WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

INSTRUKSI WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0014 TAHUN 2026

TENTANG

GERAKAN PEMILAHAN DAN PENGOLAHAN SAMPAH DARI SUMBER
DI WILAYAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

Dalam Rangka melaksanakan Surat Edaran Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor SE.5/MENLHK/PSLB3/PLB.0/10/2019 tentang Gerakan Nasional Pilah Sampah Dari Rumah, Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah, Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sampah Lingkup Rukun Warga dan Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kewajiban Pengelolaan Sampah di Kawasan dan Perusahaan serta untuk penguatan kesadaran serta partisipasi masyarakat dalam akselerasi pengelolaan sampah yang aman dan berkelanjutan di seluruh wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, serta Instruksi Gubernur DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2026 tentang Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari sumber dengan ini menginstruksikan:

Kepada :

1. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat;
2. Para Asisten Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat;
3. Inspektur Pembantu Wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat;
4. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Barat;
5. Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Barat;
6. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Barat;
7. Para Kepala Suku Dinas Lainnya/Badan/Unit/Kantor Kota Administrasi Jakarta Barat;
8. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Barat;
9. Para Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Barat;
10. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Barat;
11. Ketua Dewan Kota dan Anggota;
12. Para Ketua RW dan RT;
13. Para Ketua LMK Kelurahan;
14. Ketua Forum CSR dan Anggota;
15. Para Kader PKK, Dasawisma, Jumantik dan Kader Posyandu;
16. Para Kepala Sekolah
17. Para Pengurus Tempat Ibadah

18. Para Pengelola Kantor Pemerintah dan Swasta
19. Para Pemilik Perusahaan
20. Pengelola Mall/Pusat Perbelanjaan
21. Para Pemilik Tempat Usaha/Pertokoan
22. Para Pengelola Rusun
23. Para Pengelola Fasilitas Kesehatan
24. Para Pengelola Apartemen
25. Kepala pasar
26. Kepala UPT Terminal
27. Pengelola RPTRA

Untuk :

KESATU : Melaksanakan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber berdasarkan jenis sampah dan pengolahan lanjutan, sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Instruksi ini dengan tugas masing-masing sebagai berikut:

1. Sekretaris Kota memberikan arahan dalam pelaksanaan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber.

2. Para Asisten Sekretaris Kota

   a. melakukan monitoring pelaksanaan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah pada lingkungan kantor Perangkat Daerah yang berada dibawah koordinasinya dan melaporkan hasilnya kepada Walikota melalui Sekretaris Kota setiap 3 (tiga) bulan;
   b. mengoordinasikan Camat dalam pelaksanaan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber;
   c. melakukan pengawasan terhadap Camat dalam pelaksanaan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber.

3. Inspektur Pembantu Kota melaksanakan pengawasan pelaksanaan Instruksi Walikota ini.

4. Para Kepala Suku Dinas Lainnya/Badan/Unit/Kantor Kota Administrasi Jakarta Barat:

   a. melaksanakan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber pada lingkungan kantor Perangkat Daerah serta sarana publik yang berada di bawah kewenangannya;
   b. melakukan peningkatan pemahaman dan kepedulian publik melalui kampanye, edukasi dan informasi kepada pegawai di lingkungan kantor Perangkat Daerah, pelaku usaha, penyelenggara kegiatan/*event* dan lembaga yang menjadi binaannya untuk memilah sampah, melakukan pengolahan lanjutan sesuai dengan Jenis sampahnya

sebagaimana terlampir dalam instruksi ini, sehingga sampah yang keluar hanya berupa residu;

c. membentuk satuan tugas pengawasan pelaksanaan pemilahan sampah dan pengolahan sampah dari sumber pada lingkungan kantor Perangkat Daerah, masyarakat serta sarana publik yang berada di bawah kewenangannya; dan
d. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c kepada Asisten Sekretaris Kota masing-masing setiap 3 (tiga) bulan pada minggu kedua di akhir triwulan.

5. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Barat:

a. melakukan peningkatan pemahaman dan kepedulian publik melalui kampanye, edukasi dan informasi kepada masyarakat untuk memilah dan mengolah sampah mulai dari sumber;
b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap alat pengumpul sampah yang membuang sampah ke TPS untuk memastikan sampah yang masuk ke TPS harus terpilah dengan benar serta memastikan pengumpulan sampah dari sumber ke TPS dan pengangkutan sampah dari TPS ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) tetap terpilah dengan baik;
c. Mengawasi, mengendalikan dan mengambil tindakan tegas dan proporsional atas ketidakdisiplinan pengumpulan sampah dari sumber ke TPS dan pengangkutan sampah dari TPS ke TPA jika tidak terpilah;
d. melakukan penimbangan/pengukuran hasil pemilahan serta melakukan upaya optimalisasi fasilitas yang ada seperti Bank Sampah, TPS3R, RDF, PLTSa dan fasilitas lainnya sebagai upaya pengolahan lanjutan atas hasil pemilahan dan pengumpulan sampah dari sumber;
e. meningkatkan pengawasan terhadap pengelolaan sampah di sumber yang dilakukan oleh pengelola kawasan dan perusahaan (hotel, restoran, kafe, pasar, apartemen dan lainnya) dengan mewajibkan pengelola menyediakan fasiltas pengolahan dan melakukan pengelolaan sampah secara mandiri, sehingga sampah yang keluar dari kawasan dan perusahaan hanya berupa residu;
f. melakukan pengumpulan dan pengolahan sampah pada perkantoran Organisasi Perangkat Daerah secara konsisten sesuai jenis; dan
g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d kepada Walikota melalui Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat setiap 3 (tiga) bulan pada minggu kedua di akhir triwulan

6. Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Barat:

   a. melakukan pembinaan kepada pelaku usaha hotel, restoran dan kafe/katering untuk melakukan pemilahan makanan yang tidak dapat dijual dan atau makanan yang mendekati masa kedaluwarsa dengan mencantumkan label "Baik sebelum" (*Best Before*) dan "Kedaluwarsa" (*Expired*);
   b. Melakukan sosialiasi dan mendorong Pengelola Hotel, Restoran, dan Kafe/Katering untuk memberikan potongan harga untuk makanan yang sudah mendekati masa kedaluwarsa tetapi masih layak konsumsi;

7. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Barat:

   menyusun strategi komunikasi dan melakukan publikasi Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber, selain melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU angka 4.

8. Para Camat:

   a. mengoordinasikan Lurah dalam Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber;
   b. melakukan pengawasan terhadap Lurah dalam pelaksanaan kegiatan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber; dan
   c. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b kepada Walikota setiap bulan.

9. Para Kepala Bagian membantu Para Asisten Sekretaris Kota dalam melakukan monitoring pelaksanaan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah pada lingkungan kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasinya dan menyiapkan laporan Para Asisten kepada Sekretaris Kota setiap 3 (tiga) bulan.

10. Para Lurah:

    a. mengajak seluruh unsur masyarakat yang terdiri dari Petugas Penanganan Prasarana dan Sarana Umum (PPSU), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kader Dasawisma, Jumantik, Kader Posyandu, Pengurus Bidang Pengelolaan Sampah (BPS) RW, Pengurus Bank Sampah, Lembaga Musyawarah Kelurahan (LMK), Karang Taruna, dan unsur masyarakat lainnya untuk melakukan Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber;
    b. melakukan kegiatan peningkatan pemahaman dan kepedulian publik melalui kampanye, edukasi dan

informasi kepada masyarakat untuk memilah dan mengolah sampah mulai dari rumah;

