

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu sumber dampak negatif kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup berasal dari aktivitas perkantoran. Jumlah perkantoran yang semakin bertambah terbukti meningkatkan jumlah timbunan 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 Peduli Lingkungan.

Kantor Peduli Lingkungan merupakan program penerapan prinsip-prinsip perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam penyelenggaraan aktivitas perkantoran. Kantor Peduli Lingkungan bukan hanya meliputi aspek teknis, namun juga manajemen yang kesemuanya dapat menunjukkan performa pengelolaan lingkungan kantor. Oleh karena itu, penerapan Kantor Peduli Lingkungan dapat meningkatkan *'brand image'* kantor.

Untuk dapat menerapkan Kantor Peduli Lingkungan, 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 kerapian, kebersihan, dan keindahan; serta pengadaan barang dan peralatan ramah lingkungan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Kantor Peduli Lingkungan bagi instansi pemerintah maupun non- pemerintah.

Adapun tujuan penyusunan pedoman penerapan Kantor Peduli Lingkungan 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.

C. Prinsip

Kantor Peduli Lingkungan dilaksanakan berdasarkan prinsip :

- a. Efisiensi, yaitu sumber daya 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.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Kantor Peduli Lingkungan meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjut. Sementara untuk ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Kantor Peduli Lingkungan meliputi:

- a. Pengelolaan sampah;
- b. Pengelolaan limbah;
- c. Penghematan air bersih;
- d. Penghematan listrik;
- e. Penghematan ATK;
- f. Penyediaan dan pengelolaan RTH;
- g. Menjaga kerapihan, kebersihan, dan keindahan; dan
- h. Pengadaan barang dan peralatan ramah lingkungan.

II. STRATEGI PENERAPAN



A. Perencanaan

1. Pembangunan Komitmen

Pembangunan komitmen melibatkan pimpinan/kepala kantor beserta seluruh pegawai tanpa terkecuali (struktural - staf, ASN - honorer). Dalam hal ini, komitmen pimpinan/kepala kantor sangat penting sebagai bentuk komitmen strategis karena:

- Kultur/budaya kantor harus diubah terlebih dahulu agar seluruh pegawai menyadari bahwa kantor ramah lingkungan bukan sekedar idaman, akan tetapi tujuan yang harus dikejar/diperoleh dengan usaha;
- Keputusan untuk mencapai tujuan akan diikuti dengan keputusan pengalokasian sumber daya dan anggaran.

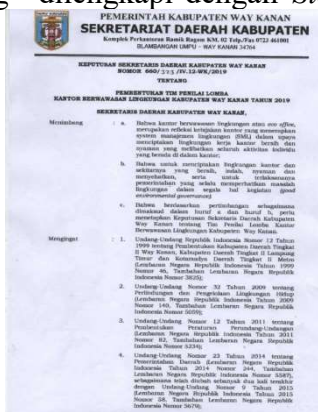
Pimpinan/kepala kantor menetapkan kebijakan lingkungan yang ditandatangani seluruh pejabat struktural dan perwakilan staf. Kebijakan lingkungan harus dikomunikasikan secara terus-menerus kepada seluruh pegawai agar diketahui, diingat, dipahami, terkontrol, dan akhirnya tumbuh kesadaran.

2. Pengenalan Konsep kepada Seluruh Karyawan Kantor

Pengenalan konsep Kantor Peduli Lingkungan 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 Peduli Lingkungan. Metode penyampaian informasi dilakukan dengan cara sosialisasi/pertemuan yang melibatkan seluruh pegawai.

3. Pembentukan Kelembagaan Pembentukan Tim Kerja

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



Gambar 1. Contoh Keputusan Pembentukan Tim

4. 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.

B. Pelaksanaan

1. Kampanye Kantor Peduli Lingkungan

Kampanye yang dimaksudkan adalah semua tindakan dan usaha penyebaran informasi yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, mengubah perilaku, dan mendapatkan dukungan pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan 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 perilaku ramah lingkungan di kantor.



Gambar 2. Banner Kawasan Wajib Tumbler Sebagai Media Kampanye Kantor Peduli Lingkungan

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.

