



BUPATI REMBANG

Rembang, 29 Agustus 2025

Kepada
Yth. 1. Pimpinan OPD/ Instansi/ BUMN/
BUMD/ BLUD/ Perbankan/
Perkantoran Lainnya se-Kabupaten
Rembang
2. Pimpinan Usaha dan/atau Kegiatan
se-Kabupaten Rembang
di-

REMBANG

**SURAT EDARAN
NOMOR : 600.4.15.1 / 3971.2 TAHUN 2025**

**TENTANG
KANTOR RAMAH LINGKUNGAN (*ECO-OFFICE*)**

I. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya untuk mencegah dan mengurangi pencemaran yang disebabkan oleh aktifitas 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. Dengan adanya kantor ramah lingkungan diharapkan produktifitas 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 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sampah;
3. Surat Menteri Lingkungan Hidup/Kepala Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Nomor S.62/A/G/PLB2/B/12/2024 tanggal 24 Desember 2024 perihal Akselerasi Penuntasan Pengelolaan Sampah Nasional;
4. Keputusan Bupati Rembang Nomor 600.4.15.1 / 0435 / 2025 tentang Peta Jalan Rencana Aksi Akselerasi Penuntasan Pengelolaan Sampah Kabupaten Rembang Tahun 2025-2026;
5. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 100.3.4.1/0006574 Tahun 2025 tentang Akselerasi Pengelolaan Sampah di Jawa Tengah.

III. RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan Sampah ✓
2. Penghematan Penggunaan Listrik ✓
3. Penghematan Penggunaan Air ✓
4. Kebersihan Ruang Kerja, Area Kantor, Sanitasi dan Drainase

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

- 1) Tidak menggunakan bahan – bahan yang dapat menimbulkan sampah dalam kegiatan rapat/pertemuan seperti : tidak menggunakan kemasan sekali pakai, kotak karton atau gelas dari bahan plastik, styrofoam, sedotan dan kertas 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 aktifitas jual beli di area kantor.

- 6) Menyediakan tempat sampah dalam jumlah cukup berdasarkan jenis / karakteristiknya (organik, anorganik) serta melakukan pemilahan dan pengumpulan sampah yang dibantu oleh tenaga kebersihan.
- 7) Pengolahan sampah organik menjadi kompos dengan menggunakan tong Komposter, Biopori, *Ecoenzyme* dan lainnya.
- 8) Sampah anorganik yang layak jual / dapat dimanfaatkan, diserahkan melalui Bank Sampah dan dapat dimanfaatkan kembali menjadi barang daur ulang.
- 9) Sampah residu (sisa sampah yang tidak dapat diolah dan tidak memiliki nilai ekonomis) dapat dibuang ke TPS/Kontainer/TPA terdekat.
- 10) Melarang kegiatan pembakaran sampah.

b. Penghematan Penggunaan Energi Listrik

- 1) Penggunaan lampu sesuai kebutuhan.
- 2) Menggunakan peralatan elektronik sesuai kebutuhan.
- 3) Membuka tirai jendela untuk penerang alami.
- 4) Meningkatkan penggunaan Lampu LED.
- 5) Melakukan pemeriksaan di setiap ruangan pada jam pulang kantor untuk memastikan perlengkapan elektronik sudah dalam kondisi mati / *off*.
- 6) Melakukan pemeliharaan dan pemantauan berkala kondisi peralatan elektronik dan segera melakukan perbaikan apabila terjadi kerusakan yang dapat mengakibatkan pemborosan listrik.
- 7) Indikator keberhasilan adalah terjadinya efisiensi penurunan penggunaan listrik rata - rata dalam 3 (tiga) bulan terakhir sebelum diterapkannya Kantor Ramah Lingkungan.

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.

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

- 1) Upaya pemeliharaan kebersihan ruangan melalui kegiatan penerapan ramah lingkungan pada masing - masing OPD / BUMD /Instansi / Usaha dan/Kegiatan di Kabupaten Rembang.
- 2) Tersedianya tempat sampah terpilah yang dilengkapi dengan penutup untuk mencegah penyebaran bau dan serangga di setiap ruangan di masing - masing OPD / BUMD /Instansi / Usaha dan/Kegiatan di Kabupaten Rembang.
- 3) Semua area termasuk lantai, dinding dan peralatan harus dibersihkan secara rutin untuk mencegah penumpukan kotoran.
- 4) Imbauan 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 di dalam 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 terawat, rapi dan indah.
- 14) Indikator keberhasilannya adalah seluruh ruangan dan fasilitas kantor bersih dan rapi, tidak terdapat sampah di halaman, saluran air tidak tersumbat, toilet bersih dan tidak berbau.

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan : Kepada Yth.

1. Wakil Bupati Rembang;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.