

SALINAN



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN  
KANTOR BERBUDAYA LINGKUNGAN (*ECO-OFFICE*)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesadaran, tanggung jawab, dan partisipasi Pemerintah Daerah dalam upaya menjaga, mengembangkan, serta melestarikan fungsi lingkungan hidup guna menjamin terpenuhinya keadilan generasi masa kini dan generasi masa depan perlu pengaturan pengelolaan kantor berbudaya lingkungan (*eco-office*) di Lingkungan Pemerintah Kabupten Nunukan dengan menerapkan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) dalam upaya menciptakan lingkungan bersih, indah, nyaman dan sehat yang melibatkan seluruh aktivitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco-office*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2009 tentang Kantor Peduli Lingkungan;
6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Kebersihan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2008 Nomor 12);

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
5. Kantor adalah bangunan dan/atau gedung yang dipakai untuk aktivitas pemerintahan maupun swasta/badan usaha yang digunakan secara rutin;
6. Kantor Berbudaya Lingkungan adalah refleksi kebijakan kantor yang menerapkan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) dalam upaya menciptakan lingkungan bersih, indah, nyaman, dan sehat yang melibatkan seluruh aktivitas.
7. Manajemen lingkungan adalah aspek-aspek dari keseluruhan fungsi manajemen (termasuk perencanaan) yang menentukan dan membawa pada implementasi kebijakan lingkungan.
8. Prinsip lingkungan adalah prinsip yang mengedepankan dan memperhatikan unsur pelestarian fungsi lingkungan.
9. Sumber Daya adalah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu dalam kehidupan.

10. Penanggungjawab kantor adalah Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan instansi/lembaga/badan usaha atau pejabat yang ditunjuk yang menggunakan kantor dengan fungsi yang ditetapkan.
11. *Reduce, Reuse, Recycle* yang selanjutnya disingkat 3 R adalah upaya mengurangi segala sesuatu yang menyebabkan timbulnya sampah (*reduce*), penggunaan kembali sampah secara langsung, baik untuk fungsi yang sama maupun fungsi lain (*reuse*) dan/atau pendaur ulang sampah atau memanfaatkan kembali sampah setelah mengalami proses pengolahan (*recycle*).

## BAB II TUJUAN DAN SASARAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan mendorong penanggungjawab kantor di Kabupaten Nunukan untuk menciptakan lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman dan menyehatkan, serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemakaian sumber daya alam.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini mempunyai sasaran mengubah sikap dan perilaku pegawai untuk lebih peduli lingkungan dan melakukan penghematan pemakaian sumber daya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. indikator pencapaian Kantor Berbudaya Lingkungan;
- b. pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan; dan
- c. pembinaan, penilaian, dan pelaporan.

## BAB IV INDIKATOR CAPAIAN KINERJA KANTOR BERBUDAYA LINGKUNGAN

### Pasal 5

Kantor dapat dikategorikan sebagai kantor berbudaya lingkungan apabila memenuhi indikator sebagai berikut:

- a. telah melakukan upaya penghematan air;
- b. telah melakukan upaya penghematan energi listrik;
- c. telah melakukan upaya pengelolaan sampah berbasis 3R;
- d. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan ruang eksisting;
- e. menjaga sanitasi ruang kantor; dan
- f. manajemen Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office management*).

## Pasal 6

Kegiatan upaya penghematan air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan melalui:

- a. menetapkan target penghematan air sebesar 20% (dua puluh persen) dihitung dengan membandingkan rasio pemakaian air rata-rata 3 (tiga) bulan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini;
- b. melaksanakan program penghematan penggunaan air untuk kebutuhan domestik seperti Mandi, Cuci, Kakus (MCK);
- c. memanfaatkan air hujan dengan cara memanen air hujan (*rain harvesting*) untuk keperluan menyiram tanaman dan/atau membersihkan ruangan; dan
- d. penggunaan peralatan dan perlengkapan sanitair yang hemat penggunaan air seperti penggunaan kloset berbasis "*watersaving* 4/3.5 liter" saat *flushing* atau kran otomatis padam yang dapat digunakan di tempat pengisian wadah penampungan air atau fungsi sejenis lainnya.

