

**PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)  
KANTOR RAMAH LINGKUNGAN  
(KRL/ECO OFFICE)**

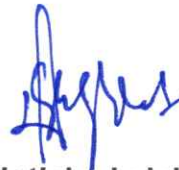


**TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan kuasa-Nya, sehingga Petunjuk Teknis (Juknis) Kantor Ramah Lingkungan (KRL/*Eco Office*) dapat diselesaikan. Tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah membantu para pengelola kantor untuk dapat melaksanakan kegiatan perkantoran yang ramah lingkungan. Harapan kami, lingkungan hidup kita akan semakin berkualitas dan sumber daya alam kita dapat awet dan berkelanjutan. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Juknis ini. Tidak lupa, saran dan kritik membangun senantiasa kami nantikan untuk perbaikan pedoman di masa mendatang.

Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi NTT



Henderina Sintiche Laiskodat, SP,M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710707 199703 2 008

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	2
1.3 Prinsip .....	2
1.4 Ruang Lingkup .....	3
II. STRATEGI PENERAPAN .....	3
2.1 Perencanaan .....	3
2.1.1 Pengenalan Konsep kepada Seluruh Pegawai .....	3
2.1.2 Pembentukan Kelembagaan.....	4
2.1.2.1 Pembentukan Tim Kerja.....	4
2.1.2.2 Penyusunan Rencana Kerja .....	4
2.2 Pelaksanaan .....	4
2.2.1 Kampanye Kantor Peduli Lingkungan .....	4-5
2.2.2 Pengelolaan Sampah.....	6
2.2.2.1 Pengurangan Sampah .....	6
2.2.2.2 Pemilahan Sampah .....	7
2.2.2.3 Pengumpulan Sampah .....	7
2.2.2.4 Pengolahan Sampah .....	8
2.2.3 Penghematan Air Bersih .....	9
2.2.4 Penghematan Listrik .....	9-10
2.2.5 Penghematan ATK .....	11
2.2.5.1 Penghematan Kertas .....	11
2.2.5.2 Penghematan Alat Tulis .....	11
2.2.6 Penyediaan dan Pengelolaan RTH .....	12
2.2.7 Menjaga Kerapihan, Kebersihan, dan Keindahan .....	12

2.2.8.1 Dalam Ruang Kantor (Indoor).....	12
2.3 Pengawasan, Monitoring, dan Evaluasi .....	13
2.3.1 Pengawasan .....	13
2.3.2 Monitoring dan Evaluasi .....	13
2.3.2.1 Pelaksanaan .....	14
2.3.2.2 Indikator Keberhasilan .....	14
2.3.2.2.1 Pengelolaan Sampah.....	14
2.3.2.2.2 Pengelolaan Limbah.....	15
2.3.2.2.3 Penghematan Air Bersih dan Listrik.....	15
2.3.2.2.5 Penghematan ATK.....	15
2.3.2.2.6 Penyediaan dan Pengelolaan RTH .....	15
2.3.2.2.7 Menjaga Kerapihan, Kebersihan, dan Keindahan.....	15
2.3.2.2.8 Pengadaan Barang dan Peralatan Ramah Lingkungan.....	16
2.4 Tindak Lanjut .....	16
III. PENUTUP .....	17

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Stiker Himbauan.....	5
Gambar 2. Penyerahan Kantong Sampah B3 oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi NTT (Kiri) dan Sosialisasi Sampah B3 Oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT (Kanan) .....	5
Gambar 3. Pengurangan sampah : membawa peralatan makan sendiri dan penyediaan galon air isi ulang .....	6
Gambar 4. Penyediaan Wadah Sampah di Kantor Sesuai Jenisnya .....	8
Gambar 5. Mematikan Lampu yang Tidak Digunakan .....	10
Gambar 6. Meletakkan Tanaman dalam Pot Pada diatas Meja dan Sudut Ruangan .....	12

**PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)**  
**KANTOR RAMAH LINGKUNGAN (KRL/ECO OFFICE)**

**I. PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Salah satu sumber dampak negatif kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup berasal dari aktivitas perkantoran. Jumlah perkantoran yang semakin bertambah terbukti meningkatkan jumlah timbulan sampah, limbah, konsumsi energi dan air bersih, dan mengurangi luas Ruang Terbuka Hijau (RTH). Dampaknya bukan hanya ada pada lingkup kantor itu saja, akan tetapi meluas pada wilayah tempat kantor tersebut berada, bahkan hingga hilir di pesisir laut. Diperlukan langkah strategis untuk mencegah, mengurangi, dan menanggulangi dampak tersebut yang salah satunya dengan pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*).

Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*) merupakan adalah Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*) yang telah diwujudkan lewat penerapan sistem lingkungan dalam kegiatan perkantoran. Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*) bukan hanya meliputi aspek teknis, namun juga manajemen yang kesemuanya dapat menunjukkan performa pengelolaan lingkungan kantor. Oleh karena itu, penerapan Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*) dapat meningkatkan 'brand image' kantor.

Untuk dapat menerapkan Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*), diperlukan pedoman yang dapat memberikan panduan bagi pengelola kantor dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah; pengelolaan limbah; penghematan air bersih; penghematan listrik; penghematan Alat Tulis Kantor (ATK); penyediaan dan pengelolaan RTH; menjaga kerapihan, kebersihan, dan keindahan; serta pengadaan barang yang ramah lingkungan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya petunjuk teknis ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*) bagi instansi pemerintah maupun non-pemerintah. Adapun tujuan penyusunan petunjuk teknis penerapan Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*) adalah untuk:

- a. menciptakan lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman, dan menyehatkan;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya;
- c. mewujudkan tata Kelola perkantoran yang selalu memperhatikan aspek lingkungan hidup; dan
- d. menciptakan perubahan perilaku yang memiliki keberpihakan terhadap pelestarian lingkungan hidup secara berkelanjutan.

## **1.3 Prinsip**

Kantor Ramah Lingkungan (*KRL/Eco Office*) dilaksanakan berdasarkan prinsip :

- a. efisiensi, yaitu sumberdaya digunakan dengan hemat dan penuh kehati-hatian tanpa mengurangi kualitas pekerjaan;
- b. efektivitas, yaitu seluruh kegiatan fokus pada tujuan pelestarian lingkungan hidup dan pencapaian sasaran kerja sesuai tugas dan fungsi organisasi;
- c. partisipatif, yaitu pelibatan aktif seluruh sumber daya manusia dan penyelenggara perkantoran dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- d. berkelanjutan, yaitu pelaksanaan kegiatan dilakukan secara terus- menerus dengan mempertahankan dan/ atau meningkatkan kualitas capaian.

## **1.4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjut. Sementara untuk ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) meliputi:

- a. pengelolaan sampah;
- b. pengelolaan limbah;
- c. penghematan air bersih;
- d. penghematan listrik;
- e. penghematan ATK;
- f. penyediaan dan pengelolaan RTH;
- g. menjaga kerapian, kebersihan, dan keindahan; dan
- h. pengadaan barang dan peralatan ramah lingkungan.

## **II. STRATEGI PENERAPAN**

### **2.1 Perencanaan**

#### **2.1.1 Pengenalan Konsep kepada Seluruh Pegawai**

Karyawan Kantor Pengenalan konsep Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) dilakukan secara bertahap sesuai dengan tingkat pengetahuan individu pegawai, yang dimulai dari pengertian, ruang lingkup kegiatan, tujuan penerapan, dan manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office). Metode penyampaian informasi dilakukan dengan cara sosialisasi/ pertemuan yang melibatkan seluruh pegawai, berita pada website, Sosialisasi melalui akun Youtube BKD Provinsi NTT.

## **2.1.2 Pembentukan Kelembagaan**

### **2.1.2.1 Pembentukan Tim Kerja**

Tim kerja dibentuk berdasarkan keputusan pimpinan/ kepala kantor yang minimal terdiri dari Koordinator Tim (Kepala Bagian/Sub bagian Tata Usaha), Tim Pelaksana Teknis, dan Tim Pengawas. Tugas dan tanggungjawab Tim Kerja diuraikan secara jelas yang dilengkapi dengan Standard Operating Procedure (SOP).

