

BAB II

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

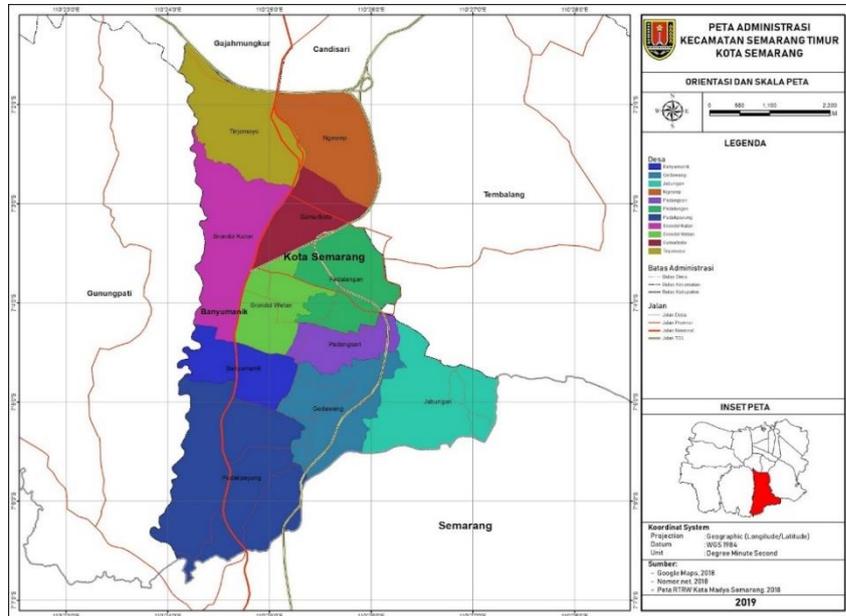
2.1 Gambaran Umum Kecamatan Banyumanik

2.1.1 Letak Geografis

Kecamatan Banyumanik adalah salah satu dari 16 kecamatan yang ada di Kota Semarang serta terletak di bagian selatan dengan jarak 10,2 km dari Ibukota Kota Semarang. Secara geografis, kecamatan ini berada pada posisi 110° 23' 49" sampai 110° 27' 15" Bujur Timur dan 7° 1' 22" sampai 7° 6' 50" Lintang Selatan. Ketinggian tanah dari permukaan laut \pm 250 m, dengan curah hujan 2000-3000 mm/tahun. Suhu udara rata-rata di Kecamatan Banyumanik 20-30° C. Wilayah Kecamatan Banyumanik merupakan kawasan perbukitan dan termasuk daerah permukiman dan tempat perdagangan, dimana sebanyak 86,05 hektar atau sebesar 3,36% digunakan untuk lahan sawah, 1759,70 hektar atau sebesar 68,71% untuk pekarangan dan perumahan, 553,44 hektar atau sebesar 21,61% untuk perkebunan, 59,16 hektar atau sebesar 2,31% untuk tanah gembala dan padang rumput, serta 102,70 hektar atau sebesar 4,01% untuk tanah kering lainnya. Berikut adalah batas wilayah Kecamatan Banyumanik.

- Sebelah Utara kecamatan berbatasan dengan Kecamatan Candisari
- Sebelah Timur kecamatan berbatasan dengan Kecamatan Tembalang
- Sebelah Selatan kecamatan berbatasan dengan Kabupaten Semarang
- Sebelah Barat kecamatan berbatasan dengan Kecamatan Gunungpati

Gambar 2.1
Peta Kecamatan Banyumanik



Sumber: kecbanyumanik.semarangkota.go.id

Topografi wilayah Kecamatan Banyumanik merupakan dataran dengan kontur dan ketinggian beragam, mulai dari bergelombang (65%), miring (20%) serta datar (15%). Wilayah Kecamatan Banyumanik memiliki 11 Kelurahan dengan kelurahan ketinggian terendah berada di Kelurahan Tinjomoyo yaitu 200 MDPL, sementara kelurahan dengan ketinggian tertinggi berlokasi di Kelurahan Pudakpayung, Gedawang, Jabungan, Banyumanik, Srandol Wetan, Sumurboto, dan Srodol Kulon dengan ketinggian 300 MDPL yang memiliki suhu udara relatif lebih sejuk. Klurahan terluas berada di Kelurahan Pudakpayung yang memiliki luas wilayah mencapai 392,93 Ha atau 15,34% dari keseluruhan luas kecamatan, sementara Kelurahan Sumurbroto menjadi kelurahan dengan luas wilayah terkecil yaitu 84,54 Ha / 3,30%.

