



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 : **Pelaksanaan Tata Tertib dan Disiplin Pegawai
ASN Dinas Lingkungan Hidup dalam Tatanan
Normal Baru**

Sehubungan dengan Pelaksanaan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Tatanan Normal Baru, khususnya guna pembinaan pegawai di lingkup Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng, maka disampaikan **Tata Tertib dan Disiplin Pegawai ASN** sebagai berikut :

1. Jam Kerja

Jam kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku, yaitu :

- a. Senin-Kamis, Jam Masuk : 07.30 wita (toleransi absen manual \pm 30 menit)
Istirahat Siang : 12.00 s/d 12.45 wita (toleransi absen manual \pm 15 menit)
Jam Pulang : 16.00 wita (toleransi absen manual \pm 15 menit)
Mengisi absen sebanyak 4 kali dalam sehari.
- b. Jumat, Jam Masuk : 06.30 wita (toleransi absen manual s/d pukul 09.00 wita)
Tanpa Istirahat
Jam Pulang : 13.00 wita (toleransi absen manual \pm 15 menit)
Mengisi absen sebanyak 2 kali dalam sehari.
- c. Fleksibilitas jam kerja, hanya dilakukan dengan arahan, jadwal, distribusi tugas, mekanisme pengendalian dan pengawasan yang diberikan oleh atasan langsung, serta diketahui oleh pejabat setingkat Eselon III/Administrator;

- d. Izin untuk tidak masuk hanya diberikan kepada Tenaga Kontrak Kerja yang telah mengajukan surat dan disetujui oleh atasan langsung, kabid, dan kepala dinas secara berjenjang minimal pada H-1 sebelum pelaksanaan izin, kecuali sakit;
- e. Izin untuk tidak masuk bagi PNS berupa pengajuan cuti tahunan, yang telah disetujui oleh atasan langsung, kabid, dan kepala dinas secara berjenjang minimal pada H-1 sebelum pelaksanaan cuti, kecuali sakit;
- f. Atasan langsung dan/atau pejabat setingkat eselon III/administrator dapat melakukan langkah-langkah pembinaan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja.

2. Pakaian Kerja

Setiap pegawai ASN wajib menggunakan pakaian kerja yang telah ditentukan, yaitu :

- a. Senin : Pakaian seragam khaki (coklat)
- b. Selasa : Baju endek, bawahan (celana/rok) berwarna gelap
- c. Rabu : Baju Putih, bawahan (celana/rok) berwarna gelap
- d. Kamis : Pakaian Adat (warna endek bergilir genap/ganjil)
- e. Jumat : Pakain krida (warna hitam dan biru bergilir genap/ganjil)
- f. Pakaian Dinas Lapangan, hanya dipergunakan jika ada keperluan di lapangan dengan instruksi dan/atau izin atasan langsung, yang diketahui oleh pejabat setingkat eselon III/Administrator.

3. Protokol Pencegahan Covid-19

Sehubungan dengan pelaksanaan Protokol Covid-19 di lingkungan kantor DLH Kabupaten Buleleng, maka :

- a. Setiap pegawai ASN 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 wajib melakukan pemeriksaan suhu tubuh di lobby kantor sebelum menuju ruangan kerja;
- c. Setiap pegawai ASN wajib menggunakan masker selama perjalanan menuju atau pulang dari kantor, selama berada di kantor, dan/atau selama berkegiatan di lapangan;
- d. Dalam seluruh aktivitas, seluruh pegawai ASN wajib melakukan *physical distancing*, menjaga jarak fisik antara satu dengan lainnya, minimal 1 meter;
- e. Mencegah kerumunan dan melakukan upaya untuk meminimalkan kontak antara satu dengan lainnya;
- f. Mewajibkan masyarakat yang dilayani untuk menggunakan masker dan mematuhi protokol pencegahan covid-19 yang berlaku;
- g. Hal-hal tersebut diatas wajib dipatuhi dan dilakukan oleh seluruh pegawai ASN secara rutin dan berkala secara disiplin dan bertanggung jawab;
- h. **Akses melalui Pintu Barat Lantai II ditutup sementara** dan akses masuk gedung

4. Parkir Kendaraan Bermotor

Demi tertib dan lancarnya arus lalu lintas di Jalan Srimadya, dan juga di lingkungan Workshop Kantor, maka penempatan parkir kendaraan bermotor diatur dengan cara :

- a. Kendaraan roda dua wajib di parkir di tempat-tempat parkir yang sudah disediakan di halaman secara tertib dan teratur;
- b. Kendaraan roda empat wajib di parkir di halaman depan kantor dan/atau di pinggir selatan jalan masuk menuju workshop secara paralel dan teratur satu lajur;
- c. Penempatan kendaraan bermotor tidak pada tempat yang disediakan, akan diingatkan untuk dipindahkan secara lisan maupun dengan tempelan stiker pada kendaraan dimaksud;
- d. Apabila peringatan tidak diindahkan, maka kendaraan dapat dipindahkan tanpa pemberitahuan, dengan resiko yang ditanggung oleh pemilik kendaraan.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan secara bertanggung jawab.


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