikumpulkan di Bank Sampah.

Beberapa contoh aturan atau kesepakatan antara pengelola Bank Sampah dengan kepala rumah tangga terkait kegiatan pengumpulan Sampah, yaitu:

1) Sampah yang dikumpulkan dari rumah tangga harus sudah dipilah ke dalam beberapa jenis Sampah;
2) Sampah yang sudah terpilah dikumpulkan dalam 1 (satu) wadah dan diberi label atau tanda untuk memudahkan proses pengumpulan Sampah;
3) Sampah yang telah dipilah di rumah tangga diangkut oleh pengelola Bank Sampah pada jam dan hari tertentu dalam 1 (satu) minggu, atau penghasil Sampah (rumah tangga) yang mengantarkan Sampah ke fasilitas Bank Sampah; dan

4) Biaya pengelolaan Sampah, seperti biaya pemilahan, pengumpulan, dan/atau pengolahan Sampah.

Bentuk kesepakatan di atas dapat dikembangkan oleh pengelola Bank Sampah untuk membuat kesepakatan dengan kepala rumah tangga yang berada di dalam area Pengelolaan Sampahnya. Penting bagi para pihak untuk membuat kesepakatan, karena hal tersebut merupakan kunci keberlanjutan dari Pengelolaan Sampah melalui Bank Sampah.

c. Pengolahan Sampah.

Pengolahan Sampah merupakan kegiatan mengubah karakteristik, komposisi, dan/atau jumlah Sampah. Kegiatan ini dilakukan untuk mengurangi timbulan Sampah yang di angkut ke tempat pemrosesan akhir Sampah, sehingga yang terangkut hanya residu sisa hasil pengolahan Sampah. Pengolahan Sampah dapat dilakukan melalui beberapa cara, seperti: pengomposan; daur ulang materi; dan/atau daur ulang energi, yang masing-masing kegiatan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1) Pengomposan;
   Pengomposan dilakukan terhadap Sampah organik atau dikenal juga dengan istilah Sampah basah, yaitu Sampah yang berasal dari makhluk hidup seperti sisa makanan, serasah, atau jenis lainnya yang dapat terurai oleh proses alam. Pada umumnya pengomposan dilakukan dengan cara menggunakan bantuan mikroorganisme untuk menghasilkan pupuk kompos. Pengolahan Sampah dengan cara pengomposan dapat menghasilkan pupuk kompos padat dan cair yang keduanya memiliki nilai ekonomi, baik untuk digunakan sendiri ataupun dijual kembali.
2) Daur ulang materi;
   Daur ulang materi dilakukan dengan cara mengubah bentuk sampah untuk menghasilkan produk yang berguna. Sebagai contoh adalah Sampah botol plastik dari kemasan bekas air mineral yang dicacah/dihancurkan sampai berbentuk bijih plastik; Sampah kaca dari botol bekas kemasan minuman yang dapat dihancurkan dan selanjutnya digunakan sebagai bahan baku membuat produk baru berbahan dasar kaca.
3) Daur ulang energi;
   Daur ulang energi dilakukan dengan cara mengubah bentuk dan sifat Sampah melalui proses biologi, fisika, dan/atau kimia menjadi energi. Pada Bank Sampah, pelaksanaan daur ulang energi dilakukan melalui teknologi yang relatif sederhana, seperti pemanfaatan biogas dari penangkapan gas metana (CH4) yang dihasilkan oleh tumpukan Sampah organik yang diproses secara anaerobik.
   Contoh lainnya adalah menggunakan Sampah organik untuk menghasilkan briket. Jenis Sampah organik yang dapat digunakan seperti cangkang kelapa, serbuk kayu, atau serasah lainnya. Proses pembuatan briket dilakukan dengan cara membakar Sampah organik tersebut di dalam wadah tertutup untuk menghasilkan arang. Lalu arang tersebut ditumbuk hingga halus dan dicetak dengan campuran perekat.
   Pengelola Bank Sampah harus mengetahui bahwa pengolahan Sampah sebagaimana dijabarkan pada angka 3) dan angka 4) dilarang untuk dilakukan pada jenis Sampah yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3.
   Tata cara Pengelolaan Sampah yang dijabarkan di atas merupakan acuan

bagi pengelola Bank Sampah dan dapat dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan kepraktisan dan perkembangan ilmu pengetahuan terkait Pengelolaan Sampah. Setiap pengelola Bank Sampah dapat menentukan kegiatan pengurangan dan/atau penanganan Sampah yang sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pada fasilitas Bank Sampah, dan juga terhadap jenis Sampah yang dapat dikelola di wilayah pelayanannya.

