

| <p style="text-align: center;">LEMBAR DISPOSISI DEPUTI 2</p> <p style="text-align: center;">Tanggal Cetak : 2022-03-24 05:48:58</p> | | |
|---|--|--|
| KODE DISPOSISI | : | SIFAT SURAT : |
| KODE SURAT | : DS202237953 | <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA <input checked="" type="checkbox"/> PENTING SEGERA (CITO) <input type="checkbox"/> PENTING |
| TGL TERIMA SURAT | : 2022-03-24 05:48:55.529182 | |
| TGL TURUN DISPOSISI | : | |
| NO. SURAT | : B-HM.11.01.2.22.03.22.242 | |
| ASAL SURAT ASLI | : PLT. SEKRETARIS UTAMA | |
| TGL SURAT | : 2022-03-22 00:00:00 | |
| PERIHAL | : Pelaksanaan Pelayanan Publik Secara Tatap Muka | |
| DITERIMA DARI | : PLT. SEKRETARIS UTAMA | |
| DISPOSISI | | DITERUSKAN KEPADA |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNTUK DIGUNAKAN <input checked="" type="checkbox"/> DITINDAKLANJUTI <input type="checkbox"/> DI TL SESUAI DISPOSISI KA BADAN POM <input type="checkbox"/> BICARAKAN DENGAN SAYA <input type="checkbox"/> DISIAPKAN TELAAHAN <input type="checkbox"/> DISIAPKAN MATERI <input type="checkbox"/> DI EVALUASI <input type="checkbox"/> DIBERI MASUKAN / DITANGGAPI <input type="checkbox"/> FOTO KOPI / GANDAKAN <input type="checkbox"/> ARSIPKAN <input type="checkbox"/> MENDAMPINGI <input type="checkbox"/> SIAPKAN BAHAN <input type="checkbox"/> UNTUK DIKETAHUI <input type="checkbox"/> DIJADWALKAN <input type="checkbox"/> ARSIP DAHULU, INGATKAN SAYA <input type="checkbox"/> DIARSIP TU <input type="checkbox"/> DIBAHAS BERSAMA <input type="checkbox"/> DIAGENDAKAN PERTEMUAN <input type="checkbox"/> DIAGENDAKAN RAPAT <input type="checkbox"/> BAHAN RAKORPIM <input type="checkbox"/> BAHAN RAKORDIR <input type="checkbox"/> BAHAN RAKORSTAF <input checked="" type="checkbox"/> LAPORKAN <input checked="" type="checkbox"/> DIPANTAU <input type="checkbox"/> COPY UNTUK SAYA <input type="checkbox"/> HADIR MEWAHLI <input type="checkbox"/> UNTUK DI HADIRI | | <input checked="" type="checkbox"/> Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik <input checked="" type="checkbox"/> Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik <input checked="" type="checkbox"/> Direktorat Pengawasan Obat Tradisional, Dan Suplemen Kesehatan <input checked="" type="checkbox"/> Direktorat Pengawasan kosmetik <input checked="" type="checkbox"/> Direktorat PMPU Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik <input type="checkbox"/> Sekretariat Deputi 2 |
| Disposisi: <i>Dilaksanakan ang Prokes ketat</i> <i>Tgl pph 24/3</i> | | |
| Catatan Sekretariat: | | |
| PENCATAT: | | |



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia

Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139

Email : halobpom@pom.go.id Website : www.pom.go.id

BADAN POM

Nomor : B-HM.11.01.2.22.03.22.242

Jakarta, 22 Maret 2022

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Pelaksanaan Pelayanan Publik Secara Tatap Muka

Kepada Yth:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis

di Lingkungan Badan POM

Menindaklanjuti Surat Edaran Kepala Badan POM Nomor HM.01.1.2.01.22.01 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik secara Tatap Muka dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease (COVID-19)* melalui Penguanan Protokol Kesehatan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang telah ditetapkan tanggal 11 Januari 2022, serta telah diresmikannya Gedung Athena pada puncak peringatan HUT Badan POM ke-21 tanggal 16 Maret 2022, maka **pelayanan publik secara tatap muka di lingkungan Badan POM akan mulai dilaksanakan pada 4 April 2022.**

