



ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
 រដ្ឋបាលក្រុងប៊ូលេង

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 គណៈកម្មាធិការស្រុកប៊ូលេង (០២៤២) ក្រុងប៊ូលេង
 Jalan Sri Madya Banyuning, Telp/Fax. (0362) 3302024
 Website: <http://dlh.bulelengkab.go.id>; Email: dlh@bulelengkab.go.id

សៀវភៅ

S I N G A R A J A

Singaraja, 16 Januari 2025

Kepada:

- Yth. 1. Para Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng
 2. Sekretaris DPRD Kabupaten Buleleng
 3. Direktur RSUD Kabupaten Buleleng
 4. Para Kepala Bagian, Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
 5. Para Camat se-Kabupaten Buleleng
 6. Perbekel dan Lurah se-Kabupaten Buleleng
 7. Para Direktur BUMD se-Kabupaten Buleleng
 di-
 Tempat

SURAT PENGANTAR

Nomor : 600.4/231/ Penaatan-DLH/I/2025

NO	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Surat Edaran Nomor : 500.9.14.2/1847/Penaatan PKLH-DLH/I/2025 tentang Kantor Ramah Lingkungan (<i>Eco Office</i>)	1 (satu) gabung	Dikirim dengan hormat untuk dipedomani, dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Terima Kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh
Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng
Kadek Agus Hartika, S.T., M.A.P
 Pembina (IV/a)
 NIP. 197912082010011012

Tembusan :

1. Penjabat Bupati Buleleng di Singaraja, sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, sebagai laporan; dan
3. Arsip.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber Sandi Negara



BUPATI BULELENG

Singaraja, 13 Januari 2025

Kepada

- Yth:
1. Para Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng
 2. Sekretaris DPRD Kabupaten Buleleng
 3. Direktur RSUD Kabupaten Buleleng
 4. Para Kepala Bagian, Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
 5. Para Camat se-Kabupaten Buleleng
 6. Perbekel dan Lurah se-Kabupaten Buleleng
 7. Para Direktur BUMD se-Kabupaten Buleleng
- di -
Tempat

SURAT EDARAN

Nomor: 500.9.14.2/1847/Penaatan PKLH-DLH/I/2025

TENTANG

KANTOR RAMAH LINGKUNGAN (*ECO OFFICE*)

I. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk mencegah dan mengurangi pencemaran yang disebabkan oleh aktivitas perkantoran adalah dengan menerapkan Sistem Manajemen Lingkungan dari ISO 14000 di lingkungan perkantoran melalui konsep *Eco Office* atau *Green Office*. Kantor Ramah Lingkungan (*Eco Office*) adalah salah satu upaya yang efektif untuk mewujudkan komunitas kantor yang ramah lingkungan yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman dan menyehatkan.

Konsep kantor ramah lingkungan (*eco office*) ini tidak hanya bertujuan untuk mengurangi jejak karbon, tetapi juga mendorong budaya kerja yang lebih sadar lingkungan, dengan menciptakan lingkungan kerja yang sehat, efisien, dan ramah lingkungan, diharapkan produktivitas pegawai meningkat, biaya operasional berkurang, serta kontribusi positif terhadap kelestarian lingkungan dapat tercapai. Dengan semakin meningkatnya kesadaran akan pentingnya keberlanjutan, penerapan konsep Kantor Ramah Lingkungan (*Eco Office*) menjadi kebutuhan yang mendesak bagi perusahaan, instansi pemerintah, maupun organisasi lainnya.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga;
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah;
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 97 Tahun 2018 tentang Pembatasan Timbulan Sampah Plastik Sekali Pakai;
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah Berbasis Sumber;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Sampah;

III. Ruang Lingkup

1. Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
2. Penghematan Penggunaan Energi Listrik
3. Penghematan Penggunaan Air
4. Kebersihan Ruang Kerja, Area Kantor, Sanitasi dan Drainase
5. Penyediaan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)
6. Inovasi

IV. Penerapan Kantor Ramah Lingkungan (*Eco Office*)

Melalui Surat Edaran ini diwajibkan kepada Saudara untuk melakukan penerapan Kantor Ramah Lingkungan (*Eco Office*) sebagai berikut :

- a. Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 - 1) Tidak menggunakan bahan-bahan dapat menimbulkan sampah dalam kegiatan rapat/pertemuan seperti : tidak menggunakan kemasan sekali pakai, kotak karton atau gelas dari bahan plastik, styrofoam, sedotan dan kertas yang sekali pakai.
 - 2) Meningkatkan penggunaan peralatan makan dan minum yang dapat digunakan secara berulang-ulang.
 - 3) Mendorong kebiasaan penggunaan botol guna ulang (*tumbler*) sebagai alat minum dan membawa alat makan pribadi.

