



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
TELEPON (021) 3513300 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3513287
LAMAN www.kkp.go.id

Yth.

1. Sekretaris BRSDM
2. Para Kepala Pusat
3. Para Pimpinan Unit Pelaksana Teknis
di lingkungan BRSDM

SURAT EDARAN

Nomor **836** /BRSDM/VI/2020

TENTANG

**PROTOKOL KERJA TATANAN NORMAL BARU
DI LINGKUNGAN INTERNAL**

BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN

Memperhatikan :

1. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi; dan
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tataan Normal Baru,

maka dalam rangka pencegahan dan pengendalian penularan COVID-19 pada saat pegawai sudah mulai bekerja dari kantor, perlu dilakukan pengaturan beberapa hal sebagai berikut :

1. Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai, diperlukan penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktifitas keseharian;
2. Agar setiap Satuan Kerja dan Pegawai lingkup BRSDM menerapkan protokol kerja sesuai panduan bagi pegawai dan protokol pelaksanaan kegiatan perkantoran, riset, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan sebagaimana terlampir;
3. Pimpinan Satuan Kerja agar menginformasikan kepada seluruh pegawai pada unit kerjanya terkait protokol kerja tatanan normal baru di lingkungan internal BRSDM ini, untuk kemudian dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
4. Pimpinan Satuan Kerja dapat menerbitkan SOP atau protokol/panduan kerja pada unit kerja sesuai karakteristik masing-masing sepanjang belum diatur dalam Surat Edaran ini dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan serta tetap memperhatikan protokol kesehatan dan pengendalian pencegahan COVID-19.

5. Pimpinan Satuan Kerja membentuk Tim Penanganan COVID-19 pada masing-masing unit kerja;
6. Pimpinan Satuan Kerja bertanggungjawab dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan Surat Edaran ini pada unit kerjanya.
7. Surat Edaran ini berlaku efektif mulai tanggal 5 Juni 2020 sampai dengan ditetapkan kebijakan baru.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Jakarta, 2 Juni 2020

KEPALA BADAN,



SJARIEF WIDJAJA

Lampiran 1

Surat Edaran Nomor /BRSDM/VI/2020 tentang
Tatanan Normal Baru di Lingkungan Internal
BRSDM

PANDUAN BAGI PEGAWAI

A. Saat Perjalanan ke/dari tempat kerja

1. Pastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam atau dalam waktu 14 hari terakhir memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, PDP atau konfirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) agar tetap tinggal di rumah;
2. Setiap pegawai wajib melaporkan diri kepada atasannya jika mendapati dirinya dan atau anggota keluarganya sakit dan melanjutkan aktivitas kerja dari rumah (WFH);
3. Setiap pegawai wajib menjaga kesadaran tentang kebersihan diri, dan jarak dengan orang lain, serta mengingatkan rekan kerja atau orang lain yang lalai dari kedua hal tersebut;
4. Wajib menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama di tempat kerja;
5. Upayakan tidak menggunakan transportasi umum, jika terpaksa menggunakan transportasi umum maka wajib :
 - 1) Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter;
 - 2) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan *hand sanitizer*;
 - 3) Gunakan helm milik sendiri;
 - 4) Upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan *handsanitizer* sesudahnya;
 - 5) Tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tissue bersih jika terpaksa.

B. Selama di Tempat Kerja

1. Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
2. Selalu menggunakan masker dan tidak berjabat tangan;
3. Menggunakan siku/ tissue/alat lainnya untuk membuka pintu dan menekan tombol lift;
4. Tidak berkerumun dan menjaga jarak saat menunggu dan/atau menggunakan lift dengan posisi saling membelakangi;
5. Bersihkan meja/area kerja dengan *desinfektan* pada saat akan mulai bekerja;
6. Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, dan menggunakan *handsanitizer*;
7. Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter;
8. Wajib mengisi presensi dengan menggunakan *share live location* sebagai pengganti presensi *finger print* atau presensi manual;
9. Hindari penggunaan secara bersama seperti alat sholat, alat makan, dan lain lain;
10. Menggunakan tisu ketika bersin atau batuk, lalu membuang langsung tisu ke tempat sampah;

11. Mengutamakan berkomunikasi dengan menggunakan gadget/media daring dari pada bertatap muka;
12. Makan Siang:
 - a. Makan dilakukan di meja kerja masing-masing
 - b. Disarankan membawa bekal dari rumah
 - c. Menggunakan jasa OB/*daring*/beli sendiri secara *take-away* untuk membeli makanan

C. Saat di rumah

1. Saat tiba di rumah:
 - a. Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian);
 - b. Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah;
 - c. Bersihkan handphone, kacamata, tas dengan *desinfektan*;
2. Konsumsi makanan yang bergizi dan hindari makanan yang berkarbohidrat tinggi;
3. Berolahraga mandiri minimal 30 menit dan berjemur 10-15 menit, minimal 2 kali dalam 1 minggu;
4. Rileks, pola pikir positif, istirahat yang cukup dan berdoa.

