



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA
PEGAWAI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan tertib administrasi pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu mengatur pelaksanaan pemberian Tunjangan Kinerja pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa ketentuan mengenai pedoman pemberian Tunjangan Kinerja pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 ayat (4) dan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 212);
2. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);

3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 624);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pegawai Lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.
3. Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah calon PNS, PNS dan Pegawai Lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
4. Jam Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai.
5. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai sebagai bentuk penghargaan atas capaian kinerja dengan besaran sesuai kelas jabatan.
6. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan tetap.
7. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan sementara.
8. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelas Jabatan adalah peringkat jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan struktural dan jabatan fungsional dan pelaksana dalam satuan organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan

atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman Disiplin.

11. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Mesin Presensi adalah mesin pencatat kehadiran dan kepulangan Pegawai.
14. Presensi adalah perekaman kehadiran dan pulang kerja melalui Mesin Presensi, aplikasi, dan/atau secara manual.
15. Rawat Jalan adalah pelayanan kesehatan perorangan baik yang bersifat spesialistik maupun nonspesialistik yang dilaksanakan pada fasilitas kesehatan untuk keperluan observasi, diagnosis, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
16. Rawat Inap adalah pelayanan kesehatan perorangan baik yang bersifat spesialistik maupun nonspesialistik dan dilaksanakan pada fasilitas kesehatan untuk keperluan observasi, perawatan, diagnosis, pengobatan, dan/atau pelayanan medis lainnya, dimana peserta dirawat inap paling singkat 1 (satu) hari.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai merupakan pedoman bagi Pegawai dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terkait perolehan Tunjangan Kinerja.

Pasal 3

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai meliputi:

- a. pembayaran Tunjangan Kinerja;
- b. evaluasi kinerja Pegawai; dan
- c. pemotongan Tunjangan Kinerja.

BAB II

PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 4

- (1) Pegawai diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan, selain penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kepada Pegawai sesuai dengan jabatan dan Kelas Jabatan.
- (3) Jabatan dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan ANRI tentang nilai jabatan dan kelas jabatan di lingkungan ANRI.

Pasal 5

Tunjangan Kinerja dibayarkan setiap bulan kepada:

- a. Pegawai yang bekerja di lingkungan ANRI;
- b. Pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- c. PNS dari luar ANRI yang mendapat penugasan di ANRI berdasarkan keputusan dari instansi induknya.

Pasal 6

Tunjangan Kinerja tidak dibayarkan kepada:

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang sedang berada dalam proses hukum pidana di Peradilan Umum yang menyebabkan Pegawai tidak dapat melaksanakan tugas;
- d. PNS yang mendapat penugasan pada badan atau instansi di luar ANRI;
- e. PNS yang dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- f. PNS yang diberikan Cuti di luar tanggungan negara;
- g. PNS yang dikenakan hukuman Disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat;
- h. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai.
- i. Pegawai pada badan layanan umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Pasal 7

Tunjangan Kinerja untuk calon PNS dibayarkan 80% (delapan puluh persen) dari Kelas Jabatan sesuai dengan formasi jabatan yang diduduki, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dibayarkan 100% (seratus persen) pada Kelas Jabatan tertinggi dalam jabatan pelaksana bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional ahli;
 - b. dibayarkan 100% (seratus persen) pada Kelas Jabatan terendah dalam jabatan pelaksana bagi Pegawai yang menduduki jabatan fungsional terampil; dan
 - c. dibayarkan 80% (delapan puluh persen) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya bagi Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana.

- (2) Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dibayarkan pada periode bulan berikutnya.

Pasal 9

Pegawai yang menjalankan pelatihan kedinasan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 10

- (1) Pegawai yang ditunjuk menjadi Plt. atau Plh. dapat diberikan tambahan Tunjangan Kinerja.
- (2) Tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dan paling lama 3 (tiga) bulan, serta dapat diperpanjang untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (3) Ketentuan mengenai jangka waktu penugasan sebagai Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi penunjukan Plt. kepala ANRI yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden.

