



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

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

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Pemerintah yang Berlokasi di Wilayah Jabodetabek Dalam Tatanan Normal Baru, dengan ini memberi instruksi:

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

Untuk :

PERTAMA : Beberapa ketentuan dalam 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 diubah sebagai berikut:

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

KEEMPAT : Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pegawai yang dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) meliputi:

1. nilai prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik;
2. tidak sedang dalam proses pemeriksaan atau menjalani hukuman disiplin;
3. dapat bekerja mandiri, bertanggung jawab, mampu menggunakan perangkat TIK, serta berkomunikasi efektif dan responsif; dan
4. dihapus.

b. kriteria jenis pekerjaan yang diprioritaskan untuk tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) meliputi:

1. perumusan kebijakan/rekomendasi kebijakan;
2. tidak bersentuhan secara langsung secara fisik dengan objek pekerjaan;
3. tidak bertatap muka secara langsung dengan pengguna layanan; dan
4. pekerjaan dapat dilakukan secara daring (*online*).

c. mekanisme pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) sebagai berikut:

1. 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;
2. pegawai yang ditugaskan, ditetapkan melalui surat perintah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) bagi Pelaksana, Pejabat fungsional kategori keterampilan dan keahlian, subkoordinator, dan koordinator, surat perintah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Fungsional Ahli Utama, surat perintah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  - c) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, surat perintah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Utama; dan
  - d) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, surat perintah ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
3. Surat perintah sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaporkan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
4. batas waktu pelaksanaan sampai dengan pencabutan status Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran COVID-19 Sebagai Bencana Nasional;

5. dihapus.
6. dihapus.
- d. kewajiban pegawai selama menjalankan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*):
  1. melakukan presensi secara daring (*online*);
  2. memastikan penggunaan sarana pendukung, keamanan, dan jaringan TIK berjalan lancar;
  3. melaksanakan tugas 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;
  4. prosedur kerja dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur tentang pelaksanaan WFH yang ditetapkan Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
  5. mencapai target kinerja pegawai dan melaporkan hasil kerja setiap harinya secara berjenjang melalui Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP);
  6. menjunjung tinggi kode etik perilaku pegawai;
  7. mudik, bepergian ke luar kota, bepergian ke luar provinsi atau bepergian ke luar negeri harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang (atasan langsung); dan

8. wajib hadir jika dipanggil bekerja di kantor apabila terdapat kepentingan dinas.

- e. Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf d, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian; dan
- f. pejabat yang berwenang (atasan langsung) pada tiap unit kerja harus memantau target kinerja dan tingkat kedisiplinan tiap pegawai.

2. Ketentuan dalam diktum KELIMA diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

KELIMA : Dalam hal pegawai memiliki kriteria 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 orang dalam pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), atau Positif COVID-19;
- 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; atau
- h. baru kembali dari daerah karena mudik atau perjalanan ke luar daerah.

dapat mengajukan permohonan untuk ditugaskan bekerja dari rumah (*work from home*) kepada pejabat yang berwenang tanpa memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf a dan huruf b.

3. Ketentuan dalam diktum KEENAM diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

KEENAM : Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf d, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Paling banyak 50% (lima puluh persen) dari jumlah pegawai pada tiap unit kerja;
- b. mekanisme pelaksanaan meliputi:
  1. pengaturan kehadiran pegawai di kantor pada hari Senin sampai dengan Jumat dibagi atas 2 (dua) *shift* yang terdiri atas:
    - a) *shift* 1: Pukul 07.30 - 15.00; dan
    - b) *shift* 2: Pukul 09.30 - 17.00.
  2. pengaturan kehadiran pegawai di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditentukan oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan keberlangsungan layanan unit kerja;
  3. pembagian *shift* kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1, diatur dengan proporsional dengan perbandingan 50%:50% untuk setiap *shift*;
  4. pegawai yang ditugaskan, ditetapkan melalui surat perintah yang berlaku selama 1 (satu) bulan; dan
  5. surat perintah sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilaporkan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum.
- c. Kewajiban meliputi:

1. 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;
  2. bagi pejabat yang berwenang (atasan langsung) pada tiap unit kerja harus memantau tingkat kedisiplinan tiap pegawai;
  3. 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>;
  4. pelanggaran atas disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan dalam diktum KEENAM diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- KETUJUH : khusus kepada:
- a. Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melakukan:
    1. reviu guna penyederhanaan proses bisnis, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dan

penghitungan ulang analisis beban kerja yang mengadaptasi tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 tanpa mengurangi sasaran kerja dan target kinerja;

2. berkoordinasi dengan tenaga kesehatan untuk melakukan pemantauan terhadap pegawai yang kembali dari daerah karena mudik atau perjalanan ke luar daerah; dan
  3. pelaporan pada laman <https://s.id/pelaporanjamkerjaasn> pada hari jumat setiap minggunya paling lambat Pukul 16.00 WIB.
- b. Kepala Biro Umum melakukan:
1. penentuan pengaturan tempat duduk di ruang layanan arsip, lobi Gedung A dan Gedung C sesuai dengan protokol kesehatan; dan
  2. penyediaan prasarana dan sarana bagi pegawai dalam pencegahan penularan COVID-19.
- c. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh dan Kepala Pusat Jasa Kearsipan melakukan:
1. penentuan pengaturan tempat duduk pegawai, ruang layanan arsip sesuai dengan protokol kesehatan; dan
  2. penyediaan prasarana dan sarana bagi pegawai dalam pencegahan penularan COVID-19.
- Inspektur melakukan pengawasan dan reviu atas pelaksanaan kebijakan dalam Instruksi Kepala ini.

5. Diktum KESEPULUH dihapus.



KEDUA : Melaksanakan Instruksi Kepala ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. TAUFIK