Lampiran 2

Surat Edaran Nomor /BRSDM/VI/2020 tentang
Tatanan Normal Baru di Lingkungan Internal
BRSDM

KEGIATAN PERKANTORAN

A. Pengaturan Yang Dilaksanakan Oleh Pimpinan Satuan Kerja (Satker)

1. Pengaturan Untuk Pegawai

- a. Memfasilitasi *Rapid Test* untuk seluruh pegawai di lingkungan kerja masing-masing;
- b. Satu hari sebelum masuk bekerja dilakukan *Self Assessment* Risiko COVID-19 pada seluruh pegawai, untuk mengetahui riwayat kesehatan pegawai sebagaimana form terlampir;
- c. Sekretariat BRSDM memberikan bantuan pengurusan Surat Ijin Keluar Masuk (SIKM) bagi Pegawai yang berdomisili diluar JABODETABEK yang berkantor di DKI atau yang berpotensi memperoleh penugasan di luar JABODETABEK;
- d. Penyediaan masker dan penambah daya tahan tubuh bagi Pegawai;
- e. Mewajibkan semua pegawai menggunakan masker selama di tempat kerja;
- f. Apabila memungkinkan agar menyediakan transportasi khusus pegawai untuk perjalanan pergi pulang ke/dari kantor;
- g. Pegawai yang berada di luar daerah/wilayah kerja selama belum bisa kembali wajib mengajukan Surat Izin bekerja (WFH) di luar daerah/wilayah kerja kepada Pimpinan Unit Kerja dan dapat dititipkan di UPT KKP terdekat dengan domisili WFH-nya;
- h. Mewajibkan setiap pegawai untuk melaporkan kondisi kesehatannya melalui Aplikasi Pelaporan Mandiri Pemantauan Kesehatan Pegawai dengan laman <https://tinyurl.com/kkp-covid-19-BRSDM>, sebelum pukul 15.00 (waktu setempat) setiap harinya serta memonitor pengisian dan mengevaluasinya;
- i. Mewajibkan setiap pegawai untuk melakukan presensi melalui *share live location* pada aplikasi *whatsapp* 2 kali sehari yaitu pada jam 07.00 – 08.00 dan 15.00 – 16.00 (waktu setempat).

2. Pengaturan Untuk Ruang Kerja:

- a. Menyediakan area/ruangan transit tersendiri untuk observasi sementara bagi pegawai yang ditemukan gejala saat dilakukan skrining;
- b. Agar pegawai tidak berkerumun dengan mengatur jarak antrian, maka pada pintu masuk, akses tangga maupun akses lift diberi penanda di lantai atau poster/banner untuk mengingatkan;
- c. Penataan ulang ruang kerja untuk menjaga jarak antar pegawai, tanpa melakukan renovasi ruang;
- d. Penataan jarak area sholat per individu di dalam mushola/ruang ibadah lainnya;
- e. Melakukan tindakan pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca bagi pegawai yang bertugas dalam pelayanan umum;
- f. Memberikan penugasan kepada Petugas Kebersihan untuk membuka jendela dan pintu 1 jam sebelum dan setelah jam kerja;
- g. Melakukan perawatan dan pembersihan filter AC secara lebih sering;
- h. Menyediakan tempat cuci tangan dan *hand sanitizer* di titik-titik tertentu;

3. Pengaturan Untuk Mekanisme Kerja

- a. Untuk mencegah penularan COVID-19 dengan penerapan *physical distancing*, maka Pimpinan Satuan Kerja mengatur dan menerbitkan Jadwal Kehadiran masing-masing pegawai dengan mempertimbangkan prinsip efektifitas pelaksanaan tugas dan pelayanan organisasi, resiko kesehatan, profesionalitas, ketertiban dan kemudahan transportasi;
- b. Setiap pimpinan SATKER melakukan pengaturan beban kerja dan penugasan kepada setiap pegawai baik yang bekerja di kantor maupun yang bekerja di rumah, melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja masing-masing pegawai;
- c. Selalu memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali). Terutama *handle* pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya;
- d. Melakukan pengukuran suhu tubuh (skrining) di setiap titik masuk tempat kerja;
- e. Meniadakan kegiatan setelah jam kantor (lembur), untuk memberikan waktu istirahat yang cukup bagi pegawai;
- f. Perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan protokol kesehatan.
- g. Penerimaan dokumen/barang yang masuk dari luar kantor harus dilakukan penyemprotan disinfektan/sterilisasi sebelum di distribusikan;

4. Pengaturan Untuk Interaksi Dengan Eksternal

- a. Memberikan pelatihan kepada pihak sekuriti atau penerima tamu untuk melakukan deteksi awal bagi tamu/pengantar surat/barang yang diindikasikan memiliki gejala;
- b. Larangan masuk kantor bagi tamu yang pada saat dilakukan pemeriksaan di pintu masuk dinilai memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/ pilek/sesak nafas;
- c. Menyiapkan satu ruang tertentu untuk interaksi dengan eksternal, baik tamu maupun pengantar surat/barang;
- d. Kemasan surat/barang/makanan harus dilakukan sterilisasi sebelum didistribusikan;
- e. Mengurangi kegiatan/rapat yang melibatkan banyak orang dan memaksimalkan penggunaan rapat/pertemuan secara virtual;
- f. Memasang media informasi untuk mengingatkan pegawai, pelaku usaha, pelanggan/konsumen dan pengunjung agar mengikuti ketentuan *physical distancing* dan perilaku hidup sehat.

