



---

## **PROTOKOL PENANGANAN COVID-19 PADA LINGKUNGAN KERJA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH**

### **I. PROTOKOL UMUM DI KANTOR DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TENGAH BESERTA BALAI / UPT LINGKUP DISTANBUN PROVINSI JAWA TENGAH**

#### **A. AKSESIBILITAS**

1. Akses pintu masuk/keluar kantor dibuat 1(satu) akses yaitu pintu utama;
2. Memastikan semua pintu selain pintu utama terkunci;
3. Memastikan deteksi suhu tubuh di pintu utama dengan menggunakan alat pengukur suhu non-kontak (*Infrared Thermoscan*);
4. Bagi pegawai dengan suhu tubuh terdeteksi  $\geq$ : 38C atau mengalami gejala suspect corona, akan dirujuk ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat dan tidak diperkenankan untuk masuk kantor sampai dengan dinyatakan sehat;
5. Bagi pegawai yang dinyatakan tidak dapat masuk kantor akan didata dan dilaporkan kepada BKD serta dilakukan pemantauan secara intensif perkembangan kondisi kesehatan dan keberadaannya;
6. Bagi tamu dengan suhu tubuh terdeteksi  $\geq$ : 38°C atau mengalami gejala suspect corona, dianjurkan ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat dan tidak diperkenankan untuk memasuki lingkungan kantor;
7. Memastikan sebelum memasuki lingkungan kantor melakukan pembersihan tangan dengan *hand sanitizer/sabun* cair yang disediakan di pintu utama.

#### **B. RUANG KERJA**

1. Memastikan semua pegawai melakukan pembersihan tangan dengan menggunakan *hand sanitizer/sabun* cair secara teratur selama 20 detik dengan 6 (enam) langkah yang disarankan secara teratur berkisar setiap 2 (dua) jam dalam aktivitas kantor;
2. Memasang poster tentang himbauan/anjuran pencegahan COVID-19, seperti mencuci tangan, etika batuk, memakai masker, untuk disebarluaskan atau dipasang di tempat-tempat strategis;
3. Menempatkan *hand sanitizer (dispensery)pembersih* tangan di tempat-tempat strategis dan mudah dijangkau pegawai kantor dan memastikan

dispenser ini diisi ulang secara teratur;

4. Memastikan seluruh area kantor mulai pintu masuk utama, ruang rapat dan ruang kerja dalam kondisi bersih :
  - a. Melakukan pembersihan menggunakan desinfektan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) hari;
  - b. Melakukan pembersihan di setiap lokasi representatif dan fasilitas/peralatan/perangkat yang digunakan bersama-sama (pegangan pintu, pegangan tangga, meja rapat, kursi rapat, bangku tunggu) pada waktu pagi, siang dan sore hari;
  - c. Menyediakan tempat sampah yang terjaga kebersihannya dilokasi strategis;
  - d. Tidak menggunakan microphone di dalam ruang rapat.

### **C. MUSHOLA**

Memastikan ruangan mushola bersih :

1. Lantai Mushola tanpa karpet;
2. Memastikan lantai Mushola bersih setiap akan tiba waktu sholat minimal 2 (dua) kali dalam sehari;
3. Menghimbau setiap jamaah membawa sajadah/alat sholat masing-masing;
4. Membersihkan Mushola dengan menggunakan desinfektan pada hari Senin dan Rabu.

### **D. TOILET**

Memastikan toilet bersih:

1. Melakukan pembersihan pada seluruh toilet secara rutin dengan menggunakan desinfektan setiap hari;
2. Menghimbau seluruh pegawai untuk menjaga kebersihan toilet;
3. Memastikan terdapat sabun dan tisu yang cukup di toilet.

### **E. KANTIN**

Memastikan ruangan kantin bersih:

1. Memastikan pengelola kantin membersihkan lantai dan meja kantin secara rutin;
2. Memastikan piring, gelas dan peralatan makan dicuci menggunakan sabun dengan bersih;
3. Memastikan tersedia sabun cuci tangan/ *hand sanitizer* di wastafel.