Pj. BUPATI DELI SERDANG

Ttd

WIRIYA ALRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP.19840820 201001 1 017

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah
Nomor : 6 Tahun 2025
Tanggal : 21 Januari 2025

FASILITAS BANK SAMPAH

Fasilitas Bank Sampah pada prinsipnya menyesuaikan dengan cakupan kegiatan Pengelolaan Sampah yang akan dilakukan. Banyaknya jenis dan volume Sampah yang dikelola harus disesuaikan dengan luasan lahan yang diperlukan untuk melakukan pemilahan, pengumpulan, dan/atau pengolahan.

Berdasarkan hal tersebut, dalam mendirikan Bank Sampah, setidaknya harus memenuhi persyaratan fasilitas Bank Sampah yang terdiri atas konstruksi Bank Sampah dan sarana penunjang Bank Sampah. Persyaratan fasilitas tersebut dibedakan berdasarkan jenis Bank Sampah, yaitu BSI dan BSU.

A. BANK SAMPAH INDUK (BSI).

Komponen	Spesifikasi
1. Fasilitas	BSI memiliki fasilitas berupa: a. kantor dan ruang pelayanan nasabah; b. fasilitas pemilahan: 1. sarana pengelompokan Sampah berdasarkan jenis Sampah; dan 2. dilengkapi label atau tanda pada sarana Pengelompokan Sampah; c. fasilitas pengumpulan: memiliki alat transportasi pengumpulan Sampah; d. fasilitas penyimpanan Sampah berdasarkan jenis Sampah; dan e. fasilitas pengolahan Sampah.

Komponen	Spesifikasi
2. Luas Bangunan	Disesuaikan dengan kegiatan dan fasilitas yang diperlukan untuk melakukan Pengelolaan Sampah.
3. Perlengkapan	kantor dan ruang pelayanan nasabah: a. terdapat meja, kursi, timbangan, lemari pajang, komputer. b. terdapat instrumen Bank Sampah: 1. SK Kepengurusan dan struktur kelembagaan; 2. SOP; 3. jadwal penimbangan; dan 4. daftar jenis Sampah dan daftar harga c. informasi pengolahan Sampah.
	lokasi penyimpanan Sampah: terdapat sekat pemilahan Sampah.
	ruang pengolahan Sampah: dilengkapi dengan bak penampung ceceran air dari proses pengolahan Sampah.
4. Lantai	a. kuat dan utuh; b. kedap air, khususnya pada lokasi pemilahan, pengumpulan, penyimpanan, dan/atau pengolahan Sampah; c. rata (ruang kantor, ruang pelayanan, gudang penyimpanan); d. tidak licin; dan e. khusus untuk ruang pengolahan sampah kemiringannya 1% (satu) persen.
5. Dinding	a. Kuat; b. Rata; c. Berwarna terang; dan d. Kering.
6. Ventilasi	
a. jika menggunakan ventilasi alam	a. pencahayaan cukup; dan b. lubang ventilasi paling sedikit 15% (lima belas) persen x luas lantai.

b. jika menggunakan ventilasi mekanik	a. pencahayaan cukup; dan b. kipas angin, pengatur suhu (*air conditioner*/AC), atau *exhauster.*
7. Atap	a. permanen; b. tidak bocor; dan c. kuat.
8. Langit-langit	a. tinggi langit-langit palingsedikit 2,7 meter dari lantai; b. kuat; c. dilengkapi dengan lampu penerangan; d. berwarna terang; dan e. mudah dibersihkan.
9. Pintu	a. kuat; b. membuka ke arah luar; dan c. memiliki pintu darurat *(emergency exit).*
10. Lingkungan	
a. Pagar	a. aman dari resiko kecelakaan; dan b. kuat.
b. Halaman	a. bersih; b. tidak berdebu/tidak becek; dan c. tersedia sarana penampungan residu Sampah (tertutup).
11. Drainase	a. ada sumur resapan/biopori; b. air mengalir lancar; c. bersih; dan d. tidak ada genangan air.
12. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	a. kondisi Bank Sampah bersih; b. tidak ada vektor penyakit; c. residu Sampah dikelola ditempat pembuangan akhir (TPA); d. Terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR); e. Bebas serangga dan tikus; dan f. Tersedia Alat Pelindung Diri (APD).