Pasal 11

Ketentuan mengenai tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pejabat struktural atau pelaksana bawahan yang ditunjuk merangkap sebagai Plt. atau Plh. dengan ketentuan:
 1. bagi pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang ditunjuk merangkap sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang lebih rendah, diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya;
 2. bagi pejabat yang ditunjuk merangkap sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang setara, diberikan Tunjangan Kinerja ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya sebagai Plt. atau Plh.
 3. bagi pejabat yang ditunjuk merangkap sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang satu tingkat di atasnya, diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya sebagai Plt. atau Plh., dan tidak diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya; dan
 4. bagi Pelaksana bawahan dari Jabatan Pengawas yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang ditunjuk merangkap jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan Pengawas, diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya sebagai Plt. atau Plh., dan tidak diberikan Tunjangan Kinerja sebagai Pelaksana,
- b. Pejabat fungsional jenjang keahlian yang memiliki tugas dan fungsi yang terkait dengan pejabat struktural yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, dapat ditunjuk merangkap sebagai Plt. atau Plh., dengan ketentuan:

1. bagi pejabat fungsional jenjang ahli utama yang ditunjuk merangkap jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan pimpinan tinggi, diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya sebagai Plt. atau Plh., dan tidak diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya;
2. bagi pejabat fungsional ahli madya yang ditunjuk merangkap jabatan sebagai Plt. atau Plh. jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, atau jabatan pengawas diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang memiliki Kelas Jabatan yang lebih tinggi, ditambah dengan 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada jabatan yang memiliki Kelas Jabatan yang lebih rendah; dan
3. bagi pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk merangkap jabatan sebagai Plt. atau Plh. jabatan administrator atau pengawas, diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang memiliki Kelas Jabatan yang lebih tinggi, ditambah dengan 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada jabatan yang memiliki Kelas Jabatan yang lebih rendah;
4. bagi pejabat fungsional ahli pertama yang ditunjuk merangkap jabatan sebagai Plt. atau Plh. jabatan pengawas, diberikan Tunjangan Kinerja pada jabatan yang memiliki Kelas Jabatan yang lebih tinggi, ditambah dengan 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja pada jabatan yang memiliki Kelas Jabatan yang lebih rendah.

Pasal 12

Tambahan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dibayarkan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya.

Pasal 13

Penetapan Plt. atau Plh. yang diberikan tambahan Tunjangan Kinerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi penunjukan Plt. jabatan pimpinan tinggi utama ditunjuk dan ditetapkan oleh Presiden;
- b. bagi penunjukan Plt. atau Plh. jabatan pimpinan tinggi madya ditetapkan oleh Kepala ANRI;
- c. bagi penunjukan Plt. atau Plh. jabatan pimpinan tinggi pratama diusulkan oleh jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan unit kerja melalui Sekretaris Utama dan ditetapkan oleh Kepala ANRI; dan
- d. bagi penunjukan Plt. atau Plh. jabatan administrator dan jabatan pengawas diusulkan oleh jabatan pimpinan tinggi pratama kepada jabatan pimpinan tinggi madya dan ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

Pasal 14

Dalam hal terjadi perubahan Kelas Jabatan Pegawai, Tunjangan Kinerja untuk Kelas Jabatan yang baru diberikan:

- a. terhitung mulai bulan berjalan apabila perubahan Kelas Jabatan terjadi pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 7 (tujuh); atau

- b. dihitung mulai bulan berikutnya apabila perubahan Kelas Jabatan terjadi setelah tanggal 7 (tujuh).

Pasal 15

- (1) Kelebihan dan/atau kekurangan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai diperhitungkan dalam pembayaran Tunjangan Kinerja selanjutnya, dalam hal:
 - a. kesalahan dalam penghitungan;
 - b. perubahan Kelas Jabatan;
 - c. perubahan persentase pembayaran Tunjangan Kinerja;
 - d. pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai karena:
 1. tidak masuk kerja atau tidak berada di tempat tugas selama 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam sehari;
 2. terlambat masuk kerja;
 3. pulang sebelum waktunya tanpa keterangan; dan/atau
 4. tidak melakukan presensi elektronik atau Presensi secara manual.
- (2) Pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja Pegawai karena kesalahan dalam penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya setelah dilakukan perbaikan dalam perhitungan Tunjangan Kinerja.

