



BUPATI LUWU TIMUR

Malili, 26 Januari 2023

Kepada

- Yth. 1. Para Kepala OPD se-Kab. Luwu Timur
2. Para Camat se-Kab. Luwu Timur
3. Para Kepala Puskesmas se-Kab. Luwu Timur
4. Para Lurah/Kades se-Kab. Luwu Timur
5. Para Kepala Sekolah se-Kab. Luwu Timur
6. Pimpinan Perusahaan se-Kab. Luwu Timur
masing-masing

di,-

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor: 188.6/0044/BUP

TENTANG

Pelaksanaan Program *Eco Office* Lingkup Kabupaten Luwu Timur

Menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Dampak Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga, setiap orang berkewajiban untuk melakukan efisiensi pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup. Untuk melaksanakan amanat tersebut Pemerintah Kabupaten Luwu Timur berkomitmen untuk melaksanakan program *Eco Office* sebagai cerminan pemerintahan yang peduli lingkungan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjaga lingkungan kantor selalu dalam keadaan bersih, nyaman, indah dan rapi,
2. Melakukan upaya nyata pelaksanaan program *Eco Office* di wilayah kantor masing-masing. Panduan teknis program *Eco Office* sesuai lampiran.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

BUPATI LUWU TIMUR,



BUDIMAN

Tembusan Kepada Yth.

1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan di Jakarta;
2. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar;
3. Kepala Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Prov. Sulawesi Selatan di Makassar;
4. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili;
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Luwu Timur di Malili.

Lampiran Surat Nomor : 188.6/0044/BUP
 Perihal : Pelaksanaan Program *Eco Office* Lingkup Kabupaten Luwu Timur

Eco office merupakan refleksi dari manajemen kantor yang modern dan bersahabat dengan lingkungan. Wujud dari *eco office* adalah kantor yang bersih, aman dan nyaman, efisien dalam penggunaan sumber daya dan melakukan pengelolaan limbah dengan baik. Wujud tersebut tidak hanya secara fisik tetapi juga tercermin dari perilaku warga kantor.

Tujuan :

Menjadikan pengelolaan lingkungan hidup sebagai paradigma, etika dan perilaku kehidupan individu yang berada dalam kantor termasuk pengunjung (tamu) untuk menjaga terciptanya lingkungan bersih, indah, nyaman serta menyehatkan.

Manfaat :

1. Menciptakan budaya bersih, budaya hemat sumber daya.
2. Menciptakan kenyamanan tempat kerja.
3. Mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

Penerapan *Eco Office*

<i>Indoor</i>	<i>Outdoor</i>	Warga Kantor
1. Penghematan air 2. Penghematan listrik 3. Penghematan kertas dan ATK 4. Penerapan kantor dengan memanfaatkan hasil daur ulang kertas 5. Eco Snack dan Eco Lunch 6. Pemilahan sampah 7. Tanaman hias penyerap polutan	1. Apotek hidup 2. Lampu energi surya 3. Biopori 4. Mini Arboretum 5. Penataan Parkir Ramah Lingkungan 6. Pengomposan 7. IPAL cucian mobil 8. Pemanenan air hujan.	1. Nasabah Bank Sampah 2. Partisipasi menjaga kebersihan kantor

Indoor

1. Penghematan Air
 Penghematan air dilakukan dengan cara:
 - Penempelan stiker penghematan air di dekat kran air, wc/kamar mandi, wastafel, dan dapur yang dapat dilihat dan dibaca dengan jelas oleh pegawai dan tamu.
 - Memanfaatkan air buangan kamar mandi untuk penyiraman tanaman dengan membuat penampungan berupa kolam.
2. Penghematan Listrik
 - Penempelan stiker penghematan listrik di dekat saklar/colokan yang dapat dilihat dan dibaca dengan jelas oleh pegawai dan tamu.
 - Pengaturan waktu menghidupkan dan mematikan peralatan elektronik.
 - Pengaturan operasional pendingin ruangan pada suhu tertentu selama jam kerja.
3. Penghematan Kertas dan Alat Tulis Kantor
 - Penempelan stiker penghematan kertas di meja kerja pegawai yang dapat dilihat dan dibaca dengan jelas oleh pegawai dan tamu.
 - Pengumpulan kertas bekas di tempat tertentu
 - Penggunaan kembali kertas bekas untuk kepentingan non formal
4. Penerapan Kantor dengan Memanfaatkan Hasil Daur Ulang Kertas
 - Memanfaatkan kertas bekas sebagai bahan amplop.
 - Mengurangi penggunaan amplop untuk kriteria persuratan

5. *Eco Snack* dan *Eco Lunch*
 - Mengurangi penggunaan wadah sekali pakai pada penyajian snack dan makan siang pada kegiatan/rapat di kantor.
 - Menggunakan wadah *Eco Snack* dan *Eco Lunch* yang bisa digunakan kembali, yang bermanfaat untuk meminimalisasi sampah pada saat menjamu tamu dan pertemuan.
6. Pemilahan Sampah
 - Menyediakan tempat sampah terpilah di dalam lokasi kantor.
 - Memastikan setiap tempat sampah memiliki warna yang berbeda dan disertai keterangan dalam bentuk tulisan dan atau gambar.
7. Tanaman Hias Penyerap Polutan

Beberapa tanaman hias memiliki kemampuan menyerap polutan dan gas-gas berbahaya seperti benzene, xylene, formaldehida, nitrogen oksida, karbonmonoksida dan berbagai bahan kimia lain yang hadir di udara sehingga udara menjadi lebih bersih dan sehat.

Jenis-jenis tanaman hias penyerap polutan:

 - Sirih Gading
 - Beringin Hias
 - Lidah Buaya
 - Spider Plant
 - Herbras
 - Lidah Mertua
 - Bunga Krisan

Outdoor

1. Biopori

Merupakan metode penyerapan air untuk membantu mengatasi masalah ketersediaan air, penanganan banjir dan sampah. Lubang penyerapan multifungsi ini merupakan solusi alternatif tepat guna untuk mengatasi banjir dan sampah organik, dengan keunggulan: sistem pori yang dibentuk oleh cacing dapat meningkatkan daya serapan air, pemilahan sampah organik mengubahnya menjadi kompos, mengurangi dampak pemansana global, memanfaatkan peran aktivitas fauna tanah dan akar tanaman, mengatasi masalah yang ditimbulkan oleh genangan air dan tumpukan sampah seperti penyakit demam berdarah. Peningkatan daya serap air pada tanah dilakukan dengan membuat lubang dengan diameter 10 – 30 cm dan kedalaman 50 – 100 cm pada tanah. Lubang ini diisi secara rutin dengan sampah organik untuk menghasilkan kompos.
2. Apotek Hidup

Sebagian halaman dapat dimanfaatkan untuk membudidayakan tanaman obat-obatan untuk keperluan sehari-hari.

Contoh tanaman obat yang dapat ditanam di halaman kantor:

 - Daun Miana (*Coleus atropurpureus benth*)
 - Daun Dewa (*Gynura segetum*)
 - Cocor Bebek (*Crassulaceae*)
 - Kumis Kucing (*Orthosiphon longiflorum*)
3. Lampu Energi Surya

Lampu Energi/Tenaga Surya adalah lampu yang menggunakan tenaga matahari (Solar Cell) dan terdiri dari lampu LED, panel surya dan baterai isi ulang. Lampu ini dapat digunakan di dalam ataupun di luar ruangan. Untuk penggunaan di luar ruangan dapat diletakkan di halaman, taman ataupun lokasi parkir kendaraan.
4. Mini Arboretum

Arboretum adalah tempat berbagai pohon ditanam dan dikembangkan untuk tujuan penelitian atau pendidikan. Sesuai dengan kondisi perkantoran di Kabupaten Luwu Timur yang masih memiliki halaman yang cukup luas, maka penanaman pohon endemik di halaman kantor dapat dilakukan.
5. Penataan Parkir Ramah Lingkungan
 - Parkir kendaraan dapat didesain dengan memanfaatkan pohon yang ada di halaman kantor.
 - Eco Parking Lot adalah tempat parkir bagi pegawai dan tamu yang dirancang dengan menggunakan tiang besi sebagai penopang dan ditutupi dengan

tanaman merambat sebagai atap pelindung. Tujuan dari metode ini untuk menciptakan keteduhan, meredam kebisingan dan menyerap karbonmonoksida dari kendaraan.

6. Pengomposan

Halaman kantor setiap hari menghasilkan sampah organik berupa daun-daunan dan pangkasan rumput. Sampah organik dikumpulkan setiap hari dan dikomposkan dengan membuat bak pengomposan.

7. Instalasi Pengolahan Air Limbah Cucian Mobil

Air limbah cucian mobil selama ini terbuang begitu saja tanpa dilakukan pengelolaan yang baik. Limbah cucian mobil dapat ditampung dengan membuat Instalasi Pengolahan Air Limbah sehingga dapat dimanfaatkan kembali untuk keperluan yang lain.

8. Pemanenan Air Hujan

Di musim kemarau, kebutuhan akan air khususnya untuk menyiram tanaman di kantor sangatlah penting. Dengan kondisi intake PDAM ataupun sumur yang mengering maka penyiraman tanaman akan dikurangi demi kebutuhan dalam kantor.

Untuk mengatasi kekurangan air pada musim kemarau maka diperlukan upaya menjaga ketersediaan air dengan melakukan penampungan air pada musim hujan.

Warga Kantor

1. Nasabah Bank Sampah

Setiap warga kantor wajib menjadi nasabah bank sampah yang terdekat dari lokasi kantor. Untuk SKPD yang berada di kompleks perkantoran Bupati Luwu Timur menjadi nasabah Bank Sampah Cemara. Pegawai kecamatan menjadi nasabah di bank sampah kecamatan masing-masing.

2. Partisipasi Menjaga Kebersihan Kantor

Partisipasi warga kantor dalam menjaga kebersihan kantor berupa:

- Meletakkan sampah pada tempatnya.
- Melaksanakan daftar piket harian yang dibuat oleh kantor masing-masing.

BUPATI LUWU TIMUR,



BUDIMAN