



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO

Nomor : 440/ /2020

TENTANG

PROTOKOL KESEHATAN ADAPTASI KEBIASAAN BARU PADA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dilakukan upaya di berbagai aspek, salah satunya adalah aspek penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) diperlukan adanya protokol kesehatan adaptasi kebiasaan baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2918);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398) ;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2013 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Sistem Kesehatan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Adaptasi Kebiasaan Baru di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 40);

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Para Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas penyusunan, penerapan, penegakan, monitoring dan evaluasi Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud Diktum KESATU.
- KETIGA : Dalam melaksanakan penyusunan, penerapan, penegakan, monitoring dan evaluasi Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo

sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, para Kepala Bagian berkoordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah sesuai pedoman hubungan koordinasi masing-masing.

- KEEMPAT : Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal September 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO

**PROTOKOL KEGIATAN PADA  
BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KABUPATEN WONOSOBO**

**A. FASILITASI KERJASAMA DAERAH**

**1. Pengusulan Kerjasama Daerah**

- Usulan kerjasama daerah dari pihak mitra disampaikan kepada Tim Koordinasi Kerjasama Daerah Kabupaten Wonosobo melalui pos elektronik.
- Usulan kerjasama daerah dari pemerintah Kabupaten Wonosobo disampaikan kepada mitra melalui pos elektronik.
- Usulan kerjasama daerah disertai dengan konsep kerjasama daerah

**2. Koordinasi dengan Tim Koordinasi Kerjasama Daerah dan Mitra Kerjasama**

- Usulan konsep kerjasama daerah dikirimkan kepada internal Tim Koordinasi Kerjasama Daerah secara daring.
- Koordinasi internal Tim Koordinasi Kerjasama Daerah dan/atau dengan mitra dilaksanakan secara daring atau via telepon.

**3. Pembahasan Kerjasama Daerah**

- Konsep kerjasama daerah dibahas dan disempurnakan oleh Tim Koordinasi Kerjasama Daerah melalui rapat pembahasan.
- Rapat pembahasan internal Tim Koordinasi Kerjasama Daerah dapat dilaksanakan secara daring atau dilaksanakan secara luring (pertemuan) dengan batasan peserta kurang dari 15 orang.
- Pelaksanaan rapat pembahasan secara luring wajib dilaksanakan dengan protokol kesehatan sebagai berikut :
  - a. Peserta rapat wajib mengenakan Masker.
  - b. Peserta rapat sebelum masuk ruangan wajib untuk mencuci tangan dengan sabun/menggunakan hand sanitizer.
  - c. Peserta rapat sebelum masuk ruangan dilaksanakan pengecekan suhu badan apabila suhu badan tinggi (37,3<sup>0</sup>C atau lebih) disarankan agar tidak mengikuti rapat dan melakukan pemeriksaan Kesehatan.
  - d. Posisi duduk peserta di ruangan rapat diatur berjarak minimal 1 (satu) meter antara peserta yang satu dengan peserta yang lain.
  - e. Peserta tidak melakukan kontak fisik dengan peserta lain.
- Rapat pembahasan konsep kerjasama dengan pihak mitra yang berada di wilayah Kabupaten Wonosobo dilaksanakan secara daring atau

dilaksanakan secara luring (pertemuan) dengan batasan peserta kurang dari 15 orang.

- Rapat pembahasan konsep kerjasama dengan pihak mitra yang berada di luar wilayah Kabupaten Wonosobo wajib dilaksanakan secara daring.

#### **4. Penandatanganan Kerjasama Daerah**

- Penandatanganan Kerjasama Daerah dilaksanakan melalui pengiriman dokumen melalui pos.

### **B. FORUM KOORDINASI PIMPINAN DAERAH DAN KOORDINASI PERANGKAT DAERAH**

Protokol pelaksanaan Rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan Rapat Koordinasi Perangkat Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Rapat dapat dilaksanakan secara daring maupun luring (pertemuan).
2. Pada rapat secara luring, wajib mematuhi ketentuan :
  - a. Peserta rapat wajib mengenakan Masker.
  - b. Peserta rapat sebelum masuk ruangan wajib untuk mencuci tangan dengan sabun/menggunakan hand sanitizer.
  - c. Peserta rapat sebelum masuk ruangan dilaksanakan pengecekan suhu badan apabila suhu badan tinggi ( $38^{\circ}\text{C}$  atau lebih) disarankan agar tidak mengikuti rapat dan melakukan pemeriksaan Kesehatan.
  - d. Posisi duduk peserta di ruangan rapat diatur berjarak minimal 1 (satu) meter antara peserta yang satu dengan peserta yang lain.
  - e. Peserta tidak melakukan kontak fisik dengan peserta lain.

### **C. PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI CAMAT**

Protokol pelaksanaan rapat Koordinasi Camat se- Kabupaten Wonosobo di masa pandemi COVID-19 di Kabupaten wonosobo dilaksanakan secara luring (pertemuan) dan diatur sebagai berikut:

- a. Peserta rapat wajib mengenakan Masker.
- b. Peserta rapat sebelum masuk ruangan wajib untuk mencuci tangan dengan sabun/menggunakan hand sanitizer.
- c. Peserta rapat sebelum masuk ruangan dilaksanakan pengecekan suhu badan apabila suhu badan tinggi ( $37,3^{\circ}\text{C}$  atau lebih) disarankan agar tidak mengikuti rapat dan dianjurkan melakukan pemeriksaan kesehatan selanjutnya.
- d. Posisi duduk peserta di ruangan rapat diatur berjarak minimal 1 (satu) meter antara peserta yang satu dengan peserta yang lain.
- e. Peserta tidak melakukan kontak fisik dengan peserta lain.

### **D. PROTOKOL PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA DARI LUAR DAERAH**

Protokol pelaksanaan penerimaan Kunjungan Kerja Luar Daerah pada Tatanan Normal. Baru dimasa pandemi COVID-19 di Kabupaten Wonosobo diatur sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan Kunjungan Kerja, ditujukan kepada Bupati;

2. Surat permohonan berisi waktu kunjungan, maksud dan tujuan kunjungan, jumlah peserta (maksimal 7 orang, terdiri atas 5 orang pejabat dan 2 orang pendamping), unsur peserta dan kontak person Tamu Dinas yang bisa dihubungi;
3. Surat permohonan dikirim melalui fax. Nomor (0286) 321183 atau ke alamat email : bagianpemer.wonosobo@gmail.com minimal 3 hari sebelum pelaksanaan Kunjungan Kerja;
4. Membawa Surat Keterangan Uji Tes PCR dengan hasil negatif yang berlaku 7 hari atau Surat Keterangan Uji Rapid-Test dengan hasil Non Reaktif yang berlaku 3 hari dari daerah asal, yang masih berlaku;
5. Membawa Surat Keterangan Bebas gejala seperti Influenza (influenza illness) yang dikeluarkan oleh Dokter Rumah Sakit/Puskesmas bagi daerah yang tidak memiliki fasilitas Test PCR dan/atau Rapid-Test;
6. Peserta Kunjungan Kerja wajib menggunakan masker pada saat memasuki kantor/tempat kerja/ruang ruang/rapat pertemuan;
7. Peserta Kunjungan Kerja wajib mencuci tangan sebelum memasuki kantor/tempat kerja/ruang rapat/ruang pertemuan dengan sabun pada air mengalir selama minimal 20 detik atau menggunakan handsanitizer;
8. Peserta Kunjungan Kerja sebelum masuk ruangan dilaksanakan pengecekan suhu tubuh menggunakan thermogun dengan ketentuan suhu tubuh tidak lebih dari 37,3<sup>o</sup>C;
9. Posisi duduk peserta di ruangan rapat diatur berjarak minimal 1 (satu) meter antara peserta satu dengan peserta yang lain;
10. Peserta tidak melakukan kontak fisik dengan peserta lain.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran 2 : Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 440/ /2020  
Tanggal : September 2020