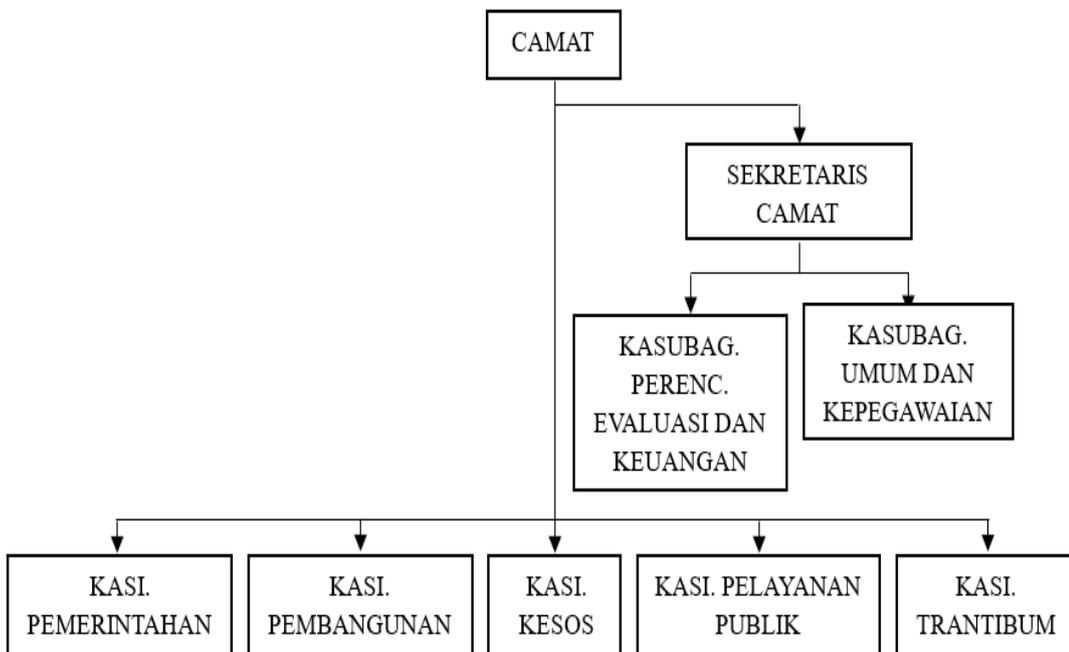
Tabel 2.1
Daftar Kelurahan di Kecamatan Banyumanik

Kelurahan	Luas Wilayah (Km²)	Jumlah RW	Jumlah RT
Pudakpayung	3,92	16	159
Gedawang	2,32	10	69
Jabungan	2,26	6	33
Pedalangan	2,40	11	68
Padangsari	0,84	17	98
Banyumanik	3,56	10	55
Srondol Wetan	2,26	18	132
Srondol Kulon	2,88	11	68
Sumurbroto	0,84	5	46
Ngesrep	2,25	11	84
Tinjomoyo	2,02	8	46
Jumlah	25,61	123	828

Sumber: *kecbanyumanik.semarangkota.go.id*

2.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.2
Stuktur Organisasi Kecamatan Banyumanik



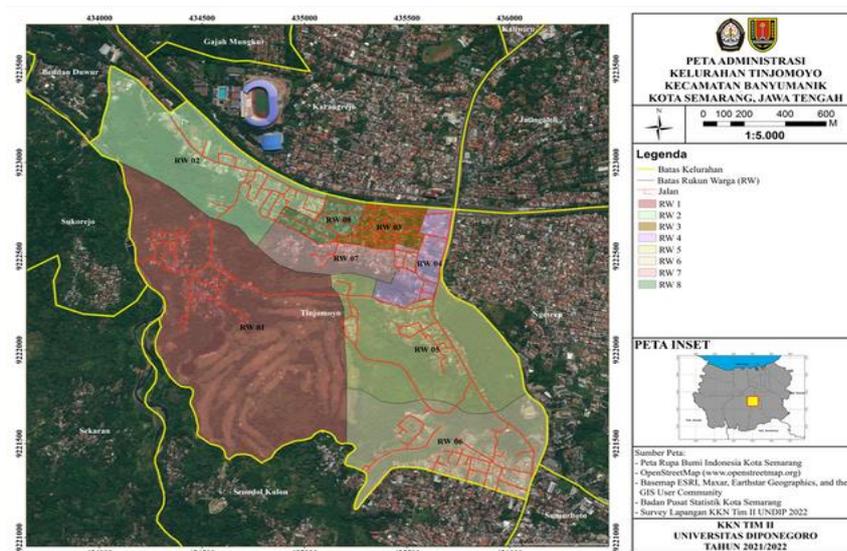
Sumber: *kecbanyumanik.semarangkota.go.id*

2.2 Gambaran Umum Kelurahan Tinjomoyo

2.2.1 Letak Geografis Kelurahan

Kelurahan Tinjomoyo termasuk salah satu kelurahan dari 11 (sebelas) Kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Banyumanik. Kelurahan ini memiliki luas wilayah 202.47 Ha serta terletak di ujung Kecamatan dan berbatasan langsung dengan jalan Tol Jatingaleh–Krapyak.