3. Pengurangan Sampah

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

- a. Tidak membawa dan menggunakan air minum dalam kemasan, bungkus

styrofoam, produk kemasan *sachet*, dan kantong plastik/kresek di lingkungan kantor;

- b. Tidak menggunakan kemasan, kotak karton/*box*, dan sejenisnya dalam pengadaan konsumsi rapat/pertemuan;
- c. Menggunakan peralatan makan dan minum yang dapat digunakan kembali (piring, gelas, *tumbler*, *jar*, dan sejenisnya);
- d. Menggunakan produk dengan kemasan isi ulang sebagai pengganti kemasan sekali pakai (galon air dan dispenser/penuangnya, sabun isi ulang, sampo isi ulang, dan lain-lain); dan
- e. Menggunakan kembali barang dan/atau peralatan yang masih bisa dipakai.



Gambar 3. Pengurangan sampah : membawa peralatan makan sendiri, penyediaan galon air isi ulang, dan penyediaan konsumsi rapat tanpa plastik dan kemasan

4. 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 anorganik 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, *catridge 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.



Gambar 4. Penyediaan Wadah Sampah di Kantor Sesuai Jenisnya

5. 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 anorganik 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.

6. 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. Sampah anorganik yang tidak dapat dimanfaatkan dikumpulkan dan masuk ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).



Gambar 5. Pemanfaatan Sampah Plastik Menjadi Tas

7. Pengelolaan Limbah

Pengelolaan limbah terdiri dari pengelolaan air limbah domestik dan pengelolaan limbah B3.

a. Air Limbah Domestik

Air limbah domestik berasal dari aktivitas hidup sehari-hari perkantoran yang berhubungan dengan pemakaian air seperti dapur, toilet, dan yang lainnya. Pengelolaan air limbah domestik dilakukan dengan cara:

- Mengumpulkan dan mengolahnya dalam Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL); dan
- Memantau baku mutu air limbah dalam IPAL secara berkala sebelum dibuang ke lingkungan.

Hasil pengelolaan air limbah domestik dapat dimanfaatkan kembali untuk menyiram tanaman, mencuci kendaraan, flushing toilet, dan yang lainnya apabila telah memenuhi baku mutu.

b. Limbah B3

Pengelolaan limbah B3 dilakukan dengan mengumpulkan dan menyimpan di Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 untuk selanjutnya diserahkan kepada pihak lain yang memiliki izin sesuai peraturan perundang-undangan.



Gambar 6. Simbol Limbah B3

8. 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:

- 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;
- Memelihara dan memantau secara berkala kondisi sarana dan prasarana fisik air bersih seperti kran, pipa, pompa air, dan bak tampungan;
- Menggunakan peralatan dan perlengkapan saniter yang hemat air, seperti kloset hemat air, kran otomatis, urinoir, dan lain-lain;
- Memasang klep untuk mengatur aliran volume air;
- Segara memperbaiki dan/atau mengganti sarana dan prasarana fisik fasilitas air bersih apabila terjadi kerusakan;
- Mendaur ulang air yang telah digunakan; dan
- Memanfaatkan tampungan air hujan dan hasil olahan IPAL untuk menyiram tanaman, mencuci kendaraan, flushing toilet, dan yang lainnya.



Gambar 7. Pemanfaatan air IPAL untuk mencuci mobil, menyiram tanaman, dan *flushing toilet*

Khusus bagi perkantoran yang menggunakan air tanah, perlu memperhatikan *water balance* dengan membuat lubang resapan biopori dan/atau sumur resapan agar air hujan dapat terserap masuk ke dalam tanah. Air bersih yang digunakan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

9. Penghematan Listrik

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

- 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;
- Segara memperbaiki peralatan elektronik yang mengalami kerusakan apabila menyebabkan pemborosan listrik;
 - Mengoperasikan lampu dan peralatan elektronik sesuai kebutuhan dan hanya di jam kerja;
 - Mematikan lampu dan peralatan elektronik jika tidak digunakan/dibutuh-kan;
 - Mematikan komputer apabila meninggalkan ruang kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit dan menggunakan mode *sleep* apabila kurang dari 30 (tiga puluh) menit;
 - Menyalakan AC untuk menghasilkan suhu ruangan 24°C - 26°C dan memastikan tidak ada udara luar yang masuk ke dalam ruangan yang mengakibatkan efek pendinginan berkurang;
 - Membuka tirai jendela untuk memanfaatkan cahaya alami luar ruangan sebagai penerang ruangan;
 - Membatasi jumlah penggunaan peralatan elektronik sesuai kapasitas dan kebutuhan;
 - Mengurangi penggunaan lampu hias; dan
 - Menggunakan alternatif energi terbarukan (misalnya *solar cell*).

