WALI KOTA BEKASI

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Di Lingkungan Kantor Wali Kota Bekasi

SURAT EDARAN
NOMOR : 000.1.10/ 1849–SETDA.Um

TENTANG

PENGENDALIAN KETERTIBAN, KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN (K3)
DI LINGKUNGAN KANTOR WALI KOTA BEKASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Ketentuan Umum Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan maka perlu dilakukan pengaturan sebagai upaya menciptakan suasana yang aman, nyaman dan kondusif di lingkungan Kantor Pemerintah Kota Bekasi Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 1 Kota Bekasi, berkenaan hal tersebut dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

a. Ketertiban

1. Setiap aparatur/pegawai/tamu saat menggunakan kendaraan bermotor agar memperhatikan dan mematuhi rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan yang ada di lingkungan Kantor Wali Kota Bekasi;
2. Setiap aparatur/pegawai/tamu agar memarkirkan kendaraannya secara tertib, sesuai peruntukan dan tidak mengganggu atau menghalangi kendaraan lain;
3. Setiap aparatur/pegawai/tamu saat menggunakan alat transportasi *lift* agar mengikuti ketentuan/prosedur penggunaan *lift*;
4. Alat transportasi *lift* akan diaktifkan pada hari kerja efektif mulai pukul 05.30 WIB dan akan dinon aktifkan pada pukul 20.00 WIB, kecuali *lift* penumpang (P1/P2) sampai dengan pukul 22.00 WIB;
5. Pada hari libur (libur akhir pekan/libur lainnya) alat transportasi *lift* akan dinon aktifkan, kecuali *liff service* / *lift* barang tetap diaktifkan mulai pukul 06.00 WIB dan akan dinon aktifkan pukul 13.00 WIB;
6. Penggunaan alat transpotasi *lift* di luar waktu sebagaimana point (4) dan (5) agar berkoordinasi dengan Satpam atau Teknisi yang bertugas;
7. Setiap aparatur/pegawai/tamu dilarang merokok atau membakar benda apapun di dalam area perkantoran;

8. Setiap aparatur/pegawai/tamu dilarang membuat kegaduhan di dalam atau di luar kantor;
9. Setiap aparatur/pegawai apabila ada aktifitas/kepentingan diluar jam kerja dan atau diluar hari kerja yang menggunakan fasilitas ruang kerja/kantor agar berkoodinasi dengan Satpam yang bertugas;
10. Dilarang menempatkan/menyimpan Barang Milik Daerah (BMD) dan atau arsip ditempat yang bukan semestinya (seperti di lorong kantor, *lobby* kantor, *hydrant box area* dan tempat lainnya yang berisiko hilang atau dicuri);
11. Pedagang/ojek online/kurir dan sejenisnya dilarang masuk ke dalam ruang kerja;
12. Batas pengantaran pemesanan barang, makanan, dll yang melalui layanan aplikasi belanja online dan jasa ojek online cukup sampai di *lobby* gedung dan diambil langsung oleh pemesan;
13. Aparatur/pegawai yang akan melakukan pengiriman barang, makanan dan lainnya melalui jasa online dapat menyerahkan kepada *driver*/pengemudi ojek online di lobby gedung dan tidak diperkenankan menyerahkan di lantai/ruang kerja.

b. Kebersihan
1. Setiap aparatur/pegawai agar menjaga kebersihan ruang kerja dan lingkungan kantor;
2. Setiap aparatur/pegawai agar membuang sampah pada tempatnya dan terpilah (organik dan anorganik);
3. Setiap aparatur/pegawai dilarang membuang sampah jenis apapun ke dalam toilet dan drainase;
4. Pelaku usaha makanan/*food court*/kantin agar menyediakan tempat sampah di area usahanya, menjaga kebersihan tempat usahanya dan bertanggung jawab atas kebersihan dan kelestarian lingkungan sekitar tempat usahanya serta melakukan upaya pemilahan sampah organik dan anorganik.

c. Keindahan
1. Setiap aparatur agar menjaga kelestarian lingkungan kantor dengan tidak merusak taman, mencemari kolam dan drainase, membuang sampah bukan pada tempatnya dan memetik tanaman/buah;
2. Menjaga kebersihan ruang kerja dan tidak menempatkan barang milik daerah, barang milik pribadi serta arsip ditempat yang bukan peruntukannya;
3. Menjaga dan merawat sarana prasarana di lingkungan Kantor Wali Kota Bekasi seperti, alat olah raga, kursi taman, saung, *aviary*, dll;
4. Setiap kegiatan/aktifitas yang dilakukan pada ruang terbuka hijau agar memperhatikan kebersihan, kelestarian dan dampak yang ditimbulkan.

d. Kepala Perangkat Daerah agar menginfomasikan dan melakukan pembinaan kepada putra/putri buahya sebagaimana point (a) sampai dengan point (c) untuk dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Bekasi
Pada tanggal 16 Februari 2024

Pj. Wali Kota Bekasi,

R. Gani Muhamad

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum dan Perekonomian	
Kabag Umum	

Tembusan :
1. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
2. Inspektur Kota Bekasi.