



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 107 TAHUN 2019

TENTANG

**PENGURANGAN DAN PEMILAHAN SAMPAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka implementasi Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah, dengan ini menginstruksikan :

- Kepada :
1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
 2. Para Deputy Gubernur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
 3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
 4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
 5. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
 6. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
 7. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
 8. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
 9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta
 10. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta
 11. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta
 12. Para Inspektur Pembantu Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 13. Para Kepala Suku Badan/Kepala Suku Dinas/Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas Provinsi DKI Jakarta
 14. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
 15. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta
 16. Para Direktur Utama BUMD Provinsi DKI Jakarta

Untuk :

KESATU

Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelaksanaan pengurangan dan pemilahan sampah, dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

a. melakukan dan memastikan pelaksanaan pengurangan dan pemilahan sampah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan rincian aksi sebagai berikut:

1. mewajibkan para pegawai dan siswa untuk membawa atau menyiapkan peralatan makanan dan minuman yang ramah lingkungan yakni kemasan dan/atau produk yang ramah lingkungan, bahan yang dapat digunakan ulang, bahan yang dapat didaur ulang dan/atau bahan yang mudah diurai melalui proses alam, menggunakan piring, gelas dan cangkir yang dapat dicuci atau dipergunakan berulang kali dalam penyajian air minum dan konsumsi;

2. mewajibkan kantin, toko, warung atau tempat jualan apapun di lingkungan kantor dan sekolah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk tidak menyediakan kantong belanja sekali pakai, air minum berkemasan plastik, sedotan plastik, peralatan makanan dan minuman yang terbuat dari plastik sekali pakai dan/atau busa polistirena (*styrofoam*), melainkan menggunakan piring, gelas dan cangkir yang dapat dicuci atau dipergunakan berulang kali dalam penyajian air minum dan konsumsi;
3. tidak menggunakan kantong belanja plastik sekali pakai, busa polistirena (*styrofoam*), air minum berkemasan plastik dan sedotan plastik saat berbelanja di toko, warung atau kantin di sekitar lingkungan gedung kantor dan sekolah;
4. menyediakan tempat air minum isi ulang pada ruangan rapat/pertemuan dalam gedung kantor, sekolah, fasilitas umum dan fasilitas kesehatan sehingga dapat memudahkan para peserta pada acara-acara kedinasan dan pegawai, warga, serta sekolah, untuk mengisi ulang dengan menggunakan wadah/botol minuman masing-masing; dan
5. menggunakan bahan ramah lingkungan dalam pengemasan konsumsi pada acara-acara kedinasan dan pelayanan publik.

b. melakukan dan memastikan pelaksanaan penyediaan tempat pewadahan sampah terpilah di setiap ruangan yang terdiri dari wadah:

1. Sampah Organik dengan wadah tertutup;
2. Sampah Kertas;
3. Sampah Elektronik (E-waste);
4. Sampah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
5. Sampah Plastik;
6. Sampah Logam; dan
7. Residu, dengan wadah tertutup.

c. memastikan petugas kebersihan melakukan pengolahan sampah terpilah di lingkungan kantor masing-masing antara lain melakukan pengomposan untuk sampah organik dan/atau membawa sampah anorganik yang memiliki nilai ekonomi ke bank sampah;

d. memastikan pelaksanaan pemilahan sampah sesuai petunjuk pelaksanaan dan jadwal pengumpulan sampah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini; dan

e. memastikan terbentuk dan beroperasi efektif bank sampah di lingkungan kantor dengan SOP sebagaimana terlampir.

KEDUA

: Untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan pengurangan dan pemilahan sampah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, maka perlu menugaskan kepada Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta dibantu oleh Inspektur, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekda Provinsi DKI Jakarta, agar:
 1. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengurangan dan pemilahan sampah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 2. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengurangan dan pemilahan sampah dibantu oleh Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta; dan
 3. melaporkan pencapaian pelaksanaan pengurangan dan pemilahan sampah secara periodik kepada Gubernur.