Gambar 2.3
Peta Kelurahan Tinjomoyo



Sumber: tinjomoyo.semarangkota.go.id

Batas-batas wilayah Kelurahan Tinjomoyo adalah sebagai berikut.

1. Sebelah Utara : Jalan Tol Jatingaleh/ Kelurahan Karangrejo
2. Sebelah Selatan : Kelurahan Srandol Kulon
3. Sebelah Barat : Kelurahan Sukorejo
4. Sebelah Timur : Kelurahan Ngesrep

2.2.2 Kependudukan dan Potensi Daerah

Jumlah penduduk Kelurahan Tinjomoyo adalah 10.907 jiwa dengan jumlah KK sebanyak 3.782. Jumlah penduduk laki-laki sebanyak 5.535 jiwa, sedangkan jumlah penduduk perempuan sebanyak 5.372 jiwa. Potensi daerah antara lain kuliner/ home industri, keterampilan (pembuatan tas, dompet, souvenir, dan maink-manik), kelompok tani (petani sawah, petani empon-empon), serta pengelolaan air bersih.

Tabel 2.2
Rekapitulasi Jumlah Penduduk

Kelurahan	Jumlah Penduduk						Jumlah WNI+WNA		
	WNI			WNA			L	P	L+P
	L	P	L+P	L	P	L+P			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pudakpayung	13.220	13.014	26.234	3	2	5	13.223	13.016	26.239
Gedawang	5.264	5.245	10.509	0	0	0	5.264	5.245	10.509
Jabungan	2.252	2.141	4.393	0	0	0	2.252	2.141	4.393
Pedalaman	6.540	6.526	13.066	5	3	8	6.545	6.529	13.074
Padangsari	6.551	6.853	13.404	8	0	8	6.559	6.853	13.412
Banyumanik	6.349	6.370	12.719	0	0	0	6.349	6.370	12.719
Srandol Wetan	11.495	12.021	23.516	7	2	9	11.502	12.023	23.525
Srandol Kulon	7.070	7.025	14.095	25	12	37	7.095	7.037	14.132
Sumurbroto	5.159	5.260	10.419	53	23	76	5.212	5.283	10.495
Ngesrep	7.341	7.548	14.889	89	61	150	7.427	7.609	15.039
Tinjomoyo	5.535	5.372	10.907	0	0	0	5.535	5.372	10.907
Jumlah	76.776	77.375	154.151	190	103	293	76.963	77.478	154.444

Sumber: *tinjomoyo.semarangkota.go.id*

2.2.3 Visi dan Misi

1. Visi

"Semarang Kota Perdagangan dan Jasa Yang Hebat Menuju Masyarakat Semakin Sejahtera".

2. Misi

- a. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berbudaya
- b. Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk meningkatkan layanan publik
- c. Mewujudkan kota metropolitan yang dinamis dan berwawasan lingkungan
- d. Memperkuat ekonomi kerakyatan berbasis keunggulan lokal usaha kondusif

2.2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Organisasi Kelurahan Tinjomoyo

Berikut merupakan tugas pokok dan fungsi perangkat organisasi Kelurahan Tinjomoyo yang tertuang dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 90 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Semarang.

1. Tugas Pokok dan Fungsi Lurah

- a. Merencanakan program kegiatan dan anggaran;
- b. Melakukan kegiatan distribusi dari tugas sekretaria serta staf kelurahan termasuk seksi pemerintahan dan pembangunan, seksi kesejahteraan sosial, dan seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Memberikan informasi kepada pegawai lain;
- d. Menyediakan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai;
- f. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sekretariat, menyusun kebijakan kelurahan, melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan kegiatan

perencanaan pembangunan, kegiatan kesejahteraan sosial, kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan pelayanan publik serta kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan publik.

- g. Melaksanakan usaha daktivitas untuk menyusun dan melayani data serta informasi kelurahan, mengelola dan bertanggung jawab terhadap teknis keuangan, melakukan kegiatan penghargaan kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya, melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan kelurahan serta menyusun laporan kegiatan kelurahan dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Lurah

- a. Merancang aktivitas dan kegiatan dalam menyusun perencanaan pekerjaan serta anggaran rencana kegiatan dan taksiran keuangan sekretariat;
- b. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan dan memberikan peajaran kepada bawahan dalam cakupan tanggungjawabnya;
- c. Melakukan pemeriksaan hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai di bawahnya;
- d. Mempersiapkan kegiatan untuk menyusun target kerja pegawai;
- e. Persiapan untuk melaksanakan kerjasama dan koordinasi;
- f. Melakukan penyiapan dalam rangka menyusun kebijakan sekretariat dan kegiatan pelayanan publik;

