



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

KANTOR PEDULI LINGKUNGAN
DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa aktivitas perkantoran yang tidak berwawasan lingkungan saat ini dinilai berdampak terhadap penurunan kualitas lingkungan, sehingga diperlukan perubahan menuju aktivitas perkantoran yang peduli lingkungan (*eco office*);
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kesadaran, tanggungjawab dan partisipasi seluruh Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan pemangku kepentingan lainnya dalam upaya menjaga, mengembangkan serta melestarikan fungsi lingkungan hidup, diperlukan pengaturan khusus pengelolaan kantor peduli lingkungan (*eco-office*);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kantor Peduli Lingkungan di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
3. 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); *u*

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KANTOR PEDULI LINGKUNGAN DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1


Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota se-Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Lembaga Lainnya adalah BUMN, BUMD, kantor swasta dan lembaga pendidikan.
7. Kantor adalah bangunan dan/atau gedung yang dipakai untuk aktivitas pemerintahan dan aktivitas lembaga yang digunakan secara rutin.
8. Kantor Peduli Lingkungan adalah kebijakan kantor yang menerapkan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) dalam upaya menciptakan lingkungan bersih, rapih, indah, nyaman, dan sehat yang melibatkan seluruh aktivitas.
9. Manajemen lingkungan adalah aspek-aspek dari keseluruhan fungsi manajemen (termasuk perencanaan) yang menentukan dan membawa pada implementasi kebijakan lingkungan.
10. Prinsip lingkungan adalah prinsip yang mengedepankan dan memperhatikan unsur pelestarian fungsi lingkungan.
11. Konservasi air adalah perilaku yang disengaja dengan tujuan mengurangi penggunaan air, melalui metode teknologi atau perilaku sosial.
12. Penanggungjawab kantor adalah unsur pimpinan yang menggunakan kantor dengan fungsi yang ditetapkan.
13. *Reduce, Reuse, Recycle* yang selanjutnya disingkat 3R 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

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam menerapkan aktifitas perkantoran yang berwawasan lingkungan. 

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah terwujudnya pelaksanaan aktivitas perkantoran yang berwawasan lingkungan demi terciptanya lingkungan kerja yang bersih dan nyaman serta untuk menciptakan lingkungan kantor yang bersih, rapih, indah, nyaman dan menyehatkan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemakaian sumber daya, serta mewujudkan tata kelola lingkungan yang baik.

Bagian Ketiga **Prinsip Pelaksanaan** **Pasal 4**

Kantor Peduli Lingkungan dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. efisiensi;
- b. efektifitas;
- c. partisipatif; dan
- d. berkelanjutan.

Pasal 5

- (1) Prinsip efisiensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah penggunaan sumber daya dilakukan secara tepat.
- (2) Prinsip efektifitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah pencapaian sasaran kerja sesuai tupoksi dengan memperhatikan prinsip keseimbangan pengelolaan lingkungan.
- (3) Prinsip partisipatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah keterlibatan secara aktif dari Perangkat Daerah dan Lembaga Lainnya dalam pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan.
- (4) Prinsip berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah penerapan dan pelaksanaan aktivitas Kantor Peduli Lingkungan secara terus menerus di lingkungan kerja.

Bagian Keempat **Ruang Lingkup** **Pasal 6**


Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. indikator pencapaian kantor peduli lingkungan;
- b. pelaksanaan kantor peduli lingkungan;
- c. pembinaan, penilaian dan pelaporan; dan
- d. pembiayaan.

BAB II

INDIKATOR PENCAPAIAN **KANTOR PEDULI LINGKUNGAN**

Pasal 7

- (1) Aktifitas perkantoran dapat dikategorikan sebagai Kantor Peduli 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 dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - d. optimalisasi pemanfaatan ruang yang ada;
 - e. menjaga sanitasi kantor; dan
 - f. menerapkan manajemen Kantor Peduli Lingkungan.
- (2) Pimpinan PD Provinsi/Kabupaten/Kota dan Lembaga Lainnya menunjuk penanggungjawab terhadap pelaksanaan setiap indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8