**KONSEP PROTOKOL NORMAL BARU  
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

**I. PROTOKOL KESEHATAN BERLAKU SECARA UMUM DI SEMUA  
PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEAGAMAAN.**

**a. Bagi Penyelenggara/panitia:**

1. Penyelenggara/panitia kegiatan mengajukan ijin pelaksanaan kegiatan kepada satuan tugas penanganan covid 19 sesuai dengan skala kegiatan (kegiatan skala kabupaten kepada Satuan Tugas Tingkat Kabupaten, kegiatan skala kecamatan kepada Satuan Tugas Tingkat Kecamatan, kegiatan skala desa kepada satuan tugas tingkat desa).
2. Mewajibkan anggota penyelenggara/panitia menggunakan masker di tempat kegiatan, jika menggunakan masker kain sebaiknya menggunakan masker kain 3 (tiga) lapis.
3. Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala pada area publik (fasilitas umum yang sering disentuh publik).
4. Penyelenggara melaksanakan pembatasan jumlah peserta kegiatan disesuaikan dengan kapasitas tempat penyelenggaraan sesuai protokol kegiatan.
5. Menyediakan fasilitas cuci tangan pakai sabun yang memadai dan mudah diakses oleh pekerja dan konsumen, khususnya di tempat masuk dan keluar area kegiatan dengan produk yang sesuai standar serta memberikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan jika diperlukan.
6. Menyediakan tempat sampah khusus untuk membuang alat pelindung diri yang telah digunakan.
7. Memastikan anggota panitia memahami perlindungan diri dari penularan COVID-19 dengan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
8. Melakukan pengecekan suhu badan bagi seluruh anggota panitia sebelum mulai kegiatan, dan pengunjung di pintu masuk, dengan thermo gun
- 9) Jika ditemukan penyelenggara/panitia dengan suhu  $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$  (setelah dilakukan 2 (dua) kali pemeriksaan dengan jeda waktu 5 (lima) menit dari pemeriksaan suhu pertama), tidak diperkenankan mengikuti kegiatan dan diminta untuk melakukan pemeriksaan kesehatan.
- 10) Panitia yang melakukan pengukuran suhu harus dilengkapi dengan alat pelindung diri (masker, sarung tangan, dan pelindung wajah (face shield)).
- 11) Dalam hal menyediakan makan untuk penyelenggara/panitia, agar memberikan asupan gizi seimbang nutrisi makanan dan buah-buahan yang banyak mengandung vitamin C untuk membantu mempertahankan daya tahan tubuh.
- 12) Area dan permukaan meja resepsionis/penerima tamu harus selalu dibersihkan segera setelah dipakai tamu. Antrian dan jarak harus selalu terjaga.

- 13) Pengaturan jumlah kursi dan jarak tempat duduk di kegiatan harus selalu terjaga dengan pemberian tanda, agar jangan sampai terjadi penumpukan tamu.
- 14) Mengoptimalkan desain dan fungsi area kegiatan dengan sirkulasi udara yang baik dan mendapatkan sinar matahari yang cukup.
- 15) Melakukan pembatasan jarak fisik minimal 1 meter selama kegiatan berlangsung
- 16) Menugaskan orang atau tim khusus yang bertanggung jawab khusus untuk memastikan protokol diterapkan dan melakukan pengawasan.
- 17) Melakukan koordinasi dengan gugus tugas COVID-19 daerah setempat.

**b. Bagi Peserta/pengunjung**

- 1) Menggunakan masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu, saat berada di area kegiatan.
- 2) Pengunjung mencuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir atau menggunakan hand sanitizer sebelum masuk area kegiatan.
- 3) Memastikan diri dalam kondisi sehat sebelum mengikuti kegiatan.
- 4) Menerapkan etika batuk atau bersin sesuai protokol dengan menutup mulut dengan kertas tisu saat batuk atau bersin serta buang kertas tisu yang kotor di tempat sampah, atau gunakan lengan atas bagian dalam untuk menutup mulut.
- 5) Hindari menyentuh mata, hidung, dan mulut dengan tangan yang tidak bersih.
- 6) Menerapkan jaga jarak minimal 1 meter saat kegiatan berjalan.
- 7) Membawa peralatan pribadi untuk menghindari kontaminasi dari barang publik seperti alat shalat, tempat minum, dan sebagainya.

**II. PROTOKOL KESEHATAN BAGI MASYARAKAT DI BIDANG KEOLAHRAGAAN DALAM RANGKA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DALAM TATANAN NORMAL BARU**

**a. Olahraga masyarakat yang dilakukan secara individu di luar rumah**

Pada kegiatan olahraga yang dilakukan masyarakat secara individu di luar rumah saat pandemi, masyarakat harus mematuhi himbauan sebagai berikut:

- 1) Memastikan kondisi tubuh sehat sebelum berolahraga. Jika ada gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas tetap tinggal di rumah, olahraga dilakukan di dalam rumah.
- 2) Menghindari olahraga yang membutuhkan kontak fisik.
- 3) Masker harus selalu dipakai selama melakukan kegiatan olahraga diluar rumah. Olahraga yang menggunakan masker dilakukan dengan intensitas ringan sampai sedang (masih dapat berbicara ketika berolahraga).
- 4) Menjaga kebersihan tangan dengan mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer sebelum dan sesudah olahraga.
- 5) Hindari menyentuh area wajah seperti mata, hidung atau mulut.
- 6) Memperhatikan jaga jarak:
  - a) Olahraga yang dilakukan tanpa berpindah tempat atau olahraga yang dilakukan dengan posisi sejajar minimal 2 meter dengan orang lain.
  - b) Jalan kaki dengan jarak  $\pm$  5 meter dengan orang di depannya.
  - c) Berlari dengan jarak  $\pm$  10 meter dengan orang di depannya.
  - d) Bersepeda dengan jarak  $\pm$  20 meter dengan orang di depannya.
- 7) Setelah berolahraga dan tiba di rumah, segera cuci tangan, mandi, dan berganti pakaian.



- 8) Jika diperlukan, bersihkan alat olahraga, handphone, kacamata, tas dan barang lainnya dengan cairan disinfektan.

**b. Olahraga masyarakat yang dilakukan bersama di tempat umum**

Kegiatan olahraga yang dilakukan bersama di tempat umum seperti kelompok senam, sepeda, lari, dan lain-lain. Kegiatan olahraga bersama ini dapat dilakukan dengan memperhatikan:

**1) Bagi Penyelenggara**

- a) Memastikan penerapan jaga jarak dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan jumlah peserta dengan luas lokasi, jarak minimal 2 meter antar peserta.
- c) Menyediakan sarana cuci tangan pakai sabun atau handsanitizer di lokasi kegiatan.
- d) Memastikan tidak terdapat penggunaan alat olahraga yang dipakai bersama.
- e) Penyelenggara harus dapat memastikan tidak terjadi kerumunan.

