



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Sekretaris Jenderal;
2. Inspektur Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Kepala Badan Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Staf Khusus Menteri;
6. Penasehat Senior Menteri;
7. Tenaga Ahli Menteri;
8. Kepala Pusat Pengendalian Pembangunan Ekoregion Kementerian LHK;
9. Koordinator Wilayah UPT Lingkup Kementerian LHK;
10. Kepala Balai Besar/Balai Lingkup Kementerian LHK;
11. Penyewa Gedung Manggala Wanabakti.

SURAT EDARAN

Nomor : SE.1/MENLHK/SETJEN/SET.1/3/2020

TENTANG

**PENCEGAHAN PENYEBARAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)*
DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

I. Dasar Hukum

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*;
- b. Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.01/MENKES/199/2020 tentang Komunikasi Penanganan Coronavirus Disease 2019 (Covid-19);
- c. Surat Edaran Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perluasan Pelaksanaan *Remote Working* dalam rangka Antisipasi Penyebaran Covid-19;
- d. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Luar Negeri Nomor SE/00018/KP/03/2020/03 tentang Kebijakan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Kegiatan Internasional yang Melibatkan Peserta Luar Negeri di Indonesia terkait Kewaspadaan Covid-19.

II. Langkah-Langkah Pencegahan dan Kewaspadaan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

1. Pengaturan Kerja

Pelaksanaan kerja di lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilakukan sebagaimana biasa, dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Pengaturan waktu kerja setiap hari agar dilakukan melalui piket kerja secara bergiliran, baik yang bekerja di kantor maupun di rumah, dan pelaksanaannya diatur oleh pimpinan unit kerja Eselon I masing-masing.
 - b. Pegawai yang bekerja dan berinteraksi di rumah secara *online*, tidak diberlakukan *finger print* dari tanggal 16 Maret 2020 dan tunjangan kinerja tetap diberikan dengan kewajiban membuat catatan kerja individual dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.
 - c. Kegiatan rapat dapat dilakukan secara *online* menurut subyek yang akan dibahas dengan admin dari pihak unit kerja yang mengundang. Laporan hasil rapat disampaikan oleh unit kerja yang mengundang kepada atasan secara *online* dan ditembuskan kepada pimpinan unit kerja.
 - d. Optimalkan sistem informasi yang ada sebagai instrumen pemantauan dan pengendalian pelayanan publik.
2. Pelayanan surat menyurat dan perizinan:
 - a. Penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar tetap dilayani oleh petugas piket sesuai jam kerja baik secara manual maupun *online*.
 - b. Pelayanan perijinan berusaha terintegrasi tetap berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - a. Bagi seluruh pegawai untuk sementara menunda semua agenda perjalanan dinas luar negeri yang telah dijadualkan mulai tanggal 16 Maret 2020;
 - b. Setiap pimpinan Unit Eselon I wajib melaporkan pegawai yang sedang berada di luar negeri atau yang baru kembali dari luar negeri (perjalanan dinas, sekolah atau kegiatan lain) kepada Sekretaris Jenderal.
4. Kegiatan kediklatan dalam bentuk tatap muka agar ditunda pelaksanaannya dan selanjutnya dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan metode *e-learning*.
 5. Kegiatan belajar-mengajar untuk siswa SMK Kehutanan Negeri dilaksanakan secara mandiri secara *online* di masing-masing asrama dalam bimbingan dan pengendalian guru masing-masing. Kepala sekolah menunda kegiatan siswa di luar asrama.
 6. Pertemuan/acara yang memobilisasi/mengumpulkan pegawai dan/atau anggota masyarakat dalam jumlah besar pada satu lokasi secara bersamaan ditunda sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
 7. Kunjungan wisatawan domestik dan wisatawan mancanegara ke kawasan konservasi mengikuti kebijakan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Kementerian Luar Negeri serta Pemerintah Daerah setempat.
 8. Membudayakan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) di lingkungan kerja yang meliputi:
 - a. Cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau *hand sanitizer* secara rutin.
 - b. Batasi menyentuh wajah (hidung, mulut dan mata) sebelum mencuci tangan.

