

PANDUAN PENERAPAN KANTOR RAMAH LINGKUNGAN



Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan



Diterbitkan oleh
Dinas Lingkungan Hidup Provinsi
Kalimantan Selatan

Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi
Kalimantan Selatan, Jl. Bangun Praja
Banjarbaru

KATA PENGANTAR

Gubernur Kalimantan Selatan telah menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 097 Tahun 2020 tentang Perkantoran Ramah Lingkungan. Terbitnya peraturan gubernur ini dilatarbelakangi persoalan lingkungan terutama isu perubahan iklim yang menjadi perhatian dunia. Aparatur Sipil Negara sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat mempunyai peran yang sangat penting. Aparatur sipil negara harus menjadi penggerak dan panutan dalam setiap implementasi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan publik.

Panduan ini dibuat sebagai pedoman kebijakan penerapan kantor ramah lingkungan yang dapat diterapkan pada setiap lingkup perkantoran Provinsi Kalimantan Selatan. Adanya penerapan kebijakan penerapan kantor ramah lingkungan perkantoran ini diharapkan dapat menumbuhkan perilaku peduli lingkungan bagi setiap personil lingkup pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Semoga panduan ini dapat bermanfaat dan dapat kita laksanakan bersama sebagai perwujudan tanggung jawab dan kepedulian untuk keberlangsungan lingkungan hidup. Satu langkah sederhana yang

dilakukan dengan kesadaran dari diri sendiri dan dilakukan secara terus menerus akan membuahkan hasil kebaikan yang akan bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungan sekitar.

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Provinsi Kalimantan Selatan,



Hanifah Dwi Nirwana, ST, MT
NIP. 19710321 199803 2 006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
I. Tujuan	1
II. Manfaat	1
III. Ruang Lingkup	3
IV. Pelaksanaan Panduan Penerapan Kantor Ramah Lingkungan	3
1. Membangun Komitmen	3
2. Pengelolaan Sampah	5
A. Mengurangi Sampah	5
B. Memilah Sampah	6
C. Mengolah Sampah	7
3. Penghematan Penggunaan ATK	8
4. Penghematan Penggunaan Listrik	9
5. Penghematan Penggunaan Air Bersih	11
6. Kebersihan dan Kenyamanan	12
7. Ruang Terbuka Hijau	13
8. Pengadaan Barang / Peralatan Ramah Lingkungan	14
9. Kebijakan Lingkungan Lainnya	14
V. Monitoring dan Evaluasi	15
VI. Penutup	17

PANDUAN PENERAPAN KANTOR RAMAH LINGKUNGAN

I. Tujuan

Pelaksanaan kebijakan lingkungan perkantoran ramah lingkungan bertujuan untuk :

1. Menumbuhkan budaya dan perilaku peduli lingkungan bagi setiap personil lingkup pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Efektivitas dan efisiensi kegiatan perkantoran berwawasan lingkungan dengan tidak mengurangi kualitas pekerjaan.

II. Manfaat

Manfaat yang dapat dipetik dari penerapan kebijakan lingkungan perkantoran ramah lingkungan antara lain adalah :

1. Terciptanya kesadaran peduli lingkungan dimulai dari lingkup perkantoran dengan tujuan untuk menjaga kelestarian lingkungan hidup.
2. Menularkan budaya dan perilaku peduli lingkungan pada lingkungan rumah dan masyarakat luas.
3. Penghematan anggaran operasional perkantoran.

III. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan konsep kebijakan lingkungan perkantoran ramah lingkungan meliputi:

1. Membangun Komitmen
2. Pengelolaan Sampah (mengurangi, memilah, mengolah)
3. Penghematan Penggunaan ATK
4. Penghematan Penggunaan Listrik
5. Penghematan Penggunaan Air
6. Kebersihan dan Kenyamanan
7. Ruang Terbuka Hijau
8. Pengadaan Barang dan Peralatan Ramah Lingkungan
9. Kebijakan Lingkungan Lainnya
10. Monitoring dan Evaluasi

IV. Pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan

1. Membangun Komitmen

Membangun komitmen bersama mulai dari pimpinan tertinggi sampai kepada seluruh staf. Dalam membangun komitmen ini dapat dibuat atau ditetapkan kebijakan lingkungan yang ditandatangani pimpinan dan seluruh pejabat serta perwakilan staf. Kebijakan lingkungan harus disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh personil kantor agar diketahui, diingat, dipahami, dan dilakukan dengan penuh kesadaran dengan tujuan menciptakan kantor yang bersih, nyaman, sehat dan efektif.



Dalam melaksanakan kebijakan lingkungan ini perlu dibuat satuan tugas atau tim yang bertugas menilai kondisi sebelum pelaksanaan kebijakan lingkungan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan lingkungan tersebut berdasarkan rencana kerja dan panduan atau standart yang ditetapkan.

Hasil penilaian dan evaluasi dapat digunakan sebagai rencana target perubahan mendatang. Pada tahap awal dapat dilakukan pemberian apresiasi bagi lingkup terkecil di setiap bidang tugas yang terlibat di perkantoran sebagai rangsangan bagi personil lainnya untuk berbuat sama atau lebih baik.



Kebijakan lingkungan perkantoran harus disosialisasikan tidak hanya pada personil kantor tetapi juga pada setiap orang yang berinteraksi dalam lingkungan kantor. Untuk itu kampanye dan edukasi selalu dilakukan dalam berbagai bentuk dan kesempatan.

Pada prinsipnya, pelaksanaan kebijakan lingkungan mutlak memerlukan kepedulian dan kerjasama dari setiap personil. Tidak segan melakukan tindakan yang tujuannya untuk menjaga dan memperbaiki kondisi lingkungan di sekitarnya.

2. Pengelolaan Sampah

A. Mengurangi Sampah

- a. Tidak menggunakan peralatan makan dan minum dari bahan plastik dan Styrofoam.
- b. Menggunakan peralatan makan dan minum yang dapat digunakan berulang.
- c. Tidak menggunakan kantong plastik / kresek di lingkungan kantor.
- d. Menggunakan kantong belanja yang dapat dipakai berulang.
- e. Menggunakan kembali barang atau peralatan yang masih dapat digunakan kembali,
- f. Menggunakan produk yang dapat diisi ulang untuk mengurangi kemasan sekali pakai (misalnya menggunakan galon isi ulang, sabun isi ulang, pembersih lantai isi ulang).
- g. Melakukan perjanjian dengan pihak lain sebagai penyedia jasa makan minum dalam lingkup perkantoran dengan kebijakan pengurangan sampah plastik dan manajemen pengelolaan sampah.



B. Memilah Sampah

- a. Membiasakan perilaku membuang sampah pada tempat sampah sesuai dengan peruntukan jenis sampah.
- b. Minimal menyediakan dua tempat sampah yaitu untuk sampah organik (sisa makanan, daun, kulit buah, dll) dan sampah non organik bukan mengandung B3 (kertas, plastik, kaleng, dll). Peruntukan tempat sampah ditulis dengan jelas untuk dapat diketahui oleh semua orang.
- c. Menyediakan wadah khusus untuk sampah perkantoran mengandung B3 atau limbah B3 (misal wadah bekas tinta printer, cartridge bekas, baterai, lampu TL, wadah atau kemasan bahan kimia).
- d. Memastikan petugas kebersihan tidak mencampur kembali sampah yang telah dipilah.



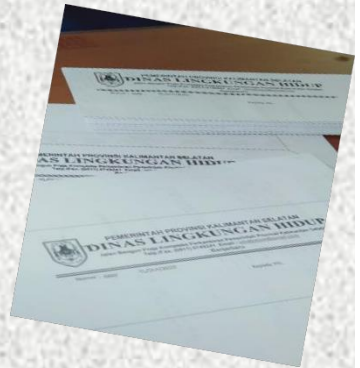
C. Mengolah Sampah

- a. Membangun dan memberdayakan bank sampah atau bentuk sarana pengelolaan sampah lainnya.
- b. Membentuk organisasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan bank sampah atau bentuk sarana pengelolaan sampah lainnya untuk mengoptimalkan fungsinya.
- c. Menjalin kerjasama dengan pihak lain yang dapat melakukan proses lanjut untuk sampah yang sudah terpilah, dan memastikan pengolahan lanjutan untuk sampah mengandung B3 (limbah B3) pada pihak yang berizin sesuai ketentuan perundang-undangan.
- d. Mengupayakan penanganan sampah sederhana untuk peruntukan lain (misalnya sampah organik menjadi kompos dan sampah anorganik menjadi pot tanaman, dll).



3. Penghematan Penggunaan ATK

- a. Memanfaatkan media elektronik dalam penyiapan konsep naskah dinas (membuat, mengoreksi dan mengirim naskah dinas).
- b. Melakukan penyebaran informasi melalui media eletronik.
- c. Menggunakan kertas secara dua sisi (bolak-balik) dan mengoptimalkan penggunaan kertas bekas (misalnya untuk absensi, amplop, konsep naskah dinas)
- d. Meningkatkan ketelitian dalam membuat konsep naskah dinas sebelum dicetak untuk menghindari penggunaan kertas yang berlebihan.
- e. Menggandakan / memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan.
- f. Tidak / menghindari mencetak dokumen jika tidak benar-benar dibutuhkan.
- g. Mengurangi penggandaan bahan rapat dengan mengirim melalui media elektronik.
- h. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi untuk menyimpan berkas/ file (e-filling).