- b. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta, Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta, dan Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta agar memonitor pelaksanaan rincian aksi pengurangan dan pemilahan sampah oleh masing-masing Perangkat Daerah di bawah koordinasinya dibantu oleh masing-masing Biro;
- c. Inspektur Provinsi DKI Jakarta agar melaksanakan pengawasan pelaksanaan Instruksi Gubernur ini;
- d. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta agar melakukan sosialisasi Instruksi Gubernur ini; dan
- e. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta agar melakukan publikasi Instruksi Gubernur ini.

KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Instruksi Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dan sumber biaya lain yang sah dan tidak mengikat.

KEEMPAT Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Gubernur ini kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2019



Gubernur Daerah Khusus
Jakarta,

Artes Baswedan
Artes Baswedan, Ph.D

Tembusan

Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Lampiran : Instruksi Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 107 TAHUN 2019
Tanggal 5 Desember 2019

1. Ketentuan Umum Pemilahan Sampah

Pemilahan sampah adalah kegiatan mengelompokkan dan memisahkan sampah sesuai dengan jenis sampah.

Jenis sampah dalam pemilahan sampah, meliputi:

- a. Sampah organik, dapat diurai, mudah membusuk (*degradable*), seperti sisa makanan, sayuran, daun-daun kering, jerami dan sebagainya.
- b. Sampah kertas, seperti kertas bekas, kardus dan sebagainya.
- c. Sampah elektronik (E-waste) adalah sampah atau limbah yang berasal dari peralatan elektronik seperti telepon seluler, televisi, komputer, mesin foto kopi, kamera dan sebagainya.
- d. Sampah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) seperti bekas pengharum ruangan, pemutih pakaian, deterjen pakaian, pembersih kamar mandi, pembersih kaca/jendela, pembersih lantai, pengkilat kayu, pembersih oven, pembasmi serangga, lem perekat, hair spray, dan batu baterai, bekas alat suntik, infus, baterai, limbah bahan kimia dan sebagainya.
- e. Sampah plastik seperti botol plastik air minum kemasan, tempat detergen, tempat shampoo, kantong plastik, styrofoam dan sebagainya.
- f. Sampah Logam seperti kaleng bekas dan sebagainya.
- g. Residu seperti pembalut, popok, permen karet, puntung rokok dan sebagainya.

2. Ketentuan Umum Pengumpulan Sampah

- a. Terhadap sampah organik dilakukan pengumpulan setiap hari;
- b. Terhadap sampah selain sampah organik dilakukan pengumpulan sebanyak satu kali dalam seminggu;
- c. Terhadap sampah elektronik dan sampah B3 dilakukan pengumpulan sebanyak satu kali dalam satu bulan;
- d. Jadwal pengumpulan sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

Hari	Sampah
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Sampah Organik• Sampah Plastik
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Sampah Organik• Sampah Logam
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Sampah Organik• Sampah Elektronik (khusus minggu terakhir setiap bulan)• Sampah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) Rumah Tangga (khusus minggu terakhir setiap bulan)
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Sampah Organik• Residu
Jumat	<ul style="list-style-type: none">• Sampah Organik• Sampah Kertas
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Sampah Organik (Fasilitas Pelayanan Kesehatan)
Minggu	<ul style="list-style-type: none">• Sampah Organik (Fasilitas Pelayanan Kesehatan)

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembentukan dan Pengelolaan Bank Sampah

a. Pembentukan Bank Sampah

Bank Sampah yang terbentuk dan berlokasi di lingkungan pemerintahan (perkantoran, sekolah, dan perguruan tinggi) merupakan Bank Sampah Sektoral (BSS). Lingkup wewenangnya merupakan kawasan perkantoran pemerintah atau kawasan pendidikan pemerintah. BSS yang berada di kantor pemerintahan berada di bawah tanggung jawab pimpinan kantor. BSS yang berada di kawasan pendidikan pemerintah, di bawah tanggung jawab pimpinan sekolah dan perguruan tinggi.