BAB III

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Pemberian Tunjangan Kinerja didasarkan pada evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi capaian kinerja Pegawai dan kehadiran setiap bulan.
- (3) Capaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. Perilaku Kerja.

Bagian Kesatu

Capaian Kinerja Pegawai Setiap Bulan

Pasal 17

- (1) Capaian kinerja Pegawai diukur melalui laporan kinerja yang disusun Pegawai pada setiap bulan.
- (2) Setiap Pegawai wajib menyusun laporan kinerja setiap bulan.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui aplikasi kinerja pegawai.
- (4) Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam 1 (satu) periode penilaian dikecualikan bagi Pegawai yang:
 - a. menjalani Cuti besar;
 - b. menjalani Cuti melahirkan;

- c. menjalani Cuti sakit;
 - d. menjalani Cuti karena alasan penting;
 - e. menjalani tugas belajar; atau
 - f. dinyatakan meninggal dunia oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Periode penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimulai tanggal 23 (dua puluh tiga) bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 22 (dua puluh dua) bulan berjalan.
 - (6) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

Pasal 18

- (1) Dalam hal sistem aplikasi kinerja Pegawai tidak berfungsi, Pegawai menyusun laporan kinerja Pegawai secara manual.
- (2) Format laporan kinerja Pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ANRI.

Pasal 19

- (1) Atasan langsung melakukan penilaian atas laporan kinerja Pegawai.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat setiap tanggal 22 pada bulan berjalan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pembayaran Tunjangan Kinerja dan pengajuan usul kenaikan jabatan dan/atau pangkat.

Pasal 20

Ketentuan penilaian oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.

Pasal 21

- (1) Perilaku Kerja didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
- (2) Atasan langsung melakukan penilaian atas Perilaku Kerja Pegawai setiap bulan.
- (3) Komponen Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan kinerja Pegawai aparatur sipil negara.

Bagian Kedua Kehadiran

Pasal 22

- (1) Penilaian kehadiran didasarkan pada pemenuhan jam kerja.
- (2) Pemenuhan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejumlah 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.

- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. hari senin sampai dengan hari Kamis:
pukul 07.30-16.00 WIB
waktu istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - b. hari Jumat : pukul 07.30-16.30 WIB
waktu istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB

Pasal 23

- (1) Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) diberikan toleransi keterlambatan maksimal selama 60 (enam puluh) menit dan wajib mengganti sesuai dengan waktu keterlambatan pada hari yang sama.
- (2) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (3) Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dinyatakan terlambat masuk.

Pasal 24

- (1) Pegawai wajib masuk kerja dan menaati Jam Kerja serta melakukan Presensi pada setiap hari kerja.
- (2) Pelaksanaan Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pejabat pimpinan tinggi utama dan pejabat pimpinan tinggi madya.
- (3) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (4) Dalam hal Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui Mesin Presensi lebih dari satu kali, data kehadiran masuk kerja yang dipakai merupakan data pertama dan data pulang kerja yang dipakai merupakan data terakhir.

Pasal 25

- (1) Perekaman Presensi masuk kerja Pegawai dilakukan paling cepat pukul 06:00 WIB.
- (2) Perekaman Presensi pulang kerja Pegawai dilakukan paling lambat pukul 21:00 WIB.

Pasal 26

- (1) Perekaman Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat dilaksanakan melalui:
 - a. Mesin Presensi; atau
 - b. aplikasi Presensi.
- (2) Aplikasi Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dalam Keputusan Kepala.

Pasal 27

- (1) Pegawai dikecualikan untuk melakukan Presensi dalam hal:
 - a. mendapatkan penugasan untuk:
 1. melaksanakan perjalanan dinas luar kota/luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah; atau

2. menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota paling sedikit 3 (tiga) jam yang dibuktikan dengan undangan dan surat perintah;
 - b. menjalani Cuti yang dibuktikan dengan surat permohonan Cuti atau
 - c. menjalani tugas belajar yang dibuktikan dengan keputusan pemberhentian dari jabatan karena tugas belajar dari pejabat pembina kepegawaian;
 - d. keadaan luar biasa lainnya yang menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI terganggu.
- (2) Pegawai yang menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. rapat paling cepat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB, diperbolehkan tidak melakukan Presensi masuk kerja; atau
 - b. rapat paling cepat dimulai pukul 13.00 WIB sampai dengan paling cepat pukul 16.00 WIB, diperbolehkan tidak melakukan Presensi pulang kerja.

