



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI PRODUK HEWAN

JL. PEMUDA NOMOR 29 A BOGOR 16161
Telepon (0251) 8377111,8353712 Faksimili (0251) 8353712

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

Setiap tamu yang berkunjung ke BPMSPH wajib mengikuti aturan berikut:

1. Petugas keamanan menanyakan tujuan kedatangan tamu.
2. Petugas keamanan menjelaskan perihal standar operasional prosedur biorisiko di BPMSPH.
3. Pemeriksaan suhu tubuh tamu sebelum memasuki kantor BPMSPH. Apabila suhu tubuh melebihi 38⁰ C, disarankan istirahat selama 30 menit di Pos Satpam untuk dilakukan pemeriksaan ulang. Apabila suhu tubuh tetap melebihi 38⁰ C, disarankan untuk membatalkan tujuan kunjungan.
4. Jika tamu membawa wadah transportasi sampel, wajib dilakukan penyemprotan.
5. Melakukan disinfeksi tangan menggunakan *hand sanitizer* yang telah disediakan.
6. Mengisi buku tamu, mengambil kartu visitor, dan surat pengantar tamu.
7. Kepada tamu yang masuk kedalam gedung BPMSPH diwajibkan untuk mencuci tangan di *wastafel* yang telah disediakan.
8. Kepada tamu yang sedang mengalami batuk/flu, wajib menggunakan masker yang telah disediakan.
9. Petugas penerimaan sampel menjelaskan perihal pembatasan kontak fisik tanpa mengurangi rasa hormat.
10. Setelah menyelesaikan tujuan kunjungan, tamu dipersilahkan meninggalkan gedung BPMSPH setelah sebelumnya melakukan disinfeksi menggunakan *hand sanitizer*.
11. Tamu dapat mengembalikan kartu visitor dan surat pengantar tamu ke petugas keamanan.

Bogor, 16 Maret 2020

Tim Manajemen Biorisiko

Drh. Kanti Puji Rahayu
NIP. 197709262009122002

Mengetahui,
Kepala Balai

Drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 197001102002121001





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MOBILITAS PEGAWAI

Setiap **pegawai** masuk dan keluar area BPMSPH wajib mengikuti aturan berikut:

1. Sebelum masuk ke dalam gedung BPMSPH, setiap pegawai wajib mengganti alas kaki.
2. Melakukan disinfeksi tangan menggunakan sabun dan air mengalir atau *hand sanitizer* yang telah disediakan sebelum dan sesudah melakukan absensi.
3. Menjaga area kerja pribadi agar tetap bersih dan higienis, dengan membersihkan permukaan meja, telepon, *keyboard*, dan alat perkantoran lainnya menggunakan alkohol 70% atau disinfektan lain.
4. Menggunakan masker bagi pegawai yang memiliki gejala batuk/pilek dan demam.
5. Membudayakan **perilaku budaya hidup bersih dan sehat** antara lain :
 - a. Mencuci tangan menggunakan sabun dengan air mengalir atau *hand sanitizer* secara rutin setelah berkontak dengan tempat-tempat umum (gagang pintu, *railing* (pegangan) tangga, tombol lift, *finger print*),
 - b. Membatasi menyentuh area wajah (hidung, mulut, dan mata),
 - c. Menutup hidung dan mulut dengan *tissue* pada saat batuk/bersin,
 - d. Tidak membuang ludah/dahak sembarangan,
 - e. Batasi berjabat tangan dan/atau kontak fisik,
 - f. Menjaga daya tahan tubuh, antara lain dengan melakukan olahraga, minum air putih hangat, multivitamin, dan makan makanan bergizi,
 - g. Jaga jarak dengan rekan kerja yang sedang batuk/flu,
 - h. Tidak terlalu lama berada dalam satu ruangan, secara berkala melakukan istirahat/berjemur di ruang terbuka.
6. Kepada yang menggunakan fasilitas ibadah (musholla), dihimbau membawa perlengkapan sholat pribadi.