- c. Terapkan etika batuk (tutup hidung dan mulut dengan tisu atau lengan atas bagian dalam)
 - d. Gunakan masker jika batuk/flu
 - e. Biasakan dalam memberi atau menerima salam tidak melakukan kontak fisik secara langsung, seperti bersalaman, cium tangan, berpelukan atau bentuk kontak fisik lainnya
 - f. Tingkatkan daya tubuh dengan konsumsi gizi seimbang, minum air yang cukup dan aktifitas fisik minimal 30 menit/hari
 - g. Jaga jarak dengan rekan kerja yang sedang demam/batuk/bersin minimal 1,5 meter
 - h. Apabila terdapat pegawai mengalami gejala demam di atas 38°C, pilek/batuk/nyeri tenggorokan/sesak nafas agar tidak masuk kantor sampai dinyatakan sehat oleh petugas medis. Dalam hal terindikasi gejala Covid-19 agar mengikuti protokol kesehatan yang telah ditetapkan Kementerian Kesehatan dan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal.
9. Dengan langkah-langkah 1 s.d. 8 tersebut, terhadap pelayanan publik secara keseluruhan harus tetap berlangsung tanpa gangguan.

III. Kebersihan dan Kesehatan Gedung dan Lingkungan

- 1. Melakukan pemeriksaan suhu badan kepada seluruh pegawai dan tamu/pengunjung di pintu masuk dengan tetap menjaga kenyamanan dan ketertiban.
- 2. Melakukan penyemprotan desinfektan pada sarana prasarana gedung kantor/asrama dan bangunan lainnya secara berkala.
- 3. Menjaga area kerja dan fasilitas bersama tetap bersih dan higienis dengan membersihkan permukaan meja, telepon, *keyboard* komputer, gagang pintu, tombol lift, pegangan tangga dan alat-alat fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan dengan desinfektan setiap hari.
- 4. Menyediakan akses sarana cuci tangan berupa air mengalir dan sabun atau *hand sanitizer* di tempat-tempat umum area kerja seperti pintu masuk, ruang rapat, ruang tamu, lift, toilet, dan lain-lain.
- 5. Menugaskan petugas medis di unit kesehatan lingkup KLHK untuk lebih proaktif melakukan kegiatan pencegahan Covid-19 kepada seluruh pegawai.
- 6. Memasang pesan-pesan kesehatan di tempat-tempat strategis di lingkungan unit kerja dan memperbanyak serta menyebarkan informasi pencegahan penyebaran Covid-19 di saluran/media komunikasi internal.
- 7. Menghimbau kepada seluruh pegawai dan pengunjung yang sedang batuk/pilek untuk menggunakan masker.

IV. Penutup

1. Informasi tentang situasi perkembangan penyebaran Covid-19 dapat diakses melalui:
 - a. Hotline Emerging Operation Center (EOC): 021-5210411
 - b. Halo Kemenkes: 1500567
 - c. Twitter: @KemenkesRI
 - d. Facebook: @KementerianKesehatanRI
 - e. Instagram: @kemenkes_ri
 - f. Website: www.infeksiemerging.kemkes.go.id, www.sehatnegriku.kemkes.go.id
2. Para Pimpinan Unit Organisasi Eselon I untuk mensosialisasikan, melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Surat Edaran ini dan melaporkan kepada Menteri.
3. Saatnya bekerja bersama-sama, saling tolong menolong, bersatu-padu, bergotong-royong dalam mengatasi permasalahan ini agar dapat tertangani dengan maksimal.
4. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya kebijakan lebih lanjut.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 Maret 2020



Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan,

Dr./Ir. Siti Nurbaya, M.Sc.

Tembusan :

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Gubernur Se-Indonesia.