



**SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Yang terhormat:

1. Pejabat Struktural Sekretariat Jenderal Komnas HAM
2. Kepala Kantor Sekretariat Perwakilan Komnas HAM
3. Pejabat Fungsional Sekretariat Jenderal Komnas HAM
4. Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal Komnas HAM

**SURAT EDARAN
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA
NOMOR 13 TAHUN 2020**

**TENTANG
PENYESUAIAN SISTEM KERJA DALAM TATANAN NORMAL BARU DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA**

A. Umum

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia agar dapat beradaptasi terhadap perubahan tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease* 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan bersama, perlu ditetapkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Penyesuaian Sistem Kerja Dalam Tatanan Normal Baru Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

B. Maksud dan tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman/panduan bagi Pejabat/Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai) serta Tamu di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM) dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pemanfaatan pelayanan publik untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19).

2. Tujuan

- a. Untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan efektif dalam mencapai sasaran kinerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM;
- b. Untuk memastikan pelaksanaan dan pemanfaatan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM dapat berjalan efektif; dan
- c. Untuk mencegah dan mengendalikan penyebaran serta mengurangi risiko COVID-19 di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

C. Ruang lingkup

Surat Edaran ini memuat sistem kerja bagi Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM untuk beradaptasi dengan tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 serta Protokol Kesehatan bagi Pegawai dan Tamu di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
2. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 2001 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 002/PERSES/III/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia; dan
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian Ke Luar Daerah Dan/Atau Kegiatan Mudik Dan/Atau Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 Di Lingkungan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia.

E. Ketentuan

1. Umum

Untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan dan pemanfaatan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan Pegawai Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal Komnas HAM (Pegawai) dan Tamu, perlu penyesuaian sistem kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM dalam tatanan normal baru dengan cara menjalankan Protokol Kesehatan dalam aktivitas keseharian sebagaimana ditentukan dalam Surat Edaran ini.

Adaptasi terhadap tatanan normal baru dan aman COVID-19 di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM meliputi Penyesuaian Sistem Kerja, Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur, Dukungan Infrastruktur, dengan memperhatikan Protokol Kesehatan.

2. Penyesuaian Sistem Kerja

- a. Sebagai bentuk tindaklanjut dari kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian, penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai dilaksanakan melalui fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja dengan tetap memperhatikan ketentuan yang ada dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, yang meliputi:
 - 1) Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*); dan/atau
 - 2) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*).
- b. Terhadap fleksibilitas dalam pengaturan lokasi bekerja, Pegawai mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penetapan sistem bertahap bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) maksimal 25 % (dua puluh lima persen) dari jumlah Pegawai mulai tanggal 05 Juni 2020 sampai dengan 18 Juni 2020; dan
 - b) maksimal 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pegawai mulai tanggal 19 Juni 2020 sampai dengan diterbitkan kebijakan selanjutnya.
- 2) Penentuan pegawai yang melaksanakan *Work From Office* dan/atau *Work From Home* setiap Biro/Kantor Sekretariat Perwakilan ditentukan oleh masing-masing Kepala Biro/Kantor Sekretariat Perwakilan.
- 3) Penentuan pegawai yang dapat melaksanakan *Work From Home* sebagaimana dimaksud, dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) *Work From Home* dapat dilaksanakan bagi Pegawai dengan Jabatan Fungsional maupun Pelaksana yang melaksanakan fungsi Teknis;
 - b) *Work From Home* diutamakan bagi Pegawai yang sedang hamil, tidak sedang dalam kondisi sehat dan/atau berusia diatas 45 (empat puluh lima) tahun dengan penyakit bawaan/faktor komorbiditas;
 - c) *Work From Home* wajib dilaksanakan bagi Pegawai yang lokasi kerja maupun tempat tinggalnya berada di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - d) *Work From Home* dapat dilaksanakan bagi Pegawai yang memiliki fasilitas penunjang teknologi dan informasi di tempat tinggalnya serta kompetensi dalam mengoperasikan sistem dan teknologi informasi yang terkait dengan pekerjaannya;
 - e) *Work From Home* dapat dilaksanakan bagi Pegawai apabila terdapat anggota keluarga yang berstatus Orang Dalam Pemantauan/Pasien Dalam Pengawasan/dikonfirmasi Positif COVID-19 dan tinggal satu rumah/tempat tinggal dengan Pegawai yang bersangkutan;
 - f) *Work From Home* dapat dilaksanakan bagi Pegawai yang setidaknya dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir melakukan perjalanan dalam negeri/luar negeri;
 - g) *Work From Home* wajib dilaksanakan bagi Pegawai yang dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir berinteraksi dengan penderita terkonfirmasi COVID-19; dan/atau
 - h) *Work From Home* dapat dilaksanakan bagi Pegawai selama tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan unit organisasi.
- 4) Dengan mempertimbangkan aksesibilitas penyandang disabilitas terkait dengan keterbatasan transportasi dan dalam melakukan *social* dan *physical distancing* maka Pegawai penyandang disabilitas dapat melakukan *Work From Home* dengan mempertimbangkan capaian kinerja.
- 5) Pegawai yang tidak mendapatkan tugas *Work Form Office* melaksanakan *Work From Home* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Terhadap Pegawai yang diberikan tugas untuk menjalankan *Work From Office*, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) akan disiapkan fasilitas berupa antar/jemput kendaraan operasional dinas;
 - b) dalam hal tidak menggunakan fasilitas sebagaimana dimaksud butir a), maka terhadap Pegawai yang bersangkutan diberikan penggantian biaya transpor;

