STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN BANK SAMPAH UNIT KGC LILIBA
FORUM KUPANG GREEN AND CLEAN (KGC) LILIBA
KELURAHAN LILIBA – KOTA KUPANG
TAHUN 2026

I. IDENTITAS SOP

Komponen	Keterangan
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Bank Sampah Unit KGC Liliba
Unit Pelaksana	Bank Sampah Unit KGC Liliba
Pengelola	Forum Kupang Green and Clean (KGC) Liliba
Wilayah Pilot Project	RT 18, RT 38 dan RT 47 Kelurahan Liliba
Sistem Pelayanan	Jemput Bola
Hari Penjemputan	Senin dan Selasa
Waktu	Mulai pukul 17.00 WITA sampai selesai
Sistem Pencatatan	Aplikasi SiLiBa – Sistem Informasi Bank Sampah Liliba
Mitra Khusus	Gereja Moria Liliba
Peserta Mitra Gereja	Anak Sekolah Minggu
Jenis Sampah Utama	Sampah plastik dan jenis sampah anorganik bernilai ekonomi
Sampah Residu	Dipisahkan dan dibawa langsung ke TPS

II. LATAR BELAKANG

Bank Sampah Unit KGC Liliba merupakan salah satu bentuk upaya masyarakat dalam membangun sistem pengelolaan sampah yang berbasis pada partisipasi warga, pemilahan dari sumber, pengurangan sampah yang dibuang ke TPS, serta pemanfaatan sampah yang masih memiliki nilai ekonomi.

Dalam pelaksanaannya, Bank Sampah Unit KGC Liliba menerapkan prinsip **jemput bola**, yaitu nasabah tidak perlu membawa sampah ke lokasi bank sampah. Petugas bank sampah akan datang mengambil sampah yang telah dipilah oleh nasabah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Sistem jemput bola tersebut mewajibkan nasabah melakukan pemilahan terlebih dahulu di rumah. Sampah yang memiliki nilai ekonomi dan dapat ditimbang sebagai tabungan harus dipisahkan dari sampah residu yang tidak memiliki nilai ekonomi.

Untuk meningkatkan kemudahan, ketepatan, transparansi dan akuntabilitas pencatatan, Bank Sampah Unit KGC Liliba menggunakan aplikasi **SiLiBa (Sistem Informasi Bank Sampah Liliba)**. Melalui sistem ini, transaksi penimbangan dapat dicatat secara lebih tertib sehingga jumlah sampah dan nilai tabungan nasabah dapat diketahui dan ditelusuri.

Sebagai tahap awal atau pilot project, layanan jemput bola dilaksanakan di **RT 18, RT 38 dan RT 47 Kelurahan Liliba**, setiap hari **Senin dan Selasa mulai pukul 17.00 WITA sampai selesai**.

Selain melayani masyarakat, Bank Sampah Unit KGC Liliba juga membangun kerja sama dengan **Gereja Moria Liliba**, khususnya melalui keterlibatan anak-anak Sekolah Minggu. Anak-anak membawa sampah yang telah dipilah ke gereja setiap hari Minggu untuk ditimbang dan dicatat sebagai tabungan. Tabungan tersebut direncanakan dapat dicairkan pada saat hari raya gerejawi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bersama.

Dipindai dengan CamScanner

Untuk menjamin pelaksanaan `kegiatan berjalan tertib, seragam, transparan dan berkelanjutan, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman bagi pengurus, petugas, nasabah, mitra gereja dan seluruh pihak yang terlibat.

III. DASAR DAN PRINSIP PELAKSANAAN

Pelaksanaan Bank Sampah Unit KGC Liliba berpedoman pada:

1. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengelolaan sampah.
2. Kebijakan Pemerintah Kota Kupang dalam pengurangan dan pengelolaan sampah.
3. Prinsip 3R yaitu **Reduce, Reuse dan Recycle**.
4. Prinsip pemilahan sampah dari sumber.
5. Prinsip partisipasi masyarakat.
6. Prinsip transparansi dan akuntabilitas.
7. Prinsip pelayanan yang mudah dan sederhana.
8. Prinsip keberlanjutan kegiatan.
9. Kesepakatan antara Bank Sampah Unit KGC Liliba dengan masyarakat dan mitra.
10. Ketentuan internal Bank Sampah Unit KGC Liliba.

IV. MAKSUD DAN TUJUAN

4.1 Maksud

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Bank Sampah Unit KGC Liliba agar seluruh proses pelayanan, pengumpulan, penimbangan, pencatatan, pengelolaan sampah dan tabungan nasabah dapat dilaksanakan secara tertib, terukur, transparan dan konsisten.

4.2 Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam memilah sampah dari sumber.
2. Mengurangi jumlah sampah yang dibuang ke TPS.
3. Meningkatkan nilai ekonomi sampah.
4. Memberikan kemudahan kepada masyarakat melalui sistem jemput bola.
5. Menjamin ketepatan proses penimbangan.
6. Menjamin ketepatan pencatatan transaksi nasabah.
7. Meningkatkan transparansi melalui aplikasi SiLiBa.
8. Membangun kebiasaan masyarakat untuk memilah sampah.
9. Mendorong anak-anak sejak usia dini untuk peduli terhadap lingkungan.
10. Mengembangkan kerja sama pengelolaan sampah dengan lembaga keagamaan.
11. Membangun sistem bank sampah yang dapat berkembang ke RT/RW lainnya.
12. Mewujudkan Bank Sampah Unit KGC Liliba yang mandiri dan berkelanjutan.

V. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini mengatur seluruh tahapan kegiatan, meliputi:

1. Pendaftaran nasabah.
2. Sosialisasi kepada masyarakat.
3. Pemilahan sampah dari rumah.
4. Persiapan sampah oleh nasabah.
5. Penjemputan sampah.
6. Pemeriksaan sampah.
7. Pemisahan sampah tabungan dan residu.
8. Penimbangan.
9. Pencatatan melalui SiLiBa.
10. Penanganan sampah residu.
11. Pengangkutan dan penyimpanan sampah bernilai ekonomi.
12. Pelayanan nasabah Gereja Moria Liliba.
13. Pencatatan tabungan anak Sekolah Minggu.

Dipindai dengan CamScanner

14. Penarikan atau pencairan tabungan.
15. Pengelolaan hasil penjualan sampah.
16. Pelaporan.
17. Monitoring dan evaluasi.

VI. SASARAN PELAYANAN

6.1 Masyarakat

Sasaran awal layanan jemput bola adalah masyarakat pada:

- RT 18 Kelurahan Liliba;
- RT 38 Kelurahan Liliba;
- RT 47 Kelurahan Liliba.

Wilayah tersebut merupakan wilayah **pilot project** dan dapat dikembangkan secara bertahap ke RT/RW lainnya berdasarkan kesiapan petugas, jumlah nasabah, sarana dan kemampuan operasional.

6.2 Anak Sekolah Minggu

Bank Sampah Unit KGC Liliba juga melayani anak-anak Sekolah Minggu Gereja Moria Liliba melalui mekanisme:

Bawa Sampah → Timbang → Catat → Tabung → Cair Saat Hari Raya

VII. KETENTUAN UMUM NASABAH

Setiap calon nasabah wajib:

1. Melakukan pendaftaran pada Bank Sampah Unit KGC Liliba melalui Link Aplikasi SiLiba atau dapat dibantu untuk didaftarkan
2. Memberikan data yang benar.
3. Memahami jenis sampah yang diterima.
4. Memilah sampah dari rumah.
5. Memisahkan sampah tabungan dari sampah residu.
6. Menjaga sampah tetap bersih dan layak ditimbang.
7. Mengikuti jadwal pelayanan yang telah ditentukan.
8. Menempatkan sampah pada tempat yang mudah dijangkau petugas.
9. Tidak mencampurkan sampah residu dengan sampah bernilai ekonomi.
10. Memeriksa hasil pencatatan transaksi pada SiLiBa apabila diperlukan.

VIII. JENIS SAMPAH

8.1 Sampah yang Dapat Ditabung

Jenis sampah yang dapat ditimbang dan dimasukkan sebagai tabungan adalah sampah yang mempunyai nilai ekonomi sesuai daftar harga yang ditetapkan Bank Sampah Unit KGC Liliba. Contohnya antara lain:

- Botol plastik PET;
- Gelas plastik;
- Botol plastik;
- Plastik tertentu yang diterima;
- Kardus;
- Kertas;
- Kaleng;
- Logam;
- Dan jenis sampah anorganik lainnya sesuai daftar harga Bank Sampah Unit KGC Liliba.

Jenis dan harga dapat berubah sesuai kondisi pasar dan kebijakan pengelola.

8.2 Sampah Residu

Sampah residu adalah sampah yang tidak dapat ditabung atau tidak memiliki nilai ekonomi dalam sistem Bank Sampah Unit KGC Liliba.

Sampah residu harus:

Dipindai dengan CamScanner

1. Dipisahkan sejak dari rumah.
2. Tidak dicampurkan dengan sampah tabungan.
3. Dikumpulkan oleh petugas.
4. Dibawa dan dibuang ke TPS sesuai mekanisme yang berlaku.

Prinsip utama:

Sampah yang menjadi tabungan dipisahkan dari sampah residu sejak dari sumber.

IX. ALUR UTAMA PELAYANAN BANK SAMPAH

Alur pelayanan masyarakat:

NASABAH MENDAFTAR

↓

NASABAH MEMILAH SAMPAH DARI RUMAH

↓

SAMPAH TABUNGAN DIPISAHKAN DARI RESIDU

↓

NASABAH MENUNGGU JADWAL PENJEMPUTAN

↓

PETUGAS DATANG KE RUMAH NASABAH

↓

PETUGAS MEMERIKSA SAMPAH

↓

SAMPAH TABUNGAN DITIMBANG

↓

DATA DICATAT DALAM SILIBa

↓

NILAI SAMPAH MENJADI SALDO/TABUNGAN NASABAH

↓

SAMPAH BERNILAI EKONOMI DIBAWA KE BANK SAMPAH

↓

SAMPAH RESIDU DIBAWA KE TPS

X. SOP PENDAFTARAN NASABAH

Prosedur

1. Calon nasabah menghubungi pengurus/petugas Bank Sampah Unit KGC Lilibu.
2. Petugas memberikan penjelasan mengenai mekanisme bank sampah
3. Calon nasabah mendaftar melalui link aplikasi yang diberikan petugas untuk daftar menjadi nasabah/ atau bisa dibantu untuk didaftarkan oleh petugas
4. Data dimasukkan ke dalam sistem SiLiBa.
5. Nasabah diberikan identitas/nomor nasabah dalam sistem.
6. Petugas menjelaskan jenis sampah yang diterima.
7. Petogas menjelaskan jadwal penjemputan.
8. Nasabah diberikan penjelasan mengenai kewajiban pemilahan.
9. Nasabah dinyatakan aktif setelah data pendaftaran lengkap

XI. SOP PEMILAHAN SAMPAH DI RUMAH

Pemilahan merupakan tanggung jawab utama nasabah.

Nasabah wajib menyediakan minimal dua kelompok:

A. Sampah Tabungan

Sampah yang:

- dapat ditimbang;
- mempunyai nilai ekonomi.

Dipindai dengan CamScanner

- sesuai dengan jenis yang diterima;
- dipisahkan dari residu;
- dalam kondisi yang memungkinkan untuk ditimbang.

B. Sampah Residu

Sampah yang tidak dapat ditabung dan akan dibuang ke TPS.

Ketentuan

1. Pemilahan dilakukan sebelum jadwal penjemputan.
2. Sampah tidak boleh dicampur.
3. Sampah sebaiknya dikosongkan dari sisa makanan/minuman.
4. Sampah yang sangat kotor dapat ditolak atau dikategorikan sebagai residu.
5. Petugas berhak melakukan pemeriksaan sebelum penimbangan.

XII. SOP PENJEMPUTAN SAMPAH – SISTEM JEMPUT BOLA

12.1 Wilayah

Pilot project dilaksanakan pada:

- RT 18;
- RT 38;
- RT 47.

