



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0050 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILAHAN SAMPAH DI
LINGKUNGAN KANTOR WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 2026 tentang Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber perlu dilakukan pemilahan sampah dari sumber sebagai bentuk peran serta dalam menjaga kebersihan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilahan Sampah di Lingkungan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 401); yang diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun

- 2013 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 401);
2. Surat Edaran Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor SE.5/MENLHK/PSLB3/PLB.0/10/2019 tentang Gerakan Nasional Pilah Sampah dari Rumah;
 3. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sampah Lingkup Rukun Warga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 74002);
 4. Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2026 tentang Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILAHAN SAMPAH DI LINGKUNGAN KANTOR WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN.

KESATU : Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilahan Sampah di Lingkungan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juli 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN


SYAFRIN LIPUTO
NIP. 197103261994031005

Tembusan:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Bagian Umum dan Protokol

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah
2. Surat Edaran Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor SE.5/MENLHK/PSLB3/PLB.0/10/2019 tentang Gerakan Nasional Pilah Sampah dari Rumah
3. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sampah Lingkup Rukun Warga
4. Instruksi Gubernur Nomor 5 Tahun 2026 tentang Gerakan Pemilahan dan Pengolahan Sampah dari Sumber

Keterkaitan: -

Peringatan:

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemilahan sampah tidak terlaksana dengan baik

Nomor : 8 Juli 2026

Tanggal Pembuatan : e-0050 TAHUN 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : e-0050 TAHUN 2026

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Disahkan oleh :


Syafrin Liputo
NIP.197103261994031005

**Judul SOP : SOP Pemilahan Sampah di Lingkungan
Kantor Walikota Kota Administrasi
Jakarta Selatan**

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait pemilahan sampah

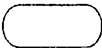
Peralatan/ Perlengkapan:

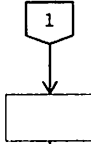
1. Alat pilah sampah, timbangan, Form Pencatatan Sampah, teba

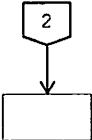
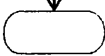
Pencatatan dan Pendataan:

1. Arsip; dan
2. Dokumentasi.

SOP Pemilahan Sampah di Lingkungan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Semua ASN/ PJLP/ Pihak Lainnya	Cleaning Service Ruangan	Petugas Jemput Sampah	Kepala Ruangan (Ka. UKPD/ Kabag/ Ka. Unit)	Kasubbag Rumah Tangga Bagian Umum	Pelaksana Subbag Rumah Tangga Bagian Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuang sampah sesuai jenis kategori sampah							sampah	5 menit	sampah dipilah sesuai kategori	Kategori pemilahan sampah: 1. Organik (seperti sampah sisa makanan, daun, buah, dll) 2. Anorganik (seperti botol plastik, kardus, kertas, dll) 3. Residu (seperti tissue, sterofoam, kantong plastik, dll) 4. B3 (seperti baterai, alat elektronik, obat, dll)
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap ketepatan pemilahan sampah yang dilakukan oleh ASN/PJLP/Pihak lainnya							sampah dipilah sesuai kategori	15 menit	sampah dipilah sesuai kategori	
3	Memastikan sampah yang terkumpul pada tempat sampah pilah sesuai dengan kategori pemilahan sampah							sampah dipilah sesuai kategori	15 menit	sampah dipilah sesuai kategori	
4	Mengumpulkan sampah per ruangan setiap hari pada pukul 16.00 WIB		 					sampah dipilah sesuai kategori	30 Menit	sampah dipilah sesuai kategori	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Semua ASN/ PJLP/ Pihak Lainnya	Cleaning Service Ruang	Petugas Jemput Sampah	Kepala Ruang (Ka. UKPD/ Kabag/ Ka. Unit)	Kasubbag Rumah Tangga Bagian Umum	Pelaksana Subbag Rumah Tangga Bagian Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap ketepatan pemilahan sampah pada tempat sampah pilah yang dilakukan oleh <i>Cleaning Service</i> Ruang							sampah dipilah sesuai kategori	15 menit	sampah dipilah sesuai kategori	
6	Setiap hari pada pukul 16.00 WIB berkeliling mengumpulkan dan menimbang sampah dari setiap ruangan serta membawa sampah ke fasilitas Teba, TPS, dan Bank Sampah pada hari yang sama							sampah dipilah sesuai kategori	30 menit	data hasil penimbangan	Kategori pengiriman sampah hasil pilah: - Teba (sampah organik) - TPS (sampah residu dan B3) - Bank Sampah (sampah anorganik)
7	Mencatat data berat sampah pada Form Pencatatan Sampah, setiap hari							data hasil penimbangan	5 menit	Form Pencatatan Sampah harian	
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap ketepatan pemilahan dan pengolahan sampah di TPS, Teba dan Bank Sampah							Form Pencatatan Sampah harian	30 menit	Form Pencatatan Sampah harian	
9	Menyusun laporan rekapitulasi Form Pencatatan Sampah masing-masing ruangan setiap akhir bulan							Form Pencatatan Sampah harian	30 Menit	Form Pencatatan Sampah bulanan	
											

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Semua ASN/ PJLP/ Pihak Lainnya	Cleaning Service Ruangan	Petugas Jemput Sampah	Kepala Ruangan (Ka. UKPD/ Kabag/ Ka. Unit)	Kasubbag Rumah Tangga Bagian Umum	Pelaksana Subbag Rumah Tangga Bagian Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Menandatangani laporan rekapitulasi Form Pencatatan Sampah masing-masing ruangan setiap akhir bulan							Form Pencatatan Sampah bulanan	15 menit	Form Pencatatan Sampah bulanan yang sudah ditandatangani Kepala Ruangan	
11	Mengumpulkan Form Pencatatan Sampah yang telah ditandatangani oleh Kepala Ruangan ke Bagian Umum							Form Pencatatan Sampah bulanan yang sudah ditandatangani Kepala Ruangan	30 menit	Form Pencatatan Sampah bulanan yang sudah ditandatangani Kepala Ruangan	
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kesesuaian laporan dengan pelaksanaan pemilahan dan pengolahan sampah di TPS, Teba dan Bank Sampah							Form Pencatatan Sampah bulanan yang sudah ditandatangani Kepala Ruangan	30 menit	Form Pencatatan Sampah bulanan yang sudah ditandatangani Kepala Ruangan	
13	Merekapitulasi dan mengarsipkan Form Pencatatan Sampah dari setiap unit							Form Pencatatan Sampah bulanan yang sudah ditandatangani Kepala Ruangan	30 menit	arsip	