- g. Mempersiapkan aktivitas kegiatan tata usaha persuratan, pengarsipan, literatur, dokumentasi, aturan dan hubungan masyarakat di kelurahan;
- h. Persiapan dalam menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, fasilitas dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan kelurahan, penatausahaan alat tulis kantor dan barang milik daerah, penyelenggaraan fungsionaris pegawai di wilayah kelurahan;
- i. Melakukan persiapan untuk aktivitas menyusun administrasi penyelenggaraan pengaduan dan penatausahaan keuangan kelurahan;
- j. Penyiapan kegiatan dalam menyusun data dan informasi sekretariat serta pelayanan evidensi dan keterangan informasi kelurahan;
- k. Bertanggung jawab dalam kegiatan anggaran keuangan sekretariat;
- l. Melakukan penyiapan untuk menilai penilaian performa pegawai dalam cakupan tanggungjawabnya, sekaligus melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dari adanya pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- m. Mempersiapkan aktivitas kegiatan kategorisasi laporan implementasi kegiatan sekretariat;
- n. Melakukan tugas fungsi dan arahan kedinasan lain yang disampaikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

3. Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

- a. Melakukan kegiatan dalam menyusun kebijakan secara terampil dibidang keuangan dan perbendaharaan;

- b. Melakukan koordinasi untuk menyusun perencanaan dan modifikasi perhitungan anggaran;
- c. Menyusun panduan dalam melaksanakan kegiatan perhitungan anggaran belanja;
- d. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perhitungan anggaran belanja dan kegiatan tata kelola perbendaharaan belanja;
- e. Melakukan kegiatan pemeriksaan ulang untuk menguji administrasi atas beban perhitungan anggaran;
- f. Melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran belanja serta melakukan penyusunan dalam merencanakan anggaran belanja dan transfigurasinya;
- g. Melakukan kegiatan untuk menyusun keuangan kas dan mengelola beban biasa sebagai pengeluaran anggaran berdasarkan perhitungan kas, melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pada bagian keuangan dan perbendaharaan serta pemeriksaan ulang dan menguji tatusaha atas kewajiban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- h. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab lain yang disampaikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

- a. Merancang dan mempersiapkan aktivitas untuk menyusun perencanaan kegiatan serta anggaran;
- b. Melakukan pembagian tugas kepada pegawai di bawahnya;

- c. Memberikan pembelajaran bagi pegawai atau bawahan tentang cakupan tanggungjawabnya;
- d. Melakukan pemeriksaan hasil kerja pegawai bawahan;
- e. Merancang dan mempersiapkan kegiatan dalam menyusun target kinerja pegawai;
- f. Merancang persiapan untuk melaksanakan kerjasama dan koordinasi;
- g. Merancang dan menyusun aktivitas untuk menyusun kebijakan dan aturan dalam Seksi Pemerintahan dan Pembangunan;
- h. Melakukan kegiatan dan aktivitas perundingan dan rapat musyawarah di kelurahan;
- i. Merancang persiapan aktivitas dan kegiatan pelayanan kependudukan, kegiatan menyajikan data penduduk, serta grafik penyajian data kependudukan dan tabulasi di bidang pemerintahan;
- j. Merancang aktivitas penyelenggaraan data serta kegiatan pengelolaan data tulisan kelurahan;
- k. Merancang dan mempersiapkan kegiatan akomodasi dalam mencapai realisasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), retribusi atau pungutan dan pajak daerah lainnya;
- l. Melakukan persiapan dalam kegiatan untuk memberikan pelayanan surat pengantar pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- m. Merancang dan melakukan kegiatan pemeliharaan dan peninjauan terhadap aktivitas pendirian bangunan dan kegiatan usaha;

- n. Merancang dan melakukan kegiatan inventarisasi terhadap konstruksi dan bangunan;
- o. Melakukan persiapan aktivitas kerjasama dalam melaksanakan pekerjaan pembangunan, kegiatan monitoring dan pemberitahuan pengendalian pencemaran atau kontaminasi atas kerusakan lingkungan;
- p. Mempersiapkan kegiatan peninjauan atas pemakaian sumber daya alam di sekitar kelurahan;
- q. Merancang dan melaksanakan aktivitas akomodasi pengusaha kebersihan dan keindahan lingkungan di wilayah kelurahan;
- r. Melakukan persiapan dalam kegiatan untuk menyusun Daftar Skala Prioritas (DSP) pembangunan di wilayah kelurahan;
- s. Merancang dan melakukan aktivitas dalam rangka menyajikan informasi berupa data hasil pembangunan, memberdayakan masyarakat dalam kegiatan pembangunan, melakukan peninjauan ulang dengan mengajukan proposal pembangunan dari masyarakat kepada walikota;
- t. Melakukan perancangan aktivitas rapat musyawarah kelurahan;
- u. Merancang dan melakukan aktivitas penguatan terkait sektor industri, pertambangan, perdagangan, koperasi, Usaha Menengah (UKM), swasta dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;