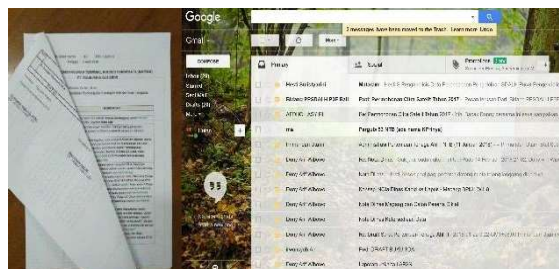
Pengoperasian peralatan elektronik di luar jam kerja seizin pimpinan/kepala kantor atau pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor.



Gambar 8. Mematikan Lampu yang Tidak Digunakan

10. Penghematan ATK

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



Gambar 9. Penghematan kertas dengan menggunakan kertas dua sisi dan memanfaatkan email untuk mengirimkan konsep

a. Penghematan Kertas

Penghematan kertas dilakukan dengan cara:

- i. Menggunakan kertas secara bolak balik/dua sisi;
- ii. Memanfaatkan media elektronik dalam membuat, mengirim, dan mengoreksi konsep;
- iii. Meneliti kembali tulisan sebelum mencetak dan menghindari mencetak dokumen yang tidak penting;
- iv. Menggandakan dokumen sesuai kebutuhan;
- v. Menggunakan *digital filing* dalam menyimpan data untuk mengurangi konsumsi kertas dan mempunyai *e-database* untuk menyimpan semua data penting; dan
- vi. Mengurangi pengadaan dan/atau penggandaan bahan rapat dengan mengirimkannya dalam bentuk digital melalui surat elektronik.

b. Penghematan Alat Tulis

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

- i. Membatasi jumlah penggunaan alat tulis;
- ii. Menggunakan alat tulis isi ulang;
- iii. Menggunakan alat tulis hingga habis; dan
- iv. Tidak membeli dan/atau mengadakan alat tulis baru jika alat tulis lama masih dapat dipakai.

11. Penyediaan dan Pengelolaan RTH

Kantor perlu mengalokasikan lahan dan/atau ruang untuk RTH paling sedikit sepuluh persen (10%) dari luas lahan kantor. RTH difungsikan sebagai daerah resapan air hujan, menambah kenyamanan dan keindahan, mengurangi pencemaran udara atau kebisingan, dan pelestarian keanekaragaman hayati dengan berbagai tanaman yang memiliki nilai estetika dan ekologis. Lahan RTH dapat dibuat lubang resapan biopori dan/atau sumur resapan untuk mengurangi genangan dan meningkatkan cadangan air tanah. Tanaman dalam pot juga dapat diadakan di dalam ruangan untuk menambah kesegaran (sirkulasi oksigen).

Semua tanaman di lingkungan kantor dipelihara secara rutin agar tetap hidup dan terawat.



Gambar 10. Tanaman di dalam Ruangan Kantor

12. Menjaga Kerapihan, Kebersihan, dan Keindahan

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

a. Dalam Ruangan Kantor (*Indoor*)

Menjaga kerapihan, kebersihan, dan keindahan di dalam kantor (*indoor*) dilakukan dengan cara:

- Membersihkan dan/atau merapikan ruang kerja, ruang tamu, ruang rapat, perpustakaan, tangga, koridor/lorong, laboratorium, dapur, gudang, dan ruangan lainnya termasuk fasilitas/barang/ peralatan kantor yang ada di dalamnya (kursi, meja, pintu, jendela, peralatan elektronik, perkakas, dan yang lainnya);
- Membersihkan dan/atau merapikan meja kerja masing-masing sebelum pulang kerja;
- Membersihkan toilet sehingga bersih dan tidak berbau (jika perlu, diberikan wewangian);
- Meletakkan peralatan makan dan minum di tempat yang telah ditentukan;
- Membuang sampah pada wadah yang telah disediakan;
- Tidak merokok di dalam gedung kantor; dan
- Tidak meletakkan barang/peralatan di tangga darurat.



Gambar 11. Lingkungan kantor yang rapi, bersih, dan indah akan meningkatkan semangat kerja pegawai

b. Luar Ruangan Kantor (*Outdoor*)

Menjaga kerapihan, kebersihan, dan keindahan di luar kantor (*outdoor*) dilakukan dengan cara:

- Membersihkan seluruh halaman kantor (depan, samping, dan belakang)

- termasuk areal parkir/*basement* dari sampah dan gulma;
- ii. Membersihkan dan memelihara selokan/saluran air sehingga tidak ada timbunan sampah dan gulma, serta tidak tersumbat;
 - iii. Memelihara kolam, taman, dan RTH agarnampak terawat, rapi, dan indah;
 - iv. Memasang spanduk dan sarana pengumuman lainnya di tempat yang telah ditentukan;
 - v. Mencuci kendaraan di tempat yang telah ditentukan; dan
 - vi. Membuang sampah pada wadah yang telah disediakan.

C. Pengawasan, Monitoring, dan Evaluasi

1. Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk memastikan seluruh kegiatan Kantor Peduli Lingkungan 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. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memperoleh data dan informasi perkembangan pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan.

a. Pelaksanaan

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala 6 (enam) bulan sekali oleh Tim Pengawas bersama Tim Pelaksana Teknis melalui kegiatan:

- i. Pengukuran kinerja Kantor Peduli Lingkungan berdasarkan indikator keberhasilan masing- masing kegiatan;
- ii. Mencatat perubahan perilaku seluruh karyawan kantor; dan
- iii. *Review* terhadap keseluruhan proses pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan.

Semua temuan ketidaksesuaian dicatat dan disampaikan kepada pimpinan/kepala kantor, Koordinator Tim, dan Tim Pelaksana Teknis untuk ditindaklanjuti.

Selain aspek teknis di atas, monitoring dan evaluasi juga dilakukan terhadap aspek keuangan yang meliputi:

- i. Dukungan penyediaan anggaran pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan;
- ii. Efisiensi/penghematan yang dicapai atas pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan.

b. Indikator Keberhasilan

i. Pengelolaan Sampah

Indikator keberhasilan penerapan pengelolaan sampah adalah:

- 1) Terlaksananya kegiatan pengurangan sampah, pemilahan sampah, pengumpulan sampah, dan pengolahan sampah;
- 2) Tidak digunakannya semua jenis plastik sekali pakai dalam penyelenggaraan perkantoran; dan
- 3) 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 Peduli Lingkungan.

ii. Pengelolaan Limbah

Indikator keberhasilan penerapan pengelolaan limbah adalah:

- 1) Tidak ada air limbah domestik yang terbuang ke lingkungan tanpa pengolahan di IPAL; dan
- 2) Semua limbah B3 tersimpan di Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 dan terkelola sesuai peraturan perundang-undangan.

iii. Penghematan Air Bersih

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 Peduli Lingkungan.

iv. Penghematan Listrik

Indikator keberhasilan penerapan penghematan listrik adalah efisiensi jumlah 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 diterapkannya Kantor Peduli Lingkungan.

v. 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 Peduli Lingkungan.

vi. Penyediaan dan Pengelolaan RTH

Indikator keberhasilan penyediaan dan pengelolaan RTH adalah:

- 1) Teralokasikannya luas RTH paling sedikit sepuluh persen (10%) dari luas lahan kantor; dan
- 2) Seluruh tanaman RTH tumbuh dan terawat.

D. 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.

E. 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.

F. 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 Peduli Lingkungan sangat ditentukan oleh komitmen pimpinan/kepala kantor yang berwenang dalam penentuan kebijakan pengelolaan kantor, sumberdaya manusia, dan anggaran. Selain itu, partisipasi seluruh karyawan kantor juga tidak kalah penting. Tanpa partisipasi dan dukungan seluruh karyawan, kegiatan kantor peduli lingkungan hanyalah menjadi tugas unit atau orang tertentu saja sebagai sebuah rutinitas, dan akhirnya justru menjadi beban bagi pengelolaan kantor itu sendiri.

Program kantor peduli lingkungan sebagai salah satu pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, perlu disosialisasikan ke berbagai pihak pengelola perkantoran. Oleh karena itu, keberadaan pedoman ini menjadi penting sebagai acuan operasional, dan perlu terus disempurnakan agar lebih praktis dan mudah dilaksanakan oleh pengelola perkantoran.