PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN SIDOMUKTI
Jalan Hasanudin Nomor 116 A Salatiga Kode Pos 50721 Telp. (0298) 325280
Faks. (0298) 325280 Situs http://sidomukti.salatiga.go.id
Surat elektronik sidomukti@salatiga.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SIDOMUKTI KOTA SALATIGA
NOMOR : 600.4/73

TENTANG

PERUBAHAN PENGURUS BANK SAMPAH UNIT (BSU) RUKUN WARGA 05
KELURAHAN MANGUNSARI KECAMATAN SIDOMUKTI
KOTA SALATIGA

CAMAT SIDOMUKTI KOTA SALATIGA,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan sampah di daerah perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir dengan pendekatan ekonomi sirkular oleh pemerintah daerah dan masyarakat, sehingga memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat dan aman bagi lingkungan;
b. bahwa pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dilakukan secara sinergis melalui bank sampah;
c. bahwa sehubungan pergantian personil agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan, perlu ditetapkan kembali Pengurus Bank Sampah Unit (BSU) Rukun Warga 05 Kelurahan Mangunsari Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Sidomukti Kota Salatiga;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Bank Sampah pada Bank Sampah;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga (SRT) dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (S3RT);
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kebersihan, Kesehatan, dan Ketertiban Umum (K3);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Sampah Rumah Tangga (SRT) dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (S3RT) melalui pola kemitraan;
11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Pengurus Bank Sampah Unit (BSU) Rukun Warga 05 Kelurahan Mangunsari Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga dengan susunan kepengurusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengurus sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini bertugas:

1. Penanggung Jawab (Direktur) :
   a. bertanggung jawab untuk semua aktivitas BSU;
   b. melakukan monitoring dan evaluasi paling tidak 1 (satu) bulan sekali dengan melakukan rapat pengelola Bank Sampah;
   c. memberikan penghargaan (reward);
   d. melaksanakan program kerja sama dengan Pemerintah atau Badan Usaha; dan
   e. melakukan pemantauan akan kualitas produk atau kualitas usaha Bank Sampah.
2. Manajer Umum :
   a. menyediakan data pengepul/pembeli Sampah;
   b. menyusun program kerja sama dengan Instansi Pemerintah/ Badan Usaha;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

c. pengurusan perizinan usaha Bank Sampah
d. melakukan edukasi/ penyuluhan 3R pengelolaan Sampah organik dan anorganik minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
e. bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen dan pengarsipan data Bank Sampah.
f. mencatat laporan dari manager produksi, divisi pemilahan/pengumpulan, dan divisi penyimpanan
g. mengkoordinasi dan mengolah/ publikasi kegiatan dan laporan di berbagai media, misalnya melalui brosur, buletin, dan konten media sosial

3. Manajer Produksi :
   a. mengawasi pelaksanaan tugas divisi pemilahan/ pengumpulan, divisi penyimpanan, dan divisi pengolahan;
   b. menyediakan data pengepul/pembeli Sampah;
   c. bertanggung jawab dalam mengkoordinasi pemanfaatan sampah melalui pemberdayaan masyarakat untuk pemanfaatan sampah; dan
   d. melaporkan hasil pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, dan penyimpanan sampah;
4. Manajer Keuangan dan Pemasaran:
   a. mengelola semua aktvitas keuangan dan bertanggung jawab terhadap arus kas Bank Sampah;
   b. mengkoordinasikan dan melakukan pembukuan transaksi Bank Sampah melalui buku kas dan buku tabungan nasabah;
   c. pemberdayaan masyarakat dalam pemasaran hasil pemilahan dan pengolahan sampah; dan
   d. mengkoordinasikan, melaksanakan serta menggali upaya-upaya pemasaran barang hasil pemanfaatan sampah sehingga menjadi pemasukan Bank Sampah.
5. Tata Usaha dan Penyuluhan :
   - Membantu tugas-tugas Manajer Umum
6. Divisi Pemilahan/Pengumpulan :
   a. mengkoordinasi dan melakukan pemilahan sampah di lokasi Bank Sampah;
   b. mengkoordinasikan dan membantu masyarakat dalam melakukan pemilahan sampah;
   c. mengkoordinasikan dan melakukan pengumpulan sampah dengan menjemput sampah di masyarakat;
   d. mengkoordinasikan dan menerima sampah yang disetor masyarakat untuk dilakukan pengecekan sampah terpilah; dan
   e. mengkoordinasikan dan mencatat sampah terpilah dan yang dikumpulkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

7. Divisi Penyimpanan :
   a. mengkoordinasikan dan melakukan penyimpanan produk kerajinan dan sampah terpilah;
   b. mengkoordinasikan dan melakukan pencatatan sampah yang berada di ruang penyimpanan.
   c. mengkoordinasikan dan memastikan kondisi ruang penyimpanan sampah sesuai dengan persyaratan dan
   d. mengkoordinasikan dan menyiapkan sampah yang akan dilakukan pengelolaan lanjutan.
8. Staf/Teller :
   - Membantu tugas-tugas Manajer Keuangan dan Pemasaran.

KETIGA : Susunan Kepengurusan sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU Keputusan ini mempunyai masa bakti 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditetapkannya Keputusan ini.

KEEMPAT : Pada Saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Camat Sidomukti Nomor 660/1238/604 tentang Pengurus Bank Sampah Unit (BSU) Rukun Warga 05 Kelurahan Mangunsari Kecamatan Sidomukti Kota Salatiga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 15 Januari 2024

CAMAT SIDOMUKTI
KOTA SALATIGA

GUNTUR JUNANTO

Tembusan :
1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Salatiga;
3. Lurah Mangunsari;
4. Ketua RW, yang bersangkutan; dan
5. Segenap Pengurus Bank Sampah Unit.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT SIDOMUKTI
KOTA SALATIGA
NOMOR : 600.4/73
TANGGAL : 15 Januari 2024

PERUBAHAN SUSUNAN PENGURUS
BANK SAMPAH UNIT (BSU) RUKUN WARGA 05
KELURAHAN MANGUNSARI KECAMATAN SIDOMUKTI
KOTA SALATIGA

No.	NAMA/UNSUR LEMBAGA	KEDUDUKAN DALAM KEPENGURUSAN
1.	Camat Sidomukti	Penasehat
2.	Lurah Mangunsari	Pembina
3.	Ketua RW. 05 Kel. Mangunsari	Penanggung Jawab
4.	Ulis Sihah	Manajer Umum
5.	Nani Suwarni	Manajer Produksi
6.	Anik Herawati	Divisi Pemilahan/Pengumpulan
7.	Mulyaningsih	Divisi Penyimpanan
8.	Firda Triyani	Manajer Keuangan

CAMAT SIDOMUKTI
KOTA SALATIGA

GUNTUR JUNANTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN