

BUKU PETUNJUK (*MANUAL BOOK*)
KEGIATAN INOVASI JAWARA
“Jaga Warga, Raup Cuan dari Sampah”

Pembinaan Pembentukan Bank Sampah Baru Tingkat RW di Kabupaten Bekasi



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Sampah masih menjadi salah satu tantangan lingkungan yang dihadapi oleh masyarakat perkotaan maupun perdesaan di Kabupaten Bekasi. Di sisi lain, sampah yang dikelola dengan baik dapat memberikan nilai tambah, baik secara lingkungan maupun ekonomi, bagi masyarakat yang mengelolanya. Berangkat dari kondisi tersebut, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi menghadirkan Inovasi JAWARA (Jaga Warga, Raup Cuan dari Sampah) sebagai upaya untuk mendorong terbentuknya bank sampah baru di tingkat Rukun Warga (RW) secara terstruktur, tertib administrasi, dan berkelanjutan.

Buku Petunjuk (Manual Book) ini disusun sebagai panduan pelaksanaan kegiatan Inovasi JAWARA melalui pembinaan pembentukan bank sampah baru tingkat RW, dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Pembentukan Bank Sampah Baru Tingkat RW di Kabupaten Bekasi. Buku ini memuat tahapan, pihak yang terlibat, persyaratan, waktu pelaksanaan, serta dokumen keluaran pada setiap tahap kegiatan, sehingga dapat menjadi acuan baik bagi aparatur Dinas Lingkungan Hidup maupun pengurus RW, tokoh masyarakat, dan masyarakat yang hendak membentuk bank sampah baru di wilayahnya.

Kami berharap buku petunjuk ini dapat mempermudah pemahaman dan pelaksanaan kegiatan di lapangan, sekaligus mendorong tumbuhnya kesadaran masyarakat untuk menjaga lingkungan sekaligus memperoleh manfaat ekonomi dari pengelolaan sampah secara mandiri dan gotong royong.

Kabupaten Bekasi, 2026

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2

BAB I PENDAHULUAN 4

1.1 Latar Belakang..... 4

1.2 Dasar Hukum 4

1.3 Maksud dan Tujuan 4

1.4 Sasaran..... 5

1.5 Manfaat 5

BAB II MENGENAL INOVASI JAWARA..... 6

2.1 Pengertian..... 6

2.2 Makna Filosofis 6

2.3 Ruang Lingkup Kegiatan 6

2.4 Keterkaitan dengan SOP Lain 6

BAB III KETENTUAN PELAKSANAAN 7

3.1 Pelaksana dan Kompetensi 7

3.2 Sarana dan Prasarana..... 7

3.3 Persyaratan Umum 7

3.4 Estimasi Waktu Pelaksanaan 7

BAB IV ALUR DAN TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN 8

4.1 Tahap Pendaftaran 8

4.2 Tahap Persiapan Administrasi (Surat Perintah dan Undangan) 8

4.3 Tahap Pelaksanaan Pembinaan dan Edukasi..... 8

4.4 Tahap Pelaporan Hasil Pembinaan 9

4.5 Tahap Persiapan Monitoring dan Evaluasi..... 9

4.6 Tahap Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 9

4.7 Tahap Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi 9

4.8 Tahap Penerbitan Surat Keputusan (SK) Bank Sampah Baru 10

BAB V PENCATATAN, PENDATAAN, DAN PENGARSIPAN..... 11

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI 12

BAB VII HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN 13

BAB VIII PENUTUP..... 14

LAMPIRAN 15

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2

DAFTAR ISI 3

DAFTAR ISI 4

BAB I PENDAHULUAN 5

 1.1 Latar Belakang 5

 1.2 Dasar Hukum 5

 1.3 Maksud dan Tujuan 5

 1.4 Sasaran 6

 1.5 Manfaat 6

BAB II MENGENAL INOVASI JAWARA 7

 2.1 Pengertian 7

 2.2 Makna Filosofis 7

 2.3 Ruang Lingkup Kegiatan 7

 2.4 Keterkaitan dengan SOP Lain 7

BAB III KETENTUAN PELAKSANAAN 8

 3.1 Pelaksana dan Kompetensi 8

 3.2 Sarana dan Prasarana 8

 3.3 Persyaratan Umum 8

 3.4 Estimasi Waktu Pelaksanaan 8

BAB IV ALUR DAN TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN 9

 4.1 Tahap Pendaftaran 9

 4.2 Tahap Persiapan Administrasi (Surat Perintah dan Undangan) 9

 4.3 Tahap Pelaksanaan Pembinaan dan Edukasi 9

 4.4 Tahap Pelaporan Hasil Pembinaan 10

 4.5 Tahap Persiapan Monitoring dan Evaluasi 10

 4.6 Tahap Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 10

 4.7 Tahap Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi 11

 4.8 Tahap Penerbitan Surat Keputusan (SK) Bank Sampah Baru 11

BAB V PENCATATAN, PENDATAAN, DAN PENGARSIPAN 12

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI 13

BAB VII HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN 14

 7.1 Peringatan 14

 7.2 Catatan Penting 14

BAB VIII PENUTUP 15

LAMPIRAN 16

 A. Ringkasan Alur Kegiatan Inovasi JAWARA 16

 B. Dokumen/Formulir Terkait 16

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peningkatan jumlah penduduk dan aktivitas masyarakat di Kabupaten Bekasi berbanding lurus dengan peningkatan volume timbunan sampah yang dihasilkan setiap hari. Apabila tidak dikelola dengan baik, sampah dapat menimbulkan permasalahan lingkungan, kesehatan, dan estetika kawasan permukiman. Salah satu pendekatan pengelolaan sampah dari sumbernya yang telah terbukti efektif adalah melalui bank sampah berbasis masyarakat di tingkat Rukun Warga (RW).

Bank sampah tidak hanya berfungsi sebagai sarana pengurangan dan pemilahan sampah, tetapi juga dapat menjadi sumber nilai ekonomi bagi warga melalui mekanisme tabungan sampah. Atas dasar itu, Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi menginisiasi Inovasi JAWARA (Jaga Warga, Raup Cuan dari Sampah), yaitu kegiatan pembinaan pembentukan bank sampah baru tingkat RW yang memadukan aspek pelestarian lingkungan (menjaga warga dari dampak buruk sampah) dengan aspek pemberdayaan ekonomi masyarakat (memperoleh keuntungan/cuan dari pengelolaan sampah).

Agar pelaksanaan kegiatan berjalan tertib, terstandar, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, kegiatan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembinaan Pembentukan Bank Sampah Baru Tingkat RW di Kabupaten Bekasi. Buku petunjuk ini disusun sebagai penjabaran operasional dari SOP tersebut agar lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh pihak terkait.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Sampah pada Bank Sampah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sampah.
5. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 57 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

1.3 Maksud dan Tujuan

Buku petunjuk ini dimaksudkan untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis mengenai tahapan pelaksanaan kegiatan Inovasi JAWARA melalui pembinaan pembentukan bank sampah baru tingkat RW. Adapun tujuan disusunnya buku petunjuk ini adalah:

1. Memberikan panduan langkah demi langkah bagi aparatur Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan pembinaan pembentukan bank sampah baru.
2. Memberikan informasi bagi Pengurus RW, tokoh masyarakat, dan masyarakat mengenai alur, persyaratan, dan dokumen yang diperlukan untuk mengajukan pembentukan bank sampah baru.
3. Menjadi acuan standar mutu dan waktu pelayanan pada setiap tahapan kegiatan.
4. Mendukung tertib administrasi dan pendokumentasian kegiatan pembinaan, monitoring, evaluasi, hingga penerbitan Surat Keputusan (SK) bank sampah baru.

1.4 Sasaran

Sasaran kegiatan Inovasi JAWARA adalah Rukun Warga (RW) di wilayah Kabupaten Bekasi yang belum memiliki bank sampah dan mengajukan permohonan pembinaan pembentukan bank sampah baru, dengan pemohon berasal dari unsur Pengurus RW, tokoh masyarakat, maupun masyarakat setempat.

1.5 Manfaat

1. Bagi masyarakat: menumbuhkan kesadaran memilah dan mengelola sampah dari sumbernya, serta memperoleh nilai ekonomi tambahan (cuan) dari tabungan sampah.
2. Bagi lingkungan: mengurangi volume sampah yang dibuang ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan menekan potensi pencemaran lingkungan permukiman.
3. Bagi pemerintah daerah: mendukung capaian target pengurangan dan penanganan sampah sesuai kebijakan strategis daerah dalam pengelolaan sampah.

BAB II MENGENAL INOVASI JAWARA

2.1 Pengertian

JAWARA merupakan akronim dari “Jaga Warga, Raup Cuan dari Sampah”, yaitu sebuah inovasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi yang mendorong pembentukan bank sampah baru di tingkat RW melalui kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi, hingga penerbitan Surat Keputusan (SK) kepengurusan bank sampah secara resmi.

2.2 Makna Filosofis

1. “Jaga Warga” mencerminkan semangat melindungi warga dan lingkungan permukiman dari dampak negatif sampah yang tidak terkelola, melalui edukasi pemilahan dan pengelolaan sampah dari sumbernya.
2. “Raup Cuan dari Sampah” mencerminkan semangat pemberdayaan ekonomi masyarakat, di mana sampah yang telah dipilah memiliki nilai jual sehingga dapat menjadi sumber pendapatan tambahan bagi warga melalui mekanisme tabungan bank sampah.

2.3 Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup Inovasi JAWARA meliputi seluruh rangkaian kegiatan mulai dari pendaftaran permohonan pembinaan, penyusunan administrasi surat-menyurat, pelaksanaan pembinaan dan edukasi kepada masyarakat, pelaporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap bank sampah yang telah dibina, hingga penerbitan Surat Keputusan (SK) pembentukan bank sampah baru tingkat RW.

2.4 Keterkaitan dengan SOP Lain

1. SOP Pendaftaran Kegiatan Pembinaan Lingkungan Hidup.
2. SOP Penyusunan Surat Dinas.
3. SOP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas.

BAB III KETENTUAN PELAKSANAAN

3.1 Pelaksana dan Kompetensi

Pelaksanaan kegiatan Inovasi JAWARA melibatkan pihak-pihak berikut sesuai kewenangan masing-masing, dengan alur berjenjang: Pengurus RW/Tokoh Masyarakat/Masyarakat → Staf → Katim Pengelolaan Persampahan / Katim Pengendalian Persampahan → Kepala Bidang (Kabid) Pengendalian dan Pengelolaan Persampahan → Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup → Kepala Dinas Lingkungan Hidup.

Setiap pelaksana kegiatan diharapkan memiliki kompetensi sebagai berikut:

1. Memahami peraturan tentang pengelolaan sampah dan bank sampah.
2. Memiliki kemampuan komunikasi dan fasilitasi masyarakat.
3. Memahami tata naskah dinas dan administrasi persuratan serta laporan kegiatan.
4. Memahami mekanisme monitoring dan evaluasi kegiatan.
5. Memiliki kemampuan dokumentasi dan publikasi hasil kegiatan.

3.2 Sarana dan Prasarana

1. Formulir pendaftaran (Google Form).
2. Laptop, printer, proyektor, dan alat tulis kantor.
3. Kamera/handphone untuk dokumentasi.
4. Materi edukasi bank sampah.
5. Kendaraan operasional.

3.3 Persyaratan Umum

Permohonan pembinaan pembentukan bank sampah baru diajukan oleh Pengurus RW, tokoh masyarakat, atau masyarakat melalui tautan formulir pendaftaran (Google Form) yang disediakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

3.4 Estimasi Waktu Pelaksanaan

Secara umum, rangkaian kegiatan mulai dari pendaftaran hingga terbitnya Surat Keputusan (SK) bank sampah baru berlangsung secara berjenjang dengan estimasi waktu pada setiap tahap sebagaimana diuraikan pada Bab IV. Apabila Pengurus RW/tokoh masyarakat/masyarakat pengusul tidak merespons komunikasi dari staf, maka jadwal pembinaan dapat diundur dan tahapan selanjutnya berpotensi terhambat.

BAB IV ALUR DAN TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan Inovasi JAWARA terbagi ke dalam 8 (delapan) tahapan besar yang merupakan penjabaran dari 26 langkah dalam SOP Pembinaan Pembentukan Bank Sampah Baru Tingkat RW di Kabupaten Bekasi, sebagai berikut.

4.1 Tahap Pendaftaran

Tahapan awal dimulai dari pengajuan permohonan oleh masyarakat hingga penjadwalan kegiatan pembinaan.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
1	Pengurus RW/Tokoh Masyarakat/Masyarakat mengisi formulir pendaftaran (Google Form) Pembinaan Pembentukan Bank Sampah Baru Tingkat RW.	5 menit	Rekapan Google Form
2	Staf menerima data pendaftaran dan mengoordinasikan dengan pemohon terkait jadwal pelaksanaan pembinaan.	1 hari	Jadwal kegiatan pembinaan

4.2 Tahap Persiapan Administrasi (Surat Perintah dan Undangan)

Tahapan ini merupakan proses internal Dinas Lingkungan Hidup dalam menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah (SP) serta undangan kegiatan pembinaan.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
3	Menyusun draf Surat Perintah (SP) dan undangan kegiatan pembinaan pembentukan bank sampah baru.	15 menit	Draf SP dan undangan
4	Memeriksa dan memaraf draf Surat Perintah dan undangan kegiatan pembinaan.	30 menit	Draf SP dan undangan terparaf
5	Menyetujui dan menandatangani draf Surat Perintah dan undangan kegiatan pembinaan.	5 menit	SP dan undangan yang telah ditandatangani
6	Mendisposisikan SP dan undangan kepada Bidang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembinaan.	30 menit	Lembar disposisi
7	Mendisposisikan kepada Katim dan staf yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pembinaan.	10 menit	Lembar disposisi

4.3 Tahap Pelaksanaan Pembinaan dan Edukasi

Pada tahap ini, tim pelaksana memberikan edukasi dan pembinaan langsung kepada masyarakat mengenai pengelolaan sampah dan mekanisme bank sampah.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
8	Masyarakat menerima edukasi dan pembinaan pembentukan bank sampah baru (materi pengelolaan sampah,	1 hari	Dokumentasi, daftar hadir, notulensi

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
	mekanisme tabungan sampah, dan nilai ekonomi/“cuan” dari sampah).		

4.4 Tahap Pelaporan Hasil Pembinaan

Hasil pelaksanaan pembinaan disusun dalam bentuk laporan dan disampaikan secara berjenjang kepada pimpinan sebagai dasar tindak lanjut monitoring dan evaluasi.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
9	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan bank sampah baru.	1 hari	Draf laporan hasil pelaksanaan
10	Melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan pembentukan bank sampah baru secara berjenjang kepada pimpinan.	1 hari	Arahan untuk melakukan monitoring dan evaluasi

4.5 Tahap Persiapan Monitoring dan Evaluasi

Sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lapangan, terlebih dahulu disusun Surat Perintah monitoring dan evaluasi melalui proses administratif berjenjang.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
11	Memberikan arahan kepada Bidang untuk melakukan monitoring dan evaluasi bank sampah baru.	15 menit	Disposisi
12	Mendisposisikan kepada Katim dan staf untuk menyusun Surat Perintah monitoring dan evaluasi.	15 menit	Disposisi
13	Menyusun draf Surat Perintah monitoring dan evaluasi bank sampah baru.	15 menit	Draf Surat Perintah
14	Memeriksa dan memaraf draf Surat Perintah monitoring dan evaluasi.	30 menit	Draf Surat Perintah terparaf
15	Menyetujui dan menandatangani draf Surat Perintah monitoring dan evaluasi.	5 menit	Surat Perintah yang telah disahkan
16	Mendisposisikan Surat Perintah kepada Bidang berwenang untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.	30 menit	Lembar disposisi
17	Memberi disposisi kepada Katim dan staf untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.	30 menit	Lembar disposisi

4.6 Tahap Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Tim pelaksana melakukan monitoring dan evaluasi langsung terhadap operasional bank sampah baru yang telah dibina.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap operasional bank sampah baru tingkat RW.	1 minggu	Dokumentasi dan daftar hadir

4.7 Tahap Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Hasil monitoring dan evaluasi disusun menjadi laporan dan disampaikan secara berjenjang sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan (SK) bank sampah baru.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
19	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi bank sampah baru.	1 hari	Draf laporan hasil monitoring dan evaluasi
20	Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang kepada pimpinan.	1 hari	Arahan untuk menyusun SK bank sampah baru

4.8 Tahap Penerbitan Surat Keputusan (SK) Bank Sampah Baru

Tahap akhir kegiatan berupa penyusunan hingga penyerahan SK bank sampah baru kepada pengurus bank sampah yang telah terbentuk sebagai bentuk legalitas dan pengakuan resmi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output / Dokumen
21	Memberikan arahan kepada Bidang untuk menyusun Surat Keputusan (SK) bank sampah baru.	10 menit	Disposisi
22	Memberi disposisi kepada Katim dan staf untuk menyusun SK bank sampah baru.	10 menit	Disposisi
23	Menyusun draf SK bank sampah baru tingkat RW.	1 hari	Draf SK bank sampah baru
24	Memeriksa dan memberi paraf draf SK bank sampah baru.	1 hari	Draf SK terparaf
25	Menyetujui dan menandatangani SK bank sampah baru.	5 menit	SK bank sampah baru yang telah disahkan
26	Menyampaikan SK bank sampah baru kepada pengurus Bank Sampah Baru terbentuk.	10 menit	SK diterima pengurus Bank Sampah

