



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

Jl. P. Diponegoro No. 2 Telp. / Fax ( 0286 ) 324824  
Website : arpusda.wonosobokab.go.id, e-mail : arpusda@wonosobokab.go.id  
W O N O S O B O 5 6 3 1 1

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO  
Nomor : 440 / 251 / 2020

TENTANG

PENETAPAN PROTOKOL KESEHATAN ADAPTASI KEBIASAAN BARU DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN  
2020

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a diperlukan adanya protokol kesehatan adaptasi kebiasaan baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo tentang Penetapan Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020;
- 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 republic 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 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- : Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- : Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo bertanggung jawab atas penyusunan, penerapan, penegakan, monitoring dan evaluasi Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU.
- : Dalam melaksanakan penyusunan, penerapan, penegakan, monitoring dan evaluasi Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 sebagaimana tersebut pada Diktum KEDUA, Sekretaris Dinas dan para Kepala Bidang pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo berkoordinasi dengan Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.

- KEEMPAT : Protokol Kesehatan Adaptasi Kebiasaan Baru Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonosobo  
pada tanggal : 25 Agustus 2020

PLT. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN  
WONOSOBO  
SEKRETARIS DPRD



DR. TRI ANTORO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19721218 199203 1 002

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kearsipan  
Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten  
Wonosobo  
Nomor : 440 / 251 / 2020  
Tanggal : 25 Agustus 2020

**TATANAN NORMAL BARU  
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO**

Dalam penerapan Tatanan Normal Baru Selama Pandemi Covid-19 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah menerapkan 3 (tiga) Tahapan antara lain :

1. Memaksimalkan layanan digital library dan pelayanan kearsipan melalui JIKN (Sudah dilaksanakan selama pandemic berlangsung)
2. Pembukaan Layanan Baca, Pengembalian Bahan Pustaka dan Layanan kearsipan dengan Menerapkan protokol Kesehatan
3. Pembukaan Layanan Lain menyesuaikan hasil Koordinasi dengan Satgas Penanganan Covid-19 Kabupaten Wonosobo

**A. PROTOKOL TATANAN NORMAL BARU PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DITERAPKAN DI TAHAP II SELAMA TATANAN NORMAL BARU**

1. Menetapkan protap layanan perpustakaan Tatanan Normal Baru : prasyarat kunjungan, jumlah pengunjung, jam pelayanan pukul 10.00 s.d 12.00 WIB.
2. Menentukan prioritas layanan yang segera akan dibuka untuk public (layanan baca umum, referensi, Penitipan barang, layanan pengembalian bahan pustaka,dan layanan kearsipan).
3. Sterilisasi semua peralatan bersih sesuai standar protap covid 19.
4. Penggunaan Pelindung diri Selama Pelayanan
5. Menyediakan peralatan sesuai protap covid 19 (hand sanitizer, air, sabun) dititik-titik yang tepat dan menerapkan prinsip social / physical distancing
6. Membuat jadwal Shift Petugas di frontliner sesuai tingkat risiko (usia, riwayatpenyakit).
7. Koordinasi dengan ke fasilitas layanan kesehatan terjangkau dengan mudah (tim K3L, P3K).
8. Memastikan jarak aman di tiap titik layanan.
9. Mendesain ulang model antrian, Mengatur akses ke rak buku, Mengatur ulang meja2 baca, loker.
10. Mengatur akses masuk dan keluar kesetiap ruangan.

**B. PROTOKOL TATANAN NORMAL BARU BAGI ASN / KARYAWAN/TI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

1. SELAMA PERJALANAN BERANGKAT / PULANG KERJA
  - a. ASN/Karyawan/ti dalam kondisi Sehat ditandai dengan suhu dibawah 37,3° C
  - b. Wajib Menggunakan Masker
  - c. Meminimalisir Penggunaan kendaraan umum pada saat berangkat / pulang kerja
  - d. Apabila terpaksa menggunakan kendaraan umum tetap menjaga jarak aman dengan penumpang lainnya
  - e. Meminimalisir memegang fasilitas kendaraan umum, jika terpaksa menyentuh segera gunakan handsanitizer atau tisu basah berantiseptik.