12.2 Jadwal

Hari: Senin dan Selasa

Waktu: 17.00 WITA sampai selesai.

Jadwal dapat disesuaikan berdasarkan jumlah nasabah, kondisi lapangan dan kemampuan petugas.

12.3 Prosedur Penjemputan

Sebelum Berangkat

Petugas:

1. Memastikan kendaraan/alat angkut siap.
2. Memastikan tim petugas lengkap.
3. Memastikan alat timbang berfungsi.
4. Memastikan telepon/perangkat SiLiBa tersedia.
5. Membawa perlengkapan pendukung.
6. Mengetahui daftar/rute nasabah yang akan dilayani.

Saat Tiba di Rumah Nasabah

Petugas:

1. Menyampaikan salam dan mengidentifikasi nasabah.
2. Memeriksa sampah yang telah disiapkan.
3. Memastikan sampah tabungan dan residu telah dipisahkan.
4. Memeriksa jenis sampah.
5. Memisahkan kembali apabila masih terdapat sampah tercampur.
6. Menimbang sampah yang memenuhi ketentuan.
7. Mencatat hasil penimbangan dalam SiLiBa.
8. Menjelaskan hasil transaksi kepada nasabah.
9. Mengambil sampah bernilai ekonomi.
10. Mengangkut sampah residu ke TPS.

XIII. SOP PENIMBANGAN SAMPAH

Tahapan Penimbangan

1. Pastikan timbangan berada pada posisi yang benar.
2. Pastikan timbangan menunjukkan angka nol.
3. Kelompokkan sampah berdasarkan jenis.
4. Timbang masing-masing jenis sampah.
5. Catat berat masing-masing jenis.

Dipindai dengan CamScanner

6. Pastikan berat yang tercatat sesuai dengan hasil timbangan.
7. Masukkan data ke aplikasi SiLiBa.
8. Sistem menghitung nilai berdasarkan harga yang berlaku.
9. Periksa kembali transaksi.
10. Simpan/submit transaksi.

Prinsip Penimbangan

Penimbangan harus dilakukan secara:

- jujur;
- terbuka;
- akurat;
- dapat diperiksa;
- tidak memihak.

Apabila nasabah ingin melihat proses penimbangan, petugas wajib memberikan kesempatan.

XIV. SOP PENCATATAN MENGGUNAKAN SiLiBa

SiLiBa (Sistem Informasi Bank Sampah Liliba) menjadi sistem pencatatan transaksi Bank Sampah Unit KGC Liliba.

Data yang dicatat minimal meliputi:

1. Nama nasabah.
2. Tanggal transaksi.
3. Nama petugas.
4. Jenis sampah.
5. Berat sampah.
6. Keterangan transaksi.
7.

Prosedur

Petugas Login SiLiBa

↓

Pilih Nasabah

↓

Pilih Jenis Sampah

↓

Masukkan Berat

↓

Sistem Menghitung Nilai

↓

Petugas Memeriksa Data

↓

Simpan Transaksi

↓

Saldo Nasabah Bertambah

Ketentuan

1. Setiap penimbangan wajib dicatat.
2. Tidak diperbolehkan melakukan transaksi tanpa pencatatan.
3. Data harus dimasukkan sesuai kondisi sebenarnya.
4. Kesalahan input harus segera dilaporkan kepada petugas administrasi.
5. Perubahan data hanya dapat dilakukan oleh petugas yang memiliki kewenangan.
6. Data nasabah harus dijaga kerahasiaannya.
7. Data transaksi menjadi dasar laporan bank sampah.

Dipindai dengan CamScanner

XV. SOP PENGELOLAAN SAMPAH RESIDU

Sampah residu **tidak dimasukkan sebagai tabungan** tetapi tetap ditimbang

Prosedur.

1. Petugas menerima residu yang telah dipisahkan oleh nasabah.
2. Petugas memastikan residu tidak tercampur dengan sampah tabungan
3. Residu ditimbang untuk mengetahui berat
4. Setelah rute penjemputan selesai, residu dibawa ke TPS
5. Petugas memastikan residu tidak tercecer.