B. BANK SAMPAH UNIT (BSU)

Komponen	Spesifikasi
1. Fasilitas	BSU memiliki Fasilitas berupa: a. kantor dan ruang pelayanan nasabah; b. fasilitas pemilahan: 1. sarana pengelompokan Sampah berdasarkan jenis Sampah; 2. dilengkapi label atau tanda pada saranan pengelompokkan Sampah; c. fasilitas pengumpulan: memiliki alat transportasi pengumpulan Sampah; dan d. fasilitas penyimpanan Sampah berdasarkan jenis Sampah
2. Luas Bangunan	Disesuaikan dengan kegiatan dan fasilitasi yang diperlukan untuk melakukan Pengelolaan Sampah.
3. Perlengkapan	Kantor dan ruang pelayanan nasabah: a. terdapat meja, kursi, timbangan, lemari pajang, komputer; b. terdapat instrumen Bank Sampah: 1. SK Kepengurusan dan struktur kelembagaan; 2. SOP; 3. jadwal penimbangan; dan 4. daftar jenis Sampah dan daftar harga c. informasi Pengelolaan Sampah.
	lokasi penyimpanan Sampah: terdapat sekat pemilahan Sampah.
4. Lantai	a. kuat dan utuh; b. kedap air, khususnya pada lokasi pemilahan, pengumpulan, dan/atau penyimpanan sampah; c. rata (ruang kantor, ruang pelayanan, gudang penyimpanan); dan d. d. tidak licin.

5. Dinding	a. kuat; b. rata; c. berwarna terang; dan d. kering.
6. Ventilasi	
1. jika menggunakan ventilasi alam	a. pencahayaan cukup; dan b. lubang ventilasi paling sedikit 15% (lima belas) persen x luas lantai.
2. jika menggunakan ventilasi mekanik	a. pencahayaan cukup; dan b. kipas angin, pengatur suhu (*air conditioner*/AC), atau *exhauster.*
7. Atap	a. permanen; b. tidak bocor; dan c. kuat.
8. Langit-langit	a. tinggi langit-langit paling sedikit 2,7 meter dari lantai; b. kuat; c. dilengkapi dengan lampu penerangan; d. berwarna terang; dan e. mudah dibersihkan.
9. Pintu	a. kuat; b. membuka ke arah luar; dan c. memiliki pintu darurat *(emergency exit).*
10. Lingkungan	
a. Pagar	a. aman dari resiko kecelakaan; dan b. kuat.
b. Halaman	a. bersih; b. tidak berdebu/tidak becek; dan c. tersedia sarana penampungan residu Sampah (tertutup).

11. Drainase	a. ada sumur resapan/biopori; b. air mengalir lancar; c. bersih; dan d. tidak ada genangan air.
12. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	a. kondisi Bank Sampah bersih; b. tidak ada vector penyakit; c. residu Sampah dikelola di tempat pembuangan akhir (TPA); d. terdapat Alat Pemadam Api Ringan (APAR); e. bebas serangga dan tikus; dan f. tersedia Alat Pelindung Diri (APD)

Pj. BUPATI DELI SERDANG

Ttd

WIRIYA ALRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017

Lampiran III : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah
Nomor : 6 Tahun 2025
Tanggal : 21 Januari 2025

TATA KELOLA BANK SAMPAH

Tata Kelola Bank Sampah dibedakan berdasarkan jenis Bank Sampah, yakni BSI dan BSU. Pada dasarnya tata Kelola Bank Sampah baik BSI dan BSU perlu memenuhi unsur:

1. struktur kelembagaan;
2. cakupan pelayanan;
3. nasabah; dan
4. standar operasi prosedural (SOP).