2. MEMASUKI TEMPAT KERJA, RUANG RAPAT, RUANG PERTEMUAN
  - a. Wajib Mencuci tangan pada air mengalir minimal 20 detik dengan menggunakan sabun dan atau menggunakan handsanitizer sebelum memasuki Ruangan
  - b. Wajib menggunakan Masker pada saat memasuki kantor, tempat kerja, ruang rapat, ruang pertemuan
  - c. Melakukan pengecekan suhu tubuh sebelum memasuki tempat kerja, ruang rapat, ruang pertemuan dengan ketentuan suhu tidak lebih dari 37,3° C
  
3. SELAMA DI KANTOR/RUANG KERJA/RUANG RAPAT/RUANG PERTEMUAN
  - a. Membawa Handsanitizer dan atau tisu basah berantiseptik
  - b. Menggunakan masker, memastikan mulut dan hidung tertutup serta tidak ada celah
  - c. Hindari menyentuh wajah (mata, hidung, dan mulut), gunakan tisu bersih jika terpaksa
  - d. Membawa perlengkapan pribadi sendiri (alat ibadah, alat makan, alat tulis dan lain-lain)
  - e. Menjaga kebersihan dengan rajin mencuci tangan pada air yang mengalir minimal 20 detik dan atau menggunakan handsanitizer
  - f. Menerapkan Physical Distancing selama diruangan, Meminimalisir kontak fisik
  - g. Mengurangi transaksi dengan uang tunai
  - h. Menyentuh handle pintu, saklar lampu, dan benda lain yang sering dipegang oleh banyak orang menggunakan lengan, siku dan atau tisu bersih
  - i. Mengikat rambut bagi pegawai yang memiliki rambut panjang atau menggunakan penutup kepala
  - j. Menghindari bekerja lembur, agar dapat beristirahat cukup guna menjaga kekebalan / imunitas tubuh
  - k. Menerapkan gerakan masyarakat hidup sehat (Germas) melalui perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)
  - l. Memaksimalkan komunikasi melalui media elektronik
  - m. Dilarang masuk kerja apabila memiliki gejala demam/nyeri tenggorokan / batuk / pilek / sesak nafas.
  - n. Melaksanakan presensi sesuai dengan ketentuan
  
4. MASUK RUMAH SETELAH BEKERJA
  - a. Melepas sepatu di luar rumah
  - b. Menyemprotkan disinfektan pada sepatu dan barang bawaan agar steril
  - c. Melepaskan masker dengan cara memegang bagian talinya
  - d. Mandi sebelum berinteraksi dengan anggota keluarga
  - e. Merendam pakaian yang sudah digunakan

**C. PROTOKOL TATANAN NORMAL BARU DINAS LUAR ASN / KARYAWAN/TI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

1. Memastikan Dinas Luar bersifat Sangat Penting dan Mendesak
2. Tujuan Perjalanan Dinas merupakan Zona Hijau
3. Menyiapkan Surat Tugas kepada Pelaku Perjalanan Dinas
4. Menyiapkan Surat Keterangan Sehat / Negative Covid19 dari Lembaga kesehatan bagi Pelaku Perjalanan Dinas
5. Pelaku perjalanan Dinas Wajib menyiapkan Handsanitizer, Masker, dan perlengkapan pribadi lainnya
6. Menyiapkan Sarana Mobilitas, dengan protocol maksimal 50% dari kapasitas kendaraan
7. Pemesanan Tempat Menginap dengan Fasilitas sesuai dengan protocol kesehatan

8. Wajib Menerapkan Physical Distancing, Germas selama perjalanan dinas.

**D. PROSEDUR PEMANFAAT PELAYANAN KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

1. Pemanfaat Layanan dalam Kondisi Sehat
2. Wajib Mencuci tangan pada air mengalir minimal 20 detik dengan menggunakan sabun dan atau menggunakan handsanitizer sebelum memasuki Ruangan
3. Wajib Menggunakan Masker selama di dalam arpusda
4. Wajib menerapkan aturan Sosial / Physical Distancing
5. Pembatasan Jumlah Kunjungan maksimal 50 (Lima Puluh) orang perhari
6. Menaati protokol yang diberlakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

**E. LANGKAH –LANGKAH YANG HARUS DILAKUKAN PENERIMA MANFAAT DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH**

1. Pemanfaat mencuci tangan di Tempat yang sudah Disediakan di Halaman Depan
2. Pemanfaat dilakukan Pemeriksaan Suhu oleh petugas, dibawah 37,3°C silahkan masuk, diatas 37,3°C Petugas menghubungi petugas medis untuk dilakukan tindak lanjut penanganan
3. Pemanfaat masuk dan dibantu Petugas untuk Mengisi Daftar hadir di Komputer
4. Pemanfaat menuju ke layanan yang di inginkan
5. Waktu Maksimal di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan jam buka pelayanan
6. Pemanfaat Wajib Menggunakan masker, Jaga jarak dan Menjaga Kebersihan selama di dalam Perpustakaan Daerah
7. Pemanfaat Wajib mentaati protokol yang diberlakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

**F. PELAYANAN PERPUSTAKAAN DITERAPKAN DI TAHAP II SELAMA TATANAN NORMAL BARU**

**1. LAYANAN PENITIPAN BARANG**

**a) Alur Pemustaka**

1. Pemustaka datang setelah melewati pemeriksaan di Teras Perpustakaan (Bermasker, Suhu dibawah 37,3° C, dan Sudah mencuci tangan)
2. Menyerahkan / memberikan identitas pemustaka untuk di catat dalam Sistem Buku Kunjungan
3. Pemustaka mendapatkan Nomor Loker
4. Pemustaka menuju Loker Penitipan
5. Pemustaka wajib menggunakan handsanitizer / antiseptic yang ada di area loker barang sebelum dan sesudah memasukkan barang
6. Pemustaka melanjutkan ke pelayanan berikutnya

**b) Protap Petugas**

1. Petugas menerima dan mencatat Identitas pemustaka kedalam buku dilanjutkan sterilisasi identitas pemustaka
2. Memberikan kunci locker
3. Menerima kunci locker dan menyemprot antiseptic / insfectan ke kunci locker yang telah dikembalikan pemustaka
4. Petugas menggunakan APD selama pelayanan

**2. LAYANAN BACA UMUM**

**a) Alur pemustaka**

1. Pemustaka datang setelah melewati pemeriksaan di Teras Perpustakaan (Bermasker, Suhu dibawah 37,3° C, dan Sudah mencuci tangan)

2. Pemustaka telah tercatat dalam system buku kunjungan
3. Menuju ruang Baca Umum
4. Pemustaka mencari, mengambil buku secara mandiri dan atau meminta bantuan informasi bahan pustaka kepada petugas
5. Pemustaka wajib menggunakan handsanitizer / antiseptic yang ada di rak buku sebelum dan sesudah mengambil bahan pustaka
6. Pemustaka wajib menjaga jarak selama pencarian bahan pustaka
7. Pemustaka setelah mendapatkan bahan pustaka langsung menuju ke layanan sirkulasi untuk meminjam bahan pustaka
8. pemustaka diberi waktu maksimal 15 menit untuk melakukan kegiatan pencarian bahan pustaka.

**b) Protap petugas**

1. Memastikan kebersihan sebelum dan sesudah pelayanan
2. Membersihkan meubelair dengan Cairan Pembersih Perabot yang mengandung antiseptic setelah ditinggalkan pemustaka
3. Melayani kebutuhan informasi buku yang di minta pemustaka dengan menerapkan prinsip physical distancing
4. Memastikan waktu kunjungan masing masing pemustaka
5. Menggunakan APD selama pelayanan

**3. LAYANAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA**

1. Pemustaka datang dan langsung memasukkan bahan pustaka kedalam box yang sudah disediakan
2. Petugas selesai jam pelayanan mengambil bahan pustaka dan meletakkan di ruang isolasi sesuai dengan protap kesehatan pencegahan covid19
3. Memberi penanggulan Box yang telah ditangani sesuai protokol kesehatan untuk mengetahui masa karantina bahan pustaka

**4. LAYANAN MUSHOLA**

1. Pemustaka wajib membawa peralatan ibadah sendiri (Mukena, Sajadah dll)
2. Petugas sebelum dan sesudah pelayanan melakukan sterilisasi tempat ibadah
3. Menerapkan protocol kesehatan dan physical distancing selama di mushola

**5. PELAYANAN KEARSIPAN**

**a) Alur pemanfaat arsip**

1. Pemanfaat datang setelah melewati pemeriksaan di Teras Perpustakaan (Bermasker, Suhu dibawah 37,3° C, dan Sudah mencuci tangan)
2. Pemanfaat telah tercatat dalam system buku kunjungan
3. Menuju ruang layanan kearsipan
4. Pemanfaat menghubungi petugas pelayanan terkait arsip yang diharapkan
5. Pemanfaat wajib menggunakan handsanitizer / antiseptic dan atau menggunakan kaos tangan kesehatan sebelum, sesudah, dan selama pelayanan arsip
6. Pemanfaat wajib menggunakan maske rdan menjaga jarak selama pelayanan kearsipan
7. Pemanfaat Menscan / menunggu hasil scan arsip di tempat yang telah disediakan
8. Waktu di layanan kearsipan maksimal sesuai dengan jam buka pelayanan

**b) Protap petugas**

1. Memastikan kebersihan sebelum dan sesudah pelayanan
2. Membersihkan meubelair dengan Cairan Pembersih Perabot yang mengandung antiseptic setelah ditinggalkan pemaafaat
3. Melayani kebutuhan informasi arsip yang di minta pemaafaat dengan menerapkan prinsip physical distancing
4. Menggunakan APD selama pelayanan arsip

Mengetahui,  
PLT. Asisten Administrasi Umum  
Sekretaris Daerah  
Inspektur Kabupaten Wonosobo



**Drs. GATOT HERMAWAN**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620202 198503 1 022

PLT. Kepala Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Daerah Kabupaten  
Wonosobo  
Sekretaris DPRD



**Drs. TRIANTORO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19721218 199203 1 002