



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka memutus mata rantai penularan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) terhadap pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan ini memberi instruksi:

Kepada : Seluruh Pegawai (ASN dan Non ASN) di Lingkungan ANRI

Untuk :

KESATU : Tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 di Lingkungan ANRI dilaksanakan melalui kebijakan sebagai berikut:

- a. penyesuaian sistem kerja pegawai;
- b. pelaksanaan kegiatan *Work From Home* (WFH);
- c. penerapan sistem kerja piket;
- d. pelayanan secara daring;
- e. penerapan protokol kesehatan di tempat kerja;
- f. penerapan perilaku hidup bersih dan sehat;
- g. pelaporan dan pemantauan pegawai; dan
- h. penanganan terhadap pegawai yang melaksanakan kegiatan perjalanan dinas.

- KEDUA : Tindakan pencegahan dan pengendalian COVID-19 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Kepala ini.
- KETIGA : Pada saat Instruksi Kepala ini mulai berlaku, Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Protokol Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai Dalam Protokol Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman COVID-19 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi Kepala ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal 14 September 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. TAUFIK

LAMPIRAN
INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019* DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019*
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

A. Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai.

Penyesuaian sistem kerja pegawai dalam masa pandemi COVID-19 di lingkungan ANRI dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. melaksanakan kegiatan *Work From Home* (WFH) atau bekerja di rumah bagi seluruh Pegawai (ASN dan Non ASN);
2. mengupayakan pelaksanaan rapat/ pertemuan dalam rangka pelaksanaan tugas di unit kerja dilaksanakan melalui media daring (*online*) dengan memanfaatkan teknologi;
3. penggunaan Aplikasi SIKD dan tanda tangan elektronik dalam pembuatan, pengesahan dan pendistribusian naskah dinas;
4. pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri secara selektif sesuai dengan urgensi serta menunda atau tidak melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri;
5. dalam keadaan mendesak, Pegawai (ASN dan Non ASN) dapat diberikan penugasan ke kantor dari pejabat yang berwenang yang dibuktikan dengan surat perintah; dan
6. bagi Petugas Keamanan, Petugas Kebersihan, dan Petugas Pemeliharaan Depot Arsip Statis tetap masuk seperti biasa dan diberlakukan sistem kerja piket sesuai dengan kebutuhan.

B. kegiatan *Work From Home* (WFH).

Pelaksanaan WFH di Lingkungan ANRI berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. melaksanakan presensi secara daring melalui laman:
<https://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/presensionline/>sesuai dengan jam kerja harian berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian

Tunjangan Kinerja, Disiplin, dan Cuti di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Presensi Pegawai;

2. melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja yang berlaku di lingkungan ANRI berdasarkan standar operasional prosedur tentang pelaksanaan WFH yang ditetapkan Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
3. harus berada di tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan atau keselamatan, dan harus melaporkan kepada atasan langsung;
4. melaporkan hasil kerja setiap harinya secara berjenjang melalui Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP) dan atasan langsung memastikan sasaran kerja dan target kinerja terpenuhi;
5. dilarang mematikan alat komunikasi;
6. bagi Pegawai Negeri Sipil, tetap mendapatkan hak tunjangan kinerja dan hak uang makan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. bagi pegawai Non ASN, tetap mendapatkan hak keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. masa berlaku pelaksanaan kegiatan WFH di Lingkungan ANRI mengikuti ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah atau penetapan kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar oleh Kepala Daerah pada kantor ANRI yang berwilayah di Daerah Ibukota Jakarta, Kota Bogor, atau Pemerintahan Aceh, dimana ketentuan lebih lanjut akan ditetapkan melalui Pengumuman.

C. Sistem Kerja Piket.

Pelaksanaan sistem kerja piket, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan piket bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Fungsional Utama ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Utama;
2. Pelaksanaan piket bagi:
 - a. Kepala Pusat Jasa Kearsipan;
 - b. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan; dan
 - c. Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh;

ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing;

3. Pelaksanaan piket bagi pegawai pada unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan *Record Center*, Depot Arsip Statis dan urusan umum, ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berwenang;
4. Jam kerja bagi pegawai yang melaksanakan piket pada Pukul 09.00-15.00; dan
5. melaksanakan presensi secara daring sesuai dengan jam kerja harian berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja, Disiplin, dan Cuti di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Presensi Pegawai.

D. Pelayanan Secara Daring.

Selama pelaksanaan WFH di Lingkungan ANRI diberlakukan, layanan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, Layanan Informasi Publik, Layanan Restorasi Arsip Keluarga, Layanan Pusat Jasa Kearsipan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Gedung ANRI di jalan Gajah Mada dan Ruang Layanan Arsip ditutup untuk umum dan hanya melayani secara daring (*online*).

E. Penerapan Protokol Kesehatan di Tempat Kerja.

Pemeriksaan suhu tubuh kepada seluruh Pegawai (ASN dan Non ASN) dan/atau tamu yang akan memasuki lingkungan ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. di Kantor ANRI Pusat, dilakukan pada pintu masuk Gedung A, pintu belakang Gedung B, pintu masuk Gedung C dan akses pintu masuk lain akan ditutup; dan
2. di Kantor Pusat Jasa Kearsipan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Gedung ANRI di Jalan Gajah Mada dan Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh dilakukan pada pintu masuk.

F. Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat.

Menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat meliputi:

1. selalu menggunakan masker;

2. cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan penyanitasi tangan (*hand sanitizer*) secara rutin;
3. tidak menyentuh wajah (hidung, mulut, dan mata) sebelum mencuci tangan;
4. tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi makanan gizi seimbang;
5. minum air putih lebih dari 2 (dua) liter per hari serta rajin berkumur dengan air hangat bercampur garam;
6. usahakan untuk tidur minimal 7 (tujuh) sampai dengan 8 (delapan) jam setiap harinya;
7. berolah raga teratur minimal 30 (tiga puluh) menit per hari dan upayakan berjemur di bawah sinar matahari (pagi hari antara pukul 07.00 – 09.00 selama 5 (lima) sampai 15 (lima belas) menit);
8. hindari berbagi penggunaan alat kerja;
9. jaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter; dan
10. selama melaksanakan piket, pegawai dihimbau membawa bekal makanan sehat yang terjamin kebersihannya.

G. Pelaporan dan Pemantauan Pegawai.

Pelaporan dan pemantauan pegawai yang melaksanakan kegiatan perjalanan dinas di luar wilayah Jabodetabek dilakukan sebagai berikut:

1. pegawai melakukan pemeriksaan *rapid test* atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan sebelum dan sesudah melakukan Kegiatan Perjalanan Dinas;
2. pegawai melaporkan kepada Klinik ANRI guna:
 - a. pengisian JakCLM (*Corona Likelihood Metric*) pada Aplikasi JAKI (Jakarta Kini) yang diterbitkan oleh Pemprov DKI Jakarta;
 - b. arahan penerapan protokol kesehatan selama di tempat tujuan dinas;
 - c. pemberian vitamin (jika diperlukan); dan
 - d. melaporkan hasil *rapid test* atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan sebelum keberangkatan.

H. Penanganan Terhadap Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas.

1. Penanganan terhadap pegawai terkait hasil *rapid test* atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan sebelum melakukan kegiatan perjalanan dinas di luar wilayah Jabodetabek sebagai berikut:
 - a. dalam hal hasil *rapid test* atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan pegawai dinyatakan reaktif, dilakukan hal sebagai berikut:

- 1) dilakukan pemeriksaan *Polymerase Chain Reaction* (PCR) atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan;
 - 2) dalam hal hasil PCR atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan dinyatakan positif, pegawai lapor diri ke Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) sesuai domisili dan Klinik ANRI;
 - 3) Klinik ANRI tidak memberikan rekomendasi untuk melanjutkan Perjalanan Dinas; dan
 - 4) pegawai melakukan isolasi mandiri atau mengikuti arahan dari Fasyankes domisili.
- b. dalam hal hasil *rapid test*, PCR atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan pegawai dinyatakan non reaktif/negatif, dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) direkomendasikan untuk melanjutkan perjalanan dinas; dan
 - 2) menerapkan protokol kesehatan selama menjalankan tugas kedinasan.
2. Penanganan Terhadap Pegawai Setelah Melakukan Kegiatan Perjalanan Dinas di luar wilayah Jabodetabek sebagai berikut:
- a. pegawai melakukan pemeriksaan *rapid test* atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan;
 - b. dalam hal hasil *rapid test* pegawai dinyatakan reaktif, dilakukan pemeriksaan PCR atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan;
 - c. dalam hal hasil PCR pegawai atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan dinyatakan positif, dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1) pegawai lapor diri ke Fasyankes domisili dan Klinik ANRI; dan
 - 2) pegawai melakukan isolasi mandiri atau mengikuti arahan dari Fasyankes domisili.
 - 3) pembersihan dan disinfektansi terhadap ruangan serta prasarana dan sarana pegawai yang bersangkutan dan ruangan lain yang kemungkinan terkontaminasi;
 - 4) pembersihan dan disinfektansi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaksanakan oleh Biro Umum; dan
 - 5) selama dilakukan pembersihan dan disinfektansi, pegawai yang berada pada area pembersihan dan disinfektansi melaksanakan *Work From Home* (WFH) selama 3 (tiga) hari.

- d. dalam hal hasil PCR pegawai atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan dinyatakan negatif, dilakukan hal sebagai berikut:
- 1) pegawai lapor diri ke Klinik ANRI untuk mendapatkan surat keterangan sehat; dan
 - 2) memantau terus kondisi kesehatan dan tetap menerapkan Protokol Kesehatan dan perilaku hidup bersih dan sehat.
- e. Dalam hal pegawai setelah melaksanakan Perjalanan Dinas terdapat adanya keluhan demam, batuk, pilek, sakit tenggorokkan, pegawai yang bersangkutan harus segera melapor ke Fasyankes sesuai domisili dan Klinik ANRI, serta melaksanakan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari.
- f. Dalam hal pegawai pada saat melaksanakan kegiatan kedinasan terindikasi melakukan kontak dengan kasus terkonfirmasi COVID-19, Klinik ANRI merekomendasikan pegawai yang melakukan kontak erat untuk melakukan isolasi mandiri atau mengikuti arahan dari Fasyankes domisili.

I. Tugas Klinik ANRI.

Dalam rangka pencegahan dan pengendalian COVID-19, Klinik ANRI melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. melakukan pemantauan terhadap pegawai yang dinyatakan kasus suspek, kasus konfirmasi dan kontak erat;
2. mempublikasikan hasil pengambilan spesimen/*swab* pegawai dan status pegawai yang dinyatakan suspek, konfirmasi, kontak erat dan sembuh dari COVID-19; dan
3. pelaksanaan publikasi berkoordinasi dengan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi hubungan masyarakat di Lingkungan ANRI.

J. Beban Biaya.

Segala biaya yang diperlukan untuk pemeriksaan *rapid test*, PCR atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan pegawai dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dibebankan pada:

1. anggaran pada tiap unit kerja yang akan melaksanakan perjalanan dinas (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI); atau
2. anggaran instansi pusat atau pemerintahan daerah selaku instansi yang mengundang.