BSS bertugas menimbang dan mencatat setiap transaksi, dan menginformasikan harga sampah kepada nasabah. BSS bekerja sama dengan BSI dalam penyaluran sampahnya yakni, penjualan dan pengambilannya.

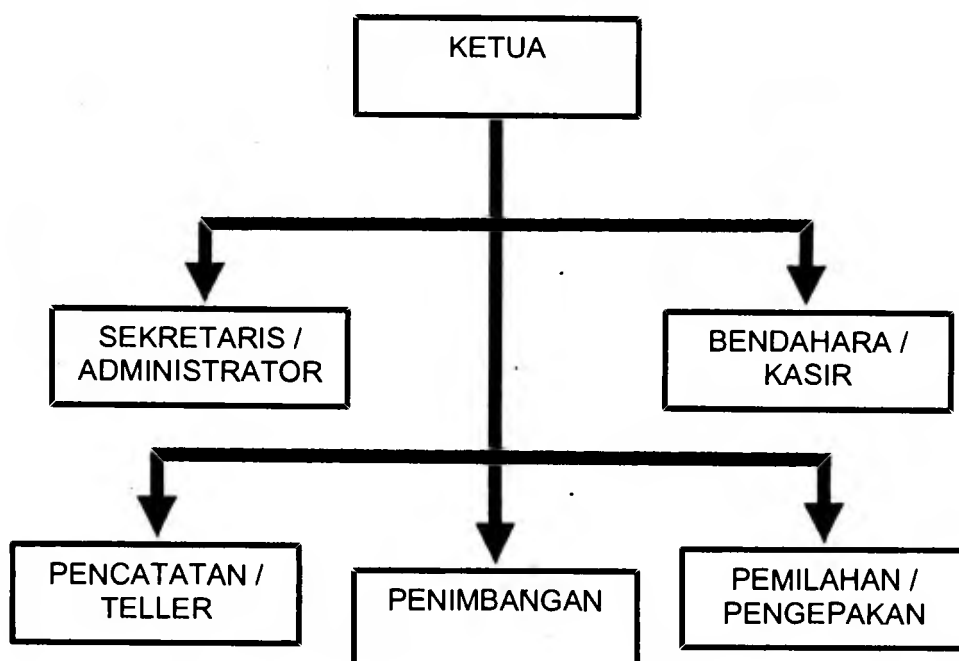
b. Pengurus

Pengurus BSS adalah individu yang memiliki komitmen yang kuat terhadap lingkungan bersih dan sehat, aktif dan memiliki motivasi untuk mengembangkan Bank Sampah sehingga target pengurangan sampah bisa tercapai.

Tugas dan tanggung jawab pengurus BSS adalah:

1. Menerapkan prinsip 3R dalam pengelolaan sampah
2. Meningkatkan peran serta masyarakat untuk aktif pada program Bank Sampah
3. Melakukan koordinasi dengan BSI
4. Melakukan pengembangan usaha/bisnis daur ulang sampah
5. Melaporkan progres kegiatannya ke BSI
6. Menetapkan peraturan tambahan internal Bank Sampah dalam tata cara penarikan tabungan dan sebagainya

Struktur Pengurus Bank Sampah Sektoral



Tugas dan tanggung jawab pengurus Bank Sampah Sektoral adalah :

1. Ketua

- Mengawasi kegiatan masing-masing seksi sesuai dengan prosedur bank sampah yang telah ditetapkan
- Merencanakan langkah kedepan dan target yang ingin dicapai bank sampah
- Memberikan solusi dan pemecahan masalah yang ditemui di lapangan berdasarkan masukan-masukan
- Evaluasi keuangan bank sampah berdasarkan hasil kerja bank sampah
- Bertanggung jawab atas pengeluaran keuangan kegiatan dari bank sampah
- Menetapkan gaji dan insentif karyawan bank sampah berdasarkan kesepakatan pengurus
- Bertanggung jawab atas kerja sama dengan pihak lain