Upaya penghematan air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. penetapan target penghematan air minimal sebesar 20% (dua puluh persen) dihitung dengan membandingkan penggunaan rerata air dalam kurun waktu satu tahun sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini;
- b. melaksanakan penghematan air, meliputi :
 - 1. penghematan penggunaan air untuk kebutuhan perkantoran untuk kebutuhan domestik seperti mandi, cuci, kakus (MCK);
 - 2. penampungan air hujan untuk keperluan menyiram tanaman dan/atau membersihkan ruangan;
 - 3. penggunaan kembali efluen/air olahan dari instalasi pengolahan air limbah untuk penyiraman;
 - 4. penggunaan peralatan dan perlengkapan saniter yang hemat air, seperti kloset hemat air, kran otomatis, urinoir;
 - 5. menutup kran air jika tidak dipakai dan mengganti kran air yang bocor/menetes;
 - 6. perawatan instalasi perpipaan secara berkala;
 - 7. penyiapan wadah untuk membersihkan peralatan makan minum; dan
 - 8. melarang kegiatan mencuci kendaraan bermotor di kantor.


Pasal 9

Upaya penghematan energi listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui:

- a. penetapan target penghematan energi listrik paling rendah sebesar 20% (dua puluh persen) dihitung dengan membandingkan pemakaian listrik dalam kurun waktu satu tahun sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini;
- b. penghematan energi listrik sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan melalui:
 - 1. memaksimalkan sistem tata udara;
 - 2. memaksimalkan sistem tata cahaya; dan
 - 3. memaksimalkan penggunaan peralatan pendukung.

Pasal 10


Penghematan pemakaian tenaga listrik dengan memaksimalkan sistem tata udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1, dilakukan dengan cara:

- a. untuk bangunan kantor, apabila menggunakan *Air Conditioner* (AC) dilakukan dengan cara :
 - 1. menggunakan AC hemat energi (berteknologi *inverter*) dengan daya sesuai dengan besarnya ruangan;
 - 2. menggunakan *refrigerant* jenis hidrokarbon; 

3. menempatkan unit kompresor AC pada lokasi yang tidak terkena langsung sinar matahari;
4. mematikan AC jika ruangan tidak digunakan;
5. memasang alat pengukur ruangan untuk memantau suhu ruangan;
6. mengatur suhu dan kelembaban relatif sesuai Standar Nasional Indonesia yaitu:
 - a). 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) hingga 65% (enam puluh lima persen);
 - b). 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);
7. mengoperasikan AC *central* dengan ketentuan:
 - a). 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja unit *fan* AC dinyalakan, 1 (satu) jam kemudian unit kompresor AC dinyalakan;
 - b). 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir unit kompresor AC dimatikan, pada saat jam kerja berakhir unit *fan* AC dimatikan;
8. menyalakan AC setelah jam 09.00 pagi dan mematikan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pulang kantor.
9. memastikan agar tidak ada udara luar yang masuk ke dalam ruangan ber-AC yang mengakibatkan efek pendinginan berkurang; dan
10. melakukan perawatan secara berkala terhadap peralatan AC sesuai panduan pabrik.
- b. menggunakan jenis kaca tertentu yang dapat mengurangi panas matahari yang masuk ke dalam ruangan namun tidak mengurangi pencahayaan alami; dan
- c. mengurangi suhu udara pada atau sekitar gedung dengan cara penanaman tumbuhan dan/atau pembuatan kolam air.

Pasal 11

Penghematan pemakaian tenaga listrik dengan memaksimalkan sistem tata cahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2, dilakukan dengan cara:

- a. menggunakan lampu hemat energi sesuai dengan peruntukannya;
- b. mengurangi penggunaan lampu hias (*accessories*);
- c. menggunakan *ballast* elektronik pada lampu *tubular lamp* (tl/ *neon*);
- d. mengatur daya listrik maksimum untuk pencahayaan sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai berikut:
 1. untuk ruang resepsionis, sebesar 13 watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 300 *lux*;
 2. untuk ruang kerja, sebesar 12 watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 350 *lux*;
 3. untuk ruang rapat dan ruang arsip aktif, sebesar 12 watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 300 *lux*;
 4. untuk ruang arsip sebesar 6 watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 150 *lux*;
 5. untuk ruang tangga darurat, sebesar 4 watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 150 *lux*; dan
 6. untuk ruang parkir, sebesar 4 watt/m² dengan tingkat pencahayaan paling rendah 100 *lux*.
- e. menggunakan rumah lampu (*armatur*) reflektor yang memiliki pantulan cahaya tinggi; 

- f. mengatur saklar berdasarkan kelompok area, sehingga sesuai dengan pemanfaatan ruangan;
- g. mengatur saklar otomatis dengan menggunakan pengatur waktu (*timer*) dan/atau sensor cahaya (*photocell*) untuk lampu taman, koridor dan teras;
- h. mematikan lampu ruangan di bangunan kantor jika tidak digunakan;
- i. memanfaatkan cahaya alami (matahari) pada siang hari dengan membuka tirai jendela secukupnya sehingga tingkat cahaya memadai untuk melakukan kegiatan pekerjaan; dan
- j. membersihkan lampu dan rumah lampu (*armatur*) jika kotor dan berdebu agar tidak menghalangi cahaya lampu.


Pasal 12


Penghematan pemakaian tenaga listrik dengan memaksimalkan penggunaan peralatan pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 3, dilakukan dengan cara:

- a. mengoperasikan lift dengan pemberhentian setiap 2 (dua) lantai;
- b. menggunakan alat pengatur kecepatan dan sensor gerak pada eskalator;
- c. mematikan komputer jika akan meninggalkan ruang kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit dan menggunakan mode *sleep* jika kurang dari 30 (tiga puluh) menit;
- d. mematikan printer jika tidak digunakan dan hanya menyalakan sesaat sebelum akan mencetak;
- e. menggunakan mesin fotokopi yang memiliki mode *standby* dengan konsumsi tenaga listrik rendah;
- f. mengoperasikan peralatan audio-visual sesuai dengan keperluan;
- g. menyalakan peralatan pemanas air (*water heater*) dan dispenser beberapa menit sebelum digunakan dan dimatikan setelah selesai digunakan;
- h. meningkatkan faktor daya jaringan tenaga listrik dengan memasang kapasitor *bank*; dan
- i. mengupayakan diversifikasi energi seperti penggunaan energi surya dan angin.

Pasal 13

Upaya pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan melalui:

- a. menetapkan target pengurangan timbunan sampah sebesar 80% dari timbunan sampah setahun.
- b. menyusun program pengelolaan sampah yang mengadopsi prinsip 3R, yang terdiri dari :
 - 1. *Reduce* atau pembatasan timbunan sampah, melalui :
 - a) mengurangi penggunaan kemasan *styrofoama*, plastik makanan, serta box makanan dan minuman pada pelaksanaan rapat dan aktivitas kedinasan;
 - b) mengurangi penggunaan kemasan (*sachet*, botol kecil, air minum kemasan) dengan melakukan pembelian skala besar dengan penggunaan dispenser air mineral dan menyediakan gelas yang dapat digunakan kembali.
 - c) mewajibkan kepada pegawai untuk membawa peralatan makan dan minum pribadi;
 - d) meminta kepada pihak katering untuk menyediakan alat makan yang dapat digunakan ulang pada saat rapat atau pertemuan;
 - e) menggunakan tinta printer isi ulang dari pada mengganti *catridge* apabila tinta printer telah habis; 

- f) melakukan usaha pengurangan penggunaan kertas misalnya penerapan tata naskah dinas elektronik (LAN/*e-mail*) untuk kegiatan sehari-hari perkantoran, pemakaian kembali kertas bekas dan bolak balik;
 - g) mengumpulkan kertas yang satu sisinya masih kosong untuk dipakai ulang mencetak draft/dokumen;
 - h) meneliti kembali tulisan sebelum mencetak dan menghindari mencetak dokumen atau email yang tidak penting;
 - i) menggandakan dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan, menghindari adanya dokumen cadangan;
 - j) mengurangi pencetakan bahan rapat dengan mengirimkan bahan rapat melalui surat elektronik dan dalam bentuk digital.
2. *Reuse* atau guna ulang, melalui :
- a) menggunakan botol air minum dan tempat makan yang dapat digunakan kembali;
 - b) menggunakan kembali *folder*, *paperclip* dan *covers*;
 - c) menggunakan kembali kardus bekas untuk menyimpan sementara dokumen.
3. *Recycle* atau daur ulang, meliputi :
- a) mendaur sampah organik menjadi kompos dan memanfaatkan sampah tersebut sebagai penyubur tanah di taman perkantoran;
 - b) mendaur ulang sampah kertas dan plastik menjadi kerajinan;
 - c) menyalurkan sampah anorganik yang tidak dapat diolah kembali oleh PD dan pemangku kepentingan masing-masing ke Bank Sampah yang tersedia.
- c. melakukan pemilahan sampah berdasarkan jenis, yaitu :
- 1. sampah organik;
 - 2. sampah anorganik yang dapat didaur ulang;
 - 3. sampah residu atau sampah yang tidak dapat digunakan ulang atau didaur ulang; dan
 - 4. sampah yang mengandung B3/limbah B3.
- d. melakukan pewadahan sampah sesuai dengan jenis sampah yang dipilah dengan warna dan label sebagai berikut:
- 1. wadah untuk jenis sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun, diberi label sampah B3 dan berwarna merah;
 - 2. wadah untuk jenis sampah yang mudah terurai, diberi label sampah organik dan berwarna hijau;
 - 3. wadah untuk jenis sampah yang dapat digunakan kembali, diberi label sampah guna ulang dan berwarna kuning;
 - 4. wadah untuk jenis sampah yang dapat didaur ulang, diberi label sampah organik dan berwarna biru;
 - 5. wadah untuk jenis sampah lainnya, diberi label sampah residu dan berwarna abu-abu.
- e. melakukan pengumpulan sampah, dengan cara sebagai berikut :
- 1. pada saat pengumpulan sampah, sampah yang telah dipilah tidak diperbolehkan dicampur kembali;
 - 2. pewadahan yang digunakan untuk pengumpulan dapat berupa wadah sampah dengan kapasitas lebih besar namun tetap dipisahkan sesuai dengan jenis sampah yang dikumpulkan;
 - 3. melakukan pengangkutan sampah yang dimulai dari titik pengumpulan terakhir dari suatu siklus pengumpulan sampah di lingkungan perkantoran (Tempat Penampungan Sementara) untuk diproses di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA). 

- f. melaksanakan pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyediakan TPS yang aman dan terlindungi; dan
- h. melakukan kampanye dalam rangka mendorong perilaku pelaksanaan 3R.

Pasal 14

Optimalisasi pemanfaatan ruang yang ada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dilakukan melalui:

- a. memiliki papan identitas kantor dan tiang bendera;
- b. penataan dan pengecatan pagar serta penanaman bunga di pilar jalan;
- c. penyediaan tempat parkir dengan landasan rumput dan diberi tutupan (kanopi) dengan tumbuhan merambat;
- d. memperhatikan kebersihan toilet termasuk ketersediaan air bersih;
- e. menyediakan area untuk vegetasi pada lahan perkantoran menggunakan tanaman lokal;
- f. menyediakan jalur pejalan kaki yang nyaman dan aman;
- g. melakukan usaha untuk menambah vegetasi *green roof* (penghijauan atap), *vertikal garden* (tanaman gantung) dan *green vacade* (selubung hijau); dan
- h. melakukan usaha pengurangan limpasan aliran air hujan keluar lahan dengan membuat sistem peresapan ke dalam tanah dan/atau memanfaatkan kembali meliputi pemanenan air hujan, sumur resapan, biopori, tangki penampungan dan sejenisnya.


Pasal 15

Menjaga sanitasi kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, dilakukan melalui :

- a. menerapkan larangan merokok dalam gedung melalui kampanye dilarang merokok di ruang kerja (stiker, poster, *email* dan sejenisnya);
- b. menerapkan larangan makan di ruang kerja (memudahkan *pest control*);
- c. menerapkan tingkat pencahayaan pada meja kerja yang nyaman bagi mata (paling rendah sebesar 350 *lux*);
- d. memberikan akses kepada pengguna ruangan agar dapat melihat pemandangan keluar, dengan cara menata ulang penempatan meja kerja;
- e. menyediakan akses udara untuk aliran udara masuk dan keluar dalam rangka menjaga kualitas udara dalam ruangan (jendela, *exhaust fan*, jalusi, dan sejenisnya);
- f. menggunakan bahan pembersih, bahan pembunuh serangga, pengharum ruangan yang ramah lingkungan (dapat berlabel ramah lingkungan atau bahan alami); dan
- g. menyediakan tanaman dalam ruang berupa tanaman hidup yang sesuai dan berfungsi menghilangkan racun pada ruangan dan pembersih udara dalam ruangan (*samsevieria*, *suplier*, *aster gerbera*, palm kuning, *anthurium*, *peace lily*, pakis, sirih belanda, palm bambu).

Pasal 16

Manajemen Kantor Peduli Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, dilakukan melalui:

- a. merencanakan dan menerapkan kebijakan, struktur organisasi dan target yang hendak dicapai serta didukung dengan alokasi pendanaan;
- b. menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur/petunjuk teknis/peraturan pelaksanaan kantor peduli lingkungan;
- c. melakukan pelatihan mengenai pelaksanaan kantor peduli lingkungan terhadap pegawai (termasuk kerja praktek/magang/tamu studi banding) dan lain-lain; 

- d. melakukan pelatihan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan penunjang gedung terhadap pegawai bagian operasional dan pemeliharaan;
- e. melakukan penyegaran mengenai pelaksanaan kantor peduli lingkungan setahun sekali;
- f. memasang notifikasi (tata cara) penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi (audit) internal kantor tentang pelaksanaan kantor peduli lingkungan secara rutin dan memberikan penghargaan serta hukuman;
- h. melakukan peningkatan kualitas hidup masyarakat di sekitar wilayah kantor (perbaikan sanitasi, pengembangan kapasitas dalam pengelolaan sampah, air dan sejenisnya);
- i. menyediakan kotak saran pengunjung sebagai masukan untuk perbaikan lebih lanjut; dan
- j. menerapkan *electronic-office* dan jaringan *Local Area Network* (LAN).

BAB III

PELAKSANAAN KANTOR PEDULI LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Tim Kantor Peduli Lingkungan (*Eco Office*)

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan, Pimpinan PD Provinsi/Kabupaten/Kota dan Lembaga Lainnya lingkup Provinsi NTT, membentuk Tim Kantor Peduli Lingkungan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Kerja (pokja) Perencanaan; dan
 - b. Kelompok Kerja (pokja) Pelaksanaan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan pimpinan masing-masing.

Pasal 18

Pokja Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, bertugas untuk menetapkan tahapan-tahapan kegiatan pada setiap indikator pelaksanaan kantor peduli lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 19

- (1) Pokja Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b, bertugas untuk melaksanakan semua kegiatan kantor peduli lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pokja Pelaksanaan dibantu oleh penanggungjawab pelaksanaan indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).


BAB IV

PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 20

- (1) Pembinaan penyelenggaraan Kantor Peduli Lingkungan dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota melalui PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup Provinsi/Kabupaten/Kota. 

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyediaan informasi mengenai indikator dan elemen indikator Kantor Peduli Lingkungan; dan
 - b. peningkatan kapasitas pelaksanaan penyelenggaraan kantor peduli lingkungan.

**Bagian Kedua
Penilaian**

Pasal 21

- (1) Penilaian penyelenggaraan Kantor Peduli Lingkungan dilakukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota melalui PD Provinsi/Kabupaten/Kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Kantor Peduli Lingkungan yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - b. penilaian dilakukan dalam rangka pemberian penghargaan (*good achievement*) terhadap kantor yang telah menerapkan sistem Kantor Peduli Lingkungan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.


**Bagian Ketiga
Pelaporan**

Pasal 22

Pelaporan dilakukan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup Provinsi/Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 23

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan/atau sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat. 

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

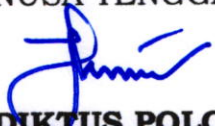
Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 7 DESEMBER 2018

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

~ VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 7 DESEMBER 2018

SEKRETARIS DAERAH
u PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ~


BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 52