1. Struktur Kelembagaan

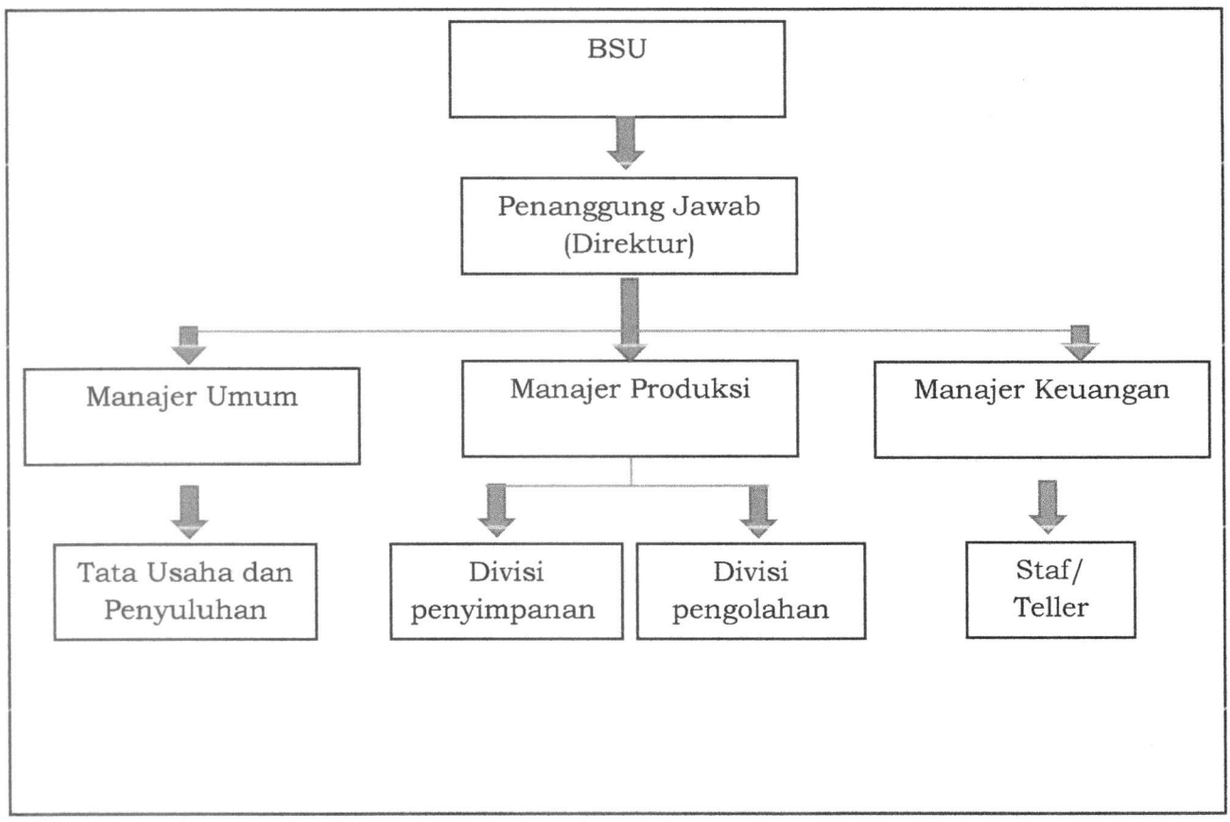
Unsur pertama yakni sistem organisasi merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan Bank Sampah. Untuk mencapai tujuan penyelenggaraan Bank Sampah, pembentuk Bank Sampah perlu menyusun struktur organisasi yang akan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Bank Sampah.

Strukur organisasi Bank Sampah harus memperhatikan kewenangan dan tanggung jawab yang diletakkan pada tiap jabatan, dan juga kompetensi personil yang akan bertanggung jawab menduduki jabatan atau melaksanakan peran dalam organisasi Bank Sampah dimaksud.

Dalam pembentukan struktur kelembagaan tidak ada unsur yang baku. Namun yang harus diperhatikan, dalam susunan organisasi perlu adanya personel yang menjalankan fungsi utama pelaksanaan Bank Sampah, sebagai berikut:

1) penanggung jawab;
2) bagian pencatatan pelaksanaan tugas Bank Sampah atau bidang ketatausahaan dalampenyusunan program dan pelaporan pelaksanaan Bank Sampah;
3) bagian pelaksana tugas bidang keuangan Bank Sampah, dan bagian operasional Bank Sampah; dan
4) bagian produksi.

2. Struktur Organisasi BSU



Kepengurusan yang terdapat dalam organisasi Bank Sampah tersebut di atas akan berjalan dan mencapai tujuan penyelenggaraan Bank Sampah jika didukung dengan pembagian tugas masing-masing jabatan secara proporsional. Pembagian tugas tersebut perlu dilakukan dengan jelas agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas personil yang menjalankan, dan agar terwujudnya kelancaran pelaksaaan Bank Sampah.

Tugas pelaksanaan Bank Sampah baik BSI dan BSU, contohnya dapat dirinci sebagai berikut:

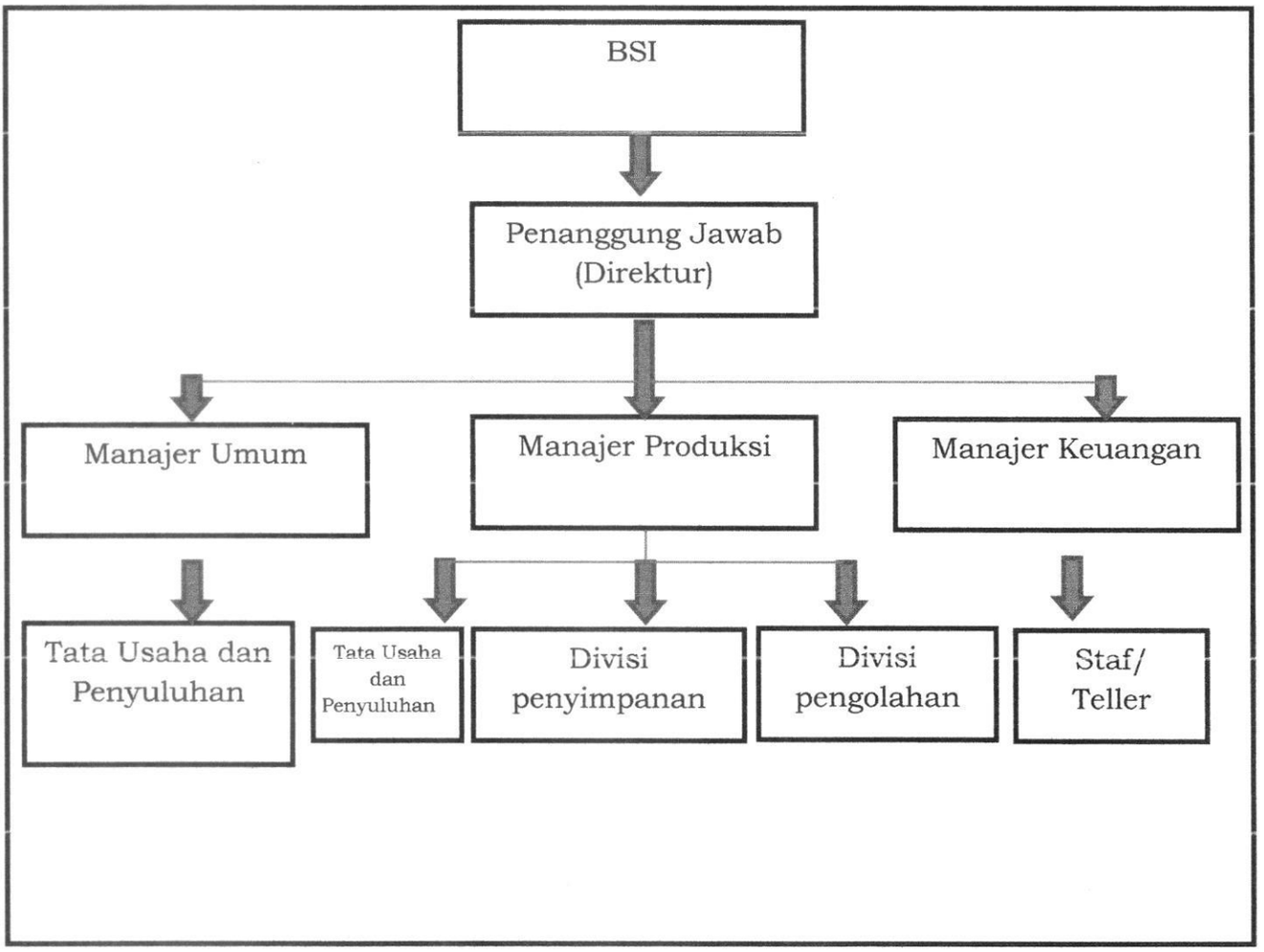
No	Jabatan	BSI	BSU
1.	Penanggung Jawab (Direktur)	1. bertanggung jawab untuk semua aktivitas BSI; 2. melakukan monitoring dan evaluasi paling tidak 1 (satu) bulan sekali dengan melakukan rapat pengelola Bank Sampah;	1. bertanggung jawab untuk semua aktivitas BSU; 2. melakukan monitoring dan evaluasi paling tidak 1 (satu) bulan sekali dengan melakukan rapat pengelola Bank Sampah;

Struktur organisasi baik BSI maupun BSU pada dasarnya memuat 4 (empat) fungsi inti tersebut di atas, yang pada penerapannya dapat menggunakan nama yang berbeda (contoh: direktur/ketua/dll).

Yang membedakan dari BSI dan BSU, adalah pada bagian produksi Bank Sampahnya. Pada BSI tugas bagian produksi selain melakukan pemilahan, pengumpulan, dan penyimpanan Sampah, juga mencakup pengolahan Sampah, sementara pada BSU, tugas bagian produksi dalam Bank Sampah yakni melakukan pemilahan, pengumpulan dan/atau penyimpanan Sampah berdasarkan jenis Sampah.

Sebagai contoh:

1. Struktur Organisasi BSI



		3. memberikan penghargaan (*reward*);	3. memberikan penghargaan (*reward*);
		4. melaksanakan program kerja sama dengan Pemerintah atau Badan Usaha; dan 5. melakukan pemantauan akan kualitas produk atau kualitas usaha Bank 6. Sampah.	4. Melaksanakan program kerja sama dengan Pemerintah atau Badan usaha; dan 5. Melakukan kualitas produk atau kualitas usaha Bank Sampah.
2.	Manajer Umum	1. menyediakan data pengepul/pembeli Sampah; 2. menyusun program kerja sama dengan Instansi Pemerintah/ Badan Usaha; 3. pengurusan perizinan usaha Bank Sampah 4. melakukan edukasi/ penyuluhan 3R pengelolaan Sampah organik dan anorganik minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; 5. Bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen dan pengarisipan data Bank Sampah. 6. menyusun program kerja sama dengan Pemerintah; dan 7. Mencatat laporan dari	1. menyediakan data pengepul/pembeli Sampah; 2. menyusun program kerja sama dengan Instansi Pemerintah/ Badan Usaha; 3. pengurusan perizinan usaha Bank Sampah 4. melakukan edukasi/ penyuluhan 3R pengelolaan Sampah organik dan anorganik minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; 5. bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen dan pengarisipan data Bank Sampah; 6. menyusun program kerja sama dengan Pemerintah; dan 7. mencatat laporan dari