c. mewajibkan warga melakukan pemilahan sampah dari sumber dan melakukan pengolahan lanjutan sesuai dengan jenis sampahnya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari instruksi Walikota ini;
d. memfasilitasi kegiatan sosialisasi pemilahan dan pengolahan sampah kepada masyarakat;
e. melakukan edukasi dan monitoring kepada petugas pengumpul sampah (petugas gerobak) untuk memastikan sampah tidak dicampur lagi pada saat dibawa ke TPS;
f. menerapkan sanksi administratif berdasarkan keputusan musyawarah pengurus RW kepada rumah tangga yang lalai atau dengan sengaja tidak melakukan pemilahan sampah melalui Para Ketua RW sesuai dengan ketentuan Pasal 127 ayat (1) Peraturan Dearah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah;
g. memberikan insentif berupa prasarana dan sarana kepada RW yang telah berhasil mencapai pemilahan 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang berlaku;
h. memastikan setiap RW di wilayahnya telah memiliki Bidang Pengelolaan Sampah Lingkup RW (BPS RW) dan minimal satu Bank Sampah Unit (BSU) yang aktif; dan
i. Semua Kelurahan Wajib warga masyarakatnya 100% melakukan pemilahan sampah;
j. melaporkan data jumlah rumah yang sudah melakukan pemilahan sampah, jumlah fasilitas pengolahan sampah, setiap bulan kepada Camat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Walikota ini.

11. Ketua Dewan Kota dan Anggota

a. Berperan sebagai unsur representasi masyarakat di tingkat kota;
b. Menyerap dan menyalurkan aspirasi warga terkait pengelolaan sampah;
c. Memberikan rekomendasi kebijakan kepada pemerintah kota;
d. Mendorong penguatan regulasi (misalnya kewajiban pilah sampah dari sumber);
e. Mengawasi pelaksanaan program pengelolaan sampah di wilayah;
f. Menjembatani kolaborasi antara pemerintah, swasta, dan masyarakat.

12. Para Ketua RW dan RT

a. Ujung tombak dan agen perubahan pelaksanaan gerakan pemilahan dan pengolahan sampah dari

sumber di tingkat lingkungan;
b. Menggerakkan warga untuk melakukan pemilahan sampah dari rumah (organik, anorganik, B3);
c. Membentuk, reaktivasi dan memberdayakan bank sampah di lingkungan;
d. Mengkoordinasikan jadwal pengumpulan dan pengangkutan sampah;
e. Mendorong penerapan komposting rumah tangga/komunal;
f. Mengawasi kebersihan lingkungan dan pemberantasan jentik;
g. Melakukan edukasi langsung dan sosialisasi ke warga.

13. Para Ketua LMK Kelurahan (Lembaga Musyawarah Kelurahan)

a. Penghubung antara masyarakat dan pemerintah kelurahan;
b. Menghimpun usulan program pengelolaan sampah dari RT/RW;
c. Membahas dan memprioritaskan program dalam musyawarah kelurahan;
d. Mendorong penganggaran (APBD) untuk sarana prasarana (TPS, alat kompos, dll);
e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di tingkat kelurahan;
f. Memfasilitasi penyelesaian masalah lingkungan terkait sampah.

14. Ketua Forum CSR (Corporate Social Responsibility)

a. Dukungan dari sektor swasta/perusahaan;
b. Memberikan bantuan sarana (tong pilah, mesin pencacah, komposter, dll);
c. Mendukung program edukasi dan kampanye lingkungan;
d. Membantu pengembangan teknologi pengolahan sampah;
e. Menciptakan program ekonomi sirkular (daur ulang bernilai ekonomi);
f. Menjadi mitra pembiayaan dan inovasi pengelolaan sampah.

15. Para Kader PKK, Dasawisma, Jumantik dan Kader Posyandu

a. Mensosialisasikan pemilahan sampah dari rumah;
b. Mengedukasi warga untuk memisahkan sampah organik, anorganik, dan B3 rumah tangga;
c. Memberikan contoh tata cara pemilahan sampah yang benar;
d. Menggerakkan perubahan perilaku masyarakat;
e. Membiasakan warga mengurangi sampah plastik sekali pakai;
f. Mengajak membawa tas belanja, botol minum, dan wadah pakai ulang;

g. Membina dan mengembangkan pengelolaan sampah organik dan sampah anorganik;
h. Mengajarkan pembuatan kompos rumah tangga;
i. Mengembangkan lubang resapan biopori dan eco enzyme;
j. Memanfaatkan sisa makanan dan daun kering menjadi pupuk;
k. Mengajak pemanfaatan barang bekas menjadi produk daur ulang dan kerajinan;
l. Melakukan pendataan dan monitoring;
m. Mendata rumah tangga yang sudah melakukan pemilahan sampah;
n. Memantau kebersihan lingkungan dan titik rawan penumpukan sampah.

16. Para Kepala Sekolah

a. Melaksanakan pemilahan sampah organik, anorganik, dan B3 dari sumber.
b. Menyediakan tempat sampah terpilah di lingkungan sekolah.
c. Mengedukasi siswa mengenai pengurangan sampah dan daur ulang.
d. Membentuk kader/adipura sekolah peduli lingkungan.
e. Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai di kantin dan kegiatan sekolah

17. Para Pengurus Tempat Ibadah

a. Mengimbau jamaah untuk menjaga kebersihan dan memilah sampah
b. Menyediakan sarana tempat sampah terpilah.
c. Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai dalam kegiatan keagamaan.
d. Mendukung edukasi lingkungan melalui kegiatan pembinaan umat

18. Pengelola Kantor Pemerintah / Swasta

a. Melaksanakan pemilahan sampah di setiap unit kerja.
b. Mengurangi penggunaan botol plastik dan styrofoam.
c. Menyediakan bank sampah atau bekerja sama dengan pengelola sampah.
d. Mengawasi pelaksanaan kebersihan lingkungan kantor

19. Para Pemilik Perusahaan

a. Menjalankan pengelolaan sampah sesuai ketentuan lingkungan.

b. Menyediakan fasilitas pemilahan sampah bagi pekerja.
c. Mendukung program CSR pengurangan sampah.
d. Melakukan edukasi lingkungan kepada karyawan

20. Pengelola Mall / Pusat Perbelanjaan

a. Menyediakan tempat sampah terpilah di area publik.
b. Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai oleh tenant.
c. Mengelola sampah makanan dan sampah daur ulang.
d. Memberikan sosialisasi kepada pengunjung dan tenant.

21. Para Pemilik Tempat Usaha / Pertokoan

a. Memilah sampah sesuai jenisnya.
b. Menjaga kebersihan area usaha.
c. Mengurangi penggunaan kemasan sekali pakai.
d. Mendukung pengumpulan sampah daur ulang

22. Para Pengelola Rusun

a. Mengedukasi warga mengenai pemilahan sampah rumah tangga.
b. Menyediakan tempat sampah terpilah pada titik tertentu.
c. Mendukung kegiatan bank sampah warga.
d. Mengawasi kebersihan lingkungan

23. Para Pengelola Fasilitas Kesehatan

a. Melakukan pemilahan sampah medis dan nonmedis sesuai aturan.
b. Menyediakan tempat sampah khusus limbah B3 medis.
c. Mengawasi pengelolaan limbah secara aman dan higienis.
d. Memberikan edukasi kepada petugas dan pengunjung

24. Para Pengelola Apartemen

a. Menyediakan sistem pemilahan sampah di area hunian.
b. Mengimbau penghuni untuk mengurangi sampah plastik.

c. Mendukung program daur ulang dan bank sampah.
d. Berkoordinasi dengan pengelola sampah lingkungan.
e. Seluruh unsur diharapkan berperan aktif dalam mendukung Gerakan Pemilahan Sampah dari Sumber guna mewujudkan lingkungan yang bersih, sehat, dan berkelanjutan.

25. Kepala Pasar

a. Menyediakan tempat sampah terpilah organik, anorganik, dan residu.
b. Mengedukasi pedagang dan pengunjung tentang pemilahan sampah dari sumber.
c. Mengoptimalkan pengurangan penggunaan plastik sekali pakai.
d. Mengumpulkan sampah organik untuk pengolahan kompos atau maggot.
e. Menyetorkan sampah anorganik bernilai ekonomis ke bank sampah atau pihak daur ulang.
f. Menjaga kebersihan area kios, los, saluran air, dan tempat pembuangan sementara.
g. Melaksanakan kerja bakti dan pengawasan rutin kebersihan pasar.
h. Berkoordinasi dengan petugas kebersihan dan dinas terkait.

26. Kepala UPT Terminal

a. Menempatkan sarana tempat sampah terpilah di area tunggu, jalur penumpang, dan kios.
b. Mengimbau penumpang, sopir, dan pedagang untuk membuang sampah sesuai jenisnya.
c. Mengurangi timbulan sampah plastik dan styrofoam di area terminal.
d. Melaksanakan pembersihan rutin area terminal dan saluran drainase.
e. Mengumpulkan sampah anorganik untuk didaur ulang.
f. Membina tenant/kios agar menerapkan pemilahan sampah.
g. Melakukan pengawasan kebersihan lingkungan terminal secara berkala.

27. Pengelola RPTRA

a. Menjadi lokasi edukasi pemilahan dan pengolahan sampah bagi masyarakat dan anak-anak.
b. Menyediakan tempat sampah terpilah dan media edukasi lingkungan.

c. Menggerakkan kader, pengelola RPTRA, dan warga dalam kegiatan bank sampah.
d. Mengembangkan kegiatan pengolahan sampah organik seperti kompos, eco enzyme, atau budidaya maggot.
e. Mengadakan kegiatan kerja bakti dan kampanye peduli lingkungan.
f. Menjadi contoh kawasan tertib pemilahan sampah dari sumber.

KEDUA : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Instruksi Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja Pada Perangkat Daerah masing-masing.

KETIGA : Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi ini kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat melalui Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Instruksi ini

KEEMPAT : Instruksi Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2026

Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

Iin Mutmainnah
NIP 197105271991012001

Tembusan:
1. Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
4. Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
5. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
6. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
7. Kepala Bagian Hukum Setko Administrasi Jakarta Barat

Lampiran I : Instruksi Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
Nomor e-0014 Tahun 2026
Tanggal 11 Mei 2026

JENIS SAMPAH DAN PENGOLAHAN LANJUTANNYA

Pemilahan sampah di sumber dilakukan berdasarkan 4 (empat) jenis sampah dengan pengolahan lanjutan sebagai berikut:

JENIS SAMPAH	KETERANGAN	PENGOLAHAN LANJUTAN
Sampah Organik	Sisa aktifitas memasak, sisa makanan, kulit buah, daun dan sampah mudah terurai lainnya (identitas warna hijau)	• Komposting • Maggot BSF • Biodigester
Sampah Anorganik	Kertas, kardus, botol plastik, botol kaca, kantong plastik, kemasan plastik, logam dan material daur ulang lainnya yang diterima di bank sampah/offtaker lainnya (identitas warna kuning)	• Bank Sampah Unit • Offtaker lainnya
Sampah B3	Kemasan pengharum ruangan, kemasan pemutih, pembersih lantai, pembasmi serangga, batu baterai, bohlam, e-waste dan material lainnya yang bersifat iritatif, beracun, mudah terbakar, mudah meledak (identitas warna merah)	• Dibawa ke TPSB3
Residu	Semua sampah tertolak pada pengolahan lanjut yang disebutkan di atas (identitas warna abu-abu)	• RDF Plant • PLTSa

Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

Iin Mutmainnah
NIP 197103271991012001

Lampiran II : Instruksi Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
Nomor e-0014 Tahun 2026
Tanggal 11 Mei 2026

FORMAT LAPORAN GERAKAN PEMILAHAN DAN PENGOLAHAN SAMPAH DARI SUMBER

Kelurahan :
Kecamatan :

NO.	HARI/TANGGAL	JUMLAH RUMAH MEMILAH (rumah)	JUMLAH FASILITAS PENGOLAHAN SAMPAH	
			ORGANIK*)	ANORGANIK**)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Dst.				

*) Fasilitas pengolahan sampah organik dimaksud adalah pengolahan komunal seperti komposting, Bio konversi BSF Maggot, Biodigester dan lain sebagainya.

**) Fasilitas pengolahan sampah anorganik yang dimaksud adalah pengolahan sampah komunal seperti Bank Sampah dan lain sebagainya.

Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

Iin Mutmainnah
NIP 197103271991012001