- v. Merancang dan melakukan kegiatan untuk menyusun data dan informasi, bertanggung jawab atas keuangan di Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, menilai efektivitas pegawai di wilayah tanggung jawabnya, sekaligus melakukan evaluasi dan mengendalikan kegiatan di lingkup Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, menyusun pelaporan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diamanahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Melaksanakan persiapan kegiatan dalam rangka menyusun perencanaan perhitungan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Melakukan pembagian tugas kepada pegawai atau karyawan, serta memberikan pelajaran kepada pegawai bawahan terkait tugas dan tanggungjawabnya;
- c. Melaksanakan tugas pemeriksaan hasil kerja pegawai, menyusun target kinerja pegawai, serta melaksanakan kerjasama;
- d. Melaksanakan rancangan aktivitas untuk menyusun kebijakan Seksi Kesejahteraan Sosial, mempersiapkan kegiatan pembelajaran dan inspeksi ketentraman hidup antar umat beragama, pendidikan kebudayaan dan kesehatan masyarakat, membina dan mengawasi dan bantuan sosial, pemuda/ karang taruna, keolahragaan, kepramukaan serta peranan wanita, melaksanakan aktivitas mengumpulkan dan mendistribusikan Badan Amil Zakat (BAZ), mengakomodasi PKK,

meningkatkan kesetaraan gender, UMKM serta Karang Taruna, mengawasi program kesehatan masyarakat, menyusun data KB, posyandu, akseptor, lansia, kader gizi, memfasilitasi pembinaan anak terlantar dan yatim piatu, karang taruna, wanita tuna susila dan gelandangan, menyajikan data dalam rangka memberikan pertolongan kepada badan sosial dan korban bencana alam, merancang kegiatan akomodasi untuk mencegah dan menanggulangi bencana alam, memfasilitasi pembukuan masyarakat kurang mampu, mengelola dan mendistribusikan beras kepada masyarakat kurang mampu di wilayah kelurahan, mengumpulkan anggaran bagi Palang Merah Indonesia (PMI), menyusun inventarisasi serta informasi Seksi Kesejahteraan Sosial;

- e. Merancang dan melakukan aktivitas dalam rangka mempertanggungjawabkan perhitungan anggaran Seksi Kesejahteraan Sosial, menilai performa karyawan dalam lingkup tanggungjawabnya, memonitoring dan mengevaluasi implementasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial, menyusun laporan untuk melaksanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Tugas Pokok dan Fungsi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- a. Merancang dan menyusun perencanaan kegiatan dan perkiraan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. Melakukan pembagian tugas kepada pegawai di bawahnya, sekaligus memberikan pelajaran dalam cakupan tanggungjawabnya;
- c. Melakukan pemeriksaan akan hasil kerja pegawai dibawahnya;
- d. Merancang dan melakukan aktivitas dalam rangka menyusun target kinerja pegawai sasaran kerja pegawai, melaksanakan prosedur kerjasama;
- e. Merancang dan melakukan aktivitas untuk menyusun kebijakan dan aturan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, melakukan pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- f. Merancang dan melakukan aktivitas penelitian terhadap pelanggaran peraturan daerah, mempertimbangkan keabsahan dan ijin keramaian yang berkaitan dengan ketertiban umum serta kemasyarakatan, membina ketentraman dan ketertiban, melakukan akomodasi pengamanan peraturan daerah berkenaan dengan ketertiban wilayah, memberikan pengarahan kepada masyarakat untuk meningkatkan kesadaran dalam mematuhi peraturan, menyelenggarakan perlindungan, pengamanan dan penanggulangan akibat bencana alam, mendata dan membuat laporan anggota Linmas, membina masyarakat dan menciptakan perlindungan melalui poskamling, mengadakan kegiatan pemasangan bendera dan umbul-umbul, memfasilitasi kegiatan untuk mencegah dan mengatasi kenakalan anak remaja dan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat addiktif dan bahan berbahaya, meninjau kembali pelaksanaan aktivitas dalam rangka

akomodai pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama, menyusun pelayanan informasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, mengelola dan bertanggung jawab terhadap perhitungan anggaran keuangan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, menilai kinerja pegawai dalam cakupan tanggungjawabnya, memonogtoring dan mengevaluasi kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, menyusun catatan dan informasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diamanahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Staf Teknologi Informasi

- a. Mengadakan kegiatan untuk merumuskan kebijakan di bagian infrastruktur teknologi informasi ;
- b. Mengadakan program kerja di bidang infrastruktur teknologi informasi, mengendalikan persandian dan keamanan informasi, mengelola data, memberikan pelajaran teknis dan pengawasan serta pengamatan pertimbangan pada bagian pengolahan data; dan
- c. Melakukan kegiatan prosedur kerjasama koordinasi serta akomodasi pada teknologi informasi dan komunikasi.

8. Tugas Pokok dan Fungsi Staf kebersihan

- a. Merancang dan melakukan aktivitas harian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi tenaga kebersihan di kelurahan;
- b. Menyelenggarakan dan menjaga kebersihan di setiap bagian tempat,

halaman serta kamar mandi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. Menyelenggarakan pemeliharaan perlengkapan yang dipakai untuk membersihkan ruangan;
- d. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor;
- e. Menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan fungsional memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan sebagian tugas kelurahan yang sepadan dan sesuai dengan spesialisasi serta keperluan kelurahan.

- a. Kelompok jabatan fungsional meliputi beberapa tenaga fungsional yang disusun dan ditentukan berdasarkan kebutuhan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan
- b. Setiap kelompok jabatan fungsional dikendalikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang dipilih dan bertanggung jawab langsung kepada Lurah.

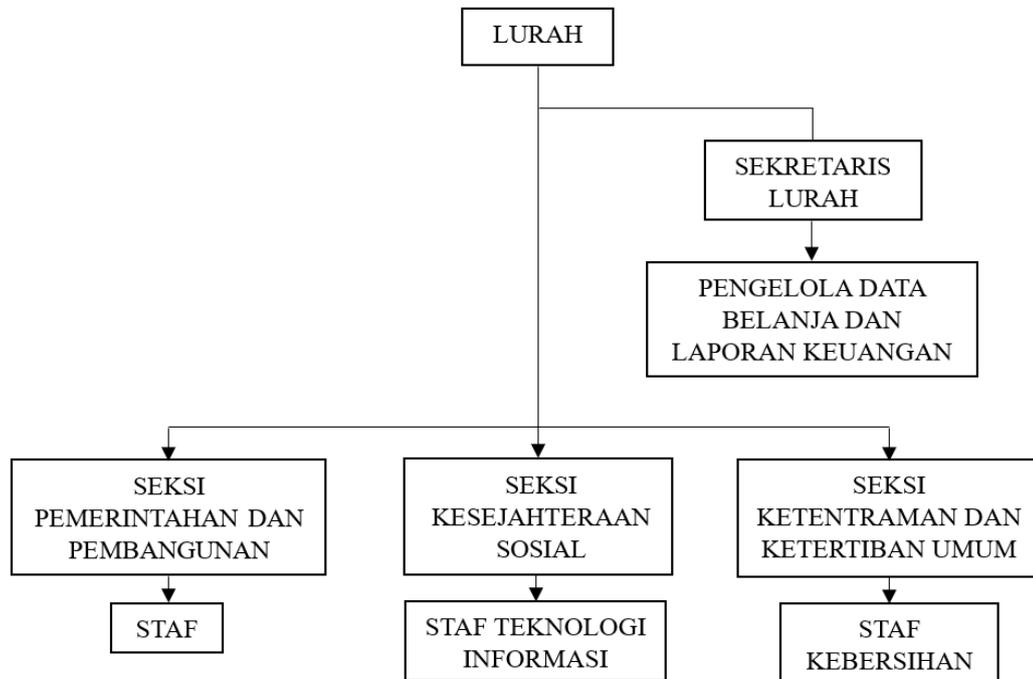
Berdasarkan pada penjelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing perangkat organisasi Kelurahan Tinjomoyo tersebut di atas maka kegiatan pengelolaan sampah pada bank sampah sebagian besar berada pada ranah Seksi Pemerintahan dan Pembangunan. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah pada bank sampah sendiri menggunakan prinsip 3R (*Reduce Reuse dan Recycle*), artinya pelaksanaan kebijakan ini merupakan suatu cara dalam menjaga kualitas

lingkungan. Pemerintahan dan Pembangunan dengan lingkungan mempunyai hubungan yang kuat sehingga keduanya saling mempengaruhi satu sama lain. Pembangunan yang tinggi dan ramah lingkungan akan menghasilkan kualitas lingkungan yang baik.

Sehubungan dengan itu, kualitas lingkungan yang baik juga akan mempengaruhi kualitas dan kuantitas sumber daya serta akan memberikan pengaruh positif bagi pembangunan. Pembangunan berkelanjutan tercipta ketika terdapat kesepadanan antara pembangunan dengan peningkatan kelestarian lingkungan. Peningkatan kelestarian lingkungan dapat dilakukan salah satunya dengan meningkatkan pengelolaan sampah yang benar dan berkelanjutan. Pengelolaan sampah pada bank sampah juga sekaligus menjadi cara untuk memberdayakan masyarakat. Hal ini sejalan dengan apa yang menjadi tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, seperti menyiapkan kegiatan pemantauan dan pelaporan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan, menyiapkan kegiatan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan serta menyiapkan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