- 4) Tidak membawa dan menggunakan air minum dalam kemasan, Styrofoam, sedotan, produk kemasan sachet dan kantong plastik/kresek di lingkungan kantor.
- 5) Meningkatkan penggunaan *reusable bag* atau tas ramah lingkungan dalam aktivitas jual beli di areal kantor.
- 6) Menyediakan tempat sampah dalam jumlah cukup berdasarkan jenis/karakteristiknya (organik, anorganik, dan residu), serta melakukan pemilahan dan pengumpulan sampah yang dibantu oleh tenaga kebersihan. Untuk limbah B3 seperti baterai, lampu, cartridge printer, atau pestisida dapat disediakan dropbox.
- 7) Pengolahan Sampah Organik menjadi kompos atau dengan menggunakan metode pengolahan sampah lain misalnya, *Composter Bag*, Tong Komposter, Biopori, *Eco Enzyme*, dan lainnya.
- 8) Sampah Anorganik yang dapat dimanfaatkan, dikumpulkan untuk dimanfaatkan kembali menjadi barang daur ulang dan dapat diserahkan melalui bank sampah.
- 9) Sampah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dikumpulkan dalam satu wadah terpisah untuk diserahkan kepada jasa pengangkut sampah medis/B3 yang memiliki ijin pengangkutan.
- 10) Sampah residu yang tidak dapat dimanfaatkan agar dikumpulkan di TPS untuk diangkut ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
- 11) Melarang kegiatan pembakaran sampah.
- 12) Pengolahan limbah cair domestik dikelola melalui septic tank ke dalam air, yang sewaktu-waktu jika sudah penuh akan dikuras oleh petugas jasa kurus.
- 13) Pengelolaan Limbah B3 jenis baterai bekas, lampu bekas, kemasan B3, dikelola dengan menyediakan dropbox limbah B3 untuk selanjutnya diserahkan kepada pihak jasa pengangkutan limbah atau transporter yang memiliki ijin.



Gambar 1.
(Pemilahan Sampah sesuai jenis)



Gambar 2.
(Tebe Modern)



Gambar 3.
(Penampungan Limbah B3 pada Dropbox)

b. Penghematan Penggunaan Energi Listrik

- 1) Menggunakan lampu sesuai kebutuhan
- 2) Menggunakan peralatan elektronik sesuai kebutuhan
- 3) Membuka tirai jendela untuk penerang alami
- 4) Meningkatkan penggunaan Lampu LED

- 5) Melakukan pemeriksaan pada setiap ruangan pada jam pulang kantor untuk memastikan perlengkapan elektronik sudah dalam kondisi off/mati.
- 6) Melakukan pemeliharaan dan pemantauan berkala kondisi peralatan elektronik dan segera melakukan perbaikan apabila terjadi kerusakan yang dapat menyebabkan pemborosan listrik
- 7) Indikator keberhasilan adalah terjadinya efisiensi penurunan penggunaan listrik rata-rata dalam 3 (tiga) bulan terakhir sebelum diterapkannya Kantor Ramah Lingkungan



Gambar 4.
(Kampanye hemat listrik)

c. Penghematan Penggunaan Air

- 1) Menggunakan air sesuai kebutuhan
- 2) Membudayakan perilaku hemat air melalui informasi berupa poster/*flyer* di tempat-tempat yang menggunakan air misalnya WC, Wastafel, Keran di Taman dan lainnya
- 3) Segera memperbaiki saluran/instalasi air yang bocor
- 4) Mematikan keran air apabila tidak dipergunakan dan atau ditemukan sedang terbuka tanpa ada penggunaan
- 5) Memelihara dan memantau penggunaan secara berkala terhadap kondisi sarana prasarana air bersih dan segera melakukan perbaikan apabila terjadi kerusakan.
- 6) Memaksimalkan pengolahan dan pemanfaatan air dari wastafel untuk penyiraman tanaman perkantoran
- 7) Melakukan pemeriksaan instalasi saluran air secara berkala.