		manager produksi, divisi pemilahan/ pengumpulan, divisi penyimpanan, dan divisi pengolahan.	manager produksi, divisi pemilahan/ pengumpulan, dan divisi penyimpanan.
3.	Manajer Produksi	1. Mengawasi pelaksanaan tugas divisi Pemilahan/ pengumpulan, divisi penyimpanan, dan divisi pengolahan; 2. menyediakan data pengepul/pembeli Sampah; 3. bertanggung jawab dalam mengoordinasi pemanfaatan Sampah melalui pemberdayaan masyarakat untuk pemanfaatan Sampah; dan melaporkan hasil pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan Sampah;	1. mengawasi pelaksanaan tugas divisi Pemilahan/ pengumpulan, divisi penyimpanan, dan divisi pengolahan; 2. menyediakan data pengepul/pembeli Sampah; 3. bertanggung jawab dalam mengkoordinasi pemanfaatan Sampah melalui Pemberdayaan masyarakat untuk pemanfaatan Sampah; dan melaporkan hasil pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, dan penyimpanan Sampah.

4.	Manajer Keuangan dan Pemasaran	1. mengelola semua aktvitas keuangan dan bertanggung jawab terhadap *cashflow* Bank Sampah; 2. melakukan pembukuan transaksi Bank Sampah melalui buku kas dan buku tabungan nasabah; 3. menyediakan data pengepul/pembeli sampah; 4. pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan Sampah; 5. melaporkan hasil pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan Sampah; dan Melaksanakan pemasaran barang hasil pemanfaatan Sampah sehingga menjadi pemasukan Bank Sampah.	1. Mengelola semua aktivitas keuangan dan bertanggung jawab terhadap *cashflow* Bank Sampah; 2. melakukan pembukuan transaksi Bank Sampah melalui buku kas dan buku tabungan nasabah. 3. Menyediakan data pengepul/pembeli sampah; 4. pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan Sampah; 5. melaporkan hasil pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan Sampah; dan Melaksanakan pemasaran barang hasil pemanfaatan Sampah sehingga menjadi pemasukan Bank Sampah.
5.	Tata Usaha dan Penyuluhan	membantu tugas manager umum.	membantu tugas manager umum.

6.	Divisi Pemilahan dan Pengumpulan Sampah	1. melakukan pemilahan Sampah di lokasi Bank Sampah; 2. membantu masyarakat dalam melakukan pemilahan Sampah; 3. melakukan pengumpulan Sampah dengan menjemput Sampah di masyarakat; 4. menerima sampah yang disetor masyarakat untuk dilakukan pengecekan sampah terpilah; dan 5. mencatat Sampah terpilah dan yang dikumpulkan.	1. melakukan pemilahan Sampah di lokasi Bank Sampah; 2. membantu masyarakat dalam melakukan pemilahan Sampah; 3. Melakukan pengumpulan Sampah dengan menjemput Sampah di masyarakat; 4. menerima Sampah yang disetor masyarakat untuk dilakukan pengecekan Sampah terpilah; dan 5. mencatat Sampah terpilh dan yang dikumpulkan.
7.	Divisi Penyimpanan Sampah	1. melakukan penyimpanan Sampah terpilah; 2. melakukan pencatatan sampah yang berada di ruang penyimpanan. 3. memastikan kondisi ruang penyimpanan sampah sesuai dengan persyaratan dan 4. menyiapkan Sampah yang akan dilakukan pengelolaan lanjutan	1. melakukan penyimpanan sampah terpilah; 2. melakukan pencatatan sampah yang berada di ruang penyimpanan; 3. memastikan kondisi ruang penyimpanan sampah sesuai dengan persyaratan dan 4. menyiapkan sampah yang akan dilakukan pengelolaan lanjutan.

8.	Divisi Pengolahan Sampah	1. melakukan pengolahan Sampah berupa pengomposan, daur ulang materi, dan daur ulang energi; 2. melakukan pencatatan Sampah yang telah dilakukan pengomposan, daur ulang materi, dan daur ulang energi; dan 3. memastikan kondisi ruang pengolahan Sampah sesuai dengan persyaratan.	-
9.	Dst		

Hal yang perlu diperhatikan dalam memiliki Pelaksana Bank Sampah sebagaimana tersebut di atas adalah kompetensi. Kompetensi sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh pengurus Bank Sampah perlu mempertimbangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku, sehingga setiap individu yang menjadi pengurus Bank Sampah dapat melakukan tugasnya sesuai dengan standar yang diinginkan. Kompetensi ini diperlukan sebagai acuan dalam:

1) perencanaan penyelenggaraan Bank Sampah;
2) pengembangan Bank Sampah;
3) pengembangan kemampuan pengurus Bank Sampah, dan
4) keberhasilan penyelengaraan Bank Sampah.

Untuk itu masing-masing Bank Sampah dapat menentukan kompetensi pengurus Bank Sampah yang akan menjalankan Bank Sampah tersebut, melalui penyusunan kriteria dan persyaratan untuk setiap personil. Sebagai contoh, kriteria dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam BSI dan BSU, sebagai berikut:

KOMPETENSI PENGURUS BSI/BSU

No.	Jabatan	Kompetensi:
1.	Penanggung Jawab (Direktur)	1. berpendidikan paling rendah SMA/sederjat; 2. telah mengikuti pelatihan Bank Sampah; dan 3. dst.
2.	Manager Umum	1. berpendidikan paling rendah SMA/sederjat; 2. telah mengikuti pelatihan penyuluhan Bank Sampah; 3. mampu dan memahami bidang ketatausahaan; dan 4. dst.
3.	Manager Keuangan dan Pemasaran	1. berpendidikan paling rendah SMA/sederajat; 2. Mampu dan memahami bidang keuangan dan pemasaran; dan 3. dst.
4.	Manajer Produksi	1. berpendidikan paling rendah SMA/sederajat; 2. Telah mengikuti pelatihan Bank Sampah; 3. Memahami cara melakukan pemilahan, pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan Bank Sampah; dan 4. Dst

2. Cakupan Pelayanan

Pelayanan Bank Sampah BSI dan BSU dibedakan dari cakupan pelayanannya, yaitu BSI mencakup SRT/SSRT yang berada di tingkat kabupaten/kota dengan wilayah pelayanan Bank Sampah paling sedikit 1 (satu) kelurahan atau kurang lebih melayani 500 (lima ratus) kepala keluarga, sementara BSU mencakup wilayah rukun tetangga, rukun warga, dan kelurahan atau desa/sebutan lainnya.

3. Nasabah

Nasabah Bank Sampah berasal dari masyarakat yang mendaftarkan diri menjadi nasabah BSI atau BSU. Nasabah BSI dan BSU sebelumnya telah diberikan informasi/sosialisasi mengenai Pengelolaan Sampah, dimulai dari pengurangan Sampah dari sumber dengan melakukan pembatasan timbulan sampah dan

memanfaatkan kembali Sampah. Nasabah BSI dan BSU juga telah melakukan upaya pengomposan Sampah organik skala mulai dari skala rumah tangga.

Nasabah BSI, dapat berasal dari:

a. BSU;
b. pengelolakawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas umum, fasilitas sosial, dan fasilitas lainnya; dan/atau rumah tangga.

Nasabah BSU, dapat berasal dari:

a. rumah tangga; dan/atau
b. usaha mikro kecil dan menengah yang berada dalam satu wilayah Rukun Tetangga, Rukun Warga, kelurahan, dan/atau desa atau sebutan lainnya.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Bank Sampah

BSI dan BSU harus membuat SOP dalam pelaksanaan penyelenggaran Bank Sampah. Secara umum, SOP pada BSI dan BSU perlu mencakup sebagai berikut:

a. Jam Kerja

Jam kerja Bank Sampah sepenuhnya tergantung kepada kesepakatan pelaksana Bank Sampah dan masyarakat sebagai penabung. Jumlah hari kerja Bank Sampah dalam seminggu pun tergantung para pihak, bisa 2 (dua) hari, 3 (tiga) hari, 5 (lima) hari, atau 7 (tujuh) hari sekali tergantung ketersediaan waktu pengelola Bank Sampah yang biasanya punya pekerjaan utama. Sebagai contoh, jam kerja Bank Sampah Rejeki di Surabaya buka setiap hari Jumat dan Sabtu pukul 15.00 - 17.00 WIB serta Minggu pukul 09.00 - 17.00 WIB.

b. Pelayanan Nasabah

Pelayanan Nasabah dapat berupa:

1) Sistem tabungan dan penarikan

Semua BSU dan BSI dapat menabung Sampah di Bank Sampah. Setiap Sampah yang ditabung akan ditimbang dan dihargai sesuai harga pasaran. Uangnya dapat langsung diambil penabung atau dicatat dalam buku rekening yang dipersiapkan oleh BSI.