2.2.5 Struktur Organisasi

Gambar 2.4
Struktur Organisasi Kelurahan Tinjomoyo



Sumber: tinjomoyo.semarangkota.go.id

2.3 Profil Bank Sampah Ngudi Lestari

Bank sampah Ngudi Lestari merupakan salah satu bank sampah yang terletak di Kelurahan Tinjomoyo Kecamatan Banyumanik Kota Semarang. Bank sampah ini sudah berjalan sejak tahun 2018, dan menjadi satu-satunya bank sampah yang masih aktif sampai sekarang. Bank sampah Ngudi Lestari diatur dalam Surat Keputusan Lurah Tinjomoyo Nomor 148/29/VI/2022 Tentang Pembentukan Bank Sampah Ngudi Lestari Kelurahan Tinjomoyo Kecamatan Banyumanik.

Kegiatan yang dilakukan pada awalnya hanya sebatas memilah dan menimbang sampah, dan dalam prosesnya masih melibatkan pengepul untuk

mengambil sampah yang sudah terkumpul. Salah satu hal yang menarik dalam pengelolaan sampah pada bank sampah Ngudi Lestari ini adalah sistemnya yang menggunakan sistem *Clean and Gold* yang berarti nasabah atau masyarakat akan menabung sampah (mengumpulkan sampah ke bank sampah), dan dengan memperhatikan aturan yang berlaku maka masyarakat akan mendapatkan emas dari hasil sampah yang ditabung. Jenis sampah yang disetorkan warga ke Bank Sampah Ngudi Lestari sendiri bermacam-macam, mulai dari kardus, buku, botol bekas, bahkan besi, aluminium, dan lain sebagainya.

Penetapan harganya sendiri sudah ditetapkan menurut jenis sampahnya. Misalnya kardus Rp 1.000 perkilogram, kertas koran Rp 2.000 perkilogram dan kertas putih Rp 1.600 perkilogram, botol bodong putih Rp 1.500 perkilogram, botol bodong gelas Rp 3.500 perkilogram dan tutup botol Rp 2.000 perkilogram, dan lain sebagainya. Peserta yang mengikuti kegiatan ini pada awalnya hanya mencakup 1 RW (yang terdiri atas 6 RT), namun belakangan peserta yang mengikuti kegiatan bank sampah terus bertambah. Tercatat ada 219 masyarakat yang menjadi nasabah di Bank Sampah Ngudi Lestari.

2.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Bank Sampah Ngudi Lestari

Sebagaimana dijelaskan dalam SK Lurah Tinjomoyo Nomor 148/29/VI/2022 Tentang Pembentukan Bank Sampah Ngudi Lestari Kelurahan Tinjomoyo Kecamatan Banyumanik, maka tugas dan tanggung jawab Bank Sampah Ngudi Lestari adalah sebagai berikut.

1. Melaksanakan usaha penanganan tata kelola sampah dan kebersihan di wilayah masing-masing;

2. Memilah dan mengolah sampah organik dan non organik menjadi barang yang memiliki nilai ekonomis dan berdaya guna dalam upaya pengurangan beban sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA);
3. Melayani, menyiapkan, dan menampung sampah masyarakat di wilayah untuk didaur ulang;
4. Menerima sampah masyarakat yang dapat dikonsumsi dalam bentuk uang yang dapat ditabung dan dibukukan pada buku tabungan;
5. Melaksanakan kegiatan pembelajaran kebersihan lingkungan kepada masyarakat;
6. Menyiapkan tenaga sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan swakelola kebersihan.

2.3.2 SOP Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga di Bank Sampah Ngudi Lestari

1. Penimbangan

- a. Gunakan tiang penyangga untuk mengikat dan menggantungkan timbanga
- b. Timbangan digantung setinggi dan sejajar dengan mata petugas berdiri
- c. Angkat barang dengan posisi tubuh dekat dengan barang mata petugas berdiri

2. Pemilahan

- a. Sediakan tempat pemilahan sampah baik berupa karung/ kantong

- b. Berilah simbol dan label yang jelas pada setiap tempat pemilahan tersebut sesuai jenisnya (Plastik, plastik kemasan, kertas, logam, dan kaca)
- c. Pilah sampah sesuai dengan jenisnya dengan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD)
- d. Masukkan setiap jenis sampah yang terpilah pada setiap kantong pilah dan ikat dengan kuat saat sudah penuh
- e. Sampah jenis B3 (Aki, baterai, jlantah, dll) disimpan dan ditempatkan pada lokasi yang aman dan terlindung dari sinar matahari langsung dan api serta jauhkan dari jangkauan anak-anak
- f. Cuci tangan setiap selesai melakukan pemilahan