BAB V PENCATATAN, PENDATAAN, DAN PENGARSIPAN

1. Data pendaftaran disimpan dalam rekapan Google Form.
2. Undangan, Surat Perintah, Daftar Hadir, Dokumentasi, dan Surat Keputusan bank sampah diarsipkan pada Dinas Lingkungan Hidup.
3. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan bank sampah baru disusun dan diarsipkan sebagai bahan pelaporan kinerja.
4. Laporan hasil monitoring dan evaluasi bank sampah baru diarsipkan sebagai bahan evaluasi program.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setelah kegiatan pembinaan pembentukan bank sampah baru selesai dilaksanakan, dengan tujuan untuk memastikan bank sampah beroperasi secara berkelanjutan sesuai arahan pembinaan yang telah diberikan. Kegiatan ini dilaksanakan melalui Surat Perintah monitoring dan evaluasi yang diterbitkan secara berjenjang, kemudian dilanjutkan dengan kunjungan langsung ke lokasi bank sampah oleh tim yang ditugaskan.

Hasil monitoring dan evaluasi didokumentasikan dan disusun dalam bentuk laporan, yang selanjutnya menjadi dasar bagi Dinas Lingkungan Hidup untuk menerbitkan Surat Keputusan (SK) pembentukan bank sampah baru secara resmi kepada pengurus yang telah terbentuk.

7.1 Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai tahapan, maka proses pembentukan bank sampah baru dapat terhambat dan tidak tercatat secara administratif.

7.2 Catatan Penting

1. Jika Pengurus RW/tokoh masyarakat/masyarakat pengusul pembinaan tidak merespons komunikasi dari staf, maka jadwal pembinaan pembentukan bank sampah baru akan diundur dan tahapan selanjutnya dapat terhambat.
2. Setiap dokumen yang dihasilkan pada masing-masing tahap (Surat Perintah, undangan, daftar hadir, notulensi, laporan, hingga SK) wajib diarsipkan sesuai ketentuan pengarsipan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

BAB VIII PENUTUP

Buku Petunjuk (Manual Book) Kegiatan Inovasi JAWARA (Jaga Warga, Raup Cuan dari Sampah) ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan pembentukan bank sampah baru tingkat RW di Kabupaten Bekasi, dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Diharapkan seluruh pihak terkait, baik aparatur Dinas Lingkungan Hidup maupun Pengurus RW, tokoh masyarakat, dan masyarakat, dapat memahami dan melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan panduan yang tercantum dalam buku ini.

Buku petunjuk ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebijakan serta kebutuhan pelaksanaan di lapangan.

LAMPIRAN

A. Ringkasan Alur Kegiatan Inovasi JAWARA

1. Pendaftaran melalui *Google Form* oleh Pengurus RW/Tokoh Masyarakat/Masyarakat.
2. Penjadwalan kegiatan pembinaan oleh Staf Dinas Lingkungan Hidup.
3. Penerbitan Surat Perintah dan undangan kegiatan pembinaan.
4. Pelaksanaan pembinaan dan edukasi bank sampah kepada masyarakat.
5. Penyusunan dan pelaporan hasil pembinaan.
6. Penerbitan Surat Perintah monitoring dan evaluasi.
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bank sampah baru.
8. Penyusunan dan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi.
9. Penerbitan dan penyerahan Surat Keputusan (SK) bank sampah baru kepada pengurus.

B. Dokumen/Formulir Terkait

1. Formulir pendaftaran (*Google Form*).
2. Draf dan Surat Perintah kegiatan pembinaan.
3. Undangan kegiatan pembinaan.
4. Daftar hadir dan notulensi kegiatan.
5. Laporan hasil pelaksanaan pembinaan.
6. Surat Perintah monitoring dan evaluasi.
7. Laporan hasil monitoring dan evaluasi.
8. Surat Keputusan (SK) bank sampah baru.