

Thoughtful  
Indonesia



# PROTOKOL KESEHATAN BEKERJA DI KENORMALAN BARU

DI LINGKUNGAN KEMENPAREKRAF/ BAPAREKRAF





## SAMBUTAN

Beraktivitas dalam kenormalan baru dewasa ini sudah menjadi keniscayaan yang tidak bisa dihindari oleh siapapun, termasuk para Aparatur Sipil Negara dan orang-orang yang bekerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Untuk itu dibutuhkan sebuah panduan yang dapat dijadikan sebagai rujukan bersama, agar proses interaksi antar manusia dan lingkungan di internal maupun eksternal tidak menghambat usaha kita untuk memberikan pelayanan prima kepada pemangku kepentingan di sektor pariwisata dan ekonomi kreatif.

Saya menyambut baik terbitnya Buku Protokol Kesehatan Bekerja di Kenormalan Baru untuk lingkungan Kemenparekraf/ Baparekraf dan memberikan apresiasi setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunannya.

Semoga panduan ini dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



Ni Wayan Giri Adnyani

Sekretaris Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  
Sekretaris Utama Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

## KATA PENGANTAR



Dessy Ruhati

Kepala Biro Litmas dan Hukum  
Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya, sehingga Buku Protokol Kesehatan Bekerja di Kenormalan Baru untuk lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif telah selesai disusun.

Tidak lupa kami haturkan terima kasih kepada segenap Pimpinan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah memberikan restu dan arahan selama proses penyusunan, sedari awal hingga selesai.

Kami menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan ke depan, agar keluarga besar Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat tetap menjaga profesionalitas di masa kenormalan baru ini.

## DAFTAR ISI

Sambutan .....	1
Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
<b>A. PROTOKOL UMUM .....</b>	<b>4</b>
1. PENCEGAHAN COVID-19 .....	5
2. SEBELUM BERANGKAT KE KANTOR .....	6
3. TIPS PENCEGAHAN DI KENDARAAN UMUM .....	7
4. TIPS PENCEGAHAN DI TEMPAT KERJA .....	8
5. TIPS PULANG KANTOR SAMPAI RUMAH .....	9
<b>B. PROTOKOL KHUSUS .....</b>	<b>10</b>
1. AREA PUBLIK .....	11
a. Pintu masuk dan Lobby .....	11
b. Lift .....	12
c. Ruangan tunggu .....	13
d. Ruangan kerja .....	13
e. Ruangan rapat .....	14
f. Musholla .....	14
g. Toilet .....	15
h. Balairung .....	15
i. ATM .....	16
j. Kantin .....	16
k. Fitness Center .....	17
l. Kafetaria Lantai 3 .....	17
m. Korprimart .....	18
n. Poliklinik Pratama .....	18
2. PETUGAS .....	19
a. Receptionist Lobby .....	19
b. Petugas Keamanan .....	19
c. Housekeeping .....	20
d. Pelayanan .....	20

The background is a solid yellow color. It features several decorative elements: a dark blue patterned shape in the top-left corner, a dark blue patterned shape with white polka dots in the bottom-left corner, and various tropical leaves (Monstera and banana leaves) in white and yellow at the bottom. There are four blue virus-like icons: one in the top-right, one in the middle-left, one in the bottom-center, and one in the bottom-right. Additionally, there are two smaller, faint blue starburst icons, one in the top-center and one in the bottom-right.

# A. PROTOKOL UMUM

## 1. PENCEGAHAN COVID-19

a.



Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir selama minimal 20 detik

b.



Menutup mulut dan hidung dengan masker

c.



Membersihkan tangan dengan cairan hand sanitizer berbasis alkohol

d.



Hindari berada dalam kerumunan

e.



Hindari berkumpul di tempat-tempat umum

f.



Memasak & memanaskan makanan secara menyeluruh

g.



Hindari bersentuhan dengan binatang secara langsung

h.



Hindari memegang dan berbagi barang

i.



Hindari bersentuhan dengan orang lain

j.



Hindari menyentuh muka (mulut, hidung dan mata)

k.



Hindari melakukan perjalanan

l.



Segera berkonsultasi dengan dokter/ petugas kesehatan ketika timbul gejala sakit

## 2. SEBELUM BERANGKAT KE KANTOR





### 3. TIPS PENCEGAHAN DI KENDARAAN UMUM



a.

Jika harus menggunakan transportasi umum disarankan membawa baju ganti & helm pribadi



b.