## Pasal 7

Kegiatan upaya penghematan energi listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan melalui:

- a. menetapkan target penghematan energi listrik sebesar 20% (dua puluh persen) dihitung dengan membandingkan pemakaian listrik rata-rata 3 (tiga) bulan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini;
- b. pelaksanaan penghematan pemakaian listrik pada Kantor Berbudaya Lingkungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui:
  1. sistem tata udara;
  2. sistem tata cahaya; dan
  3. peralatan pendukung;
- c. penghematan pemakaian tenaga listrik melalui sistem tata udara sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dilakukan dengan cara:
  1. untuk bangunan kantor, apabila menggunakan *Air Conditioner* (AC) dilakukan dengan cara:
    - a) menggunakan AC hemat energi (berteknologi *inverter*) dengan daya sesuai dengan besarnya ruangan;
    - b) menggunakan *refrigerant* jenis hidrokarbon;
    - c) menempatkan unit kompresor AC pada lokasi yang tidak terkena langsung sinar matahari;
    - d) mematikan AC jika ruangan tidak digunakan;
    - e) memasang thermometer ruangan untuk memantau suhu ruangan;
    - f) mengatur suhu dan kelembaban relatif sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) yaitu:
      - 1) ruang kerja dengan suhu berkisar antara 24°C (dua puluh empat derajat celcius) hingga 27°C (dua puluh tujuh derajat celcius) dengan kelembaban relatif antara 55% (lima puluh lima persen) sampai dengan 65% (enam puluh lima persen);
      - 2) ruang transit (lobi, koridor) dengan suhu berkisar antara 27°C (dua puluh tujuh derajat celcius) hingga 30°C (tiga puluh derajat celcius) dengan kelembaban relatif antara 50% (lima puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen);

- g) mengoperasikan AC *central*:
  - 1) 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja unit *fan* AC dinyalakan, 1 (satu) jam kemudian unit kompresor AC dinyalakan;
  - 2) 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir unit kompresor AC dimatikan, pada saat jam kerja berakhir unit *fan* AC dimatikan;
  - h) memastikan tidak adanya udara luar yang masuk ke dalam ruangan ber-AC yang mengakibatkan efek pendinginan berkurang; dan
  - i) melakukan perawatan secara berkala sesuai panduan pabrikan;
- 2. mendorong penggunaan jenis kaca tertentu yang dapat mengurangi panas matahari yang masuk ke dalam ruangan namun tidak mengurangi pencahayaan alami;
- 3. mengurangi suhu udara pada atau sekitar gedung dengan cara penanaman tumbuhan dan/atau pembuatan kolam air;
- d. penghematan pemakaian tenaga listrik melalui sistem tata cahaya sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 dilakukan dengan cara:
  - 1. menggunakan lampu hemat energi sesuai dengan peruntukannya;
  - 2. mengurangi penggunaan lampu hias (*accessories*);
  - 3. menggunakan *ballast* elektronik pada lampu *Tubular Lamp* (TL/*neon*);
  - 4. mengatur daya listrik maksimum untuk pencahayaan (termasuk rugi-rugi *ballast*) sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) untuk :
    - a) ruang resepsionis 13 Watt/m<sup>2</sup> dengan tingkat pencahayaan paling rendah 300 *lux*;
    - b) ruang kerja 12 Watt/m<sup>2</sup> dengan tingkat pencahayaan paling rendah 350 *lux*;
    - c) ruang rapat, ruang arsip aktif 12 Watt/m<sup>2</sup> dengan tingkat pencahayaan paling rendah 300 *lux*;
    - d) ruang arsip 6 Watt/m<sup>2</sup> dengan tingkat pencahayaan paling rendah 150 *lux*;
    - e) ruang tangga darurat 4 Watt/m<sup>2</sup> dengan tingkat pencahayaan paling rendah 150 *lux*;
    - f) ruang parkir 4 Watt/m<sup>2</sup> dengan tingkat pencahayaan paling rendah 100 *lux*;
  - 5. menggunakan rumah lampu (*armatur*) *reflektor* yang memiliki pantulan cahaya tinggi;
  - 6. mengatur saklar berdasarkan kelompok area, sehingga sesuai dengan pemanfaatan ruangan;
  - 7. mengatur saklar otomatis dengan menggunakan pengatur waktu (*timer*) dan/atau sensor cahaya (*photocell*) untuk lampu taman, koridor, dan teras;
  - 8. mematikan lampu ruangan di bangunan kantor jika tidak digunakan;
  - 9. memanfaatkan cahaya alami (matahari) pada siang hari dengan membuka tirai jendela secukupnya sehingga tingkat cahaya memadai untuk melakukan kegiatan pekerjaan;
  - 10. membersihkan lampu dan rumah lampu (*armatur*) jika kotor dan berdebu agar tidak menghalangi cahaya lampu;
- e. penghematan pemakaian tenaga listrik pada peralatan pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3 dilakukan dengan cara:
  - 1. mengoperasikan lift secara efektif dan efisien;
  - 2. menggunakan alat pengatur kecepatan dan sensor gerak pada eskalator/lift/elevator;
  - 3. mematikan komputer jika akan meninggalkan ruang kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit;