Dengan demikian, sistem Bank Sampah Unit KGC Liliba tidak hanya mengambil sampah bernilai ekonomi tetapi juga membantu memastikan residu dari rumah nasabah tertangani dengan baik

XVI. SOP PENGELOLAAN SAMPAH BERNILAI EKONOMI

Sampah bernilai ekonomi yang telah ditimbang:

1. Dikumpulkan berdasarkan jenis.
2. Dipisahkan kembali apabila diperlukan.
3. Disimpan pada tempat yang telah ditentukan.
4. Dilakukan penjualan kepada pengepul/pembeli.
5. Hasil penjualan dicatat dalam Aplikasi
6. Hasil penjualan dilaporkan ke Forum KGC

XVII. SOP PROGRAM BANK SAMPAH DI GEREJA MORIA LILIBA

17.1 Mekanisme

Program Bank Sampah di Gereja Moria Liliba dilaksanakan melalui kegiatan:

Anak Sekolah Minggu membawa sampah → Sampah diperiksa → Ditimbang → Dicatat → Menjadi Tabungan → Dicairkan pada Hari Raya

17.2 Prosedur Setiap Hari Minggu

1. Anak Sekolah Minggu membawa sampah dari rumah.
2. Sampah harus sudah dipilah.
3. Sampah dibawa ke titik penimbangan yang telah ditentukan
4. Petugas memeriksa jenis sampah.
5. Sampah yang memenuhi ketentuan ditimbang.
6. Petugas mencatat transaksi anak dalam aplikasi Siliba
7. Anak memperoleh informasi mengenai hasil penimbangan.
8. Sampah dibawa untuk disimpan/dikelola oleh Bank Sampah Unit KGC Liliba.

17.3 Ketentuan Tabungan Anak

Tabungan anak Sekolah Minggu diarahkan sebagai tabungan yang bersifat edukatif dan dapat dicairkan pada saat hari raya gerejawi sesuai dengan kesepakatan antara Bank Sampah Unit KGC Liliba dan Gereja Moria Liliba.

Tujuan program bukan hanya menghasilkan nilai ekonomi, tetapi juga:

- membangun kebiasaan memilah;
- mengajarkan disiplin menabung;
- menanamkan kepedulian lingkungan;
- mengajarkan tanggung jawab;
- menghubungkan kegiatan lingkungan dengan pendidikan karakter.

XVIII. SOP PENCAIRAN TABUNGAN

Pencairan tabungan dilakukan berdasarkan jenis tabungan dan ketentuan Bank Sampah Unit KGC Liliba.

Prosedur

1. Nasabah mengajukan pencairan melalui aplikasi Siliba ada pilihan Tunai, Transfer atau Token Listrik

Dipindai dengan CamScanner

2. Petugas Admin akan melakukan verifikasi
3. Pengurus menyetujui pencairan sesuai ketentuan.
4. Pencairan tercatat dalam sistem
5. Nasabah menerima dana.
6. Bukti pencairan disimpan sebagai arsip.

Untuk tabungan anak Sekolah Minggu, pencairan dilakukan sesuai kesepakatan program, terutama pada momentum hari raya gerejawi.

XIX. PEMBAGIAN TUGAS PENGELOLA

19.1 Ketua/Penanggung Jawab

Bertugas:

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan.
2. Menetapkan kebijakan operasional.
3. Mengawasi pelayanan.
4. Mengkoordinasikan kerja sama dengan mitra.
5. Menyelesaikan permasalahan operasional.
6. Melakukan evaluasi berkala.
7. Menyampaikan laporan kepada Forum KGC.

19.2 Petugas Timbang

Bertugas:

1. Melakukan pemeriksaan sampah.
2. Melakukan penimbangan.
3. Memisahkan sampah berdasarkan jenis.
4. Memastikan ketepatan berat.
5. Menyampaikan hasil penimbangan kepada nasabah.
6. Memastikan data siap dimasukkan ke SiLiBa.

19.3 Petugas Administrasi

Bertugas:

1. Mengelola data nasabah.
2. Mengelola data transaksi.
3. Mengelola SiLiBa.
4. Melakukan pemeriksaan data.
5. Membuat rekap transaksi.
6. Membuat laporan.
7. Mengelola administrasi tabungan.

