



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 46 Tahun 2016

Seri E Nomor 34

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
KANTOR BERBUDAYA LINGKUNGAN (*ECO-OFFICE*)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 46 Tahun 2016

Seri E

Tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN
KANTOR BERBUDAYA LINGKUNGAN (*ECO-OFFICE*)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- 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 Kota Bogor 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 Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco-office*) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4746);
4. 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);
5. 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);

6. Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2009 tentang Kantor Peduli Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kriteria dan Sertifikasi Bangunan Ramah Lingkungan;
9. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penghematan Pemakaian Tenaga Listrik;
10. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral Nomor 14 Tahun 2012 tentang Manajemen Energi;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung Hijau;
12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri;
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 2 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2015 Nomor 5 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor 2011–2031 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 2 Seri E);

15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);
16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KANTOR BERBUDAYA LINGKUNGAN (ECO-OFFICE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BOGOR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
5. Kantor adalah bangunan dan/atau gedung yang dipakai untuk aktivitas pemerintahan 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. Konservasi sumber daya air adalah upaya memelihara keberadaan serta keberlanjutan keadaan, sifat, dan fungsi sumber daya air agar senantiasa tersedia dalam kuantitas dan kualitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan makhluk hidup, baik pada waktu sekarang maupun generasi yang akan datang.
10. Penanggungjawab kantor adalah Kepala OPD 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*).

Bagian Kedua Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

Peraturan Walikota ini bertujuan mendorong penanggungjawab kantor di lingkungan Pemerintah Kota Bogor untuk menciptakan lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman dan menyehatkan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemakaian sumber daya alam.

Pasal 3

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

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

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

BAB III INDIKATOR PENCAPAIAN 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;
- d. optimalisasi pemanfaatan ruang eksisting;
- e. menjaga sanitasi ruang kantor;
- 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 pemakaian air rata-rata 6 (enam) bulan sebelum berlakunya Peraturan Walikota 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;
- d. penggunaan peralatan dan perlengkapan sanitair yang hemat penggunaan air seperti penggunaan kloset berbasis "*water saving 4/3.5 liter*" saat *flushing* atau kran yang sekali tekan selama 3 detik otomatis padam yang dapat digunakan di tempat pengambilan air wudhu.

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 6 (enam) bulan sebelum berlakunya Peraturan Walikota 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;
 - i) melakukan perawatan secara berkala sesuai panduan pabrikan;
2. menggunakan 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 angka 2 huruf b 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/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 300 *lux*;
 - b) ruang kerja 12 Watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 350 *lux*;
 - c) ruang rapat, ruang arsip aktif 12 Watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 300 *lux*;

- d) ruang arsip 6 Watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 150 lux;
 - e) ruang tangga darurat 4 Watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 150 lux;
 - f) ruang parkir 4 Watt/m² 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 angka 3 huruf b dilakukan dengan cara:
1. mengoperasikan lift dengan pemberhentian setiap 2 (dua) lantai;
 2. menggunakan alat pengatur kecepatan dan sensor gerak pada eskalator;
 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;
- 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. melakukan kampanye dalam rangka mendorong perilaku pelaksanaan 3R (bentuk kampanye dapat berupa: *stiker*, poster, *email*, multimedia, dan sejenisnya);
- g. 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);

- h. mengurangi penggunaan kemasan *styrofoam* dan plastik makanan dan minuman pada pelaksanaan rapat dan aktivitas kedinasan;
- i. mengurangi penggunaan kemasan (misal: *sachet*, botol kecil, air minum kemasan) dengan melakukan pembelian skala besar;
- j. 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 lansekap (vegetasi) pada lahan perkantoran menggunakan tanaman lokal (merupakan identitas flora setempat);
- b. melakukan usaha untuk menambah vegetasi *green roof* (penghijauan di atap), *vertical garden* (taman gantung) dan selubung hijau (*green facade*);
- c. 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);
- d. menyediakan jalur pejalan kaki yang nyaman dan aman (dari jalan ke dalam gedung, dan antar gedung).

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. menerapkan larangan makan di ruang kerja (memudahkan *pest control*);
- d. menerapkan tingkat pencahayaan pada meja kerja yang nyaman bagi mata (paling sedikit sebesar 350 *lux*);
- e. memberikan akses kepada pengguna ruangan agar dapat melihat pemandangan keluar, dengan cara menata ulang penempatan meja kerja;
- f. menyediakan akses udara untuk aliran udara masuk dan keluar dalam rangka menjaga kualitas udara dalam ruang (misal: jendela, *exhaust fan*, jalusi, dan sejenisnya);
- g. menggunakan bahan pembersih, bahan pembunuh serangga, pengharum ruangan yang ramah lingkungan (dapat berlabel ramah lingkungan atau bahan alami);
- h. 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 jaringan *Local Area Network (LAN)*;
- k. mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) pemeliharaan peralatan mesin, listrik, dan perpipaan;
- l. mempunyai SOP pemeliharaan kebersihan toilet, pantri/dapur, tempat pengambilan air wudhu.

BAB IV

PELAKSANAAN KANTOR BERBUDAYA LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Tim Kantor Berbudaya Lingkungan (*Eco Office*)

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan Kantor Berbudaya Lingkungan di lingkungan Pemerintah Daerah maka Kepala OPD membentuk Tim Kantor Berbudaya Lingkungan.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD terdiri dari:
- a. kelompok kerja (pokja) perencanaan; dan
 - b. kelompok kerja (pokja) pelaksanaan.

Bagian Kedua

Pembagian Kerja Tim Kantor Berbudaya Lingkungan

Pasal 13

Pokja Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a bertugas untuk menetapkan tahapan-tahapan pelaksanaan Kantor Berbudaya Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 14

- (1) Pokja Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b bertugas untuk melaksanakan semua kegiatan Kantor Berbudaya Lingkungan.
- (2) Pokja Pelaksanaan dibantu oleh penanggungjawab indikator penghematan air, penanggungjawab indikator penghematan energi listrik, penanggungjawab indikator pengelolaan sampah, penanggungjawab pemanfaatan ruang eksisting, penanggungjawab sanitasi kantor, dan penanggungjawab manajemen Kantor Berbudaya Lingkungan.

BAB V

PEMBINAAN, PENILAIAN, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 15

Pembinaan penyelenggaraan Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office*) dilakukan Walikota melalui OPD yang menangani urusan lingkungan hidup, melalui:

- a. penyediaan informasi mengenai kriteria dan elemen kriteria Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office*);
- b. peningkatan kapasitas pelaksanaan penyelenggaraan bangunan ramah lingkungan.

Bagian Kedua Penilaian

Pasal 16

Walikota melalui OPD yang menangani urusan lingkungan hidup 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 OPD yang telah menerapkan Kantor Berbudaya Lingkungan (*eco office*);
- c. dalam melakukan penilaian dibentuk Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD yang menangani urusan lingkungan hidup;

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 17

Pelaporan dilakukan oleh OPD yang membidangi lingkungan hidup kepada Walikota setiap 6 (enam) bulan sekali.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bogor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 34 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