**2) Bagi Masyarakat**

- a) Memastikan kondisi tubuh sehat sebelum berolahraga, jika ada keluhan demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas tetap tinggal di rumah dan olahraga dilakukan di dalam rumah.
- b) Menghindari olahraga yang membutuhkan kontak fisik.
- c) Menerapkan prinsip jaga jarak saat berolahraga.
- d) Menggunakan masker saat berolahraga.  
Olahraga yang menggunakan masker dilakukan dengan intensitas ringan sampai sedang (masih dapat berbicara ketika berolahraga).
- e) Jaga kebersihan tangan dengan mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer sebelum dan sesudah olahraga.
- f) Hindari tangan menyentuh area wajah seperti mata, hidung, atau mulut
- g) Segera cuci tangan, mandi, dan berganti pakaian setelah berolahraga.
- h) Jika diperlukan setelah tiba di rumah, bersihkan alat olahraga, handphone, kacamata, tas dan barang lainnya dengan cairan desinfektan.

**c. Olahraga Masyarakat yang dilakukan di Pusat Kebugaran**

**1) Bagi Pengelola**

- a) Menyediakan informasi tentang COVID-19 dan upaya pencegahannya di pusat kebugaran, seperti cuci tangan yang benar, penggunaan masker, etika batuk, gizi seimbang, dan lain-lain.
- c) Menyediakan tempat cuci tangan pakai sabun dan/atau handsanitizer pada pintu masuk, ruang administrasi/pendaftaran, ruang latihan, dan ruang ganti.
- d) Sebelum instruktur, personal trainer, pekerja, dan anggota datang ke pusat kebugaran, dilakukan *self assessment* risiko COVID-19 (Form 1). Jika hasil *self assessment* terdapat risiko besar, tidak diperkenankan melakukan latihan atau masuk kerja di pusat kebugaran.
- e) Melakukan pengukuran suhu di pintu masuk, jika ditemukan suhu  $\geq 37,3$  °C tidak diijinkan masuk ke pusat kebugaran.
- f) Membuat alur masuk dan keluar yang jelas bagi anggota, serta membuat penandaan jarak minimal 1 meter.
- g) Petugas administrasi pendaftaran dan kasir selalu memakai masker dan pelindung wajah (faceshield).
- h) Membatasi kapasitas anggota yang melakukan latihan, agar dapat menerapkan prinsip jaga jarak. Jumlah anggota yang dapat berlatih

tiap sesi disesuaikan dengan jumlah alat olahraga dengan kepadatan maksimal 4m<sup>2</sup> atau jarak antar anggota minimal 2 meter.

- i) Membatasi jumlah anggota yang masuk ke dalam ruang ganti/ruang loker.
- j) Merancang jadwal latihan bagi anggota sehingga memungkinkan untuk dilakukan disinfeksi alat olahraga. Disinfeksi alat olahraga dilakukan sebelum dan setelah digunakan. Alat olahraga tidak digunakan bergantian dalam satu sesi latihan.
- k) Melakukan pembersihan dan disinfeksi ruangan dan permukaan benda yang sering disentuh secara berkala paling sedikit tiga kali sehari.
- l) Memberikan jarak antar alat berbeban minimal 2 meter.
- m) Memberikan sekat pembatas untuk alat-alat kardio (treadmill, bicycle, elliptical machine) yang letaknya berdempetan atau kurang dari 1.5 meter.
- n) Sedapat mungkin menghindari pemakaian AC, sebaiknya sirkulasi udara lewat pintu jendela terbuka.
- o) Jika tetap memakai AC maka perlu diperhatikan tingkat kelembaban udara di dalam ruangan dan mengatur sirkulasi udara sebaik mungkin agar tetap kering. Disarankan menggunakan alat pembersih udara/air purifier.
- p) Memberikan penanda atau rambu-rambu pada lantai untuk mempermudah jaga jarak setiap anggota.
- q) Mewajibkan anggota untuk membawa handuk, matras, dan alat pribadi lainnya sendiri.
- r) Mewajibkan semua anggota dan pekerja menggunakan masker di lingkungan pusat kebugaran. Sebaiknya mengganti masker yang dipakai dari luar.
- s) Lansia tidak dianjurkan berlatih di pusat kebugaran. Jika akan dibuka untuk kelompok berisiko termasuk lansia, sebaiknya kegiatan dilakukan di tempat privat tersendiri atau dalam bentuk kunjungan rumah.

## **2) Bagi Pekerja (termasuk instruktur, personal trainer, dan lain lain)**

- a) Memastikan diri dalam kondisi sehat sebelum berangkat. Jika mengalami gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas tetap di rumah dan periksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan apabila berlanjut, serta laporkan pada pimpinan tempat kerja.
- b) Saat perjalanan dan selama bekerja selalu menggunakan masker dan jika diperlukan dapat digunakan tambahan pelindung mata (eye protection) atau pelindung wajah (faceshield), menjaga jarak dengan orang lain, hindari menyentuh area wajah, jika terpaksa akan menyentuh area wajah pastikan tangan bersih dengan cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.
- c) Melakukan pembersihan area kerja masing-masing sebelum dan sesudah bekerja.
- d) Pekerja harus selalu berpartisipasi aktif mengingatkan anggota untuk menggunakan masker.
- e) Saat tiba di rumah, segera mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah, serta membersihkan handphone, kaca mata, tas, dan barang lainnya dengan cairan disinfektan.
- f) Meningkatkan daya tahan tubuh dengan menerapkan PHBS seperti mengkonsumsi gizi seimbang, aktivitas fisik minimal 30 menit sehari

dan istirahat yang cukup dengan tidur minimal 7 jam, serta menghindari faktor risiko penyakit.

### **3) Bagi Anggota Pusat Kebugaran**

- a) Memastikan kondisi tubuh sehat sebelum berolahraga, jika ada gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan dan/atau sesak nafas, olahraga dilakukan di rumah.
- b) Disarankan mandi terlebih dahulu sebelum berlatih di pusat kebugaran.
- c) Tidak melakukan olahraga kontak, yaitu olahraga yang bersentuhan langsung dengan orang lain.
- d) Wajib menggunakan masker di area pusat kebugaran. Mengganti masker yang dipakai dari luar.
- e) Disarankan melakukan latihan intensitas sedang (masih dapat berbicara ketika berolahraga).
- f) Masker dapat dilepas saat melakukan latihan intensitas berat dengan memperhatikan jarak antar anggota dan dikenakan kembali ketika selesai berlatih.
- g) Mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer sebelum dan setelah selesai berlatih.
- h) Mandi dan berganti pakaian setelah selesai berlatih.
- i) Apabila menggunakan alat olahraga, tidak digunakan secara bersama dan bersihkan dengan disinfektan sebelum dan sesudah digunakan.
- j) Tidak memaksakan diri untuk berolahraga apabila merasa kurang sehat.

### **d. Penyelenggaraan Kegiatan Event Pertandingan Keolahragaan**

Pada pelaksanaan event olahraga, setiap penyelenggara berkoordinasi dengan Gugus Tugas Penanganan Covid - 19 yang ada di Kabupaten.