Pasal 28

- (1) Dalam keadaan tertentu, Jam Kerja dapat disesuaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bulan Ramadhan;
 - b. keadaan bencana; dan/atau
 - c. keadaan luar biasa lainnya yang menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI terganggu.

Pasal 29

- (1) Presensi Pegawai secara manual dengan mengisi formulir kehadiran Pegawai dilakukan apabila:
 - a. mesin dan aplikasi Presensi tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar/terekam dalam Mesin Presensi; dan/atau
 - c. keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Formulir kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Unit kerja yang membidangi fungsi Kepegawaian dan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ANRI.

Pasal 30

- (1) Laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai dalam satu bulan disusun oleh unit kerja yang membidangi fungsi kepegawaian.
- (2) Laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara berjenjang kepada pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama untuk menjadi bahan evaluasi Disiplin Pegawai.

Pasal 31

- (1) Setiap Pegawai harus memeriksa laporan kehadirannya secara mandiri.
- (2) Laporan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipantau oleh Pegawai melalui aplikasi Presensi.

Pasal 32

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja didasarkan pada kehadiran tanggal 23 (dua puluh tiga) bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 22 (dua puluh dua) bulan berjalan.
- (2) Dalam hal terjadi kekeliruan rekapitulasi kehadiran bulanan, Pegawai dapat menyatakan keberatan disertai bukti yang sah kepada unit kerja yang membidangi fungsi kepegawaian.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan pada unit kerja yang membidangi fungsi kepegawaian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal 22 (dua puluh dua) dengan sepengetahuan pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat berwenang yang ditunjuk di lingkungan unit kerjanya.
- (4) Keberatan yang diajukan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak akan diproses.

BAB IV

PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 33

Pemotongan Tunjangan Kinerja diberlakukan kepada:

- a. Pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin tentang hari dan Jam Kerja;
- b. atasan langsung yang tidak melakukan penilaian atas laporan kinerja Pegawai;
- c. Pegawai yang melaksanakan Cuti besar, Cuti sakit, Cuti melahirkan, dan Cuti karena alasan penting;
- d. Pegawai yang tidak melaksanakan upacara bendera Hari Kemerdekaan dan Hari Lahir Pancasila atau Upacara Hari Besar Nasional tanpa alasan yang sah;
- e. Pegawai yang hasil penilaian capaian kinerjanya dalam 1 (satu) bulan tidak mencapai Target yang ditetapkan;
- f. Pegawai yang tidak menyusun laporan kinerja setiap bulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pegawai yang dikenakan hukuman Disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Pegawai yang melakukan pelanggaran Disiplin tentang hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, Tunjangan Kinerja dipotong dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai terlambat masuk kerja dan Pegawai pulang sebelum waktunya dikurangi 0,015 % (nol koma nol lima belas persen) per menit tiap kali keterlambatan;
- b. Pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dilakukan pemotongan sebesar 5% (lima persen) per hari tidak masuk kerja; dan
- c. Pegawai meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada Jam Kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebesar 0,015%

(nol koma nol lima belas persen) per menit dan tidak melebihi dari 333 (tiga ratus tiga puluh tiga) menit setiap hari meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja.

Pasal 35

Terhadap atasan langsung yang tidak melakukan penilaian atas laporan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, Tunjangan Kinerja dipotong sebesar 5% (lima persen).

Pasal 36

Pegawai yang melaksanakan Cuti besar, Tunjangan Kinerja dipotong dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satu bulan pertama dipotong 2,5% (dua koma lima persen) per hari tidak masuk kerja;
- b. Satu bulan kedua dipotong 3,75% (tiga koma tujuh puluh lima persen) per hari tidak masuk kerja; dan
- c. Satu bulan ketiga dipotong 4,5% (empat koma lima persen) per hari tidak masuk kerja.