INSTRUMEN SELF ASSESSMENT RISIKO COVID-19

Nama :
 NIK (No.KTP) :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Tanggal :

Demi kesehatan dan keselamatan bersama di tempat kerja, anda harus **JUJUR** dalam menjawab pertanyaan di bawah ini.

Dalam 14 hari terakhir, apakah anda pernah mengalami hal berikut:					
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Jika Ya, Skor	Jika Tidak, Skor
1	Apakah pernah keluar rumah/ tempat umum (pasar, fasyankes, kerumunan orang, dll) ?			1	0
2	Apakah pernah menggunakan transportasi umum ?			1	0
3	Apakah pernah melakukan perjalanan ke luar kota/luar negeri? (wilayah yang terjangkit/zona merah)			1	0
4	Apakah anda mengikuti kegiatan yang melibatkan orang banyak ?			1	0
5	Apakah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP,PDP atau konfirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) ?			5	0
6	Apakah pernah mengalami demam/ batuk/pilek/ sakit tenggorokan/sesak dalam 14 hari terakhir.			5	0
JUMLAH TOTAL					

0 = Risiko Kecil

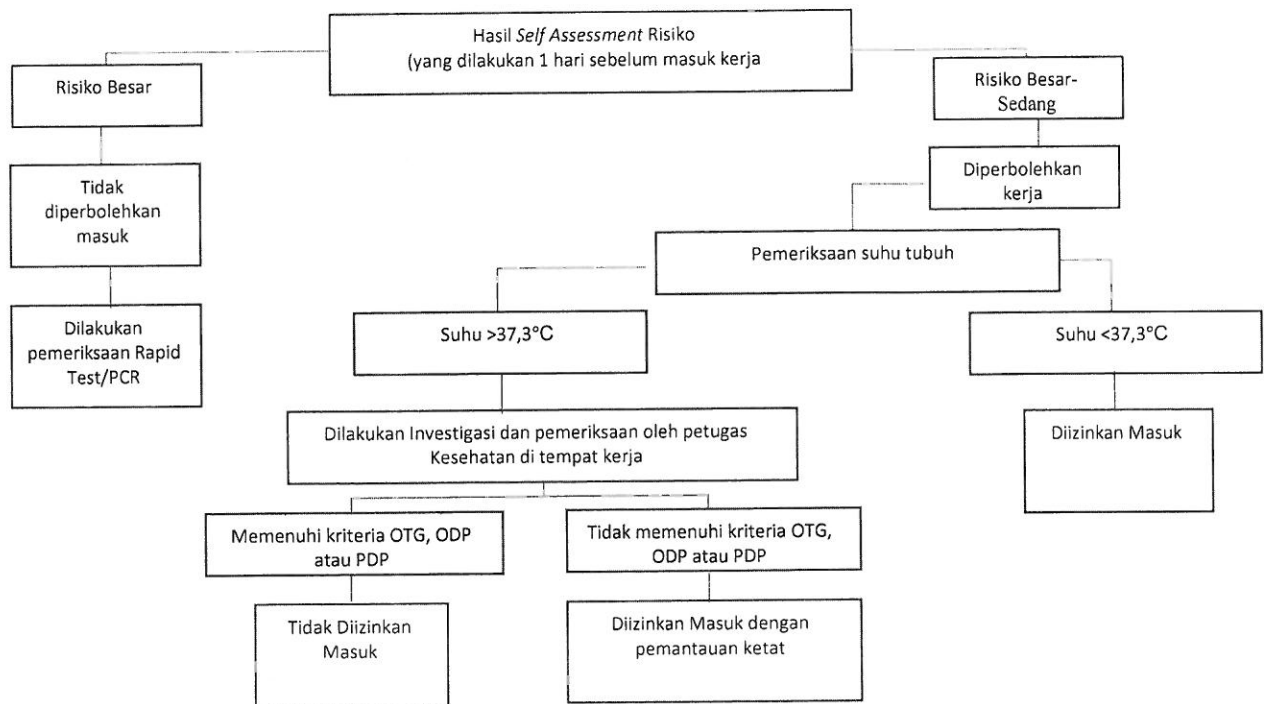
1 - 4 = Risiko Sedang

≥ 5 = Risiko Besar

TINDAK LANJUT :

- Risiko besar, agar dilakukan investigasi dan tidak diperkenankan masuk bekerja. Pekerja dilakukan pemeriksaan RT-PCR, jika tidak tersedia dapat dilakukan Rapid Tes oleh petugas kesehatan / fasyankes setempat.
- Risiko kecil - sedang, diperbolehkan masuk bekerja namun dilakukan pemeriksaan suhu di pintu masuk tempat kerja. Apabila didapatkan suhu > 37,3°C agar dilakukan investigasi dan pemeriksaan petugas kesehatan. Jika dipastikan pekerja tidak memenuhi kriteria OTG, ODP atau PDP. Pekerja dapat masuk bekerja.