### **2.1.2.2 Penyusunan Rencana Kegiatan**

Tim Kerja harus Menyusun rencana kegiatan untuk menaati kebijakan lingkungan yang telah ditetapkan. Hal pertama yang dilakukan adalah melakukan penilaian cepat (rapid assessment) untuk memperoleh data baseline pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan yang meliputi pengelolaan sampah; pengelolaan limbah; penghematan air bersih; penghematan listrik; penghematan ATK; penyediaan dan pengelolaan RTH; menjaga kerapihan, kebersihan, dan keindahan; serta pengadaan barang dan peralatan ramah lingkungan. Hasil penilaian digunakan sebagai dasar penetapan target perubahan dan penyusunan detail rencana kegiatan.

## **2.2 Pelaksanaan**

### **2.2.1 Kampanye Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office)**

Kampanye yang dimaksudkan adalah semua tindakan dan usaha penyebaran informasi yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, mengubah perilaku, dan mendapatkan dukungan pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) dari semua pihak. Media kampanye dapat berbentuk pertemuan/ briefing, penempelan stiker, pemasangan spanduk, pencetakan dan pembagian brosur/leaflet, pemberitaan media cetak dan elektronik (termasuk media sosial), dan pemberian contoh perilakuramahlingkungan di kantor.

**Gambar 1. Stiker Himbauan**



**Gambar 2. Penyerahan Kantong Sampah B3 oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi NTT (Kiri) dan Sosialisasi Sampah B3 Oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT (Kanan)**



## 2.2.2 Pengelolaan Sampah

Pengelolaan sampah dilakukan berdasarkan prinsip 3R (Reduce, Reuse, dan Recycle) yang meliputi kegiatan pengurangan sampah, pemilahan sampah, pengumpulan sampah, dan pengolahan sampah.

### 2.2.2.1 Pengurangan Sampah

Pengurangan sampah dilakukan melalui pengurangan penggunaan plastic sekali pakai, kertas, serta pengurangan sampah lain dari jenis sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga, dan sampah spesifik dengan cara:

- tidak membawa dan menggunakan air minum dalam kemasan, bungkus styrofoam, produk kemasan sachet, dan kantong plastik/ kresek dilingkungan kantor;
- tidak menggunakan kemasan, kotak karton/ box, dan sejenisnya dalam pengadaan konsumsi rapat/ pertemuan;
- menggunakan peralatan makan dan minum yang dapat digunakan kembali (piring, gelas, tumbler, jar, dan sejenisnya);
- menggunakan produk dengan kemasan isi ulang sebagai pengganti kemasan sekali pakai (galon air dan dispenser/ penuangnya) dan
- menggunakan Kembali barang dan/atau peralatanyang masih bisa dipakai.

**Gambar 3. Pengurangan sampah : membawa peralatan makan sendiri dan penyediaan galon air isi ulang**



### **2.2.2.2 Pemilahan Sampah**

Pemilahan sampah dilakukan dengan memilah dan menyediakan paling sedikit 4 (empat) wadah yang berbeda untuk menampung sampah, yaitu:

- a. sampah organik, seperti sisa makanan, kulit buah, ranting, dedaunan, dan yang lainnya;
- b. sampah organik yang dapat dimanfaatkan, seperti kertas bekas, plastik, gelas/kaca, dan yang lainnya,
- c. sampah spesifik (sampah yang mengandung limbah B3), seperti baterai, lampu TL, limbah medis, limbah kemasan bahan kimia, cartridge printer, dan lainnya; dan
- d. sampah anorganik yang tidak dapat dimanfaatkan, seperti sisa puntung rokok, kertas tisu bekas, bungkus permen, dan lainnya.

Pemilahan sampah dilakukan dengan memperhatikan persyaratan keamanan, kesehatan, lingkungan, kenyamanan, dan kebersihan.

### **2.2.2.3 Pengumpulan Sampah**

Pengumpulan sampah dilakukan dari wadah penampung sampah sesuai jenisnya. Sampah yang telah dikumpulkan dari masing-masing wadah penampung tidak boleh dicampur. Sampah organik, sampah organik yang dapat dimanfaatkan, dan sampah anorganik yang tidak dapat dimanfaatkan dikumpulkan dan disimpan di Tempat Penyimpanan Sementara (TPS); sedangkan sampah spesifik dikumpulkan dan disimpan di Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Gambar 4. Penyediaan Wadah Sampah di Kantor Sesuai Jenisnya**



#### **2.2.2.4 Pengolahan Sampah**

Pengolahan sampah dilakukan terhadap sampah organik, sampah anorganik yang dapat dimanfaatkan, sampah spesifik, dan sampah anorganik yang tidak dapat dimanfaatkan. Rincian pengolahan sampah adalah sebagai berikut:

- a. sampah organik diolah sebagai kompos;
- b. sampah anorganik yang dapat dimanfaatkan didaur ulang dan dimanfaatkan Kembali atau diserahkan kepada pihak lain untuk diolah dan/atau dimanfaatkan;
- c. sampah spesifik dikumpulkan dalam satu wadah terpisah untuk selanjutnya diserahkan kepada pihak yang memiliki izin sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- d. sampahan organik yang tidak dapat dimanfaatkan dikumpulkan dan masuk ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).

### **2.2.3 Penghematan Air Bersih**

Air bersih merupakan sumber daya yang terbatas jumlahnya sehingga penggunaannya harus dihemat seefisien mungkin sesuai kebutuhan. Penghematan air bersih dilakukan dengan cara:

- a. membudayakan perilaku hemat air seperti menggunakan air sesuai keperluan, mematikan/ menutup kran air apabila sudah digunakan, dan mematikan/ menutup kran air jika ditemukan sedang terbuka tanpa ada penggunaan;
- b. memelihara dan memantau secara berkala kondisi sarana dan prasarana fisik air bersih seperti kran, pipa, pompa air, dan bak tampungan;
- c. menggunakan peralatan dan perlengkapan saniter yang hemat air, seperti kloset hemat air, dan lain-lain;
- d. segera memperbaiki dan/ atau mengganti sarana dan prasarana fisik fasilitas air bersih apabila terjadi kerusakan; dan
- f. memanfaatkan tampungan air hujan dan hasil olahan IPAL untuk menyiram tanaman, mencuci kendaraan, flushing toilet, dan yang lainnya.

### **2.2.4 Penghematan Listrik**

Listrik merupakan sumberdaya terbatas yang penggunaannya harus dihemat seefisien mungkin sesuai kebutuhan. Penghematan listrik dilakukan dengan cara:

- a. memelihara dan memantau secara berkala kondisi peralatan elektronik seperti Air Conditioner (AC), komputer/ laptop, printer, mesin foto kopi, televisi, LCD proyektor, dispenser, alat masak, lampu, dan yang lainnya;
- b. segera memperbaiki peralatan elektronik yang mengalami kerusakan apabila menyebabkan pemborosan listrik;
- c. mengoperasikan lampu dan peralatan elektronik sesuai kebutuhan dan hanya di jam kerja;

- d. mematikan lampu dan peralatan elektronik jika tidak digunakan/ dibutuhkan;
- e. mematikan computer apabila meninggalkan ruang kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit dan menggunakan mode sleep apabila kurang dari 30 (tiga puluh) menit;
- f. menyalakan AC untuk menghasilkan suhu ruangan 24°C - 26°C dan memastikan tidak ada udara luar yang masuk kedalam ruangan yang mengakibatkan efek pendinginan berkurang;
- g. membuka tirai jendela untuk memanfaatkan cahaya alami luar ruangan sebagai penerang ruangan;
- h. membatasi jumlah penggunaan peralatan elektronik sesuai kapasitas dan kebutuhan;
- i. mengurangi penggunaan lampu hias; dan

**Gambar 5. Mematikan Lampu yang Tidak Digunakan**



### **2.2.5 Penghematan ATK**

ATK harus dihemat seefisien mungkin sesuai kebutuhan untuk mengurangi jumlah timbulan sampah kantor. Penghematan ATK meliputi penghematan kertas dan alat tulis.

#### **2.2.5.1 Penghematan Kertas**

Penghematan kertas dilakukan dengan cara:

- a. menggunakan kertas secara bolak balik/ dua sisi;
- b. memanfaatkan media elektronik dalam membuat, mengirim, dan mengoreksi konsep;
- c. meneliti kembali tulisan sebelum mencetak dan menghindari mencetak dokumen yang tidak penting;
- d. menggandakan dokumen sesuai kebutuhan;
- e. menggunakan digital filing dalam menyimpan data untuk mengurangi konsumsi kertas dan mempunyai e-database untuk menyimpan semua data penting; dan
- f. mengurangi pengadaan dan/ atau penggandaan bahan rapat dengan mengirimkannya dalam bentuk digital melalui surat elektronik.

#### **2.2.5.2 Penghematan Alat Tulis**

Alat tulis meliputi pulpen, spidol, penggaris, penghapus, penanda (stabilo), rautan, tinta printer, dan lain-lain. Penghematan alat tulis dilakukan dengan cara:

- a. membatasi jumlah penggunaan alat tulis;
- b. menggunakan alat tulis isi ulang;
- c. menggunakan alat tulis hingga habis; dan

d. tidak membeli dan/ atau mengadakan alat tulis baru jika alat tulis lama masih dapat dipakai.

### **2.2.6 Penyediaan dan Pengelolaan RTH (Ruang Terbuka Hijau)**

Tanaman dalam pot juga dapat diadakan didalam ruangan untuk menambah kesegaran (sirkulasi oksigen). Semua tanaman di lingkungan kantor dipelihara secara rutin agar tetap hidup dan terawat.

**Gambar 6. Meletakkan Tanaman dalam Pot Pada diatas Meja dan Sudut Ruangan**



### **2.2.7 Menjaga Kerapihan, Kebersihan, dan Keindahan**

Menjaga kerapihan, kebersihan, dan keindahan kantor meliputi di dalam ruangan kantor (indoor) dan di luar ruangan kantor (outdoor).

#### **2.2.7.1 Dalam Ruangan Kantor (Indoor)**

Menjaga kerapihan, kebersihan, dan keindahan didalam kantor (indoor) dilakukan dengan cara:

- a. membersihkan dan/atau merapikan ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat, koridor/ lorong, dapur, gudang, dan ruangan lainnya termasuk fasilitas/ barang/ peralatan

- kantor yang ada di dalamnya (kursi, meja, pintu, jendela, peralatan elektronik, perkakas, dan yang lainnya);
- b. membersihkan dan/atau merapikan meja kerja masing-masing sebelum pulang kerja;
  - c. membersihkan toilet sehingga bersih dan tidak berbau (jika perlu, diberikan wewangian);
  - d. membuang sampah pada wadah yang telah disediakan;
  - e. tidak merokok di dalam Gedung kantor; dan
  - f. tidak meletakkan barang/ peralatan di tangga darurat.

## **2.3 Pengawasan, Monitoring, dan Evaluasi**

### **2.3.1 Pengawasan**

Pengawasan dilakukan untuk memastikan seluruh kegiatan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) dilaksanakan sesuai perencanaan dan SOP. Tim Pengawas mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dengan melibatkan secara aktif seluruh pegawai dengan ketentuan:

- a. Penyelesaian setiap ketidaksesuaian terhadap ketentuan pelaksanaan kegiatan diusahakan dilakukan/ diperbaiki di tempat dengan pendekatan persuasif; dan
- b. Dikembangkan mekanisme kontrol sosial untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian.

### **2.3.2 Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memperoleh data dan informasi perkembangan pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office).

### **2.3.2.1 Pelaksanaan**

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala 3 (bulan) bulan sekali oleh Tim Pengawas Bersama Tim Pelaksana Teknis melalui kegiatan:

- a. pengukuran kinerja Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) berdasarkan indikator keberhasilan masing-masing kegiatan;
- b. mencatat perubahan perilaku seluruh karyawan kantor; dan
- c. review terhadap keseluruhan proses pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office).

Semua temuan ketidak sesuaian dicatat dan disampaikan kepada pimpinan/ kepala kantor, Koordinator Tim, dan Tim Pelaksana Teknis untuk ditindak lanjuti. Selain aspek teknis di atas, monitoring dan evaluasi juga dilakukan terhadap aspek keuangan yang meliputi:

- a. dukungan penyediaan anggaran pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office);
- b. efisiensi/ penghematan yang dicapai atas pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan

### **2.3.2.2 Indikator Keberhasilan**

#### **2.3.2.2.1 Pengelolaan Sampah**

Indikator keberhasilan penerapan pengelolaan sampah adalah:

- a. terlaksananya kegiatan pengurangan sampah, pemilahan sampah, pengumpulan sampah, dan pengolahansampah;
- b. tidak digunakannya semua jenis plastik sekali pakai dalam penyelenggaraan perkantoran; dan
- c. berkurangnya jumlah timbulan sampah akhir rata-rata dalam 6 (enam) bulan terakhir paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah timbulan sampah rata-rata dalam

6 (enam) bulan terakhir sebelum diterapkannya Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office).

#### **2.3.2.2.3 Penghematan Air Bersih dan listrik**

Indikator keberhasilan penerapan penghematan air bersih adalah efisiensi jumlah penggunaan air bersih rata-rata dalam 6 (enam) bulan terakhir paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah penggunaan air bersih rata-rata dalam 6 (enam) bulan terakhir sebelum diterapkannya Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office).

Indikator keberhasilan penerapan penghematan listrik adalah efisien sejumlah penggunaan listrik rata-rata dalam 6 (enam) bulan terakhir paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah penggunaan listrik rata-rata dalam 6 (enam) bulan terakhir sebelum

#### **2.3.2.2.5 Penghematan ATK**

Indikator keberhasilan penerapan penghematan ATK adalah efisiensi jumlah penggunaan ATK rata-rata dalam 6 (enam) bulan terakhir paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah penggunaan rata-rata dalam 6 (enam) bulan terakhir sebelum diterapkannya Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office).

#### **2.3.2.2.6 Penyediaan dan Pengelolaan RTH (Ruang Terbuka Hijau)**

Indikator keberhasilan penyediaan dan pengelolaan RTH adalah:

- a. teralokasikannya luas RTH paling sedikit sepuluh persen (10%) dari luas lahan kantor;
- b. seluruh tanaman RTH tumbuh dan terawat.

#### **2.3.2.2.7 Menjaga Kerapihan, Kebersihan, dan Keindahan**

Indikator keberhasilan penerapan kerapihan, kebersihan, dan keindahan adalah:

- a. seluruh ruangan dan fasilitas kantor bersih, rapi, dan teratur;

- b. toilet bersih dan tidak berbau;
- c. tidak ada sampah yang berserakan di halaman;
- d. tidak ada gulma tumbuh di halaman; dan
- e. selokan/saluran air bersih dan tidak tersumbat.

#### **2.3.2.2.8 Pengadaan Barang dan Peralatan Ramah Lingkungan**

Indikator keberhasilan penerapan pengadaan barang dan peralatan ramah lingkungan adalah seluruh barang dan peralatan kantor diadakan sesuai dengan kriteria ramah lingkungan.

### **2.4 Tindak Lanjut**

Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memperbaiki, mempertahankan, dan meningkatkan kinerja pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan yang dituangkan dalam rencana kegiatan. Rencana kegiatan harus jelas yang dilengkapi dengan subyek (siapa yang melakukan), obyek (apa/ siapa yang perlu diperbaiki/ ditingkatkan), sasaran (kondisi apa yang diinginkan), dan target waktu pencapaiannya.

### III. PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan Kantor Ramah Lingkungan sangat ditentukan oleh komitmen pimpinan/kepala kantor yang berwenang dalam penentuan kebijakan pengelolaan kantor, sumber daya manusia, dan anggaran. Selain itu, partisipasi seluruh pegawai juga tidak kalah penting. Tanpa partisipasi dan dukungan seluruh pegawai, kegiatan Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) hanyalah menjadi tugas unit atau orang tertentu saja sebagai sebuah rutinitas, dan akhirnya justru menjadi beban bagi pengelolaan kantor itu sendiri.

Program Kantor Ramah Lingkungan (KRL/Eco Office) sebagai salah satu pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, perlu disosialisasikan ke berbagai pihak pengelola perkantoran. Oleh karena itu, keberadaan petunjuk teknis ini menjadi penting sebagai acuan operasional, dan perlu terus disempurnakan agar lebih praktis dan mudah dilaksanakan oleh pengelola perkantoran.