19.4 Petugas Pengangkutan

Bertugas:

1. Mengambil sampah dari rumah nasabah.
2. Mengangkut sampah bernilai ekonomi.
3. Mengangkut sampah residu.
4. Membawa residu ke TPS.
5. Menjaga kebersihan selama pengangkutan.
6. Menjaga keselamatan kerja.

19.5 Bidang Edukasi dan Kemitraan

Bertugas:

1. Melaksanakan sosialisasi.
2. Memberikan edukasi pemilahan.
3. Mendampingi nasabah.
4. Mengembangkan kerja sama.
5. Melakukan komunikasi dengan gereja dan lembaga lainnya.
6. Mengembangkan program edukasi anak dan masyarakat.

Dipindai dengan CamScanner

XX. STANDAR PELAYANAN PETUGAS

Setiap petugas wajib:

1. Hadir sesuai jadwal, jika ada perubahan jadwal akan disampaikan satu hari sebelumnya
2. Bersikap ramah dan sopan.
3. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami.
4. Tidak membeda-bedakan nasabah.
5. Tidak melakukan manipulasi berat atau nilai transaksi.
6. Menjaga kebersihan.
7. Menggunakan perlengkapan keselamatan yang sesuai.
8. Menjaga nama baik Bank Sampah Unit KGC Liliba.
9. Menjaga kerahasiaan data nasabah.
10. Melaporkan setiap permasalahan kepada koordinator.

XXI. KETENTUAN KESELAMATAN KERJA

Petugas wajib memperhatikan keselamatan selama:

- mengangkat sampah;
- melakukan penimbangan;
- mengangkut sampah;
- memilah sampah;
- mengangkut residu;
- mengoperasikan kendaraan.

Petugas dianjurkan menggunakan:

- sarung tangan;
- masker;
- pakaian kerja;
- alat pelindung lain sesuai kebutuhan.

Petugas dilarang mengambil atau menangani benda yang berpotensi membahayakan tanpa perlindungan dan prosedur yang memadai.

XXII. SARANA DAN PRASARANA MINIMAL

Untuk melaksanakan SOP ini diperlukan:

1. Timbangan.
2. Karung/wadah sampah.
3. Kendaraan pengangkut.
4. Sarung tangan.
5. Masker.
6. Telepon pintar.
7. Akses internet.
8. Aplikasi SiLiBa.
9. Tempat penyimpanan sampah.
10. Tempat penampungan sementara.
11. Buku/arsip cadangan apabila terjadi gangguan sistem.
12. Peralatan kebersihan.
13. Identitas/pakaian petugas.

XXIII. PENANGANAN GANGGUAN SISTEM SiLiBa

Apabila aplikasi SiLiBa mengalami gangguan:

1. Petugas tetap melakukan penimbangan.
2. Data transaksi dicatat sementara secara manual.
3. Data minimal meliputi nama nasabah, tanggal, jenis sampah, berat, harga dan nilai transaksi.
4. Setelah SiLiBa kembali normal, data dimasukkan ke dalam sistem.

Dipindai dengan CamScanner

5. Petugas administrasi melakukan pengecekan ulang.
6. Data manual disimpan sebagai bukti transaksi sementara.
7. Tidak diperbolehkan menghilangkan transaksi hanya karena terjadi gangguan sistem.

XXIV. PENGADUAN DAN PENYELESAIAN MASALAH

Pengaduan dapat berkaitan dengan:

1. Kesalahan berat sampah.
2. Kesalahan pencatatan.
3. Kesalahan saldo.
4. Sampah tidak dijemput.
5. Keterlambatan petugas.
6. Kesalahan harga.
7. Masalah pencairan tabungan.
8. Masalah pelayanan petugas.

Mekanisme
Nasabah menyampaikan keluhan
↓
Petugas menerima dan mencatat
↓
Verifikasi data SiLiBa
↓
Pemeriksaan transaksi
↓
Klarifikasi kepada petugas terkait
↓
Perbaikan apabila terbukti terdapat kesalahan
↓
Penyampaian hasil kepada nasabah

Setiap penyelesaian pengaduan harus dilakukan secara objektif dan transparan.