Pasal 37

Pegawai yang melaksanakan Cuti sakit, Tunjangan Kinerja dipotong dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dengan melampirkan surat keterangan asli dari dokter dan stempel basah;
- b. Sakit Rawat Inap dibuktikan dengan bukti Rawat Inap secara akumulatif selama 3 (tiga) sampai dengan 22 (dua puluh dua) hari kalender dalam sebulan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
- c. Sakit Rawat Jalan dibuktikan dengan bukti Rawat Jalan selama 3 (tiga) sampai dengan 22 (dua puluh dua) hari kerja secara akumulatif dikenakan pemotongan sebesar 2,0% (dua koma nol persen) per hari dari Tunjangan Kinerja;
- d. Sakit tanpa Rawat Inap dibuktikan dengan surat keterangan dokter selama 3 (tiga) hari atau lebih dalam sebulan secara akumulatif dikenakan pemotongan sebesar 2,0% (dua koma nol persen) per hari dari Tunjangan Kinerja;
- e. Sakit Rawat Inap dibuktikan dengan bukti Rawat Inap maupun sakit Rawat Jalan dibuktikan dengan bukti Rawat Jalan lebih dari 22 (dua puluh dua) hari sampai dengan 2 (dua) bulan dibayarkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Tunjangan Kinerja;
- f. Sakit Rawat Inap dibuktikan dengan bukti Rawat Inap maupun sakit Rawat Jalan dibuktikan dengan bukti Rawat Jalan selama lebih dari 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) bulan dibayarkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari Tunjangan Kinerja; dan
- g. Sakit Rawat Inap dibuktikan dengan bukti Rawat Inap maupun sakit Rawat Jalan dibuktikan dengan bukti Rawat Jalan selama lebih dari 6 (enam) sampai dengan 18

- (delapan belas) bulan dibayarkan sebesar 5,0% (lima koma nol persen) dari Tunjangan Kinerja.
- h. Pegawai yang mengambil Cuti sakit karena kecelakaan kerja paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dibayarkan 100% (seratus persen); dan
 - i. Pegawai yang melaksanakan Cuti Sakit karena mengalami keguguran dibayarkan 100% (seratus persen) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) bulan.

Pasal 38

- (1) PNS yang melaksanakan Cuti alasan penting karena melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga, Tunjangan Kinerja dibayarkan 100% (seratus persen).
- (2) PNS yang melaksanakan Cuti karena alasan penting untuk perkawinan, pemotongan Tunjangan Kinerja diatur sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) hari dibayarkan 100% (seratus persen); dan
 - b. lebih dari 12 hari, dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per hari.
- (3) PNS yang melaksanakan Cuti karena alasan penting dalam hal ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, pemberian Tunjangan Kinerja diatur sebagai berikut:
 - a. paling lama 3 (tiga) hari dengan dibuktikan surat keterangan dokter apabila Cuti alasan penting karena sakit, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
 - b. lebih dari 3 (tiga) hari dikenakan potongan 2,5% (dua koma lima persen) per hari bagi yang berlokasi di wilayah pulau Jawa; dan
 - c. lebih dari 5 (lima) hari dikenakan potongan 2,5% (dua koma lima persen) per hari bagi yang berlokasi di wilayah luar pulau Jawa.
- (4) PNS yang melaksanakan Cuti karena alasan penting Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus persen), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar sesuai keterangan Rawat Inap dari unit layanan kesehatan; dan
 - b. Pegawai yang mengalami musibah bencana dengan dibuktikan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 39

Pegawai yang tidak melaksanakan Upacara bendera Hari Kemerdekaan, Upacara Hari Lahir Pancasila, atau Upacara Hari Besar Nasional tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d dikenakan potongan Tunjangan Kinerja sebesar 5% (lima persen).

Pasal 40

Pegawai yang hasil penilaian capaian kinerja setiap bulan tidak mencapai Target yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:

- a. jika capaian kinerja Pegawai berpredikat cukup atau butuh perbaikan, dipotong 10% (sepuluh persen);
- b. jika capaian kinerja Pegawai berpredikat kurang, dipotong 15% (lima belas persen); dan
- c. jika capaian kinerja Pegawai berpredikat sangat kurang, dipotong 20% (dua puluh persen).

