



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

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 58 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Protokol Tatanan Normal Baru, dengan ini memberi instruksi:

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

Untuk :

- PERTAMA : Menetapkan kebijakan dan mengambil langkah-langkah sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing dalam upaya pelaksanaan protokol tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 melalui:
- a. penerapan hidup bersih dan sehat;
  - b. penerapan protokol kesehatan di tempat kerja;
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*); dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*).

- KEDUA : Menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama huruf a, meliputi:
- a. selalu menggunakan masker;
  - b. cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan penyanitasi tangan (*hand sanitizer*) secara rutin;
  - c. tidak menyentuh wajah (hidung, mulut, dan mata) sebelum mencuci tangan;
  - d. tingkatkan daya tahan tubuh dengan konsumsi makanan gizi seimbang;
  - e. minum air putih lebih dari 2 (dua) liter per hari serta rajin berkumur dengan air hangat bercampur garam;
  - f. 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);
  - g. hindari berbagi penggunaan alat kerja;
  - h. jaga jarak dengan rekan kerja minimal 1 (satu) meter; dan
  - i. membawa bekal makanan sehat yang terjamin kebersihannya.

- KETIGA : Menerapkan protokol kesehatan di tempat kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA huruf b, terdiri atas:
- 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, 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.

- b. pelaksanaan presensi secara daring melalui laman:  
<https://kepegawaian.anri.go.id/aslicakep/presensionline/>  
bagi pegawai yang melakukan tugas kedinasan di kantor (*work from office*) dan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) untuk mencegah potensi penularan COVID-19;
- c. pelaksanaan rapat tatap muka hanya dilakukan secara terbatas dengan ketentuan:
  - 1. untuk kepentingan mendesak;
  - 2. paling banyak dihadiri 50% (lima puluh persen) peserta dari daya tampung maksimal ruang rapat;
  - 3. memperhatikan jaga jarak antar peserta paling sedikit 1 (satu) meter; dan
  - 4. peserta harus selalu menggunakan masker.
- d. pelaksanaan rapat/pertemuan dalam kapasitas besar dalam rangka pelaksanaan tugas di unit kerja dilaksanakan melalui media daring (*online*) dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
- e. penggunaan Aplikasi SIKD dan tanda tangan elektronik dalam pembuatan, pengesahan dan pendistribusian naskah dinas;
- f. pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri secara selektif sesuai dengan urgensi;
- g. menunda atau tidak melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri;
- h. mengutamakan penggunaan alokasi anggaran yang ada di unit kerja untuk kegiatan yang mempercepat penanganan COVID-19 guna membiayai pengadaan alat, bahan atau obat-obatan, dukungan operasional kegiatan dan insentif melalui *refocussing* kegiatan dan realokasi anggaran sesuai mekanisme revisi anggaran;
- i. pengaturan tempat duduk dilakukan oleh masing masing unit kerja dengan pengaturan jarak minimal 1 (satu) meter; dan

- j. mengerahkan 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, rantai atau alat perkantoran lain dengan disinfektan secara berkala.

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. tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.

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 dengan mempertimbangkan prinsip keadilan, proporsionalitas, ketertiban, efektivitas pelaksanaan tugas, fungsi dan keberlangsungan layanan unit kerja;

2. pegawai yang ditugaskan, ditetapkan melalui surat perintah dan dilaporkan kepada Sekretaris Utama melalui Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
  3. batas waktu pelaksanaan sampai dengan pencabutan status Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran COVID-19 Sebagai Bencana Nasional;
  4. kuota paling tinggi adalah 50% (lima puluh persen) dari total pegawai pada tiap unit kerja setingkat eselon II; dan
  5. dalam hal pegawai yang memenuhi persyaratan pada unit kerja lebih dari 50% (lima puluh persen), pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*) dapat dilakukan secara bergiliran.
- 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 dengan jam kerja harian berdasarkan standar operasional prosedur tentang pelaksanaan WFH yang ditetapkan Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
  4. mencapai target kinerja pegawai dan melaporkan hasil kerja setiap harinya secara berjenjang melalui Aplikasi Catatan Kinerja Pegawai (ASLI CAKEP);
  5. menjunjung tinggi kode etik perilaku pegawai;
  6. dilarang mudik, liburan, bepergian ke luar kota, bepergian ke luar provinsi atau bepergian ke luar negeri; dan
  7. 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.