#### **1) Penyelenggara Kegiatan**

- a) Merancang jadwal pertandingan yang memungkinkan pembatasan jumlah orang di lokasi event olahraga.
- b) Memastikan olahragawan dalam kondisi sehat sebelum bertanding, baik kondisi kesehatan secara umum maupun terkait dengan COVID-19 dengan melakukan pemeriksaan kesehatan dan pemeriksaan rapid test/RT-PCR sebelum bertanding.
- c) Menyediakan sarana cuci tangan pakai sabun atau handsanitizer yang mudah diakses.
- d) Menyediakan media informasi di tempat-tempat strategis di lokasi venue tentang pencegahan penularan COVID-19 seperti wajib penggunaan masker, jaga jarak, cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer, etika batuk, dan lain lain.
- e) Jika memungkinkan menyediakan area/ruangan tersendiri untuk observasi olahragawan dan pelaku olahraga yang ditemukan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas saat berada di event pertandingan keolahragaan.
- f) Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala (paling sedikit tiga kali sehari) pada area atau sarana yang sering digunakan bersama dan di sentuh.
- g) Melakukan pengukuran suhu tubuh di pintu masuk kepada semua orang. Jika ditemukan suhu tubuh  $\geq 37,3$  °C dan/atau terdapat gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas, maka tidak diperkenankan masuk ke venue kegiatan.
- h) Mewajibkan penggunaan masker bagi semua orang di lokasi venue dan bagi olahragawan saat tidak bertanding

- i) Apabila event olahraga akan menghadirkan penonton, panitia harus memastikan dilaksanakannya penerapan jaga jarak yang dilakukan dengan berbagai cara seperti:
  - (1) Pembatasan jumlah penonton sesuai kapasitas ruangan event.
  - (2) Memberikan jarak minimal 1 meter antar tempat duduk penonton.
  - (3) Mewajibkan penonton menggunakan masker. Jika kondisi padat, tambahan penggunaan pelindung wajah (faceshield) bersama masker sangat direkomendasikan sebagai perlindungan tambahan.
  - (4) Melakukan rekayasa administrasi dan teknis lainnya agar tidak terjadi kerumunan.
- j) Tidak melibatkan kelompok rentan (anak-anak, lansia, dan orang yang memiliki penyakit komorbid) pada event olahraga.

## **2) Olahragawan**

- a) Selalu menerapkan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas) melalui PHBS, sebagai berikut:
  - (1) Mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.
  - (2) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
  - (3) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area tempat pelatihan.
  - (4) Tetap menjaga jarak minimal 1 meter.
  - (5) Tidak melakukan kontak seperti jabat tangan atau memeluk (victory celebration).
- b) Masker selalu digunakan di lingkungan venue dan dilepas saat melakukan pertandingan dan digunakan kembali setelah selesai bertanding.
- c) Cuci tangan, mandi, dan berganti pakaian sebelum dan setelah selesai melakukan pertandingan.
- d) Tidak berbagi peralatan pribadi seperti tempat makan/minum, handuk, dan lain lain.

## **3) Penonton**

- a) Memastikan kondisi tubuh sehat, tidak terdapat gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas.
- b) Wajib menggunakan masker pada area pertandingan. Jika kondisi padat, tambahan penggunaan pelindung wajah (faceshield) bersama masker sangat direkomendasikan sebagai perlindungan tambahan.
- c) Tidak melakukan kontak seperti jabat tangan atau memeluk (victory celebration).
- d) Membawa perlengkapan pribadi.
- e) Tetap menjaga jarak minimal 1 meter.

## **e. Pusat Pelatihan Olahraga**

Pusat pelatihan olahraga adalah pusat latihan untuk peningkatan prestasi olahragawan meliputi Pusat Pendidikan Latihan Pelajar (PPLP), Pusat Pendidikan Latihan Mahasiswa (PPLM), Pemusatan Pelatihan Nasional (Pelatnas), Pemusatan Pelatihan Daerah (Pelatda), serta sentra olahraga lainnya.

### **1) Bagi Pengelola Tempat Pelatihan**

- a) Menerapkan higiene dan sanitasi lingkungan
  - (1) Memastikan seluruh area pusat pelatihan bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan disinfektan yang sesuai (paling sedikit tiga kali

- sehari), terutama handle pintu dan tangga, peralatan olahraga yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
- (2) Menjaga kualitas udara tempat pelatihan dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan pelatihan/ruangan kerja, pembersihan filter AC.
  - 3) Melakukan rekayasa teknis pencegahan penularan seperti pemasangan pembatas atau tabir kaca pada alat olahraga, pembatas ruang pelatihan, dan lain lain.
- b) Penyiapan makanan bagi olahragawan dan pelaku olahraga memperhatikan kebutuhan gizi olahragawan dan mengikuti standar keamanan pangan yang berlaku.
  - c) Melakukan penerapan jaga jarak pada setiap aktifitas di pusat pelatihan, diantaranya dengan:
    - (1) Melakukan pengaturan jumlah olahragawan dan pelaku olahraga yang masuk pusat pelatihan agar memudahkan penerapan jaga jarak.
    - (2) Melakukan pengaturan jarak antrian minimal 1 meter pada pintu masuk ruang latihan, ruang makan, dan lain-lain.
  - d) Melakukan pemantauan kesehatan olahragawan dan pelaku olahraga secara proaktif:
    - (1) Sebelum masuk kembali ke pusat pelatihan, mewajibkan seluruh olahragawan dan pelaku olahraga untuk membawa surat keterangan sehat (termasuk pemeriksaan rapid test atau RT-PCR) untuk memastikan dalam kondisi sehat dan tidak terjangkit COVID-19.
    - (2) Mendorong olahragawan dan pelaku olahraga untuk mampu melakukan pemantauan kesehatan mandiri (self monitoring) dan melaporkan apabila mengalami demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak napas untuk dilakukan konsultasi dengan petugas kesehatan.
  - e) Menyediakan area/ruangan tersendiri untuk observasi olahragawan dan pelaku olahraga yang ditemukan gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak napas saat berada di pusat pelatihan.
  - f) Jika olahragawan dan pelaku olahraga harus menjalankan isolasi mandiri agar hak-haknya tetap diberikan.
  - g) Melakukan pengukuran suhu tubuh di pintu masuk kepada semua orang. Jika ditemukan suhu tubuh  $\geq 37,3$  °C dan/atau terdapat gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak napas maka tidak diperkenankan masuk ke pusat pelatihan.
  - h) Pada kondisi tertentu jika diperlukan, tempat pelatihan yang memiliki sumber daya dapat memfasilitasi tempat isolasi mandiri.

## **2) Bagi Olahragawan**

- a) Selalu menerapkan Germas melalui PHBS saat di tempat pelatihan, sebagai berikut:
  - 1) Tetap menjaga jarak minimal 1 meter.
  - 2) Mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.
  - 3) Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift.
  - 4) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area tempat pelatihan.
  - 5) Biasakan tidak berjabat tangan.
  - 6) Masker tetap digunakan di lingkungan tempat pelatihan. Masker dapat dilepas saat melakukan latihan dan dikenakan kembali setelah selesai berlatih.

- b) Pastikan kondisi badan sehat sebelum melakukan latihan, jika ada keluhan demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak napas agar tidak melakukan latihan dan segera melapor kepada pelatih.
- c) Cuci tangan, mandi dan berganti pakaian setiap kali setelah melakukan latihan.
- d) Tidak berbagi peralatan pribadi seperti makanan, minuman, peralatan olahraga (handuk, gloves gym, gym belt, matras olahraga), dan lain-lain.

