



INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PENCEGAHAN PENYEBARAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka menindaklanjuti imbauan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia tentang upaya pencegahan penularan COVID-19 di tempat kerja melalui Surat Nomor: PK.02.01/B.VI/839/2020 tanggal 5 Maret 2020 dan penetapan COVID-19 sebagai bencana nasional non-alam yang ditindaklanjuti dengan penetapan Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 serta Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah tanggal 16 Maret 2020, dengan ini memberi instruksi:

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

Untuk :

- PERTAMA : Menerapkan langkah-langkah dalam upaya pencegahan penularan COVID-19 di tempat kerja melalui:
- a. 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, 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.
- b. menghindari kontak fisik secara langsung antara lain dan tidak terbatas pada jabat tangan, cium pipi, cium tangan atau berpelukan;
 - c. menunda atau tidak melaksanakan pertemuan atau acara yang mengumpulkan pegawai atau peserta dalam jumlah besar (lebih dari 30 orang) pada satu lokasi secara bersamaan;
 - d. pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri secara selektif sesuai dengan urgensi;
 - e. menunda atau tidak melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri dengan tujuan negara yang terdampak COVID-19;
 - f. bagi pegawai yang telah melaksanakan perjalanan luar kota, harus melakukan pemeriksaan di klinik ANRI atau dokter terdekat pada saat pertama masuk kantor;
 - g. penutupan akses Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, Layanan Informasi Publik, Layanan Restorasi Arsip Keluarga, Pusat Jasa Kearsipan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Gedung ANRI di jalan Gajah Mada dan Ruang Layanan Arsip terhitung 14 (empat belas) hari sejak Instruksi Kepala ini ditetapkan dan akan dievaluasi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi;
 - h. pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat dilakukan dalam jaringan (*online*);
 - i. melaksanakan kegiatan *Work From Home* (WFH) atau bekerja di rumah bagi Pegawai (ASN dan Non ASN) dengan kriteria sebagai berikut:

1. pegawai yang setiap hari menggunakan transportasi publik untuk menuju ke kantor;
2. pegawai yang berusia lebih dari 50 (lima puluh tahun);
3. pegawai dalam kondisi hamil dan/atau menyusui;
4. pegawai yang memiliki keluarga yang telah ditetapkan sebagai orang dalam pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), atau Positif COVID-19; atau
5. pegawai yang memiliki riwayat perjalanan luar negeri dalam 14 (empat belas) hari terakhir.

- KEDUA : Menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat antara lain:
- a. cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan penyanitasi tangan (*hand sanitizer*) secara rutin;
 - b. batasi menyentuh wajah (hidung, mulut, dan mata) sebelum mencuci tangan;
 - c. terapkan etika batuk/bersin dengan menutup hidung dan mulut dengan tisu atau lengan atas bagian dalam;
 - d. gunakan masker jika batuk/flu;
 - e. tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi gizi
 - f. seimbang dan minum air putih lebih dari 2 (dua) liter per hari serta rajin berkumur dengan air hangat bercampur garam;
 - g. 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);
 - h. jaga jarak dengan rekan kerja yang sedang demam, batuk atau bersin minimal 1 (satu) meter; dan
 - i. ketika jam istirahat diimbau untuk tidak keluar kantor dan pastikan membawa bekal makanan sehat yang terjamin kebersihannya (termasuk buah dan susu).

- KETIGA : Khusus kepada:
- a. Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan:

1. 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;
 2. 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;
 3. 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; dan
 4. pembentukan tim gugus tugas dengan anggota yang terdiri dari berbagai unit kerja terkait dalam upaya pencegahan penularan COVID-19 di lingkungan ANRI yang berkoordinasi dengan Tim Gugus Tugas Nasional.
- b. Kepala Biro Umum melakukan:
1. penyediaan masker bagi pegawai atau tamu ANRI yang terindikasi batuk, pilek atau demam;
 2. 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
 3. 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.

- c. 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.
- d. Kepala Pusat Data dan Informasi melakukan persiapan instrumen guna pelaksanaan kebijakan penugasan WFH.
- e. Inspektur melakukan pengawasan dan reviu atas pelaksanaan kebijakan dalam Instruksi Kepala ini.

KEEMPAT : Penugasan WFH sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA huruf i, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Arsiparis Ahli Utama dan Pejabat Administrator;
- b. Pimpinan Tinggi Pratama mengatur sistem kerja yang akuntabel dan memilih pegawai di lingkungannya secara selektif dengan tidak mengganggu kinerja unit dan pelayanan masyarakat dengan berkoordinasi dengan Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
- c. berlaku sampai dengan 31 Maret 2020 dan akan dievaluasi sesuai dengan kebutuhan;
- d. melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja yang berlaku di lingkungan ANRI berdasarkan surat perintah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- e. harus berada di tempat tinggalnya masing-masing, kecuali dalam keadaan mendesak seperti untuk memenuhi kebutuhan terkait pangan, kesehatan atau keselamatan, dan harus melaporkan kepada atasan langsung dan melaporkan hasil kerja setiap harinya melalui Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP);
- f. dalam hal pegawai diperlukan untuk hadir di kantor, pegawai yang bersangkutan dilarang bepergian ke luar kota atau luar provinsi;
- g. dilarang mematikan alat komunikasi;
- h. bagi Pegawai Negeri Sipil, tetap mendapatkan hak tunjangan kinerja dan hak uang makan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- i. bagi pegawai Non ASN, tetap mendapatkan hak keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Informasi lebih lanjut terkait dengan pedoman kesiapsiagaan menghadapi COVID-19 dan daftar negara terjangkit wabah COVID-19 dapat diakses pada laman www.infeksiemerging.kemendes.go.id

KEENAM : Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan Instruksi Kepala dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ANRI.

KETUJUH : Melaksanakan Instruksi Kepala ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Kepala ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. TAUFIK

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum,




Rini Agustiani, SH, MAP

NIP: 19660818 199203 2 001