- i. Menggunakan alat tulis isi ulang dan membatasi penggunaan alat tulis.
- j. Melakukan kontrol pengadaan alat tulis sehingga tidak membeli secara berlebihan (alat tulis termasuk pulpen, pensil, spidol, penanda, klip, map, tinta printer, rautan, dan lainnya).
- k. Mengevaluasi penggunaan kertas dan ATK.

4. Penghematan Penggunaan Listrik

- a. Menggunakan / meningkatkan penggunaan lampu LED atau lampu hemat energi.
- b. Menggunakan peralatan elektronik yang hemat energi.
- c. Mematikan lampu, AC dan semua peralatan elektronik pada ruangan yang tidak sedang digunakan.
- d. Mematikan komputer jika tidak digunakan lebih dari 30 menit atau menggunakan *mode sleep* jika tidak digunakan kurang dari 30 menit.
- e. Mengoptimalkan pencahayaan alami dan sirkulasi udara dari jendela pada setiap ruangan untuk meminimalkan penggunaan lampu dan AC.



- f. Mencabut stop kontak ketika sedang tidak digunakan.
- g. Menggunakan AC yang memiliki teknologi hemat energi atau sensor dan mengatur suhu AC antara 24-27 °C serta memastikan ruangan tertutup untuk mengoptimalkan kinerja AC.
- h. Memperbanyak penggunaan peralatan elektronik yang memiliki sensor atau *auto off*.
- i. Memastikan telah mematikan semua lampu dan peralatan elektronik setiap akhir jam kerja di setiap ruangan.
- j. Mengatur penggunaan listrik diluar jam kerja (misalnya kegiatan diluar jam kerja harus mendapat izin dan persetujuan dari pimpinan atau petugas yang bertanggungjawab).
- k. Membatasi jumlah dan penggunaan peralatan elektronik hanya sesuai kebutuhan.
- l. Menyesuaikan tingkat pencahayaan lampu dan kapasitas AC sesuai kebutuhan ruangan.
- m. Mengontrol dan memelihara semua peralatan elektronik secara berkala dan segera memperbaiki jika terdapat kerusakan yang menyebabkan pemborosan listrik.
- n. Mengupayakan penggunaan energi alternatif yang lebih ramah lingkungan.
- o. Mengevaluasi penggunaan listrik.

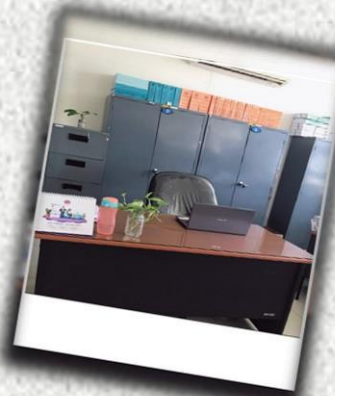
5. Penghematan Penggunaan Air Bersih

- a. Membiasakan menggunakan air dengan hemat.
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan sanitasi yang hemat air (misal kloset hemat air, kran otomatis).
- c. Menggunakan peralatan minum secara berulang dalam satu hari dengan menutup peralatan minum (kebijakan satu hari satu gelas) atau menggunakan tumbler yang dipakai berulang sehingga mengurangi penggunaan air untuk mencuci.
- d. Memastikan seluruh pipa dan kran air dalam kondisi baik, tidak ada air yang bocor atau menetes ketika tidak sedang digunakan.
- e. Memanfaatkan air hujan untuk pemanfaatan keperluan penyiraman tanaman, mencuci kendaraan dan *flushing* toilet.
- f. Melaporkan segera setiap kebocoran pipa atau kran kepada petugas penanggung jawab.
- g. Membuat biopori dan membuat sumur resapan jika menggunakan air tanah untuk menjaga keseimbangan air tanah (*water balance*).
- h. Mengevaluasi penggunaan air.



6. Kebersihan dan Kenyamanan

- a. Menjaga kebersihan dan kerapian di seluruh kantor (ruang kerja, toilet, mushola, dapur, gudang, koridor, kantin, halaman dan lingkungan sekitarnya).
- b. Membuang sampah pada tempat sampah yang tersedia sesuai jenisnya.
- c. Merapikan meja dan kursi kerja masing-masing setelah selesai kerja.
- d. Tidak merokok dalam ruang kerja atau ruang lainnya yang tidak diperuntukan untuk merokok.
- e. Menjaga toilet dan tempat wudhu selalu bersih dan tidak berbau (jika diperlukan dapat ditambahkan pengharum dan tanaman yang sesuai)
- f. Meletakkan peralatan bekas makan dan minum pada area yang sudah ditentukan dengan rapih untuk selanjutnya dibersihkan oleh petugas yang bertanggung jawab.



- g. Memperhatikan kebersihan dan fungsi drainase sekitar perkantoran.
- h. Mengganti atau memperbaiki peralatan kerja dan penunjang kerja yang sudah tidak layak atau tidak dapat dipergunakan.



7. Ruang Terbuka Hijau

- a. Menyediakan minimal 40% (empat puluh persen) dari lahan kantor untuk ruang terbuka hijau.
- b. Mengoptimalkan pemanfaatan halaman perkantoran dengan melakukan penanaman tanaman pohon dan tanaman hias.
- c. Menyediakan tanaman dalam pot dalam ruangan atau diluar ruangan dengan jenis tanaman yang sesuai untuk menambah kesegaran dan keindahan.



8. Pengadaan Barang / Peralatan Ramah Lingkungan

- a. Melakukan pengadaan barang dengan mengutamakan pengadaan produk / barang ramah lingkungan atau barang dengan prinsip 3R.

Produk ramah lingkungan memiliki kriteria antara lain :

- Memiliki label ramah lingkungan / *eco labelling*/ bersertifikat
 - Hemat energi, tahan lama/ awet.
 - Terbuat dari bahan yang minimal dalam menimbulkan pencemaran lingkungan.
- b. Mempelopori dalam mengikuti kebijakan pemerintah terkait pengadaan barang ramah lingkungan.
 - c. Mengupayakan pembangunan gedung perkantoran dengan memperhatikan *green building*.

9. Kebijakan lingkungan lainnya

- a. Mengikuti dan berpartisipasi dalam semua kegiatan yang ditujukan untuk pelestarian fungsi lingkungan hidup yang diamanatkan oleh pimpinan.
- b. Setiap unit kerja dapat membuat inovasi kebijakan lingkungan tambahan lainnya.

V. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh satuan tugas yang dibentuk. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala. Penilaian kinerja berdasarkan kriteria atau indikator keberhasilan yang sudah ditentukan dan disepakati untuk setiap kegiatan. Indikator keberhasilan yang bisa dipakai untuk mengukur kinerja kebijakan lingkungan perkantoran yaitu membandingkan setiap kebijakan sebelum dan setelah penerapan kebijakan lingkungan perkantoran. Beberapa contoh indikator keberhasilan :

1. Untuk kegiatan pengurangan sampah adalah misalnya tidak ada penggunaan air kemasan sekali pakai, dan jumlah pemakaian tumbler pada personil perkantoran.
2. Untuk kegiatan penghematan listrik, air bersih dan ATK adalah efisiensi rata-rata penggunaan listrik, air bersih dan ATK dalam enam bulan terakhir sebesar 10% dibandingkan pada periode enam bulan sebelum diterapkannya kebijakan lingkungan perkantoran.
3. Untuk kegiatan pengelolaan sampah misalnya telah tersedia bak sampah dengan minimal 2 jenis pemilahan pada setiap ruangan, dan pembentukan organisasi bank sampah.
4. Untuk kegiatan kebersihan, kenyamanan dan ketertiban misalnya tidak dijumpai sampah yang

berserakan, drainase bersih, dan toilet yang bersih dan tidak berbau.

Indikator keberhasilan dapat ditentukan oleh setiap penanggung jawab/ satuan tugas dan dapat ditingkatkan untuk mencapai target yang lebih tinggi berdasarkan kesepakatan bersama.

Hasil monitoring dan evaluasi ditindaklanjuti untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja yang sudah baik, atau memperbaiki kinerja yang belum mencapai indikator keberhasilan. Untuk melakukan perbaikan kinerja harus dilakukan perencanaan untuk menentukan objek sasaran perbaikan, personil yang terlibat dalam perbaikan dan target waktu dan kondisi perbaikan yang diharapkan.

VI. Penutup

Prinsip penerapan kebijakan lingkungan perkantoran adalah komitmen dan konsistensi partisipasi dari semua personil mutlak diperlukan. Tidak menuntut hanya pada satu personil atau satu unit untuk melakukan tanggung jawab lingkungan tetapi dengan kesadaran sendiri tidak segan melakukan sebuah tindakan yang bisa memperbaiki kondisi lingkungan disekitarnya.

Panduan ini akan terus disempurnakan seiring kebutuhan *kantor ramah lingkungan*, semoga dapat bermanfaat bagi perkantoran lingkup pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan juga bagi semua pihak yang membutuhkan.