Bersihkan diri (cuci tangan, muka dan mandi jika diperlukan serta ganti pakaian) setiba dikantor



c.

Gunakan masker dan hand sanitizer berbasis alkohol



d.

Hindari menyentuh pintu atau pegangan dengan telapak tangan tanpa sarung tangan



e.

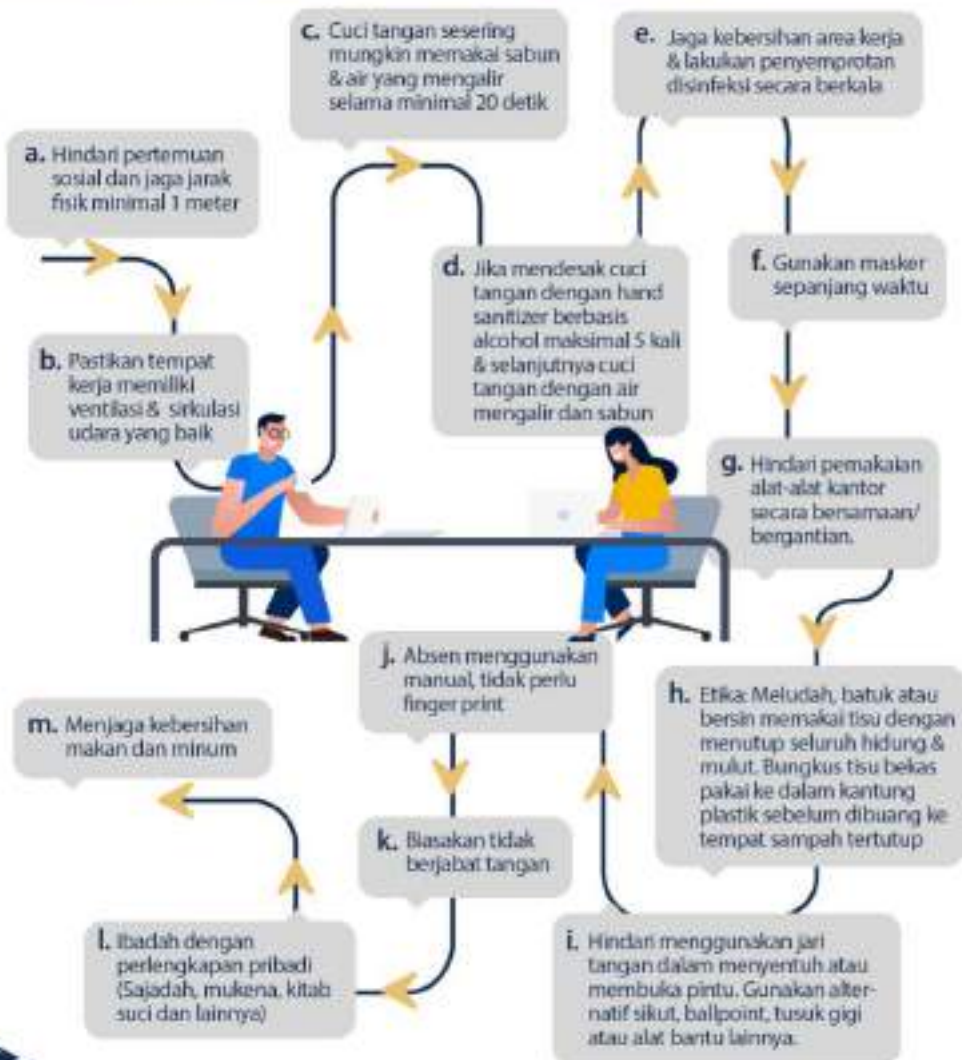
Hindari makan selama dalam perjalanan



f.

Jaga jarak antar penumpang 1 meter

#### 4. TIPS PENCEGAHAN DI TEMPAT KERJA



## 5. TIPS PULANG KANTOR SAMPAI RUMAH

- a Lepas masker dari belakang dan bagian dalam
- b Cuci tangan setelah melepas masker
- c Jika menggunakan masker sekali pakai, gunting dan buang masker
- d Lepas dan simpan sepatu di luar rumah
- e Minta anggota keluarga untuk membuka pintu, jaga jarak, dan jangan sentuh mereka
- f Hindari menyentuh benda apapun, tidak bersandar di kursi atau tempat tidur
- g Letakkan kunci, dompet, dan tas di tempat yang telah disiapkan
- h Lepaskan jaket / baju lapisan luar, rendam dengan air deterjen
- i Mandi dan bersihkan area badan yang terpapar udara luar dengan sabun dan shampo
- j Bersihkan kacamata, tas, atau handphone dengan air dan sabun atau alcohol
- k Cuci tangan dengan air dan sabun secara menyeluruh



## B. PROTOKOL KHUSUS



# 1. AREA PUBLIK

## A. PINTU MASUK & LOBBY



Para pegawai diwajibkan masuk/keluar Gedung Kememparekraf/ Baparekraf melalui gerbang utama gedung.