- c) penggantian biaya transpor sebagaimana dimaksud butir b) diberikan selama Pegawai yang bersangkutan mempunyai Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Biro; dan
 - d) penggantian biaya transport diberikan sebesar biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan ketersediaan anggaran DIPA.
- 7) Mekanisme teknis lebih lanjut diatur oleh masing-masing Kepala Biro/Kepala Kantor Sekretariat Perwakilan.
- c. Kepala Biro/Kepala Kantor Sekretariat Perwakilan yang unit kerjanya berlokasi di wilayah dengan penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar agar menugaskan Pegawai untuk menjalankan *Work From Home* secara **penuh** dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kerja Pegawai yang bersangkutan.
 - d. Untuk menjamin penyesuaian sistem kerja dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 yang dilakukan tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, Kepala Biro/Kepala Kantor Sekretariat Perwakilan agar:
 - 1) melakukan penyederhanaan proses bisnis dan standar operasional prosedur pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi komunikasi;
 - 2) menggunakan media informasi untuk penyampaian standar pelayanan melalui media publikasi;
 - 3) membuka media komunikasi *online* sebagai wadah konsultasi maupun pengaduan;
 - 4) memastikan bahwa output dari produk pelayanan yang dilakukan secara *online* maupun *offline* tetap sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; dan
 - 5) memperhatikan jarak aman (*physical distancing*), kesehatan, dan keselamatan pegawai yang melakukan pelayanan langsung secara *offline* sesuai dengan Protokol Kesehatan yang ditetapkan dalam Surat Edaran ini.
 - e. Penyelenggaraan kegiatan dan perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) seluruh penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka baik di lingkungan Kantor Sekretariat Jenderal maupun Kantor Sekretariat Perwakilan agar memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi atau melalui media elektronik lainnya yang tersedia;
 - 2) apabila berdasarkan urgensi yang sangat tinggi harus diselenggarakan rapat dan/atau kegiatan lainnya di kantor, agar memperhatikan jarak aman antar peserta rapat (*physical distancing*) dan jumlah peserta sesuai dengan ketentuan Protokol Kesehatan yang ada dalam Surat Edaran ini; dan
 - 3) perjalanan dinas dilakukan secara selektif dan sesuai tingkat prioritas dan urgensi yang harus dilaksanakan, serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah yang berkaitan dengan Protokol Kesehatan serta dengan mempertimbangkan status kedaruratan daerah yang dituju.

3. Dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur

Penyesuaian Sistem Kerja bagi Pegawai dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 perlu dilakukan dengan memperhatikan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang meliputi:

- a. Penilaian Kinerja
 - 1) Unit Kerja agar melakukan penyesuaian Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, dan melakukan perhitungan kembali Analisis Beban kerja yang mengadaptasi Tatanan Normal Baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja.
 - 2) Pegawai yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja Pegawai.
 - 3) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja Pegawai dilengkapi dengan output laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - 4) Pencapaian sasaran kerja dan pemenuhan target kinerja dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pemantauan dan Pengawasan
 - 1) Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk:
 - a) menugaskan Pegawai di lingkup unit kerjanya dalam pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) maupun di rumah/tempat tinggal (*Work From Home*) **sesuai** dengan sasaran kerja dan target kinerja;
 - b) memastikan pelayanan langsung kepada masyarakat berjalan efektif;
 - c) memastikan kehadiran pegawai melalui aplikasi presensi online **Hadirr**;
 - d) menerima, memeriksa, dan memantau pelaksanaan tugas Pegawai secara berkala;
 - e) menilai hasil pelaksanaan tugas Pegawai sesuai kerja dan target kinerja yang bersangkutan;
 - f) melaporkan Pegawai yang tidak melaksanakan tugas kedinasan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat yang Berwenang.
 - 2) Pegawai bertanggung jawab untuk:
 - a) menaati penugasan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan masing-masing pimpinan unit kerja;
 - b) melakukan presensi sesuai jam kerja dan tata cara presensi online melalui aplikasi **Hadirr**;
 - c) menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan sasaran kerja dan target kinerja yang diberikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja;
 - d) melaporkan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada masing-masing pimpinan unit kerja; dan
 - e) melaporkan kondisi kesehatannya selama melaksanakan tugas kedinasan di kantor atau di rumah/tempat tinggal kepada pimpinan unit kerja masing-masing.
- c. Disiplin Pegawai
 - 1) Agar Pejabat/Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - 2) Apabila terdapat Pejabat/Pegawai yang melanggar hal tersebut, maka yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

4. Dukungan Infrastruktur

Dalam Penyesuaian sistem kerja bagi Pegawai dalam Tataan Normal Baru produktif dan aman COVID-19 perlu memperhatikan dukungan infrastruktur, untuk itu Unit Kerja agar:

- a. mempersiapkan dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan Pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan fleksibilitas lokasi bekerja, yang meliputi optimalisasi penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi dan sarana prasarana perkantoran lainnya, sesuai dengan ketersediaan anggaran dari masing-masing Unit Kerja;
- b. memastikan bahwa penerapan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dan keamanan informasi dan keamanan siber; dan
- c. menyesuaikan lingkungan kerja dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyebaran COVID-19 sesuai dengan panduan yang ditetapkan dalam Protokol Kesehatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM yang ada dalam Surat Edaran ini.

5. Protokol Kesehatan

Dalam rangka mencegah dan mengendalikan penyebaran COVID-19 di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM, maka setiap pejabat/pegawai/tamu agar memperhatikan dan melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

a. Protokol Kesehatan Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM

Setiap pejabat / pegawai selalu menerapkan Gerakan Masyarakat melalui Pola Hidup Bersih dan Sehat saat di rumah, dalam perjalanan ke dan dari tempat kerja dan selama di tempat kerja;

- 1) Saat Perjalanan ke/dari tempat Kerja
 - a) Memastikan diri dalam keadaan sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam agar tetap tinggal di rumah dan mengisi form kesehatan yang tersedia.
 - b) Memastikan diri menggunakan masker disaat beraktivitas.
 - c) Dalam hal tidak menggunakan kendaraan pribadi atau operasional kantor, maka dapat mengutamakan penggunaan jasa transportasi taksi (online/konvensional) untuk menghindari penggunaan transportasi umum (angkutan massal).
 - d) Dalam hal terpaksa menggunakan transportasi taksi dan/atau transportasi umum:
 - i. tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter;
 - ii. upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan handsanitizier;
 - iii. gunakan helm pribadi;
 - iv. upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan handsanitizier; dan
 - v. tidak menyentuh wajah atau mengucek mata dengan tangan, gunakan tisu bersih jika terpaksa.
- 2) Selama di tempat kerja
 - a) Sebelum masuk kantor, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
 - b) Sebelum masuk ruangan kantor, wajib melakukan deteksi dan pemantauan suhu tubuh serta memasuki bilik antiseptik untuk

- membersihkan pakaian dan tas yang dikenakan dengan mengikuti petunjuk dari petugas.
- c) Dalam hal terdapat pegawai yang memiliki suhu tubuh diatas normal dan/atau sedang sakit, yang bersangkutan harus bersedia pulang kembali ke tempat tinggalnya dan/atau mengikuti prosedur Mitigasi COVID-19 di lingkungan Sekretariat Jendral Komnas HAM.
 - d) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
 - e) Mengikuti petunjuk petugas terkait dengan penggunaan dan kapasitas lift dan tangga.
 - f) Mengisi ruangan kerja paling banyak 50% dari kapasitas ruangan.
 - g) Bersihkan meja/area kerja dengan desinfektan.
 - h) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan handsanitizier.
 - i) Tetap menjaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 meter.
 - j) Memedomani etika dalam batuk, atau bersin dengan memakai tisu untuk menutup seluruh hidung dan mulut.
 - k) Biasakan tidak berjabat tangan.
 - l) Tetap menggunakan masker.
 - m) Mengoptimalkan teknologi informasi dalam pelaksanaan pekerjaan melalui media elektronik (misal: email, aplikasi SIKD, e-sign dan media yang tersedia lainnya) untuk menghindari kontak fisik/melalui medium kertas dan untuk mendukung upaya menjaga kelestarian lingkungan dengan menerapkan prinsip *paperless*.
 - n) Mengoptimalkan penyelenggaraan pertemuan rapat berbasis teleconference untuk menghindari pertemuan rapat secara tatap muka (langsung).
 - o) Dalam hal terdapat pertimbangan mendesak dan penting untuk mengadakan pertemuan tatap muka di ruang rapat yang sama, maksimal peserta 5 (lima) orang dalam 1 (satu) ruangan rapat berskala besar.
 - p) Mengusahakan aliran udara dan sinar matahari agar masuk ke ruang kerja.
 - q) Memastikan lingkungan tempat kerja selalu bersih dan higienis.
 - r) Mematuhi petunjuk petugas Satuan Tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
- 3) Saat tiba di rumah
 - a) Jangan bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja).
 - b) Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan desinfektan agar tidak mencemari petugas pengelola sampah.
 - c) Jika dirasa perlu, bersihkan handphone, kacamata dan tas dengan desinfektan.
 - 4) Tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, aktivitas fisik minimal 30 menit perhari, istirahat cukup (tidur minimal 7 jam) dan berjemur pada pagi hari.
 - 5) Lebih berhati-hati apabila memiliki penyakit degeneratif seperti diabetes, hipertensi, gangguan paru dan gangguan ginjal atau kondisi *immunocompromised*/penyakit autoimun dan kehamilan. Upayakan penyakit degeneratif selalu dalam kondisi terkontrol.

- 6) Memastikan mempunyai kerjasama operasional perlindungan kesehatan dan pencegahan COVID-19 dengan fasilitas pelayanan kesehatan terdekat untuk tindakan darurat.
- 7) Terhadap Pegawai yang ditetapkan sebagai Orang Tanpa Gejala (OTG), Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP) atau telah terkonfirmasi COVID-19 (Konfirmasi COVID-19), wajib mengikuti prosedur tindak lanjut sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran ini dan ketentuan yang berlaku lainnya.

b. Protokol Kesehatan Tamu di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM

Setiap tamu di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM agar mematuhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menggunakan masker selama beraktivitas di lingkungan Kantor Sekretariat Jenderal dan Kantor Sekretariat Perwakilan Komnas HAM.
- 2) Sebelum masuk kantor, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir.
- 3) Sebelum masuk ruangan kantor, wajib melakukan deteksi dan pemantauan suhu tubuh serta memasuki bilik antiseptik untuk membersihkan pakaian dan tas yang dikenakan dengan tetap mematuhi petunjuk dari petugas.
- 4) Dalam hal terdapat tamu yang memiliki suhu tubuh diatas normal dan/atau sedang sakit, yang bersangkutan harus bersedia pulang kembali ke tempat tinggalnya dan/atau mengikuti prosedur Mitigasi COVID-19 di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.
- 5) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
- 6) Mengikuti petunjuk petugas terkait dengan penggunaan dan kapasitas lift dan tangga.
- 7) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang ada area kantor, gunakan handsanitizier;
- 8) Tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter;
- 9) Memedomani etika dalam batuk, atau bersin dengan memakai tisu untuk menutup seluruh hidung dan mulut atau dengan menutup menggunakan lengan dalam baju;
- 10) Biasakan tidak berjabat tangan; dan
- 11) Selalu mengikuti petunjuk dari petugas Satuan Tugas Pencegahan dan Pengendalian Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

c. Satuan Tugas Pencegahan dan Pengendalian COVID-19 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM

Tim Satgas yang telah terbentuk dapat memastikan efektifitas pelaksanaan pencegahan dan pengendalian COVID-19 yang berkelanjutan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM sesuai dengan Protokol Kesehatan dan ketentuan yang berlaku.

F. Ketentuan Lain-lain

1. Mitigasi COVID-19 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM

Sebagai upaya mengurangi dan meminimalkan dampak COVID-19 di lingkungan Sekretariat Jenderal, Pejabat/Pegawai/Tamu wajib mengikuti prosedur Mitigasi COVID-19 di lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM yang meliputi:

- a. Mematuhi petunjuk dari Satgas COVID-19 berkaitan dengan pemantauan pelaksanaan Protokol Kesehatan COVID-19 di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

- b. Apabila menemukan atau mendapat informasi mengenai Pegawai/Tamu yang memenuhi kriteria sebagai Orang Tanpa Gejala (OTG), Orang Dalam Pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), atau telah terkonfirmasi COVID-19 (Konfirmasi COVID-19) maka, pimpinan unit kerja bersama dengan Satgas COVID-19 Sekretariat Jenderal Komnas HAM melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Terhadap Pegawai yang memenuhi kriteria OTG, ODP, PDP atau Konfirmasi COVID-19, agar:
 - a) segera melaporkan dan berkoordinasi dengan Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat;
 - b) mewajibkan Pegawai dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 1) di atas, untuk mengikuti prosedur tindak lanjut yang ditentukan oleh Pemerintah melalui Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat;
 - c) memastikan ketersediaan akomodasi pengantaran Pegawai dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 1) di atas dari kantor ke Puskesmas atau Dinas Kesehatan dengan tetap memperhatikan Protokol Kesehatan yang berlaku;
 - d) melakukan identifikasi kontak Pegawai lain dengan Pegawai dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dalam radius 1 (satu) meter sesuai dengan pedoman pencegahan dan pengendalian COVID-19 (www.covid19.kemkes.go.id), menggunakan formulir identifikasi kontak erat di lingkungan kerja sebagaimana terlampir dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 Tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Di Tempat Kerja Perkantoran Dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi; dan
 - e) mengikuti prosedur selanjutnya sebagaimana ditentukan dalam Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 Tentang Panduan Pencegahan Dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Di Tempat Kerja Perkantoran Dan Industri Dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha Pada Situasi Pandemi.
 - 2) Terhadap Tamu yang memenuhi kriteria OTG, ODP, PDP atau Konfirmasi COVID-19, agar:
 - a) segera melaporkan dan berkoordinasi dengan Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat;
 - b) memastikan ketersediaan akomodasi pengantaran Tamu dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 2) di atas dari kantor ke Puskesmas atau Dinas Kesehatan dengan tetap memperhatikan Protokol Kesehatan yang berlaku; dan
 - c) menganjurkan Tamu dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 2) di atas untuk mengikuti prosedur tindak lanjut yang ditentukan oleh Pemerintah melalui Puskesmas atau Dinas Kesehatan setempat.
- 2. Pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai dalam tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 akan disesuaikan dengan status penyebaran COVID-19 yang ditetapkan oleh Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);

G. Penutup

- 1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:
 - a. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komnas HAM Sehubungan Dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar; dan

- b. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Komnas HAM Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Tata Tertib Kerja Dari Kantor (*Work From Office*) Dalam Masa Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Komnas HAM,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal 05 Juni 2020.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 04 Juni 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

TASDIYANTO



Tembusan kepada Yth:
Pimpinan dan Anggota Komnas HAM