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, agar setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Badan POM dapat segera **melakukan persiapan dan melaksanakan pelayanan publik tatap muka sesuai dengan pedoman yang tertuang dalam Surat Edaran** dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menetapkan **jenis pelayanan publik tatap muka, jadwal pelayanan, dan kuota jumlah pelayanan per hari** yang disesuaikan dengan kapasitas ruang yang tersedia;
- b. Menyiapkan aplikasi atau metode lainnya yang tersedia bagi pengguna pelayanan untuk membuat janji pelayanan H-1. Untuk Badan POM Pusat janji pelayanan dilakukan melalui **Aplikasi Antrian Online**.
- c. Melakukan sosialisasi **prosedur dan persyaratan** pelayanan publik tatap muka kepada pengguna pelayanan melalui berbagai media. Publikasi melalui media sosial *official* Badan POM dikoordinir oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat;
- d. Melakukan sosialisasi pelaksanaan pelayanan publik tatap muka kepada petugas pelayanan publik;
- e. Memastikan **kesiapan sarana prasarana** meliputi ruang pelayanan, *barrier fisik, signage* penerapan protokol kesehatan, QR code Aplikasi Peduli Lindungi, jadwal sanitasi ruang pelayanan, dll. Untuk Badan POM Pusat disiapkan oleh Biro Umum;
- f. Melakukan sosialisasi dan pelatihan bagi **petugas keamanan, petugas cleaning service, dan resepsionis** meliputi alur pelayanan publik, penerapan protokol kesehatan, sanitasi ruangan, dll agar pelaksanaan pelayanan publik tatap muka dapat terlaksana dengan tertib dan sesuai ketentuan. Untuk Badan POM Pusat dilaksanakan oleh Biro Umum;



BADAN POM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139
Email : halobpom@pom.go.id Website : www.pom.go.id

- g. Memastikan penerapan **protokol kesehatan secara ketat** di area pelayanan publik oleh petugas dan pengguna pelayanan;
- h. Melakukan **monitoring dan evaluasi** secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik tatap muka di lingkungan kerjanya.
- i. Melaksanakan seluruh ketentuan yang tercantum pada Surat Edaran dengan sebaik-baiknya.

Untuk informasi dan koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi Biro Hukum dan Organisasi selaku koordinator Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik melalui **Sdri. Vika (08161158627)** dan **Sdri. Euis (081398653362)**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Utama



I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM

Tembusan Yth:

Kepala Badan POM (sebagai laporan)

o

- Yth.
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
 3. Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan di seluruh Indonesia

SURAT EDARAN

NOMOR HM.01.1.2.01.22.01 TAHUN 2022

TENTANG

**PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK SECARA TATAP MUKA
DALAM MASA PANDEMI CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)**
MELALUI PENGUATAN PROTOKOL KESEHATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

A. Latar Belakang

Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* yang telah berlangsung sejak Maret 2020 telah mengubah sistem pelayanan publik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), dimana seluruh pelayanan publik dilaksanakan secara daring. Namun di sisi lain kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik secara tatap muka masih diperlukan.

Pandemi COVID-19 yang belum diketahui dengan pasti kapan akan berakhir menuntut perlu adanya berbagai penyesuaian dalam pelaksanaan berbagai aktivitas yang memungkinkan masyarakat hidup berdampingan dengan COVID-19, termasuk pelaksanaan pelayanan publik di BPOM. Untuk itu perlu disusun dan ditetapkan strategi pelaksanaan pelayanan publik secara tatap muka dengan memperkuat penerapan protokol kesehatan.

- 2 -

Penyusunan protokol kesehatan dalam pelaksanaan pelayanan publik secara tatap muka didasarkan pada 3 (tiga) standar, yaitu standar jumlah, aktivitas, dan perilaku. Standar jumlah terkait kapasitas ruang/fasilitas pelayanan publik untuk memastikan penerapan 5M (memakai masker, mencuci tangan, menjaga jarak, menghindari kerumunan, dan mengurangi mobilitas). Standar aktivitas terkait bentuk dan durasi aktivitas yang diperbolehkan untuk memastikan penerapan 5M, dan standar perilaku yang memastikan pengunjung/pengguna pelayanan publik menjalankan 5M.

B. Maksud dan Tujuan

- a. Mencegah, mengurangi penyebaran, dan memberikan perlindungan atas kesehatan dan keselamatan bagi pegawai dan pengguna pelayanan publik di BPOM dari risiko terpapar COVID-19;
- b. Memastikan pelaksanaan pelayanan publik BPOM secara tatap muka dapat tetap berjalan secara efektif dan efisien; dan
- c. Menyediakan acuan bagi pelaksanaan pelayanan publik secara tatap muka di lingkungan BPOM.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini mengatur pelaksanaan pelayanan publik secara tatap muka dengan penguatan protokol kesehatan di lingkungan BPOM.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- 3 -

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan;
5. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);
6. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) sebagai Bencana Nasional;
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan;
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di Tempat

- 4 -

Kerja Perkantoran dan Industri dalam mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi;

12. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/335/2020 tentang Protokol Pencegahan Penularan *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Tempat Kerja Sektor Jasa dan Perdagangan (Area Publik) dalam mendukung Keberlangsungan Usaha;
13. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2021 tanggal 6 September 2021 tentang Penguatan Protokol Kesehatan dalam Tata Kelola Instansi Pemerintah dalam Masa Pandemi COVID-19;

E. Isi Surat Edaran

Dalam melaksanakan Pelayanan Publik secara tatap muka dalam masa pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) di lingkungan BPOM dapat dilakukan dengan cara menerapkan protokol Kesehatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kriteria Umum

- a. Unit penyelenggara pelayanan publik di lingkungan BPOM senantiasa memantau perkembangan informasi tentang COVID-19 di wilayahnya masing-masing berdasarkan level situasi pandemi yang ditetapkan pemerintah daerah setempat.
- b. Mewajibkan pegawai dan pengunjung menggunakan masker yang menutupi hidung dan mulut selama di area pelayanan publik di lingkungan BPOM.
- c. Melakukan penapisan/skrining pegawai dan pengunjung yang akan masuk ke area pelayanan publik di lingkungan BPOM melalui:
 - 1) penggunaan aplikasi PeduliLindungi;

- 5 -

- 2) penyediaan deklarasi sehat/*Self Health Declaration*;
 - 3) pengukuran suhu tubuh di pintu masuk; dan
 - 4) pemeriksaan skrining/*testing* secara berkala (*Rapid Diagnostic Test Antigen*).
- d. Menjaga area pelayanan publik di lingkungan BPOM yang sehat dan aman dari COVID-19 melalui:
- 1) melakukan pembersihan dan desinfeksi berkala serta meningkatkan akses ke sarana cuci tangan pakai sabun atau *handsanitizer*, dan penggunaan UV-C jika memungkinkan.
 - 2) menjaga sirkulasi udara yang baik melalui pengaturan sistem tata udara;
 - 3) penerapan jaga jarak minimal 1 (satu) meter dan pembatasan interaksi antar pegawai dan pengunjung;
 - 4) melakukan antisipasi titik kritis penularan COVID-19 di area pelayanan publik di lingkungan BPOM melalui:
 - i. ventilasi ruang pelayanan *indoor* (sirkulasi udara tertutup);
 - ii. durasi waktu pelayanan, jumlah, dan waktu antrean di ruang tunggu/pelayanan;
 - iii. kegiatan yang menyebabkan orang berada dalam jarak dekat, misalnya antre masuk area ruang tunggu/pelayanan, lift, antri toilet, atau mushola.
 - iv. kegiatan yang mengharuskan orang membuka masker yaitu makan minum di ruang tunggu/pelayanan; dan
 - v. kegiatan yang mengharuskan orang menyentuh benda yang juga disentuh orang lain meliputi menyentuh *handle* pintu, serah terima berkas

- 6 -

persyaratan pelayanan, cuci tangan di wastafel, atau wudhu.

- 5) melakukan mitigasi penanganan pegawai yang terindikasi COVID-19 di tempat kerja (*medical emergency respond plan*).
 - 6) mendorong pegawai sebagai *Agent of Change* Pencegahan penularan COVID-19 dalam mencegah kluster tempat kerja, keluarga dan masyarakat.
 - 7) memperkuat perilaku pegawai dan pengunjung dalam penerapan protokol kesehatan melalui edukasi dan pengawasan kepatuhan penerapan protokol Kesehatan.
- e. Untuk mengurangi risiko penularan pada titik kritis di area pelayanan publik, unit penyelenggara pelayanan publik perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) pemberlakuan rekayasa administrasi
 - i. pembatasan jumlah orang dengan memperhatikan kapasitas ruangan;
 - ii. pengaturan jadwal pelayanan;
 - iii. pengaturan pelayanan yang bersifat *paperless* dan *cashless*; dan
 - iv. pengaturan perjalanan dinas bagi pegawai sesuai dengan urgensi.
 - 2) pemberlakuan rekayasa teknis
 - i. penerapan jarak duduk dan tempat duduk di ruang tunggu minimal 1 (satu) meter;
 - ii. pengaturan alur pengunjung masuk dan keluar;
 - iii. pengaturan meja kerja/loket dengan memasang partisi (*barrier fisik*);
 - iv. pengaturan sirkulasi udara dan sinar matahari;

- 7 -

- v. pembersihan pendingin ruangan (AC) secara rutin dan penyediaan *HEPA Filter/Air Purifier* (sesuai keperluan);
- vi. penyediaan peralatan/perlengkapan nirsentuh;
- vii. penyediaan sarana pencegahan COVID-19, meliputi:
 - a) tempat mencuci tangan dengan perlengkapannya di area pelayanan publik dengan jarak yang memadai;
 - b) tanda penunjuk arah lokasi tempat mencuci tangan dan *hand sanitizer* di tempat-tempat yang mudah dilihat; dan
 - c) alat pengukur suhu tubuh (*thermo gun/thermo scanner*) dengan jumlah yang disesuaikan dengan kapasitas area pelayanan.
- viii. penyemprotan disinfektan terhadap tempat dan fasilitas pelayanan publik.