XXV. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan secara berkala untuk mengetahui:

1. Jumlah nasabah aktif.
2. Jumlah nasabah baru.
3. Jumlah transaksi.
4. Jumlah sampah yang dikumpulkan.
5. Jenis sampah yang dominan.
6. Jumlah sampah residu.
7. Nilai tabungan nasabah.
8. Jumlah sampah yang dijual.
9. Hasil penjualan.
10. Jumlah anak Sekolah Minggu yang aktif.
11. Tingkat kepatuhan pemilahan.
12. Kinerja petugas.
13. Efektivitas jadwal jemput bola.
14. Kendala operasional.
15. Perkembangan wilayah pelayanan.

Dipindai dengan CamScanner

XXVI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Bank Sampah Unit KOC Liliba dinilai berjalan baik apabila:

Indikator	**Ukuran**
Nasabah	Bertambah dan aktif
Pemilahan	Sampah telah dipilah dari rumah
Penjemputan	Berjalan sesuai jadwal
Penimbangan	Akurat dan transparan
Pencatatan	Seluruh transaksi masuk SiLiBa
Tabungan	Saldo nasabah tercatat dengan baik
Residu	Tidak tercampur dengan sampah tabungan
Penjualan	Sampah bernilai ekonomi tersalurkan
Anak Sekolah Minggu	Aktif membawa sampah
Edukasi	Kesadaran masyarakat meningkat
Kemitraan	Kerja sama berkembang
Lingkungan	Sampah yang dibuang ke TPS berkurang

XXVII. JADWAL OPERASIONAL

Hari	**Kegiatan**	**Wilayah/Kelompok**	**Waktu**
Minggu	Penimbangan sampah anak Sekolah Minggu	Gereja Maria Liliba	Sesuai jadwal kegiatan gereja
Senin	Jemput bola	RT 38 sesuai rute	17.00 WITA–selesai
Selasa	Jemput bola	RT 18 dan 47 sesuai rute	17.00 WITA–selesai
Rabu–Jumat	Administrasi, pemilahan, pengelolaan dan pengembangan	Bank Sampah Unit KOC	Sesuai kebutuhan
Sabtu dan Minggu	Penimbangan dilokasi bank sampah	Warga dari luar RT 38.47 dan 18	10.00 – 15.00 wita

Jadwal rute RT dapat ditetapkan lebih rinci oleh koordinator berdasarkan jumlah nasabah dan kondisi lapangan.

XXVIII. PRINSIP PENTING PELAKSANAAN

Dalam menjalankan Bank Sampah Unit KOC Liliba, seluruh pengelola dan nasabah wajib memahami **5 prinsip utama**:

1. PILAH DARI RUMAH

Nasabah wajib memilah sebelum sampah dijemput.

2. SAMPAH TABUNGAN DIPISAHKAN DARI RESIDU

Sampah bernilai ekonomi tidak boleh tercampur dengan residu.

3. TIMBANG SECARA JUJUR

Berat sampah harus sesuai dengan kondisi sebenarnya.

4. CATAT MELALUI SiLiBa

Setiap transaksi harus tercatat dan dapat ditelusuri.

5. SAMPAH RESIDU TETAP DITANGANI

Residu tidak menjadi tabungan tetapi tetap harus dibawa dan dibuang ke TPS.

XXIX. ALUR SINGKAT YANG DIKOMUNIKASIKAN KEPADA MASYARAKAT

Untuk memudahkan sosialisasi, mekanisme Bank Sampah Unit KOC Liliba dapat diringkas menjadi:

PILAH – SIAPKAN – JEMPUT – TIMBANG – CATAT – TABUNG – KELOLA

PILAH

Dipindai dengan CamScanner

Pisahkan sampah tabungan dan residu dari rumah.

SIAPKAN

Siapkan sampah sebelum jadwal penjemputan.

JEMPUT

Petugas datang ke rumah nasabah.

TIMBANG

Sampah bernilai ekonomi ditimbang.