2. Sekretaris/Administrator

- Membantu ketua dalam memberi dan mengeluarkan kebijakan untuk pengembangan bank sampah
- Membuat surat dan mengarsipkan surat keluar dan masuk
- Membuat surat inventaris sarana dan prasarana Bank Sampah
- Mencatat stok sampah berdasarkan data dari pembelian berkoordinasi dengan seksi pencatatan/teller dan seksi penimbangan
- Membantu jadwal pengambilan sampah dan mengoordinasikannya dengan petugas pengambilan
- Mengajukan kebutuhan operasional administrasi kepada keuangan dengan persetujuan ketua

3. Bendahara/Kasir

- Membuat laporan harian dan bulanan penerimaan dan pengeluaran keuangan bank sampah beserta bukti-bukti serta pengarsipannya
- Membuat laporan kesimpulan bulanan keuangan bank sampah terkait keuntungan dari hasil kegiatan bank sampah
- Memberikan gaji karyawan sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan
- Memberikan uang pembayaran sampah atau peminjaman uang atas permintaan seksi pencatatan/teller
- Memberikan uang untuk kegiatan operasional bank sampah berdasarkan nota pengajuan yang telah mendapat persetujuan ketua

4. Seksi Pencatatan/Teller

- Melayani tamu dan nasabah yang datang ke bank sampah
- Menerima formulir dari individu kelompok atau instansi yang ingin menjadi nasabah
- Memasukkan nilai sampah dari hasil penimbangan ke buku tabungan nasabah bagi yang ingin menabung berdasarkan penimbangan
- Membuat nota pembelian maupun penjualan sampah setiap transaksi
- Menulis dan merekap hasil penimbangan maupun penjualan ke buku besar
- Memasukkan data pembelian dan penjualan berdasarkan penimbangan ke dalam database komputer
- Memberi tanda tangan dan stempel bukti pembayaran di buku tabungan
- Melaporkan kegiatan pencatatan/teller kepada ketua

5. Seksi Penimbangan

- Menimbang sampah dari nasabah dan memberikan harga pada masing-masing jenis sampah, baik dibayar langsung maupun yang ditabung dan mencatatnya dalam nota penimbangan sementara yang selanjutnya nota tersebut diserahkan ke seksi pemilahan/pengemasan
- Melaporkan kepada sekretaris/administrasi kondisi sampah yang siap dijual sampahnya
- Menimbang sampah yang akan dijual kepada penampung dan mencatat dalam nota penimbangan dan dilaporkan kepada seksi pencatatan/teller (hasil penjualan diserahkan ke bendahara)
- Menjaga kebersihan dan keamanan barang dengan menatanya sesuai tempatnya