- 8) Indikator keberhasilan adalah efisiensi penurunan penggunaan air bersih



Gambar 5.
(Kampanye hemat air)

d. Kebersihan Ruang Kerja, Area Kantor, Sanitasi dan Drainase

- 1) Upaya pemeliharaan kebersihan ruangan melalui kegiatan penerapan ramah lingkungan pada masing - masing OPD/ BUMD/ Kecamatan/ Perbekel/ Kelurahan di Kabupaten Buleleng
- 2) Tersedianya tempat sampah terpisah yang dilengkapi dengan tutup untuk mencegah penyebaran bau dan serangga setiap ruangan di masing-masing OPD/ BUMD/ Kecamatan/ Perbekel/ Kelurahan di Kabupaten Buleleng
- 3) Semua area termasuk lantai, dinding dan peralatan harus dibersihkan secara rutin untuk mencegah penumpukan kotoran
- 4) Himbauan untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan
- 5) Melakukan pembersihan drainase dan lingkungan areal kantor
- 6) Melakukan pembersihan drainase dan lingkungan sekitar areal kantor
- 7) Sarana sanitasi berfungsi dengan baik
- 8) Membuang dan memilah sampah pada tempat yang sudah disediakan sesuai dengan jenisnya
- 9) Mengupayakan pemberian pengharum ruangan pada tiap ruangan
- 10) Tidak merokok didalam ruang kerja
- 11) Membersihkan dan atau merapikan meja kerja masing-masing sebelum pulang kerja
- 12) Melakukan kontrol terhadap kebersihan ruangan kerja pada setiap jam istirahat kantor

- 13) Memastikan seluruh halaman kantor, saluran air/drainase, kolam tampak terawat, rapi dan indah
- 14) Indikator keberhasilannya adalah seluruh ruangan dan fasilitas kantor bersih dan rapi, tidak terdapat sampah di halaman, saluran air tidak terhambat dan toilet yang bersih dan tidak berbau



Gambar 6.
(Kebersihan dan Kenyamanan Ruang Kerja)



Gambar 7.
(Kebersihan dan Kenyamanan Ruang Kerja)



Gambar 8.
(Kegiatan Pembersihan di Areal Kantor)

e. Penyediaan dan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)

- 1) Kantor perlu mengalokasikan lahan atau ruang untuk RTH yang ditanami dengan vegetasi berkayu, tanaman berbunga, atau tanaman dalam pot.
- 2) Pemberian informasi jenis tanaman melalui barcode tanaman
- 3) Selain tanaman yang di luar ruangan, dapat juga menata tanaman di dalam ruangan menggunakan pot/wadah lainnya
- 4) Melakukan pemeliharaan rutin terhadap tanaman yang ada
- 5) Indikator keberhasilan adalah teralokasikannya RTH di kantor dan kondisi tanaman terawat.



Gambar 9.
(Penyediaan Ruang Terbuka Hijau)



Gambar 10.
(Penyediaan Ruang Terbuka Hijau)

f. Inovasi

- 1) Pengelolaan Sampah Organik melalui Tebe Modern, Biopori, Komposter Bag/Tong, Eco Enzyme dan lainnya.
- 2) Pembentukan Bank Sampah di masing-masing OPD/BUMD.

- 3) Barcode Tanaman
- 4) Serta inovasi-inovasi lainnya yang berhubungan dengan Kantor Ramah Lingkungan (*Eco Office*)



Gambar 11.
(Inovasi Pengelolaan Sampah Organik melalui Tebe Modern)



Gambar 12.
(Inovasi Pengelolaan Sampah Organik melalui Komposter)



Gambar 13.
(Kampanye Penggunaan Tumbler)



Gambar 14.
Inovasi Barcode Tanaman

PENJABAT BUPATI BULELENG,
[Handwritten Signature]
KETUT LIHADNYANA *[Handwritten Initials]*