Mengetahui,
Kepala Balai

Drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 197001102002121001

Bogor, 16 Maret 2020

Tim Manajemen Biorisiko

Drh. Kanti Puji Rahayu
NIP. 197709262009122002



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI PRODUK HEWAN**

JL. PEMUDA NOMOR 29 A BOGOR 16161
Telepon (0251) 8377111,8353712 Faksimili (0251) 8353712

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISINFEKSI GEDUNG

1. Setiap pengguna ruangan bertanggung jawab untuk melakukan disinfeksi terhadap ruangnya.
2. Kebersihan fasilitas umum menjadi tanggung jawab petugas kebersihan yang sudah ditetapkan.
3. Disinfeksi ruangan dilakukan secara berkala minimal dua kali sehari, meliputi :
 - a. Pembersihan lantai dengan menambahkan cairan desinfektan.
 - b. Pembersihan gagang pintu, saklar lampu, *railing* (pegangan) tangga, tombol lift, mesin absensi, meja kerja, telepon/fax, komputer, *printer*, *remote*, dan dispenser.
4. Disinfeksi khusus untuk ruangan dilakukan minimal satu kali dalam seminggu, menggunakan cairan desinfektan yang telah disediakan.
5. Disinfeksi khusus dilakukan pada ruang penerimaan tamu, gedung bimtek, dan area layanan publik lainnya.
6. Disinfeksi khusus dilakukan oleh personil yang telah ditunjuk oleh Tim Biorisiko BPMSPH.



Mengetahui,
Kepala Balai

Drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 197001102002121001

Bogor, 16 Maret 2020

Tim Manajemen Biorisiko



Drh. Kanti Puji Rahayu
NIP. 197709262009122002



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

Setiap **petugas penerima tamu** di BPMSPH wajib mengikuti aturan berikut:

1. Petugas keamanan menanyakan tujuan kedatangan tamu.
2. Petugas keamanan menjelaskan perihal standar operasional prosedur biorisiko di BPMSPH.
3. Petugas keamanan melakukan pemeriksaan suhu tubuh tamu sebelum memasuki kantor BPMSPH. Apabila suhu tubuh melebihi 38^o C, disarankan istirahat selama 30 menit di Pos Satpam untuk dilakukan pemeriksaan ulang. Apabila suhu tubuh tetap melebihi 38^o C, disarankan untuk membatalkan tujuan kunjungan.
4. Petugas keamanan melakukan disinfeksi wadah transportasi sampel yang dibawa oleh tamu.
5. Petugas keamanan mempersilahkan tamu melakukan disinfeksi tangan menggunakan *hand sanitizer* yang telah disediakan.
6. Petugas keamanan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu, mengambil kartu visitor, dan surat pengantar tamu.
7. Petugas keamanan dalam gedung membukakan pintu dan mengarahkan tamu masuk kedalam gedung BPMSPH untuk mencuci tangan di *wastafel* yang telah disediakan.
8. Petugas keamanan dalam gedung menyampaikan kewajiban kepada tamu yang sedang mengalami batuk/flu agar menggunakan masker yang telah disediakan.
9. Kepada petugas penerima tamu:
 - a. Jika tujuan tamu adalah mengantar sampel, Petugas penerimaan sampel mempersilahkan tamu mengisi buku penerimaan sampel dan menjelaskan perihal pembatasan kontak fisik tanpa mengurangi rasa hormat.
 - b. Jika tujuan tamu lainnya, petugas penerima tamu mempersilahkan tamu mengisi buku tamu dan menjelaskan perihal pembatasan kontak fisik tanpa mengurangi rasa hormat.

10. Setelah menyelesaikan tujuan kunjungan, tamu dipersilahkan meninggalkan gedung BPMSPH setelah sebelumnya melakukan disinfeksi menggunakan *hand sanitizer*.
11. Setelah tamu meninggalkan gedung, petugas penerima tamu atau petugas penerima sampel wajib melakukan disinfeksi area kerja yang berkontak dengan tamu.
12. Petugas penerima tamu atau petugas penerima sampel wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir di wastafel.
13. Petugas keamanan menerima kartu visitor dan surat pengantar tamu, kemudian wajib melakukan disinfeksi area kerja yang berkontak dengan tamu.
14. Petugas keamanan wajib mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir dan/ atau *hand sanitizer*.

Mengetahui,
Kepala Balai

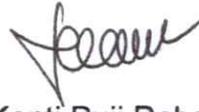


Drh. Hasan Abdullah Sanyata
NIP. 197001102002121001



Bogor, 16 Maret 2020

Tim Manajemen Biorisiko



Drh. Kanti Puji Rahayu
NIP. 197709262009122002