KELIMA : Dalam hal pegawai memiliki kriteria meliputi:

- a. rumah/tempat tinggal berada di wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar;
- b. memiliki keluarga yang telah ditetapkan sebagai orang dalam pemantauan (ODP), Pasien Dalam Pengawasan (PDP), atau Positif COVID-19;
- c. berusia lebih dari 50 (lima puluh tahun), kecuali Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Fungsional Ahli Utama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas;
- d. dalam kondisi hamil;
- e. memiliki risiko penyakit penyerta lainnya (diabetes, penyakit jantung, kanker, penyakit paru kronik, AIDS, penyakit autoimun);
- f. memiliki riwayat perjalanan luar negeri dalam 14 (empat belas) hari terakhir; atau
- g. 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.

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

- a. pejabat yang berwenang (atasan langsung) pada tiap unit kerja harus memantau tingkat kedisiplinan tiap pegawai;
- b. pelanggaran atas disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. melaksanakan tugas 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;

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; dan
  2. berkoordinasi dengan tenaga kesehatan untuk melakukan pemantauan terhadap pegawai yang kembali dari daerah karena mudik atau perjalanan ke luar daerah.
- 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.
- d. Inspektur melakukan pengawasan dan reviu atas pelaksanaan kebijakan dalam Instruksi Kepala ini.

KEDELAPAN: Selama pelaksanaan protokol tatanan normal baru di Lingkungan ANRI, 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 wajib menerapkan protokol kesehatan dalam upaya pencegahan penularan COVID-19 dan mengoptimalkan pemanfaatan TIK dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

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

KESEPULUH: Pada saat Instruksi Kepala ini berlaku, diberlakukan pembatasan cuti bagi pegawai selama berlakunya penetapan kedaruratan kesehatan masyarakat COVID-19 sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Berpergian Ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik dan/atau Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Berpergian Ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik dan/atau Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19.

KESEBELAS: Pada saat Instruksi Kepala ini berlaku, pegawai yang kembali dari daerah karena mudik atau perjalanan ke luar daerah, harus melaksanakan:

- a. melaporkan kedatangan kepada pejabat yang berwenang (atasan langsung);



- b. lapor diri ke RT/RW setempat dan menghubungi Fasilitas Pelayanan Kesehatan setempat untuk mendapatkan surat keterangan isolasi mandiri;
- c. melaporkan bukti surat keterangan isolasi mandiri dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan setempat kepada pejabat yang berwenang (atasan langsung);
- d. melakukan isolasi mandiri di rumah/tempat tinggal masing-masing selama 14 (empat belas) hari;
- e. melakukan pelaporan dan pemeriksaan kesehatan ke Klinik ANRI setelah masa isolasi berakhir dengan membawa surat keterangan isolasi mandiri dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan setempat; dan
- f. pegawai yang melaksanakan isolasi mandiri harus mematuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf d.

KEDUABELAS: Pelaksanaan kegiatan bekerja dari rumah/tempat tinggal (*work from home*) bagi Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebelum Instruksi Kepala ini berlaku, diperpanjang sampai dengan tanggal 5 Juni 2020.

KETIGABELAS: Pada saat Instruksi Kepala ini mulai berlaku:

- a. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali Diktum KETIGA;

- b. Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan *Work From Home* (WFH) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan *Work From Home* (WFH) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- c. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2020 tentang Tim Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dinyatakan masih tetap berlaku.

KEEMPATBELAS: Melaksanakan Instruksi Kepala ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal 8 Juni 2020.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juni 2020

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. TAUFIK