



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

*Jalan Sri Madya, Banyuning; Telp/Fax (0362)3302024*

**S I N G A R A J A 8 1 1 5 1**

website <http://dlh.bulelengkab.go.id>; email: dlh@bulelengkab.go.id

---

**NOTA DINAS**

- Kepada : 1. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup;  
2. Para Kabid lingkup Dinas Lingkungan Hidup;  
3. Para Kasubag/Kepala Seksi/Kepala UPTD lingkup Dinas Lingkungan Hidup;  
4. Seluruh Pegawai ASN lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kab. Buleleng.
- Dari : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- Hari/Tanggal : Kamis, 4 Juni 2020
- Hal : **Panduan Pelaksanaan Protokol Pencegahan Covid-19 dan Pengendalian Kinerja Pegawai ASN lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng**
- 

**PANDUAN PELAKSANAAN PROTOKOL PENCEGAHAN COVID-19  
DAN PENGENDALIAN KINERJA PEGAWAI ASN  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BULELENG**

---

**I. Dasar Pelaksanaan**

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
3. Surat Edaran Gubernur Bali Nomor: 730/9899/MP/BKD tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Kehidupan Era Baru di Instansi Pemerintah;
4. Surat Edaran Bupati Buleleng Nomor: 420/2591/BKPSDM/VI/2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.

**II. Tujuan**

1. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai kinerja

2. Memastikan pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan dengan efektif;
3. Mencegah dan mengendalikan penyebaran, serta mengurangi resiko covid-19 di lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng.

### **III. Pelaksanaan**

#### **1. Ketentuan Umum**

Dasar pelaksanaan sebagaimana tersebut pada angka romawi I. merupakan bagian yang saling terkait dan tidak terpisahkan sebagai dasar penyusunan panduan pelaksanaan protokol pencegahan covid-19 dan pengendalian kinerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng.

#### **2. Protokol Pencegahan Covid-19**

- a. Setiap pegawai ASN dan/atau pengunjung wajib mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun selama minimal 20 detik, dan/atau menyemprotkan hand sanitizer sebelum memasuki gedung kantor;
- b. Setiap pegawai ASN dan/atau pengunjung wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh di lobby kantor sebelum melanjutkan aktivitas (dengan ketentuan suhu > 37,3°C, 2 kali pemeriksaan berjarak 5 menit tidak diperkenankan melanjutkan aktivitas di kantor Dinas LH);
- c. Setiap pegawai ASN dan/atau pengunjung wajib menggunakan masker. Pihak pemberi layanan DLH wajib menolak memberikan pelayanan apabila pengunjung tidak mengindahkan protokol pencegahan covid-19;
- d. Dalam seluruh aktivitas, seluruh pegawai ASN dan/atau pengunjung wajib melakukan *physical distancing*, menjaga jarak fisik antara satu dengan lainnya, minimal 1 meter;
- e. Wajib mencegah kerumunan dan melakukan upaya untuk meminimalkan kontak antara satu dengan lainnya;
- f. Pada setiap ruangan kerja dan/atau areal publik lainnya akan dilakukan pembersihan dan disinfeksi secara rutin dan berkala, yang dilakukan oleh petugas secara bergilir dan terjadwal;
- g. Pada setiap ruangan kerja dan/atau areal publik lainnya sedapat mungkin membuka jendela dan/atau tirai jendela untuk mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari;
- h. Hal-hal tersebut diatas wajib dipatuhi oleh seluruh pegawai ASN dan pengunjung secara disiplin dan tanpa terkecuali;
- i. Pembatasan akses dilakukan dengan ***menutup sementara Pintu Barat Lantai II*** guna memudahkan penerapan dan pengawasan protokol kesehatan. Akses masuk gedung kantor hanya dapat dilakukan dengan pintu utama dan/atau pintu

### 3. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Pegawai ASN wajib masuk kerja dan menaati ketentuan umum jam kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- b. Beradaptasi dengan kondisi Pandemi Covid-19, maka penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan penyesuaian sistem kerja, melalui **fleksibilitas pengaturan lokasi bekerja**, yaitu :
  - 1) Pelaksanaan tugas di kantor (*work from office-WFO*); atau
  - 2) Pelaksanaan tugas di rumah/tempat tinggal (*work from home-WFH*).
- c. Dasar pengambilan keputusan diatas adalah penilaian mandiri atasan langsung, yang disetujui/diketahui pejabat eselon III/administrator, dan disampaikan kepada kepala dinas melalui sekretaris. **Dasar penilaian mandiri WFH** misalnya :
  - 1) Ada atau tidaknya jenis pekerjaan PNS/kontrak kerja tertentu yang dapat diselesaikan di kantor/rumah, diantaranya dengan cara :
    - a) Melakukan *cross check* jenis pekerjaan sebagaimana tercantum dalam e-kinerja dan/atau kontrak kerja;
    - b) Mengaktifkan klausul "melaksanakan pekerjaan lain yang diperintahkan atasan".
  - 2) Evaluasi kinerja PNS/tenaga kontrak pada periode sebelumnya (sebelum ada pandemi covid-19). Hal ini termasuk aspek integritas, tanggung jawab, dan kemampuan pegawai menyelesaikan pekerjaan di rumah;
  - 3) Kondisi kesehatan pegawai. Apabila sakit dari rumah, wajib menyertakan surat keterangan keesokan harinya dan ybs dibebastugaskan. Apabila hasil tes suhu tubuh menunjukkan  $> 37,3^{\circ}\text{C}$  maka ybs dapat ditugaskan WFH;
  - 4) Tempat tinggal pegawai dalam kaitan dengan pencegahan penyebaran covid-19. Pegawai yang saudara/orang tua/anak/suami/istri-nya berstatus PDP/ODP/OTG dan/atau berada pada Zona Merah, wajib bekerja dari rumah. Keterangan sepihak harus di *cross check* atasan langsung;
  - 5) Riwayat perjalanan dan riwayat interaksi pegawai. Apabila ybs berinteraksi dengan PDP/ODP/OTG, maka wajib untuk melaksanakan pekerjaan dari rumah. Keterangan sepihak harus di *cross check* atasan langsung;
  - 6) Penjadwalan pegawai ASN yang berkerja dari rumah (WFH) maksimal berjumlah 50% dari kapasitas normal sebelum pandemi covid-19;
  - 7) Atasan langsung bertanggung jawab penuh terhadap keputusan WFO/WFH berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana tersebut diatas, mendokumentasikannya dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan

- d. **Mekanisme bekerja dari rumah/WFH secara singkat** adalah :
- 1) Atasan langsung memberikan perintah kerja WFH;
  - 2) Pekerjaan yang diberikan jelas (banyaknya, jenis, kualitas, target waktu), dan dapat diselesaikan oleh pegawai;
  - 3) Pekerjaan dilaksanakan dan diselesaikan oleh pegawai dengan bertanggung jawab di rumah/tempat tinggal;
  - 4) Pekerjaan dilaporkan kemajuan kerja hariannya kepada atasan langsung, baik tertulis ataupun melalui media *whatsapp* pada hari yang sama;
  - 5) Gagal memenuhi kewajiban melaporkan kinerja, berpotensi sanksi ringan hingga sedang.
- e. **Mekanisme pelaporan** pegawai ASN yang bekerja dari rumah adalah sebagai berikut :
- 1) PNS wajib melaporkan progres pekerjaan hariannya melalui aplikasi *e-kinerja* yang disediakan oleh BKPSDM, sebagai media pelatihan untuk persiapan implementasi *e-kinerja*;
  - 2) Apabila terkendala aplikasi, maka wajib melaporkan pekerjaan hariannya melalui Grup *Whatsapp* DLH Buleleng, yang minimal menyampaikan 5W-1H (apa yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan, dimana dikerjakan, kapan dikerjakan, mengapa dikerjakan, dan bagaimana dikerjakan);
  - 3) Tenaga Kontrak Kerja wajib melaporkan pekerjaan hariannya melalui Grup *Whatsapp* DLH Buleleng, yang minimal menyampaikan 5W-1H (apa yang dikerjakan, siapa yang mengerjakan, dimana dikerjakan, kapan dikerjakan, mengapa dikerjakan, dan bagaimana dikerjakan);
  - 4) Atasan langsung bertanggung jawab atas pencapaian kinerja, pengendalian dan pengawasan pekerjaan pegawai ASN yang bekerja dari rumah;
  - 5) Format pelaporan yang baku bagi pegawai ASN lingkup Pemkab Buleleng akan diformulasikan kemudian oleh BKPSDM Kabupaten Buleleng.
- f. Pelaksanaan rapat dapat dilakukan dalam jumlah terbatas dengan memperhatikan protokol kesehatan dan social/physical distancing (interaksi sosial dan jaga jarak minimal 1 meter).
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan agar memaksimalkan teknologi informasi dan komunikasi, atau melalui media elektronik lainnya untuk pencapaian target kinerja secara efektif efisien.
- h. Pelaksanaan **Jumat Krida ditiadakan** sampai batas waktu yang belum ditentukan.
- i. Hal-hal yang belum diatur dapat dikonsultasikan secara berjenjang, disepakati

- j. Seluruh pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja akan dilaporkan Pimpinan OPD kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### **IV. Penutup**

1. Sekretaris dinas, para kepala bidang, para kepala seksi, kepala sub bagian, dan kepala UPTD agar menyesuaikan pelaksanaan sistem kerja dalam tatanan normal baru dengan kondisi masing-masing Eselon III. Pegawai yang menduduki jabatan Pengawas dan Administrator di dorong untuk lebih kreatif dan adaptif dalam merumuskan strategi pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dan/atau disepakati sebelumnya.
2. Nota Dinas Panduan ini mulai berlaku pada tanggal 5 Juni 2020 sampai dengan adanya pemberitahuan lebih lanjut, menyesuaikan perkembangan pusat dan daerah. Pelaksanaannya akan di evaluasi secara berkala oleh Gugus Tugas Covid-19 DLH Kabupaten Buleleng, dan disempurnakan sesuai dengan kebijakan Gugus Tugas Covid-19 di pusat dan daerah.

Demikian disampaikan untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan secara bertanggung jawab.

  
Kepala Dinas Lingkungan Hidup,  
**Putu Arladi Pribadi, S.STP., MAP.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 198012121999121001