Catatan:

- a) Gedung Sapta Pesona :
  - Gerbang Utama di Jalan Medan Merdeka Basat (selain itu ditutup)
- b) Gedung Film MT Haryono :
  - Gerbang Utama di Jalan MT Haryono
- c) Gedung Kesenian Jl Kimia :
  - Gerbang Utama di Jalan Kimia (selain itu ditutup)
- d) Gedung Kementerian BUMN :
  - Mengikuti protokol gedung yang sudah diterapkan
- e) Wisma Antara :
  - Mengikuti protokol gedung yang sudah diterapkan



Bagi para pejalan kaki diwajibkan masuk melalui jalur pejalan kaki yang disediakan



Bagi para pengendara mobil/motor/sepeda diwajibkan memarkirkan kendaraannya pada fasilitas parkir yang telah disediakan



Setiap pegawai wajib memakai masker apabila telah masuk ke dalam area kantor di Lingkungan Kememparekraf/ Baparekraf



Setiap pegawai wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir melalui kran yang sudah disediakan



Pintu masuk menuju lobby utama dan lift hanya dibuka satu akses yaitu melalui lobby utama



Setiap pegawai wajib melalui pengecekan suhu tubuh saat masuk ke dalam lobby utama. Keterangan: batas atas pengecekan suhu >37.5°C. Jika suhu masih >37.5°C maka pegawai atau tamu akan dipersilahkan untuk pulang



Setiap pegawai diwajibkan untuk menggunakan hand sanitizer yang disediakan sebelum pintu masuk



## B. LIFT

Menjaga jarak pada saat mengantri lift



Apabila hendak menekan tombol lift, disarankan tidak menggunakan jari, melainkan dengan siku, ujung id card, ballpoint/ barang pribadi lainnya



Kapasitas lift maksimal 5 orang



Ditwajibkan untuk menggunakan hand sanitizer yang disediakan di samping pintu lift.



Menjaga jarak saat berada didalam lift, dengan memperhatikan sign (letak dan arah) yang sudah tersedia di lantai lift



Dilarang bersandar pada dinding lift



### C. RUANGAN TUNGGU



- Penataan kursi diberi jarak 1 meter antar kursi
- Dilarang untuk berkumpul di ruang tunggu
- Tidak menyentuh apapun di ruang tunggu
- Penyediaan hand sanitizer

### D. RUANGAN KERJA

- Penyediaan hand sanitizer dan tisu
- Penyemprotan desinfektan akan dilakukan oleh Biro Umum dan Hukum (1 minggu 1 kali)
- Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari
- Pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter pada meja/area kerja
- Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat tulis, computer, atau alat pribadi lainnya



## E. RUANGAN RAPAT

- Penyediaan desinfektan, handsanitizer dan tisu
- Selalu memastikan seluruh area bersih dan higienis
- Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter
- Membersihkan area secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan



## F. MUSHOLLA

- Dalam shalat berjamaah mengikuti protokol shalat berjamaah dari Kementerian Agama
- Disarankan menggunakan alat pribadi (mukena, sajadah, Al-Quran, dll)
- Membersihkan area secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan
- Menjaga kualitas udara tempat ibadah dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk.





## G. TOILET

- Penyediaan sabun cuci tangan
- Cuci tangan dengan sabun selama 20 detik
- Gunakan tisu untuk mematikan atau menyalakan kran
- Hindari menyentuh permukaan benda atau barang yang ada di toilet

## H. BALAIRUNG

- Penggunaan Balaiung hanya dilakukan jika dalam keadaan mendesak
- Lakukan pembatasan jumlah orang dalam Balaiung
- Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter
- Membersihkan area secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan



## I. ATM

- Menjaga jarak 1 meter pada saat mengantri
- Gunakan alat bantu untuk menekan tombol pada mesin ATM
- Memakai handsanitizer sebelum dan sesudah menggunakan mesin ATM
- Membersihkan ATM secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan



## J. KANTIN

- Penyediaan desinfektan dan handsanitizer
- Disarankan membeli makanan untuk di bawa (tidak makan di kantin)
- Lakukan pengaturan tempat duduk: berikan meja kosong 1 meja dengan meja lainnya dan 1 meja hanya untuk 2 orang
- Disarankan untuk menggunakan peralatan makanan pribadi
- Transaksi pembayaran disarankan menggunakan pembayaran elektronik berbasis QR Code
- Membersihkan area secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan
- Jam operasional kantin 07.00-15.00
- Pakalan pelayan: Masker, face shield,





### K. FITNESS CENTER

- Penyediaan desinfektan dan handsanitizer
- Pembatasan jumlah pengguna ruangan maksimal 4 orang
- Menggunakan sarung tangan dan membawa handuk pribadi
- Lakukan pengaturan jarak olahraga agar berjarak 1 meter
- Membersihkan area secara berkala menggunakan pembersih & desinfektan

### L. KAFETARIA LANTAI 3

- Penyediaan desinfektan & handsanitizer
- Selalu melakukan penyemprotan disinfektan: sebelum operasional, setelah pengunjung selesai dan selesai operasional
- Lakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak 1 meter
- Transaksi pembayaran diwajibkan menggunakan uang elektronik
- Pemasangan alat pembatas (kaca atau plastik) di meja kasir dan antrian pembayaran berjarak 1 meter
- Disarankan membeli makanan untuk di bawa (tidak makan di kafetaria)
- Disarankan untuk menggunakan peralatan makanan pribadi
- Jam operasional kafetaria 10.00-17.00
- Pakailan pelayan: Masker, face shield, sarung tangan dan penutup kepala



## M. KORPRIMART

- Menyediakan desinfektan & handsanitizer
- Selalu memastikan seluruh area bersih & higienis
- Batas maksimal jumlah pengunjung 4 orang pembeli & tetap menjaga jarak 1 meter
- Membersihkan area secara berkala menggunakan pembersih & desinfektan
- Transaksi pembayaran diwajibkan menggunakan uang elektronik
- Pemasangan alat pembatas (kaca atau plastik) di meja kasir & antrian pembayaran berjarak 1 meter
- Pakaian pelayan: Masker, face shield, sarung tangan dan penutup kepala
- Jam operasional Korprimart 08.00-17.00



## N. POLIKLINIK PRATAMA

- Hanya melayani pelayanan kesehatan umum
- Penyediaan desinfektan dan handsanitizer
- Batas maksimal jumlah pengunjung yaitu 2 pasien dan tetap menjaga jarak 1 meter
- Ruangannya menyusui maksimal 2 orang
- Jam operasional 10.00-14.00
- Membersihkan area secara berkala menggunakan pembersih & desinfektan



## 2. PETUGAS

### A. RECEPTIONIST LOBBY



- **Standar Pakaian:**  
Seragam PT, masker, sarung tangan dan face shield
- **Tugas tambahan:**  
bertugas untuk mencatat suhu setiap tamu yang datang

### B. PETUGAS KEAMANAN

- **Standar Pakaian:**  
Seragam Pengamanan, Masker, Sarung Tangan, Topi/Penutup Kepala dan Face Shield
- **Fungsi:**  
Memastikan semua standar protokol kesehatan berjalan dengan baik
- **Wewenang:**  
Mengingatkan, menegur dan menindak jika ada yang tidak mematuhi protokol Covid-19
- **Area:**  
Pintu Masuk Lobby, Ruang tunggu, Lift Lantai 2, Kantin, Ruang Kerja, Musholla, Kafetaria, dan publik area lainnya



### C. HOUSEKEEPING

- **Standar Pakaian:**  
Seragam PT, Masker, Sarung Tangan, Topi/Penutup Kepala dan Face Shield
- **Tugas:**  
Melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih & desinfektan yang sesuai (setiap 4 jam sekali) terutama pegangan pintu dan tangga, tombol lift, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya



### D. PELAYANAN

- **Standar Pakaian:**  
Celemek/Apron Kementparekraf, Masker, Sarung Tangan, Topi/ Penutup Kepala dan Face Shield
- **Tugas:**  
Melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih sepanjang waktu lingkungannya







Sekretariat Kementerian/ Sekretariat Utama Badan  
Perdagangan dan Ekonomi Kreatif  
Republik Indonesia