Standar Operasional Prosedur
Penanganan Pegawai Sesuai Tingkat Risiko



PANDUAN BAGI KEGIATAN RISET

Secara umum kegiatan riset tetap mengikuti protokol standar Pelaksanaan Riset yang telah ditetapkan, seperti Pedoman KNAPPP 02:2017 (Komite Nasional Akreditasi Pranata Penelitian dan Pengembangan). Secara khusus terkait pandemi COVID-19 maka ada penambahan prosedur sebagai berikut :

A. Kegiatan inisiasi dan koordinasi

1. Inisiasi dan koordinasi kegiatan penelitian dilakukan secara daring menggunakan beberapa perangkat lunak yang memungkinkan untuk digunakan (*google meet, whatsapp, zoom* dan atau perangkat lainnya);
2. Tahapan berikutnya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

B. Kegiatan *plotting*

1. Peneliti dan teknisi wajib memperoleh surat keterangan sehat dan bebas COVID-19, surat tugas, dan surat keterangan lain sesuai dengan peraturan yang diberlakukan oleh pelaksana gugus tugas COVID-19 sebelum melaksanakan kegiatan lapang;
2. Jika lokasi riset berada di wilayah yang berdekatan dengan kantor dan dapat ditempuh melalui jalan darat, perjalanan menuju lokasi tersebut tidak menggunakan transportasi umum dengan memperhatikan aturan yang ditetapkan oleh gugus tugas COVID 19);
3. Selama di lapang, riset dilakukan secara cepat dan cermat dan membatasi interaksi sosial dan jarak dengan berbagai pihak;
4. Proses plotting dilakukan dengan menggunakan APD lapang, menjaga jarak fisik minimal 1,5 meter, serta dilakukan secara cepat (penggunaan APD disesuaikan dengan prosedur yang telah ditetapkan gugus COVID 19);
5. Sekembalinya dari kegiatan plotting yang dilakukan di luar kota, peneliti atau teknisi wajib mengkarantina mandiri selama 14 hari;
6. Membuat dan mengarsipkan pelaporan hasil kegiatan.

C. Pengambilan Sampel

1. Untuk Sampel yang tidak memerlukan perlakuan khusus dapat dilakukan melalui jasa pengiriman serta dilakukan penyemprotan desinfektan;
2. Jika dalam pengambilan sampel diperlukan perjalanan dinas maka hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memperhatikan kelengkapan surat-surat dan administrasi pendukung lainnya seperti Surat Tugas, SIKM, dll
 - b. Tetap memperhatikan standar kesehatan dan keselamatan yang berlaku umum di perjalanan maupun tempat tujuan.
 - c. Pastikan bahwa pegawai yang telah bepergian ke daerah yang terkena dampak melakukan karantina mandiri selama 14 hari. Tetap periksa kesehatan pegawai melalui telepon atau email selama ketidakhadirannya dari kantor.

- d. Memastikan kepada penyedia sampel untuk konfirmasi waktu pengambilan sampel;
- e. Dikenakan prosedur masuk kantor yang sama ketika kembali di kantor.

D. Pelaksanaan Survey

1. Meminimalisir pelaksanaan survey dilapangan;
2. Pelaksanaan survey dilapangan dengan meminimalkan jumlah peneliti yang terlibat kegiatan survey;
3. Memperhatikan kelengkapan surat-surat dan administrasi pendukung lainnya seperti Surat Tugas, SIKM, dll;
4. Tetap memperhatikan standar kesehatan dan keselamatan yang berlaku umum di perjalanan maupun tempat tujuan;
5. Pastikan bahwa pegawai yang telah bepergian dapat melakukan karantina mandiri selama 14 hari. Tetap periksa kesehatan pegawai melalui telepon atau email selama ketidakhadirannya dari kantor;
6. Dikenakan prosedur masuk kantor yang sama ketika kembali di kantor.

E. Pelaksanaan Pengujian di Laboratorium

1. Mengikuti protokol standar yang telah ditetapkan oleh ISO 17025:2017 yang diterapkan oleh UPT masing-masing serta memperhatikan protokol standar COVID 19 (khusus untuk penelitian virus yang menggunakan PCR-RT harus memenuhi minimal BSL 2);
2. Wajib mengaplikasikan cuci tangan atau *hand-sanitizer* secara benar yang disediakan sebelum masuk Laboratorium;
3. Menggunakan pakaian khusus yang diperuntukan untuk laboratorium sesuai dengan persyaratan masing-masing laboratorium misal jas lab, sandal lab, sepatu boot, sarung tangan, masker, *faceshield*, dll;
4. Pelaksanaan kerja di laboratorium hendaknya memperhatikan protokoler COVID 19 dan kapasitas laboratorium yang dapat menampung peneliti yang bekerja dalam waktu bersamaan;
5. Kepala Laboratorium mengatur jadwal pengujian di laboratoriumnya masing-masing;
6. Menerapkan prosedur sanitasi terhadap peralatan dan ruangan yang digunakan setelah selesai pengujian.