### **F. PELAKSANA PEKERJA DARI PIHAK LAIN**

1. Semua pekerja harus melalui pintu masuk utama sebelum menuju ke lokasi pekerjaan;
2. Semua pekerja wajib memeriksa suhu tubuh dan kondisi kesehatan di pintu masuk utama, apabila terdeteksi suhu tubuh 38°C, dianjurkan untuk segera

- memeriksa kondisi tubuh ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat dan tidak diperkenankan untuk masuk kerja;
3. Penyedia jasa wajib melaksanakan pemeriksaan kesehatan seluruh pekerja secara teratur minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) hari baik di Puskesmas maupun di Rumah Sakit;
  4. Seluruh pekerja wajib melakukan cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* sebelum istirahat dan setelah selesai istirahat (sebelum mulai kerja kembali) di pintu utama.

## **G. LAIN-LAIN**

1. Dianjurkan para pegawai untuk berjemur secara bergantian guna mendapatkan sinar ultraviolet pada waktu terbaik yaitu sebelum pukul 09.00 WIB selama kurang lebih 15 menit;
2. Mensosialisasikan etika batuk/bersin di kantor dengan memajang poster tentang mengenai pentingnya menerapkan etika batuk/bersin serta tata cara bersin/batuk di kantor;
3. Pendirian Posko dengan penugasan piket personil selama hari kerja.

## **II. PROTOKOL UMUM PADA KEGIATAN LAPANGAN**

### **A. PERJALANAN DINAS:**

- a. Pada saat melakukan kegiatan di lapangan wajib dalam keadaan sehat, bagi yang terdeteksi sakit (suhu tubuh  $\geq 38^{\circ}\text{C}$ , demam, batuk/flu) akan dirujuk ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan kegiatan di lapangan sampai dengan dinyatakan sehat;
- b. Bagi pegawai yang dinyatakan tidak dapat melaksanakan kegiatan dimaksud akan didata dan dilaporkan kepada BKD serta dilakukan pemantauan secara intensif perkembangan kondisi kesehatan dan keberadaannya;
- c. Wajib membersihkan tangan dengan menggunakan *hand sanitzier/sabun* cair sebelum memulai bekerja dan selama bekerja secara berkala;
- d. Wajib memakai perlengkapan untuk mendukung kebersihan diri (bahan pembersih tangan dan masker);
- e. Wajib memakai Alat Pelindung Diri (APD) K3 masing-masing untuk menghindari penularan virus;
- f. Wajib menjaga imunitas tubuh dengan pola hidup sehat.

### **B. PEMELIHARAAN RUTIN BALAI / UPT DISTANBUN PROV JATENG**

Wajib menyediakan perlengkapan pendeteksian dan pencegahan COVID- 19 (termasuk alat pengukur suhu non-kontak/ infrared thermoscan, hand sanitizer/sabun cair, air bersih yang cukup, masker);

- a. Wajib menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) bagi seluruh pekerja;

- b. Wajib mensosialisasikan kepada Petugas Lapangan/Kebun untuk dapat memastikan kesehatan pekerjaan di lapangan termasuk menjaga kebersihan dan penggunaan APD;
- c. Wajib memetakan Rumah Sakit dan Puskesmas yang akan dijadikan rujukan;
- d. Memastikan pendataan pekerja beserta anggota keluarga termasuk domisili secara jelas;
- e. Petugas Lapangan/Kebun termasuk kelompok tani memastikan seluruh pekerja dalam kondisi sehat (tidak demam, tidak batuk/flu, radang) sebelum memulai bekerja pada areal persawahan/kebun masing-masing, bagi yang terdeteksi sakit tidak diperkenankan masuk kerja sampai dengan dinyatakan sehat.

### III. PROTOKOL UMUM PADA KEGIATAN RAPAT, SOSIALISASI, *FORUM GROUP DISCUSSION* (FGD)

- A. Penyelenggaraan Rapat, Sosialisasi, *Forum Group Discussion* (FGD) dengan jumlah peserta lebih 30 (Tiga Puluh) orang ditunda.
- B. Penyelenggaraan Rapat, Sosialisasi, *Forum Group Discussion* (FGD) dengan jumlah peserta maksimal 30 (Tiga Puluh) orang dilakukan :
  - 1. Penyelenggara Rapat, Sosialisasi, *Forum Group Discussion* (FGD)
    - a. Melakukan *screening* awal melalui pemeriksaan suhu tubuh dan orang dengan gejala pernapasan seperti batuk/flu/sesak napas;
    - b. Jika ditemukan individu yang tidak sehat, sebaiknya tidak mengikutsertakan dalam kegiatan dan merekomendasikan untuk segera memeriksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan;
    - c. Memastikan peserta yang tidak sehat dan memiliki riwayat perjalanan dari negara dengan transmisi lokal COVID-19 dalam 14 hari terakhir tidak menghadiri acara. Hal ini dalam diinformasikan melalui pemberitahuan di area pintu masuk dan pendaftaran. Informasi daftar negara dengan transmisi lokal COVID-19 dapat diakses di [www.covid19.kemkes.go.id](http://www.covid19.kemkes.go.id);
    - d. Memastikan lokasi acara memiliki sirkulasi udara yang baik dan memiliki fasilitas memadai untuk mencuci tangan;
    - e. Memastikan ketersediaan sabun dan air untuk mencuci tangan atau pencuci tangan berbasis alkohol;
    - f. Meningkatkan frekuensi pembersihan area yang umum digunakan, seperti kamar mandi, konter registrasi dan pembayaran, dan area makan terutama pada jam padat aktivitas.
  - 2. Peserta Rapat, Sosialisasi, *Forum Group Discussion* (FGD)
    - a. Jika selama acara berlangsung, terdapat staf atau peserta yang sakit maka tidak melanjutkan kegiatan dan segera memeriksakan diri ke

- fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. Peserta yang kembali dari negara dengan transmisi lokal COVID-19 dalam 14 hari terakhir sebaiknya menginformasikan kepada panitia penyelenggara. Jika pada saat acara mengalami demam atau gejala pernapasan seperti batuk/flu/sesak napas maka tidak melanjutkan kegiatan dan segera memeriksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan;
  - c. Individu yang sehat tidak perlu memakai masker;
  - d. Peserta harus menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) seperti mencuci tangan secara teratur menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol serta menghindari menyentuh area wajah yang tidak perlu;
  - e. Hindari berjabat tangan dengan peserta acara lainnya, dan pertimbangkan untuk mengadopsi alternatif bentuk sapa lainnya.

#### IV. PENANGGUNGJAWAB PELAKSANAAN

- A. Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah : Sekretaris
- B. Balai Pelatihan Pertanian Jawa Tengah : Kepala BAPELTAN
- C. Balai Pengawasan Sertifikasi Benih Jawa Tengah : Kepala BPSB
- D. Balai Benih Tanaman Pangan Hortikultura Wil. Semarang Semarang : Kepala B2TPH Wil.
- E. Balai Benih Tanaman Pangan Hortikultura Wil. Surakarta Surakarta : Kepala B2TPH Wil.
- F. Balai Benih Tanaman Pangan Hortikultura Wil. Banyumas Banyumas : Kepala B2TPH Wil.
- G. Balai Benih Tanaman Perkebunan Jawa Tengah : Kepala BBTBun
- H. Balai Perlindungan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Jawa Tengah : Kepala BPTPHP

Demikian Protokol Penanganan COVID-19 Pada Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah ini dibuat untuk dapat digunakan dan dilaksanakan bersama. Apabila terdapat perkembangan dan ketentuan lain maka protokol ini akan dilakukan penyesuaian.

Semarang, 16 Maret 2020

KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



Ir. SURYO BANENDRO, MP

Pemula Utama Madya

NIP. 19610408 198903 1 006