**3) Bagi Pekerja lainnya**

- a) Selalu menerapkan Germas melalui PHBS saat di rumah, dalam perjalanan ke, dari, dan selama berada di pusat pelatihan, sebagai berikut:
  - (1) Pastikan anda dalam kondisi sehat, jika ada keluhan demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak napas agar tetap tinggal di rumah.
  - (2) Selalu menggunakan masker.
  - (3) Saat tiba di pusat pelatihan, segera mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.
  - (4) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja.
  - (5) Saat tiba di rumah, tidak bersentuhan dengan anggota keluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian kerja).
- b) Meningkatkan daya tahan tubuh dengan menerapkan PHBS seperti mengkonsumsi gizi seimbang, aktivitas fisik minimal 30 menit sehari dan istirahat yang cukup dengan tidur minimal 7 jam, serta menghindari faktor risiko penyakit.
- c) 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.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO



Lampiran 3 : Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 440/ /2020  
Tanggal : September 2020

## **PROTOKOL TATANAN NORMAL BARU BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

### **A. Rincian Prosedur Pelayanan Konsultasi Konsep Sk/Perbup Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru**

1. Tamu yang akan berkonsultasi wajib menggunakan masker dan hand sanitizer.
2. Tamu yang akan berkonsultasi menyampaikan maksud konsultasi dengan menjaga jarak 2m dengan petugas Bagian Hukum.
3. Konsep SK/Perbup yang di ajukan konsultasi cukup di letakan di atas meja yang disediakan.
4. Tamu menunggu ditempat antrian yang sudah disiapkan dengan menjaga jarak tempat duduk.
5. Tamu wajib menggunakan alat tulis yang dibawa sendiri.
6. Konsultasi dilaksanakan paling lama 1 (satu) jam dengan menjaga jarak dan dilindungi dengan sekat transparan.
7. Pengambilan revisi konsep SK/Perbup akan di hubungi melalui nomor telepon perangkat daerah yang bersangkutan.
8. Konsultasi dapat dilakukan melalui telpon atau media email [hukum\\_setda\\_wsb@yahoo.com](mailto:hukum_setda_wsb@yahoo.com).
9. Fasilitasi pembahasan rancangan peraturan bupati maupun peraturan daerah oleh Biro Hukum Daerah mengikuti protokol kesehatan dari Pemprov.

### **B. Rincian Prosedur Pelayanan Surat Masuk & Surat Keluar Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru**

1. Pengirim surat masuk ke bagian hukum wajib memakai masker dan menggunakan hand sanitizer.
2. Pengirim surat menyampaikan maksudnya kepada petugas bagian hukum dengan menjaga jarak 2 M.
3. Pengirim surat meletakkan surat/dokumen yang dikirim di meja yang telah disediakan.
4. Petugas agenda mengambil surat yang dikirim dan di agendakan dalam buku agenda dan diteruskan ke Kepala Bagian Hukum.
5. Agendaris mendistribusikan surat sesuai disposisi kepala bagian.
6. Pengirim surat keluar dari bagian hukum menerapkan 3M( memakai masker, menjaga jarak dan mencuci tangan atau menggunakan hand sanitizer) serta mengikuti protokol kesehatan pada lembaga yang dituju.

### **C. Rincian Prosedur Pelayanan Pengambilan SK/Perbup Yang Telah Direvisi/Diundangkan**

1. Tamu wajib menggunakan masker dan hand sanitizer.
2. Tamu menyampaikan maksud kedatangan kepada petugas dengan tetap menjaga jarak 2 M dan mengisi buku tamu dengan alat tulis sendiri.
3. Tamu menunggu di tempat yang telah disediakan dengan tetap menjaga jarak tempat duduk.
4. Petugas melaksanakan pengadministrasian dan meletakkan naskah SK/Perbup pada tempat yang disediakan.
5. Tamu mengambil naskah SK/Perbup di tempat yang telah disediakan.

### **D. Rincian Prosedur di Ruang Rapat Bagian Hukum**

1. Jumlah peserta rapat paling banyak dibatasi 6 orang peserta.
2. Peserta rapat wajib menggunakan masker dan hand sanitizer.



3. Peserta rapat menggunakan alat tulis rapat sendiri
4. Peserta rapat wajib menjaga jarak tempat duduk sesuai dengan formasi tempat duduk yang telah disiapkan.
5. Peserta rapat tidak saling bersalaman.
6. Waktu pelaksanaan rapat maksimal 2 jam.
7. Jamuan rapat agar tidak dinikmati pada saat rapat tetapi cukup dibawa pulang.
8. Meja dan peralatan rapat wajib di disinfektasi setelah rapat.

**E. Rincian Prosedur Pelayanan Perpustakaan/JDIH Pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru**

1. Tamu/Pengunjung wajib menggunakan masker dan hand sanitizer serta menerapkan social distancing dengan menjaga Jarak 2 M
2. Tamu/Pengunjung wajib menyampaikan maksud kedatangan kepada petugas dengan tetap menjaga jarak
3. Tamu wajib mengisi buku tamu dengan alat tulis yang dibawa sendiri
4. Tamu memesan buku atau peraturan yang akan dipinjam dengan alat tulis yang dibawa sendiri
5. Tamu menunggu di tempat yang telah di sediakan
6. petugas mencarikan buku/peraturan yang akan di pinjam
7. Tamu/Pengunjung mengambil buku dimeja yang telah disediakan
8. Lama peminjaman buku/peraturan paling lama 5 hari

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran 4 : Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 440/ /2020  
Tanggal : September 2020

**KONSEP PROTOKOL NORMAL BARU  
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

**1. KOORDINASI/SOSIALISASI/EVALUASI/PELAPORAN/WORKSHOP/PEM  
BINAAN**

- a. Melakukan koordinasi secara daring melalui media komunikasi elektronik : Whatshaap, email, video conference;
- b. Melakukan koordinasi secara tatap muka dengan protokol sebagai berikut :
  - Memastikan ruang rapat dan susunan tempat duduk memenuhi syarat *social/physical distancing*, mempertimbangkan ukuran luas ruang dengan jumlah peserta rapat, jarak antar peserta rapat minimal 1 (satu) meter;
  - Membuka daun pintu dan jendela ruang rapat agar sirkulasi udara lancar;
  - Peserta rapat wajib memakai masker, menggunakan *handsanitizer* atau cuci tangan sebelum memasuki ruang rapat (di tempat yang sudah disediakan);
  - Sebelum masuk ruangan cek suhu tubuh peserta dengan thermogun, jika suhu tubuh lebih dari 37,5 derajat Celsius tidak diijinkan memasuki ruang rapat dan di sarankan untuk cek kesehatan; Peserta mengisi daftar hadir yang disediakan;
  - Peserta menempati tempat duduk yang sudah disediakan dan menghindari berkerumun sebelum dan setelah selesai rapat koordinasi;
  - Menyimpan nama dan alamat peserta rapat setidaknya selama satu bulan setelahnya (jika ada peserta positif terinfeksi corona, pihak penyelenggara harus mengumumkan informasi tersebut ke seluruh peserta);
  - Khusus kegiatan sosialisasi/kegiatan yang menghadirkan jumlah peserta lebih dari 20 (dua puluh) orang, dilaksanakan ditempat terbuka untuk menghindari penyebaran Covid-19.

Jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan :

- a. Rapat panitia seleksi Direktur/Dewan Pengawas BUMD;
- b. Rapat penyusunan Raperda BUMD;
- c. Sosialisasi Kredit Usaha Rakyat (KUR);
- d. Rakor BUMD dalam rangka pembinaan dan penyusunan kebijakan;
- e. Rakor Tim Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP-3) Kabupaten;
- f. Rakor Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten dengan melibatkan stakeholder dan Perangkat Daerah terkait;
- g. Rakor Tim Pengkaji dan Tim Sekretariat DBHCHT Kabupaten dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait;
- h. Rakor Penyusunan Kebijakan Perekonomian;
- i. Rakor Pengurus Dekranasda Kabupaten Wonosobo;
- j. Rakor Bidang Ekonomi bersama Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. Sosialisasi Ketentuan dan Kebijakan di Bidang Cukai;
- l. Workshop Kebijakan Ekonomi Daerah;

m. Pembinaan bagi Peraji.