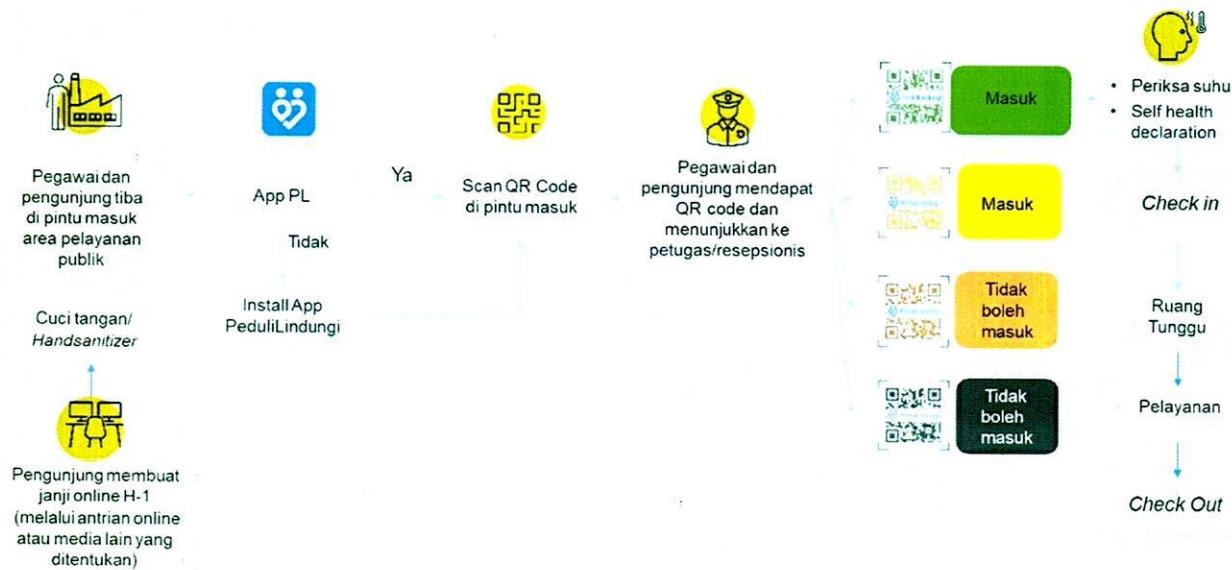
2. Kriteria Pegawai dan Pengunjung yang Dapat Masuk ke Area Pelayanan Publik di lingkungan BPOM

- a. Berusia lebih dari 12 (dua belas) tahun;
- b. Sudah melakukan vaksinasi COVID-19 dosis kedua;
- c. Kondisi sehat (dinyatakan dengan *Self Health Declaration/Deklarasi Sehat*);
- d. Bukan kasus konfirmasi COVID-19;
- e. Bukan kontak erat dari kasus konfirmasi COVID-19;
- f. Semua pegawai dan pengunjung area pelayanan publik di lingkungan BPOM wajib menjalani skrining kesehatan digital melalui aplikasi PeduliLindungi;
- g. Petugas keamanan di area pelayanan publik di lingkungan

- 8 -

BPOM, wajib memastikan setiap pegawai dan pengunjung yang masuk melakukan pindai/scan QR Code Aplikasi PeduliLindungi;

- h. Hanya pegawai dan pengunjung dengan hasil skrining **hijau** dan **kuning** yang diperkenankan memasuki area pelayanan publik.
- i. Alur masuk area pelayanan publik di lingkungan BPOM sebagai berikut:



- 1) pengunjung wajib melakukan pengisian data praregistrasi H-1 melalui aplikasi antrean *online* atau melalui media lain yang ditentukan sebelum melakukan kunjungan ke area pelayanan publik;
- 2) pengunjung yang sudah memiliki nomor antrean/jam antrean yang sudah ditentukan wajib datang pada waktu yang telah ditentukan;
- 3) jumlah pengunjung dan waktu pelayanan ditentukan oleh masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik di lingkungan BPOM; dan

- 9 -

- 4) Unit penyelenggara pelayanan publik di lingkungan BPOM wajib melakukan sosialisasi dan publikasi terkait prosedur dan persyaratan pelayanan publik secara tatap muka.
- 5) Pengunjung dan pegawai wajib *check out* aplikasi PeduliLindungi pada saat keluar dari area pelayanan publik.