Pasal 41

Pegawai yang tidak menyusun laporan kinerja setiap bulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf f, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) pada bulan berjalan.

Pasal 42

Pegawai yang dijatuhi hukuman Disiplin, pemotongan tunjangan kinerja dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin Pegawai.

Pasal 43

Pemotongan Tunjangan Kinerja dihitung secara kumulatif yang dalam 1 (satu) bulan paling banyak 100% (seratus persen).

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 246), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2023

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

IMAM GUNARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 1101



LAMPIRAN I
 PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN
 KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR LAPORAN KINERJA PEGAWAI MANUAL

A. SASARAN KINERJA PEGAWAI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN UNIT KERJA MANDIRI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA			PERIODE PENILAIAN:(isi bulan berjalan)		
No	PEGAWAI YANG DINILAI		No	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1.	NAMA		1.	NAMA	
2.	NIP		2.	NIP	
3.	PANGKAT/GOL.RUANG		3.	PANGKAT/GOL.RUANG	
4.	JABATAN		4.	JABATAN	
5.	UNIT KERJA		5.	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DI INTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. Utama					
1.					
B. Tambahan					
1.					
PERILAKU KERJA					
1.	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2.	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, Disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3.	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4.	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5.	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6.	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

7.	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

.....,,, (Tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai

.....

.....

B. EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN UNIT KERJA MANDIRI

PERIODE PENILAIAN:(isi bulan berjalan)							
PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
No				No			
1.	NAMA			1.	NAMA		
2.	NIP			2.	NIP		
3.	PANGKAT/GOL.RUANG			3.	PANGKAT/GOL.RUANG		
4.	JABATAN			4.	JABATAN		
5.	UNIT KERJA			5.	UNIT KERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI:							
(diisi dengan gambar pola distribusi)							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DI INTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. Utama							
1.							
B. Tambahan							
1.							
RATING HASIL KERJA*							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1.	Berorientasi pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2.	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, Disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3.	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4.	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5.	Loyal						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6.	Adaptif						
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

7.	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA *			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
<p>....., (diisi Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun)</p> <p>..... (diisi nama Pejabat Penilai)</p>			

C. SASARAN KINERJA PEGAWAI PEJABAT ADMINISTRATIF DAN FUNGSIONAL

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA			PERIODE PENILAIAN:(isi bulan berjalan)		
No	PEGAWAI YANG DINILAI		No	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1.	NAMA		1.	NAMA	
2.	NIP		2.	NIP	
3.	PANGKAT/GOL.RUANG		3.	PANGKAT/GOL.RUANG	
4.	JABATAN		4.	JABATAN	
5.	UNIT KERJA		5.	UNIT KERJA	
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DI INTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. Utama					
1.					
B. Tambahan					
1.					
PERILAKU KERJA					
1.	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2.	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, Disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3.	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4.	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5.	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6.	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
7.	Kolaboratif				
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

.....,,, (Tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai

.....

.....

D. EVALUASI KINERJA PEGAWAI PEJABAT ADMINISTRATIF DAN FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN:(isi bulan berjalan)							
No	PEGAWAI YANG DINILAI			No	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1.	NAMA			1.	NAMA		
2.	NIP			2.	NIP		
3.	PANGKAT/GOL.RUANG			3.	PANGKAT/GOL.RUANG		
4.	JABATAN			4.	JABATAN		
5.	UNIT KERJA			5.	UNIT KERJA		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG/ SANGAT KURANG							
POLA DISTRIBUSI:							
(diisi dengan gambar pola distribusi)							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DI INTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. Utama							
1.							
B. Tambahan							
1.							
RATING HASIL KERJA*							
SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1.	Berorientasi pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2.	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, Disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3.	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
4.	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
5.	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
6.	Adaptif						
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

7.	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
	<ul style="list-style-type: none">- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama		
<p>....., (diisi Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun)</p> <p>..... (diisi nama Pejabat Penilai)</p>			

PLT.KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM GUNARTO