## **2. PEMANTAUAN (MONITORING)**

- a. Melakukan pemantauan secara daring melalui media elektronik (Whatshaap, email, video conference);
- b. Melakukan peninjauan secara langsung, ke lapangan/lokasi kegiatan dengan protokol sebagai berikut :
  - Membatasi jumlah personil yang melakukan kegiatan pemantauan;
  - Apabila pemantauan dilakukan oleh Tim, maka wajib membatasi jumlah personil dalam 1 (satu) kendaraan, sesuai dengan aturan penggunaan moda transportasi di tengah pandemi Covid-19;
  - Wajib memakai masker dan menjaga kebersihan dengan menggunakan *handsanitizer* atau cuci tangan dengan sabun;
  - Wajib menjaga jarak minimal 1 (satu) meter ketika berada dalam kerumunan;
  - Pelaksanaan pemantauan dilakukan secara cepat untuk menghindari penyebaran Covid-19.

Jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan :

- a. Monitoring Kredit Usaha Rakyat (KUR);
- b. Monitoring Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. Monitoring implementasi penggunaan Kartu Tani dan penebusan pupuk bersubsidi di Kios Pupuk Lengkap (KPL);
- d. Monitoring dalam rangka pengendalian inflasi daerah;
- e. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan bersumber DBHCHT;
- f. Monitoring Pelaksanaan Kegiatan bersumber dari anggaran DBHCHT;
- g. Monitoring Posko Lebaran dan Natal Tahun Baru;
- h. Monitoring harga dan ketersediaan Bahan Kebutuhan Pokok dan Penting bagi Masyarakat (Kepokmas);
- i. Operasi Pasar.

## **3. MENERIMA TAMU/KONSULTASI**

- a. Memastikan tamu yang datang sudah melalui pemeriksaan suhu tubuh oleh petugas di lobby Setda, cuci tangan dengan sabun/menggunakan *handsanitizer* dan memakai masker;
- b. Menerapkan jaga jarak (*physical distancing*), tidak bersalaman dan menghindari kontak fisik;
- c. Memberikan pelayanan secukupnya.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO



Lampiran 5 : Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 440/ /2020  
Tanggal : September 2020

**PROTOKOL PENCEGAHAN CORONA VIRUS DESEASE 19 KEPADA JASA  
KONTRUKSI  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

**A. PEMBENTUKAN SATGAS PENCEGAHAN COVID -19**

1. Pemilik/Pengguna/Penyelenggara bersama Konsultan Pengawas dan/atau Kontraktor wajib membentuk satuan Tugas pencegahan COVID-19.
2. Satuan Tugas tersebut berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang terdiri dari ketuamemrangkap anggota dan 4 (empat) anggota yang mewakili pemilik/pengguna/Penyelenggara .Konsultan,kontraktor,Subkontraktor,Vendor/Supplier.
3. Satuan Tugas tersebut memiliki tugas,tanggung jawab dan kewenangan melakukan
  - a.Sosialisasi.
  - b.edukasi.
  - c.Promosi tehnik.
  - e.metode pencegahan COVID-19
  - f.Pemeriksaan (examination) potensi terinfeksi kepada semua orang, baik manager,insinyur,arsitek,karyawan/staf,mandor,pekerja dan tamu proyek.

**B. PENYEDIAAN FASILITASI KESEHATAN DI LAPANGAN.**

1. Kontraktor wajib menyediakan ruang klinik dilapangan dilengkapi dengan sarana kesehatan yang memadai,seperti tabung oksigen,pengukur suhu badan (thermoscan), pengukur tekanan darah, obat obatan dan petugas medis.
2. Kontraktor wajib memiliki kerjasama operasional perlindungan kesehatan dan pencegahan COVID-19 dengan rumah sakit dan/atau pusat kesehatan masyarakat terdekat dengan lapangan proyek untuk tindakan darurat (emergency).
3. Kontraktor wajib menyediakan fasilitas pengukur suhu badn (thermoscan),pencuci tangan dengan sabun disinfektan (hand sanitizer) tissue, masker dikantor dan lapangan proyek bagi para manage, insinyur, arsitek,karyawan/staf,mandor,pekerja dan tamu proyek.

**C. PELAKSANAAN PENCEGAHAN COVID-19 DI LAPANGAN.**

1. Satuan Tugas memasang poster (flyers) baik digital maupun fisik tentang himbauan/anjuran pencegahan COVID-19 seperti mencuci tangan, memakai masker,untuk disebarluaskan atau dipasang ditempat tempat strategis dilapangan proyek.
2. Satuan tugas bersama Petugas Medis harus menyampaikan penjelasan anjuran, kampanye,promosi teknik pencegahan COVID -19 dalam setiap kegiatan penyuluhan k3 pagi hari (safety moming talk)
3. Satuan tugas melarang seseorang yang sakit dengan indikasi suhu dibawah 37,5 derajat celcius (seluruh manager,insinyur,arsitek,karyawan/staf,mandor,pekerja dan tamu proyek)datang ke lokasi proyek.

4. Petugas medis melaksanakan pengukuran suhu tubuh kepada seluruh pekerja dan karyawan bersama para Satuan Pengaman Proyek (security staff) dan Petugas Keamanan setiap pagi, siang dan sore.
5. Apabila ditemukan manager, insinyur, arsitek, karyawan/staf, mandor dan pekerja dilapangan proyek terpapar virus COVID-19. Petugas medis dibantu Petugas Keamanan proyek melakukan evaluasi dan penyemprotan disinfektan pada tempat fasilitas, pegangan dan peralatan kerja.

**PROTOKOL PENCEGAHAN CORONA VIRUS DISEASE 19 DALAM PELAKSANAAN  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

**A. DALAM KOORDINASI, SOIALISASI, RAPAT, PEMBINAAN**

1. Melaksanakan koordinasi secara daring melalui media komunikasi elektronik, whatsapp, email, vidio conference
2. Melakukan koordinasi secara tatap muka dengan protokol sebagai berikut:
  - a. Memastikan ruang rapat dan susunan tempat duduk memenuhi social / physical distancing, mempertimbangkan ukuran luas ruang dengan jumlah peserta rapat, jarak antar peserta rapat minimal 1 (satu) meter.
  - b. Membuka daun pintu dan jendela ruang rapat agar sirkulasi udara lancar.
  - c. Peserta rapat wajib memakai masker, menggunakan handsanitizer / cuci tangan dengan sabun sebelum memasuki ruang rapat (ditempat yang sudah disediakan).
  - d. Sebelum masuk ruangan cek suhu tubuh peserta dengan termogun, jika suhu tubuh lebih dari 37,5 derajat celcius tidak diizinkan memasuki ruang rapat dan disarankan untuk cek kesehatan.
  - e. Peserta mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
  - f. Peserta menempati tempat duduk yang sudah disediakan dan menghindari berkerumun sebelum dan sesudah rapat.
  - g. Menyimpan nama dan alamat peserta rapat setidaknya selama satu bulan (jika ada peserta positif terinfeksi corona, pihak penyelenggara harus mengumumkan informasi tersebut keseluruh peserta rapat).
  - h. Khusus kegiatan sosialisasi/kegiatan yang menghadirkan jumlah peserta lebih dari 20 orang dilaksanakan ditempat terbuka/ruangan yang luas untuk menghindari penyebaran covid-19.

**B. PELAKSANAAN, EVALUASI/MONITORING LAPANGAN**

1. Melakukan pemantauan secara daring melalui media elektronik (whatsapp, vidio conference ).
2. Melakukan peninjauan secara langsung ke lapangan/lokasi kegiatan dengan protokol sebagai berikut :
  - a. Membatasi jumlah personil yang melakukan kegiatan pemantauan.
  - b. Wajib menggunakan masker.

