



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

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 : Beberapa ketentuan dalam Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan ANRI diubah sebagai berikut:

1. Diktum KESATU diubah sehingga Diktum KESATU berbunyi sebagai berikut:

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. pelaksanaan kegiatan *Work From Office* (WFO);
- 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.

2. Ketentuan dalam Lampiran diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Kepala ini.

KEDUA : Melaksanakan Instruksi Kepala ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal 26 Oktober 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2020

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. TAUFIK

LAMPIRAN
INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
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. mengupayakan pelaksanaan rapat/ pertemuan dalam rangka pelaksanaan tugas di unit kerja dilaksanakan melalui media daring (*online*) dengan memanfaatkan teknologi;
2. penggunaan Aplikasi SIKD dan tanda tangan elektronik dalam pembuatan, pengesahan dan pendistribusian naskah dinas; dan
3. pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri secara selektif sesuai dengan urgensi serta menunda atau tidak melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.

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

Pelaksanaan WFH di Lingkungan ANRI berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. kriteria pegawai yang diprioritaskan meliputi:
 - a. rumah/tempat tinggal berada di wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
 - b. menggunakan moda transportasi umum;
 - c. memiliki keluarga yang telah ditetapkan sebagai kasus suspek, kasus *probable*, kasus konfirmasi atau kontak erat;
 - d. berusia lebih dari 50 (lima puluh tahun);
 - e. dalam kondisi hamil atau menyusui;
 - f. memiliki risiko penyakit penyerta lainnya (diabetes, hipertensi, penyakit jantung, kanker, penyakit paru kronik, AIDS, penyakit autoimun);

- g. memiliki riwayat perjalanan luar negeri dalam 14 (empat belas) hari terakhir;
 - h. baru kembali dari daerah karena mudik atau perjalanan ke luar daerah; atau
 - i. pekerjaan dapat dilakukan secara daring (*online*).
2. mekanisme pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sebagai berikut:
- a. pegawai yang ditugaskan, ditentukan oleh pejabat yang berwenang (atasan langsung) dengan mempertimbangkan prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan keberlangsungan layanan unit kerja;
 - b. khusus bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, persetujuan WFH dilakukan secara selektif dan terbatas berdasar Surat Perintah Kepala;
 - c. pegawai yang ditugaskan, ditetapkan melalui surat perintah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) bagi Pelaksana, Pejabat fungsional kategori keterampilan dan keahlian, subkoordinator/pengawas, dan koordinator/administrator, surat perintah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 2) bagi Pejabat Fungsional Ahli Utama, surat perintah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - d. Surat perintah sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaporkan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum; dan
 - e. batas waktu pelaksanaan sampai dengan pencabutan status Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran COVID-19 Sebagai Bencana Nasional.
3. kewajiban pegawai selama menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*):
- a. 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;

- b. 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;
- c. 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;
- d. melaporkan hasil kerja setiap harinya secara berjenjang melalui Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP) dan atasan langsung memastikan sasaran kerja dan target kinerja terpenuhi;
- e. dilarang mematikan alat komunikasi;
- f. dalam keadaan tertentu, dapat diberikan penugasan ke kantor dari pejabat yang berwenang yang dibuktikan dengan surat perintah;
- g. bagi Pegawai Negeri Sipil, tetap mendapatkan hak tunjangan kinerja dan hak uang makan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bagi pegawai Non ASN, tetap mendapatkan hak keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kegiatan *Work From Office* (WFO).

1. Pengaturan jumlah maksimal pegawai sebagai berikut:
 - a. Kantor ANRI yang berada zona kota berkategori tidak terdampak/tidak ada kasus paling banyak 100% (seratus persen);
 - b. Kantor ANRI yang berada zona kota berkategori risiko rendah paling banyak 75% (seratus persen);
 - c. Kantor ANRI yang berada zona kota berkategori risiko sedang paling banyak 50% (seratus persen); dan
 - d. Kantor ANRI yang berada zona kota berkategori risiko tinggi paling banyak 25% (seratus persen).
2. mekanisme pelaksanaan meliputi;
 - a. pengaturan kehadiran pegawai di kantor pada hari Senin sampai dengan Jumat dibagi atas 2 (dua) *shift* yang terdiri atas:

- 1) *shift* 1: Pukul 07.30 - 15.00; dan
 - 2) *shift* 2: Pukul 09.30 - 17.00.
- b. pengaturan kehadiran pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditentukan oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan keberlangsungan layanan unit kerja;
 - c. pembagian *shift* kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1, diatur dengan proporsional dengan perbandingan 50%:50% untuk setiap *shift*;
 - d. pegawai yang ditugaskan, ditetapkan melalui surat perintah; dan
 - e. surat perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilaporkan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum.
3. Kewajiban meliputi:
- a. bagi Pegawai yang mendapatkan jadwal *shift* 1 atau *shift* 2 tetap melakukan presensi sesuai ketentuan jam kerja berdasarkan 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;
 - b. bagi pejabat yang berwenang (atasan langsung) pada tiap unit kerja harus memantau tingkat kedisiplinan tiap pegawai;
 - c. bagi pimpinan unit kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama dan Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh harus melaporkan Pegawai yang melaksanakan *work from home*, *work from office* dan pembagian kehadiran (*shift* 1 dan *shift* 2) pada laman <http://dev.anri.go.id:8080/siwfh>; dan
 - d. pelanggaran atas disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Pelayanan Secara Daring.

Selama pandemi COVID-19, 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 diupayakan melakukan pelayanan secara daring (*online*) dengan memperhatikan kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

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;
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; dan
3. Bagi tamu yang berkunjung ke Kantor ANRI harus menyertakan hasil *rapid test* atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan yang masih berlaku.

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 WFO, 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 Terkonfirmasi Positif COVID-19

1. Pegawai segera melapor pada atasan langsung, RT/RW setempat, Fasyankes terdekat domisili;
2. Pegawai melakukan karantina mandiri dengan penerapan PHBS dan Physical Distancing;
3. Dilakukan penyelidikan epidemiologi untuk menemukan kontak erat dengan kriteria:
 - a. Positif COVID-19 tanpa gejala: penelusuran kontak erat dilakukan 2 (dua) hari sebelum dan 14 (empat belas) hari sesudah pengambilan sampel pemeriksaan; dan
 - b. Positif COVID-19 dengan gejala: penelusuran kontak erat dilakukan 2 (dua) hari sebelum timbul gejala dan 14 (empat belas) hari setelah timbul gejala.
4. Pegawai Positif COVID-19 dengan gejala tetap mendapatkan hak tunjangan kinerja dan hak uang makan secara penuh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Dikatakan kontak erat jika:

- a. Kontak tatap muka/berdekatan dengan kasus probable atau kasus konfirmasi dalam radius 1 (satu) meter dan dalam jangka waktu 15 (lima belas) menit atau lebih;
 - b. Sentuhan fisik langsung dengan kasus probable atau konfirmasi (seperti bersalaman, berpegangan tangan, dan lain-lain).
6. Bagi pegawai yang termasuk ke dalam kriteria kontak erat, dilakukan hal sebagai berikut:
- a. Melapor kepada atasan langsung, RT/RW setempat, dan Fasyankes terdekat domisili untuk mendapat pemantauan;
 - b. Melakukan isolasi mandiri selama 14 (empat belas) hari dengan pemantauan dari Fasyankes terdekat domisili;
 - c. Selama masa isolasi, pegawai yang bersangkutan mendapatkan jadwal WFH;
 - d. Melakukan pembersihan dan desinfeksi ruangan/area kerja yang terkontaminasi pegawai yang terkonfirmasi COVID-19;
 - e. Tutup ruangan/area kerja yang pernah digunakan pegawai terkonfirmasi COVID-19 selama minimal 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sebelum proses pembersihan dan desinfeksi dilakukan untuk meminimalkan potensi terpanjanya droplet saluran pernapasan;
 - f. pembersihan dilakukan dengan melap semua area kerja pada permukaan yang sering disentuh Pegawai terkonfirmasi dengan cairan disinfektan;
 - g. melakukan penyemprotan dengan cairan disinfeksi pada ruangan/area kerja 1 (satu) lantai terkontaminasi pegawai terkonfirmasi COVID-19;
 - h. membuka pintu dan jendela ke arah ruang terbuka untuk meningkatkan sirkulasi udara di dalam ruangan/area kerja tersebut;
 - i. selama dilakukan proses pembersihan dan desinfeksi, pegawai yang berada pada area pembersihan dan desinfektansi melaksanakan WFH.
- I. 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 terhadap 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 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.
 - d. Dalam hal pegawai pada saat melaksanakan kegiatan kedinasan terindikasi melakukan kontak dengan kasus terkonfirmasi COVID-19, Klinik ANRI merekomendasikan untuk melakukan prosedur penanganan pegawai dengan kontak erat.

J. Tugas dan Tanggung Jawab.

1. Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan:
 - a. penyiapan petugas kesehatan dan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran suhu tubuh kepada seluruh Pegawai (ASN dan Non ASN) dan/ atau tamu yang akan memasuki lingkungan ANRI;
 - b. penyiapan instrumen hukum, standar operasional prosedur administrasi pemerintah atau bentuk naskah dinas lain yang diperlukan dalam upaya pencegahan penularan COVID-19 di lingkungan ANRI dan prosedur penanganan bagi pegawai yang terindikasi COVID-19; dan
 - c. pemberian fasilitas, rekomendasi, pemeriksaan, rujukan dan penanganan kesehatan terhadap pegawai berdasarkan hasil pemeriksaan menderita demam dengan suhu lebih dari atau sama dengan 38 (tiga puluh delapan) derajat celcius, memiliki riwayat demam 7 (tujuh) hari terakhir, batuk, bersin atau pegawai yang terindikasi COVID-19.
2. Kepala Biro Umum melakukan:
 - a. penyediaan penyanitasi tangan (*hand sanitizer*) dan sabun yang diletakan pada setiap toilet, mesin presensi, gedung, ruangan pada setiap lantai serta ruang fasilitas lain yang memungkinkan akses publik; dan
 - b. memastikan seluruh petugas kebersihan untuk menjaga area kerja seluruh gedung dan fasilitas umum tetap bersih dan higienis dengan membersihkan tuas pintu, mesin presensi, permukaan meja, telepon, tombol lift, lantai atau alat perkantoran lain dengan disinfektan secara berkala.
3. Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat melakukan penyediaan informasi dan komunikasi kepada Pegawai dan Masyarakat terkait dengan langkah-langkah ANRI dalam upaya pencegahan penularan COVID-19.
4. Kepala Pusat Data dan Informasi melakukan persiapan instrumen guna pelaksanaan kebijakan penugasan WFH.
5. Inspektur melakukan pengawasan dan reviu atas pelaksanaan kebijakan dalam Instruksi Kepala ini.
6. Klinik melakukan pemantauan terhadap pegawai yang dinyatakan kasus suspek, kasus konfirmasi dan kontak erat.

K. Beban Biaya.

Segala biaya yang diperlukan untuk pemeriksaan *rapid test*, PCR atau alat tes lain berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan bagi pegawai dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.