3. Penyimpanan

- a. Tempatkan kantong-kantong pilah yang sudah diikat kuat dalam lokasi yang aman, terlindung dari panas dan hujan
- b. Tempatkan dan tumpuk setiap karung dengan rapi sesuai dengan jenisnya
- c. Tempel label atau tulisan informasi pada setiap karung yang berisi nama sampah, jenis sampah, dan berat sampah hasil pemilahan
- d. Tinggi tumpukan sampah maksimal 2 meter dan beri jarak kurang lebih 50 cm antar tumpukan

2.3.3 Susunan Pengurus Bank Sampah Ngudi Lestari

Berdasarkan Surat Keputusan Lurah Tinjomoyo Nomor 148/29/VI/2022 Tentang Pembentukan Bank Sampah Ngudi Lestari Kelurahan Tinjomoyo

Kecamatan Banyumanik, susunan pengurus Bank Sampah Ngudi Lestari adalah sebagai berikut.

Tabel 2.3
Susunan Pengurus Bank Sampah Ngudi Lestari

Nama	Kedudukan dalam kepengurusan
Dewi Meirijana, SE	Pelindung
Sutikno	Penanggung Jawab
Umi Nasiah	Ketua
Sri Setia Mindarwati	Wakil ketua
Aniek Setyorini	Sekretaris I
Emi Widiastuti	Sekretaris II
Wahyuni	Bendahara I
Titik Sumiati	Bendahara II
Ganik Putriyani	Seksi Humas I
Kartika Candra	Seksi Humas II
Tasmiyati	Seksi Penimbangan I
Kasmiyati	Seksi Penimbangan II
Abdun Mufid	Seksi Pemilihan I
Mugi Handayani	Seksi Pemilihan II
Neni Afiah	Seksi Pemilihan III
Efendi	Seksi Kebersihan I
Suharno	Seksi Kebersihan II
Arief Dwi Santoso	Seksi Pemasaran I
Nanang Adi Prayitna	Seksi Pemasaran II

Sumber: Dokumentasi penulis (2023)

2.3.4 Uraian Tugas Pengurus Bank Sampah Ngudi Lestari

1. Tugas Direktur/ Ketua Bank Sampah

- a. Bertanggung jawab untuk melaksanakan seluruh kegiatan dan aktivitas di bank sampah
- b. Melaksanakan kegiatan monitoring setidaknya satu bulan sekali melalui pengadaaan rapat pengurus bank sampah

- c. Melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat seperti Lurah, dan menjalin kemitraan dengan lembaga lainnya
- d. Melaksanakan pemantauan tentang kualitas usaha bank sampah
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

2. Tugas Sekretaris

- a. Bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen pengarsipan data bank sampah
- b. Mencatat dan memberikan laporan mulai dari proses produksi sampai perkembangan bank sampah
- c. Membuat pembukuan daftar untuk bendahara
- d. Mengecek jumlah sampah yang disetor oleh nasabah
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

3. Tugas Bendahara

- a. Mengelola semua kegiatan atau aktivitas keuangan
- b. Melakukan pembukuan transaksi bank sampah melalui buku kas
- c. Menyediakan data pengepul dan nasabah bank sampah
- d. Menyediakan laporan harga sampah di pasaran lokal
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

4. Tugas Seksi Humas

- a. Memberikan segala informasi yang dibutuhkan dalam rangka kegiatan di bank sampah
- b. Menyediakan fasilitas kepada masyarakat sebagai nasabah tentang keikutsertaan dalam berbagai lomba atau pameran

- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Tugas Seksi Penimbangan

- a. Melakukan pengumpulan sampah yang sudah terpilah untuk ditimbang di bank sampah
- b. Mencatat laporan hasil timbangan ke dalam buku tabungan
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

6. Tugas Seksi Pemilahan

- a. Melakukan pemilahan sampah berdasarkan jenis sampah di lokasi bank sampah
- b. Membantu masyarakat dalam melakukan pemilahan sampah
- c. Menerima sampah yang disetor masyarakat untuk dilaksanakan pengecekan sampah terpilah
- d. Mengumpulkan hasil sampah yang sudah terpilah
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

7. Tugas Seksi Kebersihan

- a. Melakukan koordinasi pengumpulan hasil olahan sampah di bank sampah
- b. Meminimalisir tumpukan sampah yang berlebihan di bank sampah
- c. Menjaga keamanan dan kenyamanan di bank sampah
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8. Tugas Seksi Pemasaran

- a. Melakukan pendataan dan pembinaan kepada nasabah, pengepul, dan kelompok usaha daur ulang di bank sampah

- b. Melaksanakan pemasaran barang hasil pengolahan sampah sehingga menjadi pemasukan bagi bank sampah
- c. Melaporkan hasil jual-beli barang daur ulang sampah di bank sampah
- d. Melakukan koordinasi tentang hasil penjualan daur ulang sampah
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan