LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI
SEKRETARIAT UTAMA
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3451922-23 FAKSIMILE (021) 3847749

Yth. Seluruh Personel di lingkungan Lemhannas RI.

SURAT – EDARAN
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG
PROTOKOL PELAKSANAAN BEKERJA DI KANTOR DAN/ATAU DI RUMAH BAGI PERSONEL DI LINGKUNGAN LEMHANNAS RI

A. Umum

Dalam rangka mengantisipasi dan mengurangi penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) di wilayah Republik Indonesia dan menindaklanjuti Surat Edaran Gubernur Lemhannas RI Nomor 29 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Personel Dalam Tatanan Normal Baru (*New Normal*) di Lingkungan Lemhannas RI serta memastikan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pelayanan di Lemhannas RI tetap berjalan, maka diperlukan protokol pelaksanaan bekerja bagi personel di lingkungan Lemhannas RI. Sehubungan hal tersebut, perlu ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Utama Lemhannas RI tentang Protokol Pelaksanaan Bekerja Di Kantor Dan/Atau Di Rumah Bagi Personel Di Lingkungan Lemhannas RI.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud.

   Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai protokol dalam pelaksanaan bekerja di kantor dan/atau di rumah bagi personel di lingkungan Lemhannas RI dalam tatanan normal baru (*new normal*).

2. Tujuan.

   a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja di lingkungan Lemhannas RI dapat berjalan efektif selama bekerja di kantor dan/atau di rumah sesuai dengan protokol pelaksanaan bekerja.
   b. Mendorong personel di lingkungan Lemhannas RI menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat serta memiliki kesadaran mematuhi protokol pelaksanaan bekerja.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat protokol dalam pelaksanaan bekerja di kantor dan/atau di rumah bagi personel di lingkungan Lemhannas RI dalam tatanan normal baru (*new normal*).

D. Dasar:

1. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 06 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.
2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembatasan Sosial Berskala Besar Pada Masa Transisi Menuju Masyarakat Sehat, Aman dan Produktif.
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) Di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.

4. Surat ...

4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru.
5. Surat Edaran Gubernur Lemhannas RI Nomor 29 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Personel Dalam Tatanan Normal Baru (*New Normal*) di lingkungan Lemhannas RI.

E. Ketentuan

1. Protokol Pelaksanaan Bekerja di Kantor
   a. Pelaksanaan Bekerja di Kantor
      1) Pelaksanaan kerja di kantor dilakukan dengan jumlah personel sebanyak 50% (lima puluh persen) dari total seluruh personel dalam satu unit kerja.
      2) Pengaturan waktu kerja tidak terlalu panjang (lembur) yang akan mengakibatkan personel kekurangan waktu untuk beristirahat sehingga menyebabkan penurunan sistem imunitas tubuh.
      3) Dalam hal pengaturan waktu kerja, terdapat *flexi time* yang dapat digunakan oleh personel dengan tujuan agar tidak terjadi penumpukan personel ketika datang dan pulang kantor. Jam kerja pada Hari Senin sampai Jumat diatur sebagai berikut:
         a) Senin sampai Kamis adalah pukul 07.00 WIB sampai 15.00 WIB atau 07.30 WIB sampai 15.30 WIB.
         b) Hari Jumat adalah pukul 07.00 WIB sampai 15.30 WIB atau 07.30 WIB sampai 16.00 WIB.
      4) Pembagian kerja personel yang bekerja di kantor dan/atau di rumah diatur secara akuntabel dan selektif dengan memperhatikan kekuatan personel pada unit kerja masing-masing.
      5) Personel yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/ pilek/sesak nafas dilarang masuk ke kantor dan segera konsultasikan dengan dokter dan/atau *call center* COVID-19 setempat.
      6) Personel yang bekerja di kantor wajib melakukan pencatatan kehadiran melalui mesin *finger print* sesuai ketentuan jam kerja personel, atau sementara ini dapat mengganti dengan absen manual yang dilaporkan ke Bagian SDM Roum Settama Lemhannas RI.
      7) Tidak mengadakan kegiatan yang mengumpulkan massa secara fisik dengan jumlah yang banyak.
      8) Fasilitas umum di kantor (kantin, masjid, perpustakaan, ruang rapat, klinik) tetap diperhatikan kapasitas ruangan, maksimal 50% (lima puluh persen), dan duduk sesuai dengan jarak yang telah diatur oleh kantor.
   b. Protokol Kesehatan Personel di Kantor
      1) Wajib menggunakan masker selama di lingkungan kantor dan selama perjalanan dari dan ke kantor.
      2) Jika menggunakan bus jemputan, personel tetap menggunakan masker mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% (tujuh puluh persen). Menerapkan jarak aman dengan ketentuan kapasitas bus 50% (lima puluh persen) dan bus hanya diperuntukan bagi personel Lemhannas RI.
      3) Menghindari transportasi umum, namun apabila terpaksa maka:
         a) Tetap menjaga jarak (*physical distancing*) minimal 1 meter dengan penumpang lain.
         b) Upayakan tidak menyentuh fasilitas umum dan gunakan *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% (tujuh puluh persen).

c) Gunakan...

c) Gunakan helm milik pribadi jika menggunakan kendaraan roda dua.

d) Gunakan *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% (tujuh puluh persen) setiap selesai memegang uang dan kartu.

e) Tidak menyentuh wajah, hidung, dan mulut.

4) Melakukan pengukuran suhu tubuh (standar maksimal 37,3 derajat celcius) di pintu gerbang masuk kantor. Personel dengan suhu diatas 37,3 (tiga puluh tujuh koma tiga) derajat celcius harus melakukan pemeriksaan medis lanjutan di Klinik Lemhannas RI.

5) Hasil pemeriksaan medis lanjutan di Klinik Lemhannas RI dituangkan dalam surat keterangan pemeriksaan yang dikeluarkan oleh dokter.

6) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.

7) Setelah melakukan pencatatan kehadiran melalui mesin *finger print*, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% yang telah disediakan oleh kantor.

8) Menjaga jumlah orang dan jarak di dalam lift dengan posisi saling membelakangi. Setelah keluar lift segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% yang telah disediakan oleh kantor.

9) Menggunakan tangga dengan mengikuti jalur untuk naik dan turun.

10) Sesering mungkin mencuci tangan menggunakan sabun dengan air mengalir atau *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% yang telah disediakan oleh kantor.

11) Tidak sering menyentuh fasilitas atau peralatan yang dipakai bersama di kantor.

12) Melakukan pembersihan area kerja (meja kerja, pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan besama) dan area fasilitas umum lainnya secara berkala dengan desinfektan yang sesuai setiap 4 (empat) jam sekali.

13) Menjaga jarak (*physical distancing*) minimal 1 meter saat berhadapan dengan rekan kerja/tamu saat bertugas dan/atau rapat fisik.

14) Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja serta melakukan pembersihan filter AC.

15) Usahakan membawa bekal dari rumah dan atau memakai peralatan makan pribadi.

16) Menerapkan etika batuk/bersin dengan menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam.

17) Menggunakan alat ibadah, seperti mukena, sarung, sajadah milik pribadi.

18) Bagi personel yang baru kembali dari perjalanan ke negara/daerah terjangkit COVID-19, personel diwajibkan karantina mandiri di rumah selama 14 (empat belas) hari, mengukur suhu tubuh 2 (dua) kali sehari, dan memberikan informasi kepada atasan dan tim penanganan COVID-19 di kantor.

19) Saat tiba di rumah, segera membersihkan diri dan membersihkan seluruh benda yang dibawa dari luar rumah dengan sabun dan/atau disinfektan.

20) Meningkatkan daya tahan tubuh dengan mengkonsumsi makanan dan minuman dengan gizi seimbang, berolahraga, beristirahat dengan cukup (tidur minimal 7 (tujuh) jam sehari), dan berjemur di pagi hari.

21) Jika memiliki faktor komorbiditas (penyakit penyerta), upayakan selalu dalam kondisi terkontrol.

2. Protokol ...

2. Protokol Pelaksanaan Bekerja di Rumah
   a. Pelaksanaan Bekerja di Rumah
      1) Melakukan pencatatan kehadiran secara manual per unit kerja.
      2) Membuat laporan rencana dan *output* kerja selama bekerja di rumah.
      3) Memastikan ketersediaan sarana pendukung pada lokasi bekerja, seperti jaringan internet.
      4) Mengaktifkan alat komunikasi dan responsif saat jam kerja dan/atau saat kondisi *urgent* lainnya.
      5) Melaksanakan kerja sesuai dengan jam kerja personel yang berlaku.
      6) Melaporkan kepada atasan langsung dalam hal terjadi kondisi *urgent* baik yang terkait pekerjaan maupun kesehatan personel.
      7) Apabila keadaan sangat mendesak, personel dapat diberikan penugasan untuk hadir ke kantor sewaktu-waktu dengan tetap memperhatikan ketentuan keselamatan dan kesehatan personel.
   b. Protokol Kesehatan Personel di Rumah
      1) Personel tetap berada di rumah.
      2) Jika terpaksa harus keluar rumah maka menggunakan masker, menghindari tempat dengan kerumunan orang banyak, menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter, dan segera menyelesaikan keperluan lalu pulang.
      3) Menjaga kebersihan rumah, dibersihkan dan dipel 2 x sehari.
      4) Sesering mungkin mencuci tangan menggunakan sabun dengan air mengalir atau *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70%
      5) Menerapkan etika batuk/bersin dengan menutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam.
      6) Memisahkan diri jika ada anggota keluarga atau yang satu tempat tinggal ada yang sakit.
      7) Optimalkan udara dan sinar matahari masuk dalam rumah serta melakukan pembersihan filter AC.
      8) Menggunakan masker di rumah bila demam/nyeri tenggorokan/batuk/ pilek/sesak nafas.
      9) Apabila mengalami keluhan kesehatan yang dicurigai COVID-19 segera melaporkan ke atasan langsung dan konsultasikan dengan dokter dan/atau *call center* COVID-19 setempat.

F. Penutup
   1. Seluruh personel harus mematuhi protokol bekerja di kantor dan/atau di rumah.
   2. Seluruh personel agar melaksanakan Surat Edaran ini dengan baik.
   3. Para pimpinan unit/satuan kerja bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan Surat Edaran ini dalam masing-masing unit/satuan kerja di bawahnya.
   4. Surat Edaran ini efektif berlaku sejak 10 Juni 2020 dan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan.

G. Demikian ...

G. Demikian disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 8 Juni 2020

Sekretaris Utama
Lembaga Ketahanan Nasional RI,

Drs. Didid Widjanardi, S.H.
Komisaris Jenderal Polisi

Tembusan:
1. Gubernur Lemhannas RI.
2. Wakil Gubernur Lemhannas RI.
3. Para Deputi Lemhannas RI.
4. Para Tajar/Taji/Taprof Lemhannas RI.
5. Inspektur Lemhannas RI.
6. Kapus Laboratorium Lemhannas RI.
7. Para Karo/Direktur Lemhannas RI.
8. Para Kasubbag TU Settama Lemhannas RI.