- c. Wajib menyediakan handsanitizer.
- d. Menjaga jarak minimal 1,5 meter ketika berada dilapangan.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran 7 : Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 440/ /2020  
Tanggal : September 2020

**PROTOKOL PENGATURAN RUANG KANTOR, RUANG RAPAT DAN KENDARAAN DINAS  
BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN WONOSOBO**

**A. PENERAPAN HIGIENE DAN SANITASI LINGKUNGAN KERJA**

1. Mewajibkan semua ASN menggunakan masker selama di tempat kerja, selama perjalanan dari dan ke tempat kerja.
2. Larangan masuk kerja bagi ASN, tamu/pengunjung yang memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas.
3. Memastikan seluruh area kerja bersih dan higienis dengan melakukan pembersihan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan, terutama pada handle pintu dan tangga, peralatan kantor yang digunakan bersama, area dan fasilitas umum lainnya.
4. Menjaga kualitas udara tempat kerja dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja.
5. Kamar kecil/WC harus dilengkapi dengan pembersih tangan yang cukup dan memastikan pengoperasian fasilitas air yang normal termasuk faucet.
6. Sarana mobilitas/kendaraan dinas operasional dilakukan pembersihan setelah digunakan dengan menggunakan standard protocol kesehatan.

**B. MELAKUKAN PENGUKURAN SUHU TUBUH (SCREENING) DI SETIAP TITIK MASUK TEMPAT KERJA:**

1. Petugas yang melakukan pengukuran suhu tubuh harus mendapatkan pelatihan dan memakai alat pelindung diri (masker dan face shield) karena berhadapan dengan orang banyak yang mungkin beresiko membawa virus.
2. Interpretasi dan tindak lanjut hasil pengukuran suhu tubuh di pintu masuk
3. Menyediakan are/ruangan tersendiri untuk observasi ASN yang ditemukan bergejala saat dilakukan *screening*.

**C. MENERAPKAN PHYSICAL DISTANCING JAGA JARAK:**

1. Pengaturan pengunjung/tamu yang termasuk agar memudahkan penerapan physical distancing.
2. Pada pintu masuk, agar ASN tidak berkerumum dengan mengatur jarak antrian. Memberikan penanda di lantai atau poster/banner untuk mengingatkan.
3. Untuk mobilisasi pada bangunan gedung bertingkat/vertical dilakukan pengaturan sebagai berikut:
  - a. Penggunaan tangga: jalur tangga, bagi lajur untuk naik dan untuk turun, usahakan agar tidak ada ASN.Tamu/pengunjung yang berpapasan ketika naik dan turun tangga. (Pisahkan jalur untuk naik dan jalur tangga untuk turun).
  - b. Melakukan pengaturan tempat duduk agar berjarak minimal 1 meter pada meja/area kerja, saat rapat, di kantin, saat istirahat, dan lain-lain.



Demikian protocol pengaturan ruang kantor, ruang rapat dan penggunaan kendaraan dinas guna persiapan protocol norma baru di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, untuk menjadikan periksa.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran : Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 440/ /2020  
Tanggal : September 2020

**PROTOKOL NORMAL BARU PRODUKTIF  
BAGIAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO**

I. PROTOKOL BAGI PEGAWAI

1. Membawa *handsanitizer* dan tisu basah berantiseptik;
2. Menggunakan masker, pastikan mulut dan hidung tertutup serta tidak ada celah;
3. Hindari menyentuh wajah (mata, hidung dan mulut), gunakan tisu bersih jika terpaksa;
4. Membawa perlengkapan pribadi sendiri (alat ibadah, alat makan, alat tulis dan lain-lain);
5. Menjaga kebersihan dengan rajin mencuci tangan menggunakan sabun pada air mengalir minimal 20 detik atau menggunakan *handsanitizer*;
6. Menjaga jarak dengan orang lain minimal 1,5 meter;
7. Mengurangi transaksi dengan uang tunai;
8. Menyentuh *handle* pintu, saklar lampu, dan benda-benda yang sering dipegang oleh banyak orang menggunakan lengan, siku atau tisu bersih;
9. Mengikat rambut bagi pegawai yang memiliki rambut panjang atau menggunakan penutup kepala;
10. Menghindari bekerja lembur, agar dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan/imunitas tubuh;
11. Menerapkan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas) melalui Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di kantor/tempat kerja:
  - a. Etika bersin dan batuk dengan cara menutup mulut dan hidung menggunakan lengan atas bagian dalam;
  - b. Berjemur di bawah sinar matahari pada jam tertentu;
  - c. Mengonsumsi makanan bergizi seimbang dan suplemen/vitamin;
  - d. Dilarang masuk kantor/tempat kerja apabila memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan/batuk/pilek/sesak nafas.

II. PROTOKOL SELAMA PERJALANAN BERANGKAT ATAU PULANG KERJA BAGI PEGAWAI

1. Wajib menggunakan masker selama perjalanan berangkat/pulang kerja;
2. Meminimalisir penggunaan kendaraan umum pada saat berangkat/pulang kerja;
3. Apabila terpaksa menggunakan kendaraan umum tetap menjaga jarak aman dengan penumpang lainnya;
4. Meminimalisir memegang fasilitas pada kendaraan umum, jika terpaksa menyentuh segera gunakan *handsanitizer* atau tisu basah berantiseptik.

III. PROTOKOL MEMASUKI KANTOR ATAU RUANGAN

1. Melakukan pengecekan suhu badan maksimal suhu normal 37,3 C sebelum memasuki gedung kantor atau ruangan.
2. Menggunakan masker.

3. Mencuci tangan dengan sabun pada air mengalir selama 20 detik atau menggunakan hand sanitizer.
4. Menyemprotkan disinfektan pada sepatu, barang bawaan dan lantai agar steril.
5. Tidak melakukan penyemprotan disinfektan pada berkas/arsip/makanan minuman/manusia.
6. Membersihkan meja dan peralatan kerja dengan disinfektan.

#### IV. PROTOKOL MASUK RUMAH SETELAH BEKERJA

1. Melepas sepatu di luar rumah;
2. Menyemprotkan disinfektan pada sepatu dan barang bawaan agar steril;
3. Melepaskan masker dengan cara memegang bagian talinya;
4. Mandi sebelum berinteraksi dengan anggota keluarga;
5. Merendam pakaian yang sudah digunakan.

#### V. PROTOKOL PENERIMAAN TAMU

1. Memastikan tamu yang datang telah melalui pemeriksaan suhu tubuh, mencuci tangan dengan sabun/menggunakan *handsanitizer* serta memakai masker.
2. Menerapkan jaga jarak (*physical distancing*) minimal 1 meter, tidak bersalaman dan menghindari kontak fisik.
3. Memastikan barang bawaan tamu steril dengan menggunakan disinfektan.