Sampah yang ditabung sebaiknya tidak langsung diuangkan namun ditabung dan dicatat dalam buku rekening dan baru dapat diambil paling cepat dalam 3 (tiga) bulan. Hal ini penting dalam upaya menghimpun dana yang cukup untuk dijadikan modal dan mencegah budaya konsumtif.

2) Buku tabungan

Dalam Setiap Sampah yang ditabung, ditimbang, dan dihargai sesuai harga pasaran Sampah kemudian dicatat dalam buku rekening (buku tabungan) sebagai bukti tertulis jumlah Sampah dan jumlah uang yang dimiliki setiap penabung.

Dalam setiap buku rekening tercantum kolom kredit, debit, dan *balance* yang mencatat setiap transaksi yang pernah dilakukan. Untuk memudahkan sistem administrasi, buku rekening setiap rukun tetangga atau rukun warga dapat dibedakan warnanya.

c. Jasa Penjemputan Sampah

Sebagai bagian dari pelayanan, pengelola Bank Sampah dapat menyediakan angkutan untuk menjemput Sampah di seluruh daerah layanan melalui:

1) Penabung cukup menelpon Bank Sampah dan meletakkan sampahnya di depan rumah, petugas Bank Sampah akan menimbang, mencatat, dan mengangkut Sampah tersebut.
2) *Online system* merupakan sistem jasa penjemputan Sampah untuk nasabah BSU yang sudah terdaftar dalam sistem *online* yang berbentuk aplikasi di HP atau *website*, dimana setiap kali penabung ingin menyetorkan sampahnya, penabung tinggal mengisi data aplikasi yang tersedia dan mengirimkan melalui aplikasi tersebut.

d. Jenis Sampah

Jenis Sampah yang dapat ditabung di Bank Sampah adalah Sampah terpilah, yakni terdiri dari:

1) Sampah yang mengandung B3 dan/atau Limbah B3;
2) Sampah yang mudah terurai oleh proses alam;
3) Sampah yang dapat diguna ulang;
4) Sampah yang dapat didaur ulang; dan
5) Sampah lainnya.

e. Berat Minimum

Agar timbangan Sampah lebih efisien dan pencatatan dalam buku rekening lebih mudah, perlu diberlakukan syarat berat minimum untuk menabung Sampah, misalnya 10 kg untuk setiap jenis Sampah. Sehingga penabung BSU dan BSI didorong untuk menyimpan terlebih dahulu tabungan sampahnya di rumah sebelum mencapai syarat berat minimum.

f. Penetapan Harga

Penetapan harga setiap jenis sampah merupakan kesepakatan berdasarakan pengurus Bank Sampah, setelah berkoordinasi dengan Asosiasi Bank Sampah Indonesia (ASOBSI).

Harga setiap jenis Sampah bersifat fluktuatif tergantung harga pasaran. Penetapan harga meliputi:

1) Untuk BSI dan BSU yang menjual langsung Sampah dan mengharapkan uang tunai, harga yang ditetapkan merupakan harga fluktuatif sesuai harga pasar; dan
2) Untuk BSU dan BSI yang menjual secara kolektif dan sengaja untuk ditabung, harga yang diberikan merupakan harga stabil tidak tergantung pasar dan biasanya di atas harga pasar.

Cara ini ditempuh untuk memotivasi masyarakat agar memilah, mengumpulkan, dan menabung Sampah. Cara ini juga merupakan strategi subsidi silang untuk biaya operasional Bank Sampah.

g. Kondisi Sampah

Penabung didorong untuk menabung Sampah dalam keadaan bersih dan utuh, karena harga Sampah dalam keadaan bersih dan utuh memiliki nilai ekonomi yang lebih tinggi. Penjualan plastik dalam bentuk bijih plastik memiliki nilai ekonomi lebih tinggi karena harga plastik dalam bentuk bijih plastik dapat bernilai 3 (tiga) kali lebih tinggi dibanding dalam bentuk asli.

h. Wadah Sampah

Agar proses pemilahan Sampah berjalan baik, penabung disarankan untuk membawa 4 (empat) kelompok besar Sampah ke dalam 5 (lima) kantong yang berbeda meliputi:

1) kantong pertama untuk Sampah plastik;
2) kantong kedua untuk Sampah kertas;
3) kantong ketiga untuk Sampah logam/kaca;
4) kantong keempat untuk Sampah organik dan
5) kantong kelima Sampah yang mengandung B3/Limbah B3.

Pj. BUPATI DELI SERDANG

Ttd

WIRIYA ALRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR, SH
NIP. 19840820 201001 1 017