F. Protokol Area Pelayanan Kepada Eksternal Laboratorium

1. Mengikuti protokol standar ISO 17025:2017 dan ISO 9001:2015 yang telah diterapkan oleh UPT masing-masing tentang SOP untuk pelayanan kepada eksternal laboratorium, dengan juga memperhatikan protokol standar yang ditetapkan (khusus untuk penanganan virus menggunakan PCR-RT minimal BSL-2);
2. Menyediakan ruangan khusus untuk menerima tamu/memberikan layanan kepada eksternal laboratorium dan menerima jasa pengiriman surat/barang/makanan;
3. Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala di area kerja dan area publik (mendisinfeksi fasilitas umum yang sering disentuh publik setiap hari);
4. Menyediakan fasilitas cuci tangan yang memadai dan mudah diakses oleh pegawai dan konsumen/pelaku usaha/stakeholder;
5. Menggunakan pembatas/partisi (misalnya flexy glass) di meja atau counter sebagai perlindungan tambahan untuk pekerja (kasir, customer service dan lain-lain);

6. Pembayaran jasa laboratorium dilakukan dengan metode pembayaran non tunai.

G. Protokol di Pelayanan Publik Jasa Laboratorium

1. Petugas layanan wajib memakai APD (masker dan *faceshield*) selama bertugas;
2. Pelanggan yang datang diwajibkan menggunakan masker;
3. Meja kerja layanan dan perlengkapan kerja wajib dibersihkan dengan cairan disinfektan/sanitizer yang sesuai (berkoordinasi dengan Urusan Umum dan Sarana Prasarana Kantor);
4. Pengaturan tempat duduk pelanggan yang datang sesuai dengan protokol kesehatan dengan jarak satu posisi tempat duduk kosong (beri penanda di kursi untuk mengingatkan);
5. Pengaturan jarak antara petugas layanan dan pelanggan minimal 1-2 meter (pengaturan meja layanan, tempat duduk) dll;
6. Pemasangan pembatas atau tabir plastik antara petugas layanan dan pelanggan;
7. Penyediaan cairan disinfektan/sanitizer untuk pelanggan;
8. Mencuci tangan pada *wastafel portable* yang telah disediakan di toilet/dekat ruang pelayanan publik atau menggunakan hand sanitizer.

H. Penerimaan praktek kerja lapangan, magang, dan penelitian

1. Calon peserta wajib memenuhi protokol terkait pencegahan dan pengendalian penularan COVID-19 dengan mengacu sesuai lampiran 1 Surat Edaran ini disamping harus tetap memperhatikan sebagai berikut :
 - a. melampirkan surat keterangan sehat dari instansi kesehatan
 - b. melampirkan surat pernyataan tidak pernah memiliki riwayat kontak erat dengan orang yang dinyatakan ODP, PDP atau konfirm COVID-19 (berjabat tangan, berbicara, berada dalam satu ruangan/ satu rumah) dalam 14 hari terakhir.
2. Pengaturan jumlah siswa/mahasiswa yang dapat diterima selama masa penerapan "new normal" disesuaikan dengan kapasitas laboratorium dan lapangan lokasi tempat praktek/magang/penelitian;
3. Pengaturan jam pelaksanaan kegiatan kepada siswa dan mahasiswa sesuai dengan jenis kegiatan

I. Pelaksanaan FGD Hasil Riset dan Diseminasi/Hilirisasi Hasil Riset

1. Tim Kegiatan Riset melakukan perumusan hasil riset berdasarkan analisis ground check dan analisis hasil kajian secara virtual melalui *zoom meeting*, *google classroom*, *google meet*, *google doc*, dan aplikasi lainnya;
2. Tim Kegiatan Riset menyelenggarakan FGD dengan stakeholder terkait untuk penyempurnaan hasil riset, dilakukan secara virtual melalui *zoom meeting*, *google classroom*, *google meet*, *google doc*, dan aplikasi lainnya;
3. Tim Kegiatan Riset melakukan finalisasi bahan/materi hasil riset;
4. Dalam rangka diseminasi/hilirisasi hasil riset, Tim Kegiatan Riset menyelenggarakan Seminar Hasil Riset yang dilakukan secara virtual melalui *zoom meeting*, *google classroom*, *google meet*, *google doc*, dan aplikasi lainnya;

PANDUAN BAGI KEGIATAN PENDIDIKAN

A. Proses Pembelajaran

1. Masa pembelajaran pada Tahun Pelajaran/Tahun Akademik 2020/2021 semester ganjil pada saat Pandemi COVID-19 diperlukan masa transisi, dengan seluruh taruna/siswa wajib belajar dari rumah masing-masing;
2. Masa pembelajaran Tahun Pelajaran/Tahun Akademik 2020/2021 semester genap dilakukan secara klasikal;
3. Pendidikan bagi Peserta Didik Semester Genap Tahun Pelajaran/Tahun Akademik 2019/2020 dan Semester Ganjil Tahun Pelajaran/Tahun Akademik 2020/2021, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan dilakukan dengan metode daring melalui berbagai aplikasi seperti *zoom meeting*, *google classroom*, *google meet*, *whatsapp group* dan aplikasi lainnya;
 - b. Pembelajaran pada *teaching factory* diganti dengan unjuk kerja atau metode praktek lainnya secara daring;
 - c. Penilaian praktikum/praktik dilakukan melalui laporan hasil praktik yang dilakukan secara mandiri oleh peserta didik;
 - d. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilakukan di dunia usaha/dunia industri/di rumah/studi literatur dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan COVID 19;
 - e. Kerja Praktek Akhir bagi peserta didik semester genap Tahun Akademik 2019/2020 menggunakan data yang telah diperoleh sebelum pandemi COVID 19 dan diperkuat dengan studi literatur;
 - f. Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester dan Ujian Komprehensif atau Ujian KIPA dilakukan dengan metode daring melalui *zoom meeting*, *google classroom*, *google meet*, *google doc*, *whatsapp group* dan aplikasi lainnya;

B. Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Penelitian yang dilakukan oleh dosen dapat dilakukan di kampus dan/atau di luar kampus dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan COVID 19;
2. Pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan secara tatap muka dengan tetap menerapkan protokol kesehatan pencegahan COVID 19 dan/atau dengan metode daring.

C. Pengelolaan Instalasi Pendidikan

1. Mengikuti Protokol standar yang telah diterapkan UPT masing-masing tentang SOP untuk pelayanan kepada peserta didik dan bekerja di lingkungan Instalasi Pendidikan dengan juga memperhatikan protokol standar yang ditetapkan;
2. Pengguna Instalasi Pendidikan menyimpan tas/barang di dalam loker yang disediakan dan hanya membawa barang yang diperlukan selama praktikum seperti alat tulis dan buku panduan praktikum;
3. Setiap pengguna harus mengenakan alat pelindung diri (APD) sesuai jenis instalasi pendidikan selama di lokasi instalasi;

4. Sebelum memasuki ruang instalasi, pengguna wajib mencuci tangan di tempat yang telah disediakan;
5. Peralatan dan perlengkapan instalasi tidak boleh dibawa keluar ruang tanpa seijin pendidik/pembimbing atau penanggung jawab instalasi;
6. Selama berada dalam ruang instalasi, pengguna wajib saling menjaga jarak (*physical distancing*) dengan membatasi jumlah pengguna sesuai kapasitas instalasi;
7. Setelah kegiatan selesai, pengguna melaporkan kepada penanggung jawab instalasi untuk pengecekan terhadap alat-alat yang telah digunakan;
8. Alat yang telah digunakan, harus dikembalikan pada tempat semula dalam kondisi bersih;

D. Pengelolaan Asrama

Dalam pencegahan dan pengendalian penularan COVID-19 terhadap siswa/taruna/warga kampus wajib menerapkan protokol kesehatan sebagaimana diatur dalam lampiran 1 Surat Edaran ini.

PANDUAN BAGI KEGIATAN PELATIHAN

A. Layanan Informasi Umum dan Kediklatan

1. Layanan Informasi Umum, kegiatan kediklatan maupun seminar atau transfer informasi terkini kepada masyarakat/pelaku usaha dilakukan dengan cara daring (Webinar);
2. Balai menyediakan sarana diskusi daring bagi masyarakat dan pelaku usaha (*email*, *Whatsapp*/WA, *Telpon*, *Website*, *Vicon*);
3. Membuat link pendaftaran peserta secara daring/menginformasikan daftar alokasi calon peserta pelatihan via *website*;
4. Membuat grup peserta pelatihan via *whatsapp*;
5. Membuat dan membagikan link untuk penyampaian materi kepada peserta melalui group *whatsapp*;
6. Dalam mengikuti kegiatan pelatihan secara daring peserta diwajibkan bergabung secara mandiri via *zoom meeting/google classroom*/atau platform digital yang lain dengan ketentuan 1 akun hanya untuk 1 orang peserta;
7. Presensi dan penugasan bagi peserta dilakukan secara daring via *google classroom/zoom*/atau platform digital yang lain;
8. Selalu mengingatkan dan mewajibkan peserta untuk mematuhi protokol kesehatan kewaspadaan COVID-19 serta melaporkan kondisi kesehatannya kepada panitia secara berkala.

B. Layanan di dalam Balai Pelatihan

1. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan tim Penanganan COVID-19 internal balai terkait rencana penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang terdiri atas nama pelatihan, waktu, lokasi, dan peserta pelatihan;
2. Tim Penanganan COVID-19 internal balai melakukan sterilisasi lingkungan / sarana dan prasarana pelatihan sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan, meliputi : ruang kelas & perangkatnya, ruang praktek & perangkatnya, asrama & perangkatnya, ruang akomodasi & perangkatnya dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan;
3. Panitia Pelatihan menyiapkan *zoom meeting/ google classroom*/atau platform digital yang lain sebagai media presensi dan penugasan peserta pelatihan;
4. Setiap calon peserta pelatihan harus mengisi formulir pemantauan kesehatan;
5. Tim Penanganan COVID-19 internal balai bersama petugas keamanan dan petugas poliklinik mendata/mengecek kondisi kesehatan setiap calon peserta pada saat kedatangan di balai, meliputi : suhu tubuh/gejala-gejala kesehatan lain yang mengindikasikan kemungkinan terjadinya penyebaran COVID-19;
6. Tim Penanganan COVID-19 internal balai menyediakan sarana cuci tangan dan *handsanitizer* di setiap ruangan, meliputi : ruang kelas, ruang praktek, asrama, ruang akomodasi dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan serta mewajibkan seluruh peserta dan pelatih untuk selalu mencuci tangan minimal sebelum dan sesudah memasuki ruangan;

7. Tim Penanganan COVID-19 internal balai mewajibkan seluruh peserta, petugas dan pelatih untuk menggunakan *masker/face shield*, selama mengikuti kegiatan pelatihan;
8. Panitia pelatihan membatasi kegiatan berkerumun serta mewajibkan seluruh peserta dan pelatih untuk selalu menjaga jarak (*social distancing*) minimal 1 meter baik pada saat kegiatan di ruang kelas, ruang praktek, asrama, ruang akomodasi dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan;
9. Tim Penanganan COVID-19 internal balai melakukan pengecekan / pemantauan rutin terhadap kondisi kesehatan peserta / pelatih pada sebelum dan sesudah mengikuti kegiatan pelatihan (2 x sehari), serta melarang peserta / pelatih yang kondisi kesehatannya menurun atau memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas untuk mengikuti kegiatan pelatihan;
10. Tim Penanganan COVID-19 internal balai menyiapkan ruang isolasi atau karantina khusus bagi peserta yang yang kondisi kesehatannya menurun atau memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas;
11. Tim Penanganan COVID-19 internal balai menjaga kualitas udara di ruang kelas, ruang praktek, asrama, ruang akomodasi dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari diupayakan dapat masuk ke dalam ruangan;
12. Panitia Pelatihan mewajibkan peserta diklat mengikuti olah raga pagi yang dilaksanakan mulai pukul 05.30 WIB;
13. Panitia Pelatihan menyelenggarakan layanan konsumsi di ruang makan bersama yang diatur jarak minimal 1 meter antar orang;
14. Masuk ruang makan, ruang kelas dan ruang praktek maupun ruang utama wajib mencuci tangan di tempat yang disediakan;
15. Panitia Pelatihan melakukan pengaturan jarak dalam kelas minimal 1 meter, dan jumlah orang maksimal adalah 10 orang, kecuali di aula ataupun auditorium dengan tetap menjaga jarak tempat duduk minimal 1 meter;
16. Panitia Pelatihan menyediakan layanan kamar asrama dan mess, 1 kamar hanya diisi oleh 1 orang peserta diklat;
17. Panitia Pelatihan mewajibkan peserta untuk tidak membuang sampah di sembarang tempat, tidak meludah sembarang tempat dan selalu menjaga kebersihan kamar dengan alat dan bahan *antiseptic* yang telah disediakan;
18. Panitia Pelatihan mewajibkan peserta diklat di asrama membersihkan secara mandiri setiap harinya atas kamar dan kamar mandi/toilet;
19. Tim Penanganan COVID-19 internal balai melarang peserta untuk berkerumun dan melakukan kontak fisik secara intens pada saat jam diluar kelas semisal di asrama, di mushola atau tempat lainnya dan sebisa mungkin komunikasi dilakukan secara digital;

C. Layanan Diklat di Lapangan dan Blended semi daring di Lapangan

1. Panitia mendata / mengecek kondisi kesehatan setiap calon peserta, meliputi : suhu tubuh / gejala-gejala kesehatan lain yang mengindikasikan kemungkinan terjadinya penyebaran COVID-19;
2. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat terkait rencana penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang terdiri atas nama pelatihan, waktu, lokasi, dan peserta pelatihan;
3. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat untuk melakukan sterilisasi lingkungan / sarana dan prasarana pelatihan sebelum dan sesudah pelaksanaan

- kegiatan, meliputi : fasilitas di masyarakat/perangkat pemerintahan, ruang praktek & perangnya, dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan;
4. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat terkait menyiapkan *zoom meeting/google classroom*/atau platform digital yang lain sebagai media presensi dan penugasan peserta pelatihan;
 5. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat terkait Setiap calon peserta pelatihan harus mengisi formulir pemantauan kesehatan;
 6. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat bersama petugas keamanan dan petugas poliklinik mendata / mengecek kondisi kesehatan setiap calon peserta pada saat kedatangan di balai, meliputi : suhu tubuh / gejala-gejala kesehatan lain yang mengindikasikan kemungkinan terjadinya penyebaran COVID-19;
 7. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat menyediakan sarana cuci tangan dan *handsanitizer* di setiap ruangan, meliputi: ruang kelas, ruang praktek, asrama, ruang akomodasi dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan serta mewajibkan seluruh peserta dan pelatih untuk selalu mencuci tangan minimal sebelum dan sesudah memasuki ruangan;
 8. Panitia Pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat untuk mewajibkan seluruh peserta, petugas dan pelatih untuk menggunakan masker/ *face shield*, selama mengikuti kegiatan pelatihan;
 9. Panitia Pelatihan membatasi kegiatan berkerumun serta mewajibkan seluruh peserta dan pelatih untuk selalu menjaga jarak (*social distancing*) minimal 1 meter baik pada saat kegiatan di ruang kelas, ruang praktek, asrama, ruang akomodasi dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan;
 10. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat untuk melakukan pengecekan / pemantauan rutin terhadap kondisi kesehatan peserta / pelatih pada sebelum dan sesudah mengikuti kegiatan pelatihan (2 kali sehari), serta melarang peserta / pelatih yang kondisi kesehatannya menurun atau memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas untuk mengikuti kegiatan pelatihan;
 11. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat untuk menyiapkan ruang isolasi atau karantina khusus bagi peserta yang yang kondisi kesehatannya menurun atau memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas;
 12. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat untuk menjaga kualitas udara di ruang kelas, ruang praktek, asrama, ruang akomodasi dan ruang lain yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari diupayakan dapat masuk ke dalam ruangan;
 13. Panitia Pelatihan mewajibkan peserta diklat mengikuti olah raga pagi yang dilaksanakan mulai pukul 05.30 WIB;
 14. Panitia Pelatihan menyelenggarakan layanan konsumsi di ruang makan bersama yang diatur jarak minimal 1 meter antar orang;
 15. Panitia Pelatihan mewajibkan kepada peserta untuk mencuci tangan sebelum makan, masuk ruang kelas dan ruang praktek maupun ruang lainnya;
 16. Panitia Pelatihan melakukan pengaturan jarak dalam kelas minimal 1 meter, dan jumlah orang maksimal adalah 10 orang, kecuali di aula ataupun auditorium dengan tetap menjaga jarak tempat duduk minimal 1 meter;
 17. Panitia Pelatihan menyediakan layanan kamar asrama dan mess, 1 kamar hanya diisi oleh 1 orang peserta diklat;

18. Panitia Pelatihan mewajibkan peserta untuk tidak membuang sampah di sembarang tempat, tidak meludah sembarang tempat dan selalu menjaga kebersihan kamar dengan alat dan bahan *antiseptic* yang telah disediakan;
19. Panitia Pelatihan mewajibkan peserta diklat di asrama membersihkan secara mandiri setiap harinya atas kamar dan kamar mandi/toilet;
20. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat untuk melarang peserta berkerumun dan melakukan kontak fisik secara intens pada saat jam diluar kelas semisal di asrama, di mushola atau tempat lainnya dan sebisa mungkin komunikasi dilakukan secara digital;
21. Panitia pelatihan melakukan koordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat mengatur agar jumlah orang berkumpul dalam 1 lokasi maksimal 10 orang, kecuali di luar ruangan atau ruangan yang lebih besar, diatur 1 orang mempunyai space 2 meter persegi.

PANDUAN BAGI KEGIATAN PENYULUHAN

A. Layanan Informasi Umum Kegiatan Penyuluhan

1. Penyuluh Perikanan diupayakan melakukan *Rapid test* secara periodik untuk memastikan kesehatannya dengan berkoordinasi dengan gugus tugas penanganan COVID-19 setempat / dinas kesehatan/ dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan;
2. Penyuluh Perikanan wajib *update* informasi perkembangan pandemic COVID-19 di wilayah kerja masing-masing dengan memasang/install aplikasi **pedulilindungi** dan aplikasi lainnya yang telah disediakan Pemerintah Daerah sebagai bahan/referensi ke lapangan;
3. Penyuluh Perikanan apabila merasa mengalami demam atau batuk segera memeriksakan diri ke tempat pelayanan kesehatan setempat dan istirahat/ bekerja dari rumah;
4. Penyuluh Perikanan diminta untuk tidak melakukan kontak secara langsung dengan penderita/bergejala COVID-19;
5. Penyuluh Perikanan yang sakit atau yang memiliki riwayat penyakit akut/kronis yang rentan terpapar atau hamil yang tidak memungkinkan ke lapangan agar membuktikan dengan surat keterangan dokter dan meminta izin kepada Kepala Satminkal Penyuluhan dengan tembusan Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan setempat atasan untuk dapat bekerja secara WFH (*Work From Home*);
6. Penyuluh Perikanan yang berdomisili lintas kecamatan dan berlokasi di Zona Merah diizinkan untuk bekerja pada Dinas KP Kabupaten/Kota terdekat di wilayah domisili dengan menyampaikan izin ke Kepala Satminkal Penyuluhan;
7. Penyuluh Perikanan berkoordinasi dengan pemerintah daerah untuk mendorong para pelaku utama untuk melakukan penyemprotan desinfektan dan pembersihan secara berkala tempat berkumpul pelaku utama;
8. Penyuluh Perikanan wajib melaporkan kondisi kesehatannya melalui Aplikasi Pelaporan Mandiri Pemantauan Kesehatan Pegawai dengan laman <https://tinyurl.com/kkp-covid-19-BRSDM>, sebelum pukul 15.00 (waktu setempat) setiap hari.

B. Penyuluh Perikanan Saat Berangkat Ke Kantor Dinas atau Ke Lapangan.

1. Hindari memakai asesoris, seperti jam tangan, kalung, dan gelang;
2. Jika memiliki rambut panjang, agar dirapikan dengan dikuncir kearah belakang;
3. Selalu menggunakan masker dan membawa *hand sanitizer* atau sabun cuci tangan dan sarung tangan;
4. Memakai penutup kepala dan kaca mata;
5. Dianjurkan membawa makanan, minuman dalam botol minuman dan perlengkapan makanan sendiri serta peralatan ibadah pribadi.

C. Penyuluh Perikanan saat berada di ruang Publik atau di Kantor Satminkal/Dinas yang menyelenggarakan urusan bidang kelautan dan perikanan/kantor camat/kantor kelurahan/desa, wajib menerapkan protokol Panduan Bagi Pegawai sebagaimana diatur pada lampiran 1 Surat Edaran ini.

D. Penyuluh dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan/pendampingan/pembinaan pada pelaku utama

1. Dilakukan secara daring melalui media WAG, *google classroom*, *zoom*, telepon dan media lainnya;
2. Apabila harus melakukan pembinaan ke lapangan, maka disamping harus menerapkan protokol sebagaimana diatur pada huruf B diatas, juga diatur sebagai berikut :
 - a. Pembinaan kepada pelaku utama maksimal 1 kali dalam seminggu
 - b. Pembinaan ke lapangan dilakukan secara anjongsana, yaitu :
 - 1) untuk perorangan maksimal 2 jam
 - 2) untuk kelompok maksimal 4 jam.