3. Penguatan Protokol Kesehatan di Area Pelayanan Publik di lingkungan BPOM

- a. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan di lingkungan BPOM
 - 1) pengaturan fasilitas
 - i. jumlah pegawai dan pengunjung 50% (lima puluh persen) dari kapasitas maksimal ruangan dengan prinsip jaga jarak minimal 1 (satu) meter;
 - ii. memberikan penanda jaga jarak pada kursi di ruang tunggu, dan kursi tidak saling berhadapan;
 - iii. pengaturan jarak tempat duduk minimal 1 (satu) meter;
 - iv. pemasangan partisi kaca/mika/plastic pada meja/loket pelayanan; dan
 - v. Mengatur ventilasi area kerja dengan penambahan air *purifier* atau filter.
 - 2) pegawai dan pengunjung
 - i. menggunakan masker;
 - ii. mencuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* sebelum dan sesudah masuk ruang tunggu dan ruang pelayanan
 - iii. Tidak boleh melakukan kontak fisik seperti berjabat

- 10 -

- tangan;
- iv. menggunakan peralatan pribadi (alat tulis, dan lain sebagainya); dan
 - v. tidak boleh makan dan minum.
- 3) petugas ruangan
- i. menggunakan alat pelindung diri (APD) sesuai standar aktivitas (masker, *faceshield*, sarung tangan, dan lain sebagainya);
 - ii. membersihkan dan disinfeksi ruangan dan perlengkapan;
 - iii. mengawasi dan mengingatkan pengunjung agar selalu mematuhi protokol kesehatan; dan
 - iv. tidak menyediakan makan minum.
- b. Mushola dalam area di lingkungan BPOM
- 1) pengaturan fasilitas
- i. mengatur ventilasi dengan penambahan air *purifier* atau filter;
 - ii. memberikan tanda tempat sholat dengan minimal jarak 1 (satu) meter;
 - iii. jumlah pegawai dan pengunjung maksimal 50% (lima puluh persen) dari kapasitas maksimal ruangan dengan prinsip jaga jarak minimal 1 (satu) meter.
- 2) pegawai dan pengunjung
- i. cuci tangan dengan sabun/*hand sanitizer* sebelum dan sesudah beribadah;
 - ii. tetap menggunakan masker saat beribadah;
 - iii. membawa peralatan ibadah masing-masing;
 - iv. tidak menggunakan karpet; dan
 - v. membersihkan alas sholat dengan menggunakan

- 11 -

tissu dengan cairan disinfektan dan membuang tissu pada tempat sampah yang sudah disediakan.

3) petugas

- i. menggunakan APD sesuai standar aktivitas (masker, *faceshield*, sarung tangan, dan lain sebagainya);
- ii. membersihkan dan disinfeksi ruangan dan perlengkapan secara berkala;
- iii. mengawasi dan mengingatkan pengunjung agar selalu mematuhi protokol kesehatan; dan
- iv. mempersilahkan pengunjung/pegawai meletakkan alas kaki pada tempatnya secara mandiri.

c. Toilet dalam area di lingkungan BPOM

1) pengaturan fasilitas

- i. menyediakan wastafel cuci tangan, sabun, dan *hand sanitizer* dengan jarak 1,5 (satu koma lima) meter antar wastafel;
- ii. menyediakan tanda jarak 1.5 (satu koma lima) meter;
- iii. menyediakan tempat sampah tertutup;
- iv. menyediakan peralatan/perlengkapan toilet diutamakan nirsentuh; dan
- v. pengaturan alur masuk keluar.

2) pegawai dan pengunjung

- i. tidak melepas masker;
- ii. mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir;
- iii. diupayakan tidak menyentuh *handle* pintu dan tangga dengan tangan secara langsung; dan
- iv. membuang sampah di tempatnya.

3) Petugas

- i. petugas membersihkan minimal setiap jam untuk

- 12 -

- memastikan toilet dalam kondisi kering;
- ii. melakukan desinfeksi tiap 4 (empat) jam dengan pembersih dan desinfektan yang sesuai, terutama *handle* pintu dan tangga; dan
 - iii. mengawasi kepatuhan protokol kesehatan.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan publik secara tatap muka di lingkungan BPOM.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2022

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,



PENNY K. LUKITO