#### VI. PROTOKOL RAPAT

1. Pra Rapat
  - a. Melakukan penyemprotan ruangan dengan disinfektan pada permukaan meja, kursi serta benda-benda yang rawan digunakan atau disentuh peserta dan panitia.
  - b. Menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk ruangan.
  - c. Mengatur jarak tempat duduk antar peserta sejauh 1,5 meter untuk menghindari kontak fisik langsung.
  - d. Membatasi jumlah peserta rapat (d disesuaikan dengan luas ruangan rapat/pertemuan).
  - e. Memastikan peserta yang datang telah melalui pemeriksaan suhu tubuh, memakai masker, serta mencuci tangan dengan sabun/menggunakan *hand sanitizer*.
  - f. Peserta menggunakan alat tulis mandiri untuk mengisi daftar hadir atau administrasi lain.
2. Saat Rapat/Pertemuan Berlangsung
  - a. Mengurangi durasi rapat/pertemuan agar lebih cepat selesai tanpa mengurangi bobot atau kualitas rapat/pertemuan.
  - b. Membatasi jumlah pengguna mikrofon.
  - c. Memastikan peserta dan panitia rapat/pertemuan tetap memakai masker saat menggunakan mikrofon.
  - d. Membersihkan/mengelap mikrofon menggunakan disinfektan setiap kali selesai digunakan oleh peserta dan panitia.
  - e. Memastikan sirkulasi udara dalam ruangan lancar.
  - f. Tidak menyalakan AC (apabila ada) selama rapat/pertemuan berlangsung.
3. Pasca Rapat
  - a. Menyediakan *hand sanitizer* di pintu keluar ruangan.
  - b. Menjaga kebersihan ruangan dan kelengkapan rapat dengan melakukan penyemprotan ruangan dengan disinfektan pada permukaan meja/kursi serta benda-benda yang rawan disentuh publik.

- c. Menyimpan nama dan alamat peserta rapat setidaknya selama 3 minggu setelahnya sebagai tindakan preventif penelusuran apabila terdapat kasus positif covid-19 yang tidak diinginkan.

VII. PROTOKOL MENGADAKAN RAPAT ATAU *MEETING ONLINE*

1. Penyelenggaraan Mandiri
  - a. Menyiapkan aplikasi *video conference* beserta *meeting ID* dan *password*.
  - b. Membuat surat undangan yang berisi meeting ID dan password serta diedarkan secara online menggunakan hasil scan surat yang telah dicap dan ditandatangani.
  - c. Melaksanakan rapat/*meeting* melalui media elektronik sesuai dengan jadwal.
2. Penyelenggaraan Rapat dengan Fasilitas Pihak Ketiga (Diskominfo)
  - a. Membuat surat permohonan rapat kepada admin Diskominfo.
  - b. Mendistribusikan alamat Virtual Meeting yang diberikan oleh admin Diskominfo kepada OPD/instansi yang akan diundang.
  - c. Melaksanakan rapat/*meeting* melalui media elektronik sesuai dengan jadwal.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO

Lampiran 9 : Keputusan Sekretaris Daerah  
Nomor : 440/ /2020  
Tanggal : September 2020

**PROTOKOL NORMAL BARU  
PENYELENGGARAAN ACARA RESMI/SEREMONIAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

Ruang Lingkup

Protokol ini berisi pedoman mengenai tahapan dan langkah-langkah teknis yang harus dilakukan dalam proses penyelenggaraan acara resmi/seremonial bagi seluruh perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo, Lembaga dan Masyarakat yang akan menyelenggarakan acara resmi/seremonial, terutama yang melibatkan unsur pimpinan daerah.

Protokol

Penyelenggaraan acara resmi/seremonial agar dapat melaksanakan ketentuan sebagai berikut :

**a. Penyelenggara Acara**

- 1) Melakukan *screening* awal melalui pemeriksaan suhu tubuh (ketentuan : suhu tubuh tidak lebih dari 37,3<sup>0</sup>C) dan orang dengan gejala pernapasan seperti batuk/flu/sesak napas;
- 2) Memastikan ketersediaan pos pemeriksaan kesehatan, ruang transit/isolasi, dan petugas kesehatan saat pelaksanaan acara. Jika ditemukan individu yang tidak sehat, sesuai rekomendasi petugas kesehatan tidak diikutsertakan dalam kegiatan. Jika kondisi memburuk segera rujuk ke fasilitas kesehatan yang lebih tinggi;
- 3) Memastikan lokasi acara memiliki sirkulasi udara yang baik, memiliki fasilitas memadai untuk mencuci tangan (ketersediaan sabun dan air mengalir), dan telah terdesinfeksi sebelum dan sesudah pelaksanaan acara;
- 4) Memastikan ketersediaan pencuci tangan berbasis alkohol (*handsanitizer*), serta masker bagi peserta yang tidak membawa/mengenakan;

- 5) Memastikan ketersediaan petugas keamanan/penggunaan teknologi, pembatas area/partisi antara pengisi acara/undangan dengan peserta acara, serta melaksanakan penjagaan jarak fisik paling dekat 1,5 meter di area acara;
- 6) Memastikan pencegahan kerumunan peserta dan undangan lainnya dengan memberikan tanda di lantai/tanda lainnya (dapat memanfaatkan teknologi) di area acara, menerapkan sistem antrian, dan mengatur lalu lintas perpindahan orang dengan penjagaan jarak fisik;
- 7) Meminimalisir perpindahan benda dari orang yang satu dengan yang lainnya, seperti penyerahan bantuan/plakat/benda lainnya. Jika harus ada maka sebaiknya penyerahan dilaksanakan secara simbolis, dan bendanya diambil sendiri oleh si penerima, atau pemberi dan penerima menggunakan sarung tangan dan benda yang diserahkan sudah dilakukan desinfeksi terlebih dahulu;
- 8) Memasang media informasi untuk mengingatkan peserta, pengisi dan undangan acara agar mengikuti ketentuan penjagaan jarak fisik paling dekat 1,5 meter, dan mencuci tangan memakai sabun pada air mengalir atau dengan *handsanitizer*, serta kedisiplinan menggunakan masker;
- 9) Meningkatkan frekuensi pembersihan area yang umum digunakan, seperti kamar mandi, tempat pendaftaran, tempat ibadah, dan area makan, terutama pada jam padat aktivitas;
- 10) Menyediakan *microphone* dengan sensitifitas cukup, dan memastikan dapat digunakan dengan baik walaupun pimpinan rapat, narasumber, pengisi maupun peserta acara berbicara dengan tetap mengenakan masker;
- 11) Menyediakan desinfektan yang digunakan secara khusus untuk peralatan yang dimanfaatkan secara bergantian, seperti misalnya : *microphone*, atau menyediakan *cover/sarung/busa microphone*.

**b. Peserta Acara**

- 1) Selama acara berlangsung, jika terdapat peserta acara yang sakit agar tidak melanjutkan acara dan segera memeriksakan diri ke pos kesehatan yang telah disediakan di area acara;
- 2) Wajib mengenakan masker selama pelaksanaan acara, melaksanakan pengukuran suhu tubuh (ketentuan : suhu tubuh tidak lebih dari 37,3°C) , dan mencuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir atau pencuci tangan berbasis alkohol (*handsanitizer*), sebelum masuk ke area acara, di area yang telah disediakan oleh penyelenggara acara;
- 3) Melakukan penjagaan jarak fisik paling dekat 1,5 meter;
- 4) Hindari berjabat tangan/kontak fisik lainnya dengan peserta dan pengisi acara serta undangan lainnya;
- 5) Selalu menjaga kebersihan diri (mencuci tangan dengan sabun pada air mengalir atau pencuci tangan berbasis alkohol (*handsanitizer*)), terutama setelah menggunakan toilet/kamar mandi/fasilitas acara lainnya;
- 6) Pimpinan rapat, narasumber, pengisi dan peserta acara tetap mengenakan masker selama acara dilaksanakan, termasuk ketika menggunakan *microphone*. Selanjutnya, melaksanakan desinfeksi terhadap *microphone* yang telah digunakan dengan desinfektan yang telah disediakan;
- 7) Mematuhi segala ketentuan penyelenggara acara.

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO