



**ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Kepala Balai Arsip Statis Tsunami; dan
4. Aparatur Sipil Negara Arsip Nasional Republik Indonesia.

**SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG PELAKSANAAN TUGAS
KEDINASAN BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DALAM RANGKA MENDUKUNG PERCEPATAN TRANSFORMASI TATA
KELOLA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**

1. Latar Belakang

Transformasi tata kelola pemerintahan yang semakin dinamis menuntut Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk terus berinovasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan strategis global maupun nasional. Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026, kebijakan pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Instansi Pemerintah perlu disesuaikan. Penyesuaian ini bukan semata-mata pemenuhan kewajiban administratif, melainkan sebuah langkah transformatif untuk mewujudkan pelaksanaan tugas kedinasan yang lebih efisien, efektif, adaptif, fleksibel, responsif, dan berbasis digital. Sebagai lembaga pemerintah yang berwenang dalam pembinaan dan pengelolaan kearsipan nasional, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terus berkomitmen memberikan layanan publik yang prima. Seiring dengan kemajuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), optimalisasi sistem informasi seperti aplikasi SRIKANDI telah memungkinkan sebagian besar proses bisnis administrasi dan

pengelolaan arsip diselesaikan tanpa keterikatan pada ruang kerja fisik secara penuh. Oleh karena itu, penerapan kombinasi tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) merupakan evolusi tata kerja yang logis untuk mengakomodasi karakteristik pekerjaan modern.

Selain mendorong terciptanya budaya kerja yang lincah (*agile*), kebijakan ini pada esensinya disusun untuk mendukung inisiatif pemerintah dalam perwujudan birokrasi hijau (*green bureaucracy*). Hal ini diwujudkan dengan mendorong penghematan energi perkantoran, pengurangan emisi karbon dari mobilitas harian pegawai, serta percepatan digitalisasi tata kelola pemerintahan secara menyeluruh. Di samping itu, fleksibilitas kerja ini juga diharapkan mampu menciptakan keseimbangan kehidupan kerja (*work-life balance*) bagi ASN di lingkungan ANRI, yang pada gilirannya akan meningkatkan motivasi, kesejahteraan mental, dan produktivitas kinerja organisasi secara optimal.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud:

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi pelaksanaan penyesuaian tugas kedinasan secara efisien, adaptif, dan fleksibel bagi Pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

b. Tujuan:

- 1) Memberikan kepastian dan kejelasan mekanisme pelaksanaan tugas kedinasan melalui kombinasi *work from office* (WFO) dan *work from home* (WFH);
- 2) Memastikan penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan tetap berjalan optimal, responsif, dan berbasis digital;
- 3) Mendukung upaya pemerintah dalam penghematan energi perkantoran dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan instansi; serta
- 4) Mendorong peningkatan kesejahteraan, motivasi, dan produktivitas kinerja pegawai melalui penerapan sistem kerja yang seimbang

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi pengaturan mengenai skema, kriteria, tata cara pengusulan, hingga mekanisme pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyesuaian tugas kedinasan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

4. Dasar

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah.
- d. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah dalam rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.

5. Isi Edaran

- a. Menerapkan penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan melalui kombinasi fleksibilitas lokasi kerja, yaitu tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home/WFH*).
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dilaksanakan selama 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis.
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal yang menjadi lokasi domisili (*work from home/WFH*) dilaksanakan selama 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu pada hari Jumat.
- d. Jam kerja pegawai tidak berubah, yakni diwajibkan tetap memenuhi jam kerja 37 jam 30 menit per minggu. Dalam pelaksanaan WFH, tidak berlaku sistem *flexitime*.
- e. Melakukan optimalisasi penerapan sistem informasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, termasuk penggunaan aplikasi Srikandi dan sistem presensi internal terintegrasi, guna memastikan

pencatatan kehadiran dan pelaporan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

- f. Menjamin penyelenggaraan layanan publik bidang kearsipan tetap tersedia, berjalan lancar, dan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- g. Melakukan langkah-langkah efisiensi dalam pelaksanaan operasional perkantoran dan tugas kedinasan untuk mendukung pengelolaan energi secara lebih bijak, melalui:
 - 1) pembatasan kegiatan perjalanan dinas;
 - 2) optimalisasi pelaksanaan rapat atau kegiatan secara daring;
 - 3) pembatasan penggunaan kendaraan dinas maksimal 50% (lima puluh persen), kecuali untuk kendaraan operasional dan kendaraan listrik; dan
 - 4) penggunaan energi, termasuk listrik dan air, di lingkungan perkantoran secara lebih bijak.
- h. Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi secara berkala terhadap pemenuhan jam kerja serta pencapaian sasaran target kinerja organisasi dan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di unit kerjanya masing-masing.
- i. Ketentuan pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*Work From Home/WFH*) sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini hanya berlaku bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).
- j. Bagi Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) yang meliputi petugas keamanan (*security*), petugas kebersihan (*cleaning service*), dan pengemudi, serta tenaga teknis lainnya tetap melaksanakan tugas di kantor (*Work From Office/WFO*) mengikuti pengaturan sif (sistem kerja bergilir) dan jam kerja sesuai dengan ketentuan dari perusahaan penyedia jasa/vendor masing-masing.
- k. Ketentuan mengenai Mekanisme Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Rumah/Tempat Tinggal (*Work From Home/WFH*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

6. Penutup

- a. Ketentuan dalam Surat Edaran ini mulai berlaku pada bulan April 2026 sampai dengan bulan Mei 2026, dan pelaksanaannya akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- b. Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 9 April 2026

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026 TENTANG PELAKSANAAN
TUGAS KEDINASAN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DALAM
RANGKA Mendukung Percepatan
TRANSFORMASI TATA KELOLA PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN

MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN
DI RUMAH/TEMPAT TINGGAL (*WORK FROM HOME/WFH*)

1. Pelaksanaan WFH wajib dilakukan di rumah/tempat tinggal pegawai sesuai domisili wilayah penempatan kerja yang telah didaftarkan pada aplikasi kepegawaian.
2. Selama pelaksanaan WFH, waktu kerja fleksibel (*flexi-time*) tidak berlaku (jam kerja ASN mengikuti ketentuan hari Jumat). Keterlambatan akan dikenakan pemotongan tunjangan kinerja (tukin), dan perbaikan data presensi akibat kelalaian pegawai tidak akan diakomodasi.
3. Apabila terdapat kebutuhan organisasi yang mendesak, Pegawai yang sedang melaksanakan WFH dapat dipanggil kembali sewaktu-waktu untuk melaksanakan tugas di kantor (WFO) oleh Pimpinan Unit Kerja.
4. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan WFH sebagai berikut:
 - a. Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan hari kerja dan jam kerja secara berkala dengan memperhatikan pemenuhan target dan sasaran unit kerja.
 - b. Sekretaris Utama dalam hal ini Biro Kepegawaian dan Umum melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan hari kerja dan jam kerja di lingkungan ANRI setiap 1 (satu) bulan sekali.
 - c. Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian disiplin serta kode etik dan kode perilaku di lingkungan unit kerja masing-masing setiap 1 (satu) bulan sekali.
5. Kode Etik Pegawai selama pelaksanaan WFH pada jam kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Merespons komunikasi dari atasan, rekan kerja, maupun pemangku kepentingan paling lambat 10 (sepuluh) menit sejak dihubungi;

- b. Melaporkan kepada pimpinan terlebih dahulu apabila terdapat keperluan mendesak yang dapat menghambat komunikasi dan penyelesaian tugas;
 - c. Berpartisipasi aktif dalam setiap rapat. Apabila terdapat dua atau lebih jadwal rapat yang bersamaan, pegawai wajib berkoordinasi dengan pimpinan untuk menentukan prioritas;
 - d. Mengenakan pakaian kerja yang sopan dan rapi;
 - e. Menyalakan kamera pada saat pertemuan daring. Apabila terpaksa mematikan kamera seizin pimpinan rapat, pegawai tetap wajib menyimak dan merespons dengan cepat saat dibutuhkan;
 - f. Memastikan kelancaran proses kerja di unit kerjanya masing-masing;
 - g. Memenuhi total jumlah jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Mematuhi ketentuan lokasi dan waktu kerja yang telah ditetapkan; dan
 - i. Menyusun *logbook*/laporan progres kerja dan menyerahkan *output* sesuai kesepakatan dengan pimpinan. Kesepakatan tersebut mencakup jenis, waktu penyelesaian, dan standar kualitas *output*. Laporan hasil kerja ini selanjutnya disampaikan melalui aplikasi manajemen kinerja pegawai.
6. Pegawai yang tidak melaporkan kinerja sesuai ketentuan dan kesepakatan dengan pimpinan, serta melakukan manipulasi pencatatan kehadiran (menggunakan wajah yang tidak utuh, wajah orang lain, dan/atau foto wajah), akan dikenakan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat teguran, apabila pelanggaran dilakukan 1 (satu) kali;
 - b. Sanksi moral, apabila pelanggaran dilakukan 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) kali; dan
 - c. Sanksi yang lebih berat sesuai ketentuan yang berlaku, apabila pelanggaran dilakukan lebih dari 3 (tiga) kali.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MEGO PINANDITO