4. mematikan printer jika tidak digunakan dan hanya menyalakan sesaat sebelum akan mencetak;
5. menggunakan mesin fotokopi yang memiliki mode *standby* dengan konsumsi tenaga listrik rendah;
6. mengoperasikan peralatan audio-video sesuai dengan keperluan;
7. menyalakan peralatan *water heater* dan dispenser beberapa menit sebelum digunakan dan dimatikan setelah selesai digunakan;
8. meningkatkan faktor daya jaringan tenaga listrik dengan memasang *capasitor bank*;
9. mengupayakan diversifikasi energi seperti penggunaan energi surya dan angin.

#### Pasal 8

Kegiatan upaya pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan melalui:

- a. menyusun program pengelolaan sampah yang mengadopsi prinsip 3 R dengan menetapkan target pengurangan sampah sebesar 20% (dua puluh persen) dan secara bertahap sampai dengan 30% (tiga puluh persen) pada tahun 2025;
- b. melakukan pemilahan sampah organik, daur ulang, guna ulang, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan residu perkantoran (penyediaan tempat sampah berbeda);
- c. melaksanakan pengolahan sampah organik (bisa di lahan sendiri, maupun dengan pihak ketiga) (misal: komposting, untuk makanan hewan);
- d. melaksanakan pengelolaan sampah dan limbah B3 (baterai, *accu*, tinta *printer*, sekring, lampu, dan sejenisnya);
- e. menyediakan Tempat Penampungan Sementara (TPS) (sesuai dengan jenis pemilahan yang dilakukan) yang aman, terlindungi, dan terisolir.
- f. melaksanakan pengelolaan Bank Sampah;
- g. melakukan kampanye dalam rangka mendorong perilaku pelaksanaan 3R (bentuk kampanye dapat berupa: *stiker*, poster, *email*, multimedia, dan sejenisnya);
- h. melakukan usaha pengurangan penggunaan kertas, (misal: penerapan tata naskah dinas elektronik untuk kegiatan sehari-hari perkantoran (*email*, pengumuman elektronik, dan sejenisnya), memakai kertas bekas, dan menerapkan dokumen yang dicetak pada 2 (dua) sisi kertas);
- i. mengurangi penggunaan kemasan *styrofoam* dan plastik makanan dan minuman pada pelaksanaan rapat dan aktivitas kedinasan;
- j. mengurangi penggunaan kemasan (misal: *sachet*, botol kecil, air minum kemasan) dengan melakukan pembelian skala besar;
- k. menghimbau pegawai untuk menggunakan tempat minum isi ulang.

#### Pasal 9

Kegiatan optimalisasi pemanfaatan ruang eksisting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan melalui:

- a. menyediakan area lanskap (vegetasi) sebagai Ruang Terbuka Hijau pada lahan perkantoran menggunakan tanaman lokal (merupakan identitas flora setempat);
- b. melakukan usaha pengurangan limpasan aliran air hujan keluar lahan dengan meresapkannya ke dalam tanah dan/atau memanfaatkan kembali (*zero run off*), misalnya: pemanenan air hujan (*rain harvesting*), sumur resapan, biopori, tangki penampungan, dan sejenisnya);
- c. menyediakan jalur pejalan kaki yang nyaman dan aman (dari jalan ke dalam gedung, dan antar gedung);
- d. Menyediakan tempat khusus parkir yang aman dan nyaman.

## Pasal 10

Kegiatan menjaga sanitasi ruang kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dilakukan melalui :

- a. menerapkan larangan merokok dalam gedung melalui kampanye dilarang merokok di ruang kerja (stiker, poster, email, dan sejenisnya);
- b. melakukan tindak lanjut prosedur pemantauan, dokumentasi dan sistem tanggap terhadap larangan merokok di dalam gedung kantor;
- c. memberikan akses kepada pengguna ruangan agar dapat melihat pemandangan keluar, dengan cara menata ulang penempatan meja kerja;
- d. menyediakan akses udara untuk aliran udara masuk dan keluar dalam rangka menjaga kualitas udara dalam ruang (misal: jendela, *exhaust fan*, jalusi, dan sejenisnya);
- e. menggunakan bahan pembersih, bahan pembunuh serangga pengharum ruangan yang ramah lingkungan (dapat berlabel ramah lingkungan atau bahan alami);
- f. menyediakan tanaman dalam ruang berupa tanaman hidup yang sesuai dan berfungsi menghilangkan racun pada ruangan dan pembersih udara dalam ruang.

## Pasal 11

Kegiatan manajemen Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office management*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dilakukan melalui:

- a. menerapkan kebijakan, struktur organisasi, rencana penerapan dan target yang hendak dicapai dalam penerapan kantor berbudaya lingkungan, serta alokasi pendanaan untuk mendukung pencapaian Kantor Berbudaya Lingkungan;
- b. mempunyai standar operasional prosedur/petunjuk teknis/peraturan pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan;
- c. melakukan pelatihan mengenai pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan yang dilaksanakan terhadap pegawai (termasuk kerja praktek/magang/tamu studi banding, dan sejenisnya);
- d. melakukan pelatihan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan penunjang gedung (misal: AC, perpipaan, genset, dan sejenisnya) terhadap pegawai bagian operasional dan pemeliharaan;
- e. melakukan penyegaran mengenai pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan yang dilaksanakan terhadap pegawai, paling sedikit setahun sekali;
- f. memasang notifikasi (tata cara) penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor di dekat peralatan;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi (audit) internal kantor tentang pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan secara rutin paling sedikit setahun sekali dan memberikan penghargaan atau hukuman, seperti contohnya *green flag (good achievement)* / *red flag (bad achievement)*;
- h. melakukan peningkatan kualitas hidup masyarakat di sekitar gedung. contoh: perbaikan sanitasi, penyediaan tempat ibadah, WC umum atau pelatihan pengembangan kapasitas masyarakat (tentang sampah, air, dan sejenisnya);
- i. menyediakan kotak saran pengunjung sebagai masukan untuk perbaikan lebih lanjut;
- j. menerapkan *electronic-office* dan penerapan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
- k. mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan peralatan mesin, listrik, dan perpipaan;
- l. mempunyai SOP pemeliharaan kebersihan toilet, pantri/dapur, tempat pengambilan air wudhu dll.

BAB V  
PELAKSANAAN KANTOR BERBUDAYA LINGKUNGAN

Pasal 12

Setiap kantor dalam wilayah Kabupaten Nunukan wajib menerapkan manajemen Kantor Berbudaya Lingkungan.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan dilingkungan Pemerintah Daerah, Bupati dapat menetapkan Kantor tertentu sebagai percontohan pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan.
- (2) Penetapan Perangkat Daerah sebagai pelaksana Kantor Berbudaya Lingkungan percontohan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka melaksanakan Kantor Berbudaya Lingkungan maka Penanggung jawab Kantor membentuk Tim Kantor Berbudaya Lingkungan;
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, yang terdiri terdiri dari:
  - a. Penanggung Jawab penerapan Kantor Berbudaya Lingkungan;
  - b. Koordinator masing-masing indikator Kantor Berbudaya Lingkungan.
- (3) Penanggung jawab penerapan Kantor Berbudaya Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas melaksanakan secara teknis operasional pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan dimasing-masing yang menjadi tanggung jawabnya;
- (4) Koordinator masing-masing indikator Kantor Berbudaya Lingkungan mempunyai tugas membantu Penanggung jawab penerapan Kantor Berbudaya Lingkungan melaksanakan penerapan indikator Kantor Berbudaya Lingkungan yang mencakup, penghematan air, penghematan energi listrik, pengelolaan sampah, pemanfaatan ruang eksisting, pengelolaan sanitasi ruangan, dan/atau manajemen kantor berbudaya lingkungan.

BAB VI  
PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Pembinaan

Pasal 15

- Pembinaan penyelenggaraan Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office*) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup dalam bentuk fasilitasi diantaranya:
- a. penyediaan informasi mengenai kriteria dan elemen kriteria Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office*);
  - b. peningkatan kapasitas pelaksanaan penyelenggaraan kantor berbudaya lingkungan;

## Bagian Kedua Penilaian

### Pasal 16

- (1) Bupati melakukan penilaian terhadap Kantor Berbudaya Lingkungan melalui:
  - a. pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - b. penilaian dilakukan dalam rangka pemberian penghargaan (*good achievement*) terhadap Kantor yang telah menerapkan Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office*);
  - c. penilaian terhadap kantor berbudaya lingkungan dibagi menjadi:
    1. perangkat daerah peduli kantor berbudaya lingkungan;
    2. perangkat daerah cukup peduli kantor berbudaya lingkungan; dan
    3. perangkat daerah kurang peduli kantor berbudaya lingkungan
- (2) Bupati dalam melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh tim penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Ketiga Pelaporan

### Pasal 17

- (1) Penanggung jawab Kantor menyampaikan laporan pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan kepada Bupati Nunukan Cq. Perangkat Daerah yang membidangi lingkungan hidup setiap 6 (enam) bulan sekali sebagai berikut:
  - a. Periode pertama laporan disampaikan paling lambat minggu kedua Bulan Juni tahun berjalan untuk pelaksanaan periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan.
  - b. Periode kedua laporan disampaikan paling lambat minggu kedua Bulan Desember tahun berjalan untuk pelaksanaan periode bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (2) Berdasarkan laporan Penanggung Jawab Kantor, Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup menyusun Laporan Kinerja Penyelenggaraan Kantor Berbudaya Lingkungan kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan sekali sebagai berikut:
  - a. Periode pertama Laporan Kinerja disampaikan paling lambat minggu keempat Bulan juni tahun berjalan untuk pelaksanaan periode bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan.
  - b. Periode kedua laporan disampaikan paling lambat minggu keempat Bulan Desember tahun berjalan untuk pelaksanaan periode bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (3) Laporan Kinerja Penyelenggaraan Kantor Berbudaya Lingkungan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Kinerja Bupati atas pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Daerah Dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga (Jakstrada).

## BAB VII PENDANAAN

### Pasal 18

Segala biaya berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan dan/atau sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENGHARGAAN DAN SANKSI  
Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang mendapatkan predikat sebagai Perangkat Daerah yang peduli penerapan Kantor berbudaya lingkungan akan mendapatkan tambahan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya paling banyak Rp.30.000.000 (tiga puluh juta rupiah).
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang dinilai kurang peduli penerapan Kantor berbudaya lingkungan akan mendapatkan sanksi Moral berupa penyampaian secara terbuka yang disampaikan atau diumumkan pada saat Upacara bendera, apel pagi, atau melalui media massa atau forum resmi pegawai dan papan pengumuman serta bentuk lain yang dipandang sesuai untuk itu atau sanksi berupa pengurangan anggaran pada tahun anggaran selanjutnya paling banyak Rp. 30.000.000 (tiga puluh juta rupiah).

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan  
Pada tanggal 4 Juli 2019

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
Pada tanggal 4 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 41