CATAT

Transaksi dicatat melalui Sil.iBa.

TABUNG

Nilai sampah masuk menjadi saldo tabungan.

KELOLA

Sampah bernilai ekonomi dikelola dan residu dibawa ke TPS.

XXX. KETENTUAN KHUSUS *PILOT PROJECT*

Pelaksanaan jemput bola di RT 18, RT 38 dan RT 47 merupakan **pilot projeet**.

Evaluasi pilot project dilakukan setelah periode tertentu untuk melihat:

1. Jumlah nasabah.
2. Jumlah sampah yang terkumpul.
3. Efisiensi rute.
4. Beban kerja petugas.
5. Biaya operasional.
6. Kepatuhan masyarakat memilah.
7. Efektivitas aplikasi Sil.iBa.
8. Jumlah residu yang berhasil ditangani.
9. Tingkat kepuasan nasabah.
10. Potensi perluasan pelayanan.

Hasil evaluasi menjadi dasar keputusan untuk memperluas sistem jemput bola ke RT/RW lainnya di Kelurahan Liliba.

XXXI. STRATEGI PENGEMBANGAN

Setelah pilot project berjalan dengan baik, pengembangan dapat dilakukan secara bertahap:

Tahap 1 – Pilot Project RT 18, RT 38 dan RT 47.

Tahap 2 – Penguatan Penambahan nasabah dan peningkatan jumlah transaksi.

Tahap 3 – Perluasan Pengembangan ke RT lainnya.

Tahap 4 – Penguatan Kelembagaan Pengembangan kerja sama dengan gereja, sekolah, kelompok masyarakat, dunia usaha dan pihak lainnya.

Tahap 5 – Kemandirian Peningkatan volume sampah bernilai ekonomi, penguatan pasar, peningkatan kapasitas pengelola dan pengembangan sumber pendapatan bank sampah.

XXXII. KODE ETIK PENGELOLA

Pengelola Bank Sampah Unit KGC Liliba wajib:

1. Jujur.
2. Tranparan.
3. Bertanggung jawab.
4. Tidak memanipulasi data.
5. Tidak mengambil keuntungan pribadi dari transaksi nasabah.
6. Mengutamakan pelayanan masyarakat.
7. Menjaga nama baik Forum KGC Liliba.
8. Menjaga hubungan baik dengan mitra.
9. Menjaga lingkungan.
10. Mengutamakan kerja sama dan gotong royong.

Dipindai dengan CamScanner

XXXIII. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Bank Sampah Unit KGC Liliba ini menjadi pedoman bagi seluruh pengelola, petugas, nasabah, anak Sekolah Minggu dan mitra dalam melaksanakan kegiatan bank sampah. Keberhasilan Bank Sampah Unit KGC Liliba tidak hanya ditentukan oleh kemampuan petugas mengumpulkan dan menjual sampah, tetapi terutama oleh keberhasilan membangun kebiasaan masyarakat untuk memilah sampah dari sumber, mencatat setiap transaksi secara transparan, serta menjadikan sampah bernilai ekonomi sebagai bagian dari budaya menabung.

Penerapan sistem jemput bola di RT 18, RT 38 dan RT 47 merupakan langkah awal untuk membangun model pelayanan bank sampah yang mudah bagi masyarakat. Penggunaan aplikasi SiLiBa diharapkan dapat memperkuat transparansi dan akuntabilitas pengelolaan tabungan nasabah. Sementara itu, kerja sama dengan Gereja Moria Liliba melalui program tabungan sampah anak Sekolah Minggu menjadi bagian penting dalam membangun pendidikan lingkungan sejak usia dini.

SOP ini dapat ditinjau dan disempurnakan secara berkala berdasarkan hasil monitoring, evaluasi dan perkembangan kebutuhan operasional Bank Sampah Unit KGC Liliba.

Ditetapkan di: Kupang **Pada tanggal:** 20 Juni 2026

BANK SAMPAH UNIT KGC LILIBA

FORUM KUPANG GREEN AND CLEAN LILIBA

Ketua/Penanggung Jawab,

Joseph Leonard Kale

Dipindai dengan CamScanner