6. Seksi Pemilahan dan Pengemasan

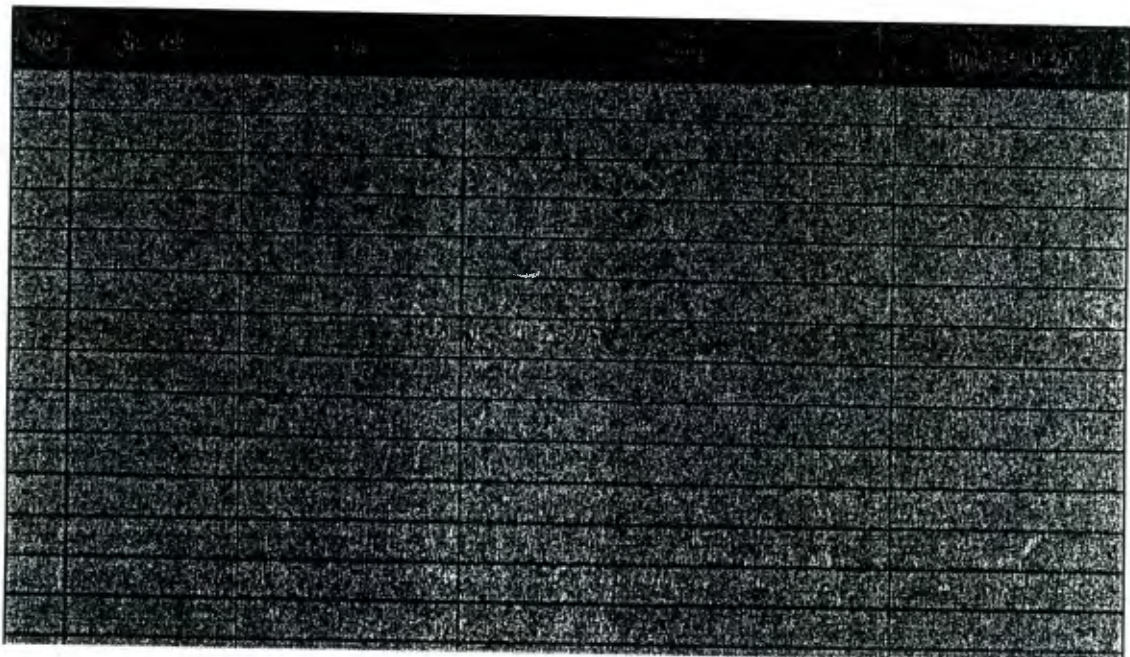
- Memilah dan mengemas sampah sesuai dengan jenis yang ditentukan sehingga siap untuk didistribusikan ke Bank Sampah Induk atau pabrik
- Membantu pembongkaran dan pemuatan sampah yang diambil petugas pengambilan
- Membantu meminimalisir penumpukan sampah yang berhamburan
- Menjaga kebersihan dan keamanan barang dengan menatanya sesuai tempatnya

c. Kelengkapan Prasarana dan Administrasi Bank Sampah Sektoral

1. Buku Pendaftaran Nasabah

Buku ini berisi data nasabah yang terdaftar di bank sampah berupa nama, nomor induk, alamat, dan jumlah orang dalam kartu keluarga.

Contoh Buku Pendaftaran Nasabah



The image shows a dark, low-resolution scan of a registration book. It appears to be a table with multiple rows and columns, likely containing the registration data mentioned in the text. The table is mostly black with some faint grid lines visible.

2. Buku Rekening

Buku rekening adalah berupa buku tabungan yang dipegang setiap nasabah yang berisi:

- Catatan jumlah tabungan nasabah di bank sampah
- Berat sampah (Kg) tiap jenis
- Rupiah nilai sampah

Contoh Buku Tabungan Nasabah Bank Sampah Sektoral



4. Buku Rekap Transaksi per Nasabah

Buku rekap ini merupakan catatan transaksi tiap nasabah. Berfungsi untuk mengetahui pengurangan sampah per orang/nasabah. Data ini bisa dijadikan dasar evaluasi maupun insentif yang diberikan kepada nasabah yang berhasil memenuhi target pengurangannya.

Buku ini memuat antara lain:

- a. berat sampah (Kg) per jenis sampah
- b. rekap nilai penjualan sampah (Rp) per jenis sampah
- c. total berat sampah (Kg) dan nilai penjualan sampah (Rp) setelah penjualan

Contoh Buku Rekap Nasabah

No	Tgl Penjualan	Jenis Sampah										Total	Tanda Tangan Koordinator		
		Kardus	Plastik	Kertas	Botol/Aqua	Botol/Aqua	Sisa	Lain-lain	No	Kg	Rp			No	Rp
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

5. Nota atau slip transaksi untuk data penimbangan dan konversi setiap jenis sampah (Kg) ke rupiah bagi nasabah yang akan menabung sampahnya.

Nama Nasabah :			
No Induk :			
Tanggal :			
Jenis Sampah (Kg)		Nilai (Rp)	
			Total (Rp)

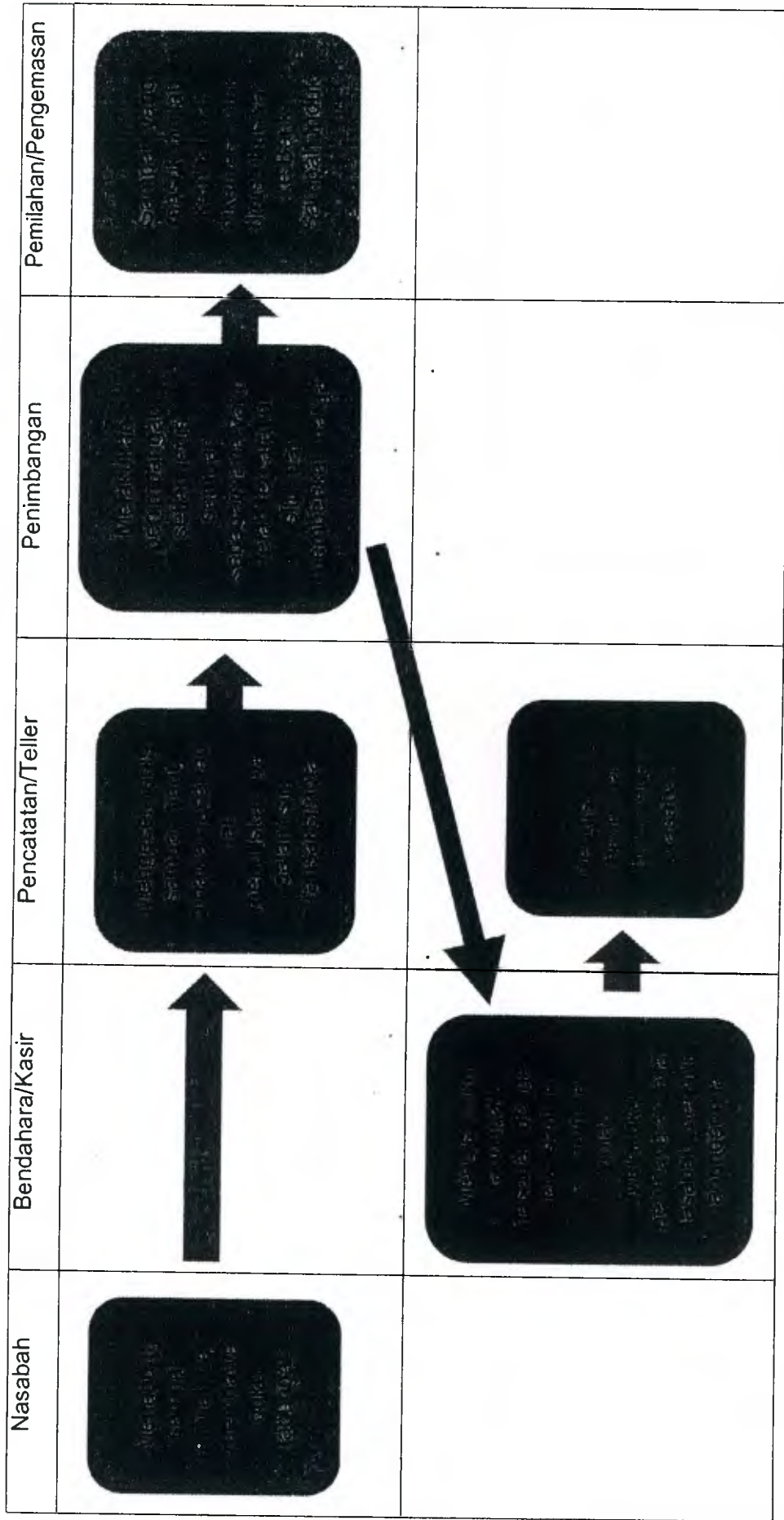
6. Timbangan, Timbangan duduk berkapasitas 20 Kg atau timbangan gantung berkapasitas 50 Kg.

d. Mekanisme Transaksi antara Nasabah dan Pengurus

Mekanisme transaksi antara nasabah dan pengurus bank sampah adalah sebagai berikut:

1. Bagan alur proses menabung di Bank Sampah Sektoral.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Menabung di Bank Sampah Sektoral



1. Penentuan jadwal waktu dan tempat transaksi berlangsung wajib diketahui oleh semua pengurus dan juga nasabah.
2. Pengurus mempersiapkan proses transaksi sebelum nasabah datang, yang harus disiapkan adalah kebersihan dan kerapian sekretariat bank sampah, absensi, buku pencatatan, timbangan, karung pilah, kalkulator, alat tulis, dan kamera.
3. Nasabah datang ke lokasi transaksi dengan membawa sampah kering yang telah terpilah dan juga buku tabungan/rekening nasabah.
4. Minimum jumlah sampah yang disetorkan oleh nasabah harus sesuai dengan kesepakatan pengurus dan nasabah untuk menghindari ketidak-akuratan jumlah penimbangan.
5. Nasabah mengisi absensi dan mengambil slip transaksi untuk proses transaksi penimbangan. Bagi nasabah yang tidak melakukan penimbangan, datang hanya untuk menarik tabungan, cukup mengisi absensi dan menunggu panggilan pelayanan sesuai dengan urutan absen
6. Sesuai dengan urutan absen, Seksi Pencatatan/Teller memanggil nasabah dan melayani nasabah untuk status keperluannya. Nasabah yang dipanggil menyerahkan buku tabungan/rekening nasabah kepada Seksi Pencatatan/Teller untuk mengecek isinya. Seksi Pencatatan/Teller mengecek sampah yang dibawa nasabah dengan mengelompokkan sampah yang telah diatur sebelumnya dan menuliskannya dalam slip transaksi/nota.
7. Nasabah kemudian diarahkan ke Seksi Penimbangan dengan membawa slip transaksi/nota yang telah dicek oleh Seksi Pencatatan/Teller. Seksi Penimbangan akan melakukan:
 - a. Menimbang sampah dan mengisi kolom berat timbangan sesuai dengan item yang tertera dalam slip transaksi/nota.
 - b. Memberikan harga pada masing-masing jenis sampah
 - c. Menyerahkan sampah hasil timbangan ke bagian pemilahan/pengemasan
 - d. Mengarahkan nasabah diarahkan ke Bendahara/Kasir.
8. Adapun yang dilakukan Bendahara/Kasir adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi buku tabungan nasabah (halaman pertama dan kedua) sesuai slip transaksi/nota pada hari transaksi.
 - b. Slip transaksi ini kemudian diberikan ke Seksi Pencatatan/Teller untuk dimasukkan dalam catatan Buku Besar dan Buku Rekap Nasabah.
 - c. Selanjutnya nasabah diberikan buku tabungan/rekening nasabah beserta dengan jumlah nominal uang yang nasabah mau ambil dari hasil transaksi.
 - d. Bendahara menyimpan slip transaksi.
9. Selanjutnya Seksi Pencatatan/Teller melakukan:
 - a. Pengisian buku besar bank sampah yang sama isinya pada lembaran bawah buku tabungan/rekening nasabah lembar 2.
 - b. Pengisian buku rekap nasabah yang isinya sama dengan lembaran bawah buku tabungan/rekening nasabah lembar 2.

10. Ketua bank sampah mengecek pencatatan buku rekening nasabah dan juga berkonsultasi dengan nasabah apa dan bagaimana keluhan serta saran kritik dari nasabah. Ketua Bank Sampah juga menilai perkembangan nasabah melalui tukar informasi serta tukar edukasi.



Gubernur Daerah Khusus:
Ibukota Jakarta,

Anies Baswedan, Ph.D