



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA, DISIPLIN, DAN CUTI
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas, meningkatkan kinerja pegawai dan penerapan sistem prestasi kerja serta untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja, Disiplin, dan Cuti di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA, DISIPLIN, DAN CUTI DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) serta pegawai lainnya di Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Pegawai lainnya adalah pegawai yang diangkat dalam suatu jabatan tertentu atau ditugaskan dan bekerja secara penuh berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Waktu Kehadiran adalah waktu yang telah ditentukan bagi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
4. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan atas capaian kinerja dengan besaran sesuai kelas jabatan.
5. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil kerja pegawai pada satuan organisasi sesuai penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja pegawai yang dicapai setiap tahun.
6. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. 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.
10. Sasaran Kerja Bulanan yang selanjutnya disingkat SKB adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS setiap bulan.
11. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
12. Disiplin Jam Kerja adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati ketentuan Jam Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
14. Mesin Presensi adalah mesin pencatat kehadiran dan kepulangan Pegawai.
15. Presensi adalah perekaman kehadiran dan pulang kerja melalui Mesin Presensi dan/atau secara manual.
16. Rawat Jalan adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat nonspesialistik yang dilaksanakan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama untuk keperluan observasi, diagnosis, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

17. Rawat Inap adalah pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat nonspesialistik dan dilaksanakan pada fasilitas kesehatan tingkat pertama untuk keperluan observasi, perawatan, diagnosis, pengobatan, dan/atau pelayanan medis lainnya, dimana peserta dirawat inap paling singkat 1 (satu) hari.

Pasal 2

Tunjangan Kinerja diberikan setiap bulan kepada:

- a. pegawai yang bekerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- c. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan di Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan keputusan dari instansi induknya.

Pasal 3

Tunjangan Kinerja tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
- b. pegawai yang sedang berada dalam proses hukum pidana di Peradilan Umum yang menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas;
- c. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada badan atau instansi di luar Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. PNS yang menjalani Masa Persiapan Pensiun;
- e. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
- f. PNS yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat;

- g. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai Pegawai.

Pasal 4

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan bagi seluruh pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Komponen penilaian prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SKP; dan
 - b. perilaku kerja.

BAB II

SKP

Pasal 5

- (1) Penilaian SKP didasarkan pada hasil penilaian prestasi kerja bulanan.
- (2) Dalam hal Penilaian SKP pejabat fungsional yang menggunakan konversi nilai SKP ke dalam angka kredit, nilai SKP berdasarkan hasil tim penilai kinerja.

Pasal 6

- (1) Penilaian prestasi kerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. SKB; dan
 - b. kehadiran.
- (2) Penilaian prestasi kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar perhitungan pembayaran tunjangan kinerja.
- (3) Pegawai yang tidak menyusun SKB sesuai ketentuan peraturan perundang-undang, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) pada bulan yang bersangkutan.

- (4) Dalam hal pegawai tidak menyusun SKB sebagaimana jumlah hari kerja yang dimilikinya dalam satu bulan, tunjangan kinerja dipotong secara proporsional paling banyak 25% (dua puluh lima perseratus).
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI.

Bagian Kesatu

SKB

Pasal 7

- (1) SKB merupakan kompilasi pencatatan kinerja harian Pegawai dalam satu bulan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pencatatan kinerja harian.
- (3) Pencatatan kinerja harian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem aplikasi pencatatan kinerja harian pegawai.
- (4) Dalam hal sistem aplikasi pencatatan kinerja harian pegawai tidak berfungsi maka pencatatan aktivitas kerja harian menggunakan sistem manual.
- (5) Format pencatatan kinerja harian secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 8

- (1) Atasan langsung melakukan verifikasi atas pencatatan kinerja harian pegawai.
 - (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat pada akhir bulan berjalan.
-

Bagian Kedua
Kehadiran

Pasal 9

- (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:
Jam 07.30 - 16.00 WIB
Waktu istirahat : Jam 12.00 - 13.00 WIB
 - b. hari Jumat : Jam 07.30 - 16.30 WIB
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 13.00 WIB

Pasal 10

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) diberikan toleransi keterlambatan maksimal selama 30 (tiga 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.
- (4) Pegawai yang datang terlambat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal mengikuti rapat dalam kantor, maka wajib mengganti sesuai dengan waktu keterlambatan setelah dilakukan rapat dalam kantor.

Pasal 11

- (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 madya.
- (3) Pegawai yang melakukan Presensi masuk kerja setelah pukul 08:00:59 dianggap terlambat masuk.
- (4) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (5) Dalam hal Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui Mesin Presensi lebih dari satu kali, maka data kehadiran masuk kerja yang dipakai merupakan data pertama dan data pulang kerja yang dipakai merupakan data terakhir.

Pasal 12

- (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 tugas; atau
 2. menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota yang dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB yang dibuktikan dengan undangan dan surat perintah tugas;
 - b. menjalani cuti yang dibuktikan dengan surat permohonan cuti; atau
 - c. menjalani tugas belajar yang dibuktikan dengan keputusan tugas belajar dari pejabat pembina kepegawaian yang berwenang.
 - (2) Pegawai yang menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota yang dimulai pukul 07.30 WIB dan dibuktikan dengan undangan dan surat perintah tugas, diperbolehkan tidak melakukan Presensi masuk kerja.
-

- (3) Pegawai yang menghadiri undangan atau tugas kedinasan dalam kota yang dimulai pukul 13.00 WIB dan dibuktikan dengan undangan dan surat perintah tugas, diperbolehkan tidak melakukan Presensi pulang kerja.

Pasal 13

- (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 14

- (1) Presensi Pegawai secara manual dengan mengisi formulir kehadiran Pegawai dilakukan apabila:
 - a. mesin 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 Bagian Kepegawaian dan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 15

- (1) Laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai dalam satu bulan disusun oleh Bagian Kepegawaian.
- (2) Laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama untuk menjadi bahan evaluasi disiplin Pegawai.

- (3) Laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipantau oleh pegawai melalui sistem informasi kepegawaian pada jaringan intranet dan internet.
- (4) Setiap pegawai wajib memeriksa laporan kehadirannya setiap akhir bulan.

Pasal 16

- (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 Bagian Kepegawaian.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada Bagian 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 III

PERILAKU KERJA

Pasal 17

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai dan masukan dari pihak lain.
 - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI.
-

BAB IV
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai dengan jabatan dan kelas jabatan.
- (2) Jabatan dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 19

- (1) Tunjangan Kinerja untuk Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan 80% (delapan puluh perseratus) dari kelas jabatan fungsional umum terendah sesuai dengan kualifikasi pendidikannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Tunjangan Kinerja Pegawai untuk Pegawai Negeri Sipil yang belum diangkat dalam jabatan fungsional dibayarkan 85% (delapan puluh lima perseratus) dari kelas jabatan fungsional sesuai dengan formasi jabatan.
 - (3) Tunjangan Kinerja Pegawai yang dibebaskan dari jabatannya karena melaksanakan tugas belajar, dibayarkan 80% (delapan puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya.
 - (4) Tunjangan Kinerja Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena tidak dapat memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkatnya, dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja yang diterima dalam jabatannya.
 - (5) Tunjangan kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator dan pejabat pengawas yang diberhentikan dari jabatannya karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dibayarkan 80% (delapan puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja pada kelas jabatan pelaksana tertinggi.
-

- (6) Tunjangan kinerja bagi pegawai yang meninggal dunia pada bulan berjalan dibayarkan 100% (seratus perseratus).

Pasal 20

Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin tentang hari dan jam kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan dikurangi persentase tertentu sebagai berikut:

- a. Pegawai terlambat masuk kerja dan Pegawai pulang sebelum waktunya dikurangi 0,015 % (nol koma nol lima belas perseratus) per menit tiap kali keterlambatan;
- b. Pegawai tidak masuk kerja dilakukan pemotongan sebesar 5% (lima perseratus) per hari tidak masuk kerja.
- c. Pegawai meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja tanpa izin atau alasan yang sah sebesar 0,015% (nol koma nol lima belas perseratus) per menit dan tidak melebihi dari 333 (tiga ratus tiga puluh tiga) menit setiap hari meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja;

Pasal 21

- (1) Pegawai yang menjalankan diklat kedinasan, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus).
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, Tunjangan Kinerja dibayarkan secara proporsional dengan persentase sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang mengambil cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus);
 - b. Pegawai yang mengambil cuti besar, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebagai berikut:
 1. Satu bulan pertama dipotong 2,5% (dua koma lima perseratus) per hari tidak masuk kerja;

2. Satu bulan kedua dipotong 3,75% (tiga koma tujuh puluh lima perseratus) per hari tidak masuk kerja; dan
 3. Satu bulan ketiga dipotong 4,5% (empat koma lima perseratus) per hari tidak masuk kerja.
- c. Pegawai yang mengambil cuti sakit, pemberian Tunjangan Kinerja diatur sebagai berikut:
1. Sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari dalam jangka waktu 1 (satu) bulan dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus) dengan melampirkan surat keterangan asli dari dokter dan stempel basah;
 2. 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 perseratus);
 3. 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 perseratus) per hari dari Tunjangan Kinerja;
 4. 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 perseratus) per hari dari Tunjangan Kinerja;
 5. 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 perseratus) dari Tunjangan Kinerja;
 6. 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 perseratus) dari Tunjangan Kinerja; dan

7. 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% (lima perseratus) dari Tunjangan Kinerja.
- d. Pegawai yang mengambil Cuti sakit karena kecelakaan kerja paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dibayarkan 100% (seratus perseratus);
- e. Pegawai yang mengambil cuti karena melahirkan anak pertama sampai dengan anak ketiga dibayarkan 100% (seratus perseratus).
- f. Pegawai yang mengambil Cuti Sakit karena mengalami keguguran dibayarkan 100% (seratus perseratus) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) bulan;
- g. Pegawai yang mengambil cuti karena alasan penting untuk perkawinan, pemberian Tunjangan Kinerja diatur sebagai berikut:
 1. 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) hari dibayarkan 100% (seratus perseratus);
 2. lebih dari 12 hari dibayarkan setelah dikurangi sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) per hari;
- h. Pegawai yang mengambil 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:
 1. paling lama 3 (tiga) hari dengan dibuktikan surat keterangan dokter apabila cuti alasan penting karena sakit, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus);

2. lebih dari 3 (tiga) hari dikenakan potongan 2,5% (dua koma lima perseratus) per hari;
- i. Pegawai yang mengambil cuti karena alasan penting Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus), dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Pegawai laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi *caesar* sesuai keterangan rawat inap dari unit layanan kesehatan; dan
 2. Pegawai yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan dibuktikan surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai yang tidak melaksanakan Upacara bendera Hari Kemerdekaan dan Hari Lahir Pancasila atau Upacara Hari Besar Nasional tanpa alasan yang sah dikenakan potongan tunjangan kinerja sebesar 5% (lima perseratus).

Pasal 22

- (1) Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin ringan, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
 - a. Sebesar 80% (delapan puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 - b. Sebesar 80% (delapan puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; atau
 - c. Sebesar 80% (delapan puluh perseratus) selama 4 (empat) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - (2) Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
 - a. Sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin
-

- berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- b. Sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; atau
 - c. Sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai yang dikenakan hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Tunjangan Kinerja dibayarkan dengan persentase sebagai berikut:
- a. Sebesar 60% (enam puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. Sebesar 60% (enam puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; atau
 - c. Sebesar 60% (enam puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan untuk Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya.

Pasal 23

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 15 (lima belas); atau
 - b. terhitung mulai bulan berikutnya apabila perubahan kelas jabatan terjadi setelah tanggal 15 (lima belas).
-

Pasal 24

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

Pasal 25

- (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 setengah) jam dalam sehari;
 - 2) terlambat masuk kerja;
 - 3) pulang sebelum waktunya tanpa keterangan; dan/atau
 - 4) tidak melakukan presensi elektronik/presensi secara manual.
 - (2) Pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya setelah dilakukan perbaikan dalam perhitungan tunjangan kinerja.
 - (3) Pengembalian kelebihan dan/atau pembayaran kekurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan pada pembayaran Tunjangan Kinerja bulan berikutnya setelah diterbitkan peraturan/keputusan yang menetapkan perubahan dimaksud.
-

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Ketentuan pembayaran tunjangan kinerja untuk bulan Januari 2020, dibayarkan berdasarkan kehadiran tanggal 1 Januari sampai dengan 22 Januari 2020.

Pasal 28

Pegawai yang masih dikenakan pemotongan tunjangan kinerja akibat hukuman disiplin sebelum Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini berlaku, pemotongan tunjangan kinerjanya tetap berlaku dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan

- b. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Disiplin Jam Kerja dan Cuti Pegawai di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 453),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 21 Januari 2019.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA,
DISIPLIN, DAN CUTI DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR LAMPIRAN FORMULIR

PEDOMAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA, DISIPLIN, DAN CUTI
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. FORMULIR PENCATATAN KINERJA HARIAN SECARA MANUAL
 2. FORMULIR PRESENSI KEHADIRAN DAN PULANG SECARA MANUAL
 3. FORMULIR LAPORAN PEGAWAI YANG MENINGGALKAN TEMPAT TUGAS/TIDAK BERKINERJA TANPA KETERANGAN YANG SAH
-

1. FORMULIR PENCATATAN KINERJA HARIAN SECARA MANUAL

Nama (1) :
NIP (2) :
Jabatan (3) :
Unit Kerja (4) :
Bulan dan Tahun (5) :

NO (6)	TANGGA L (7)	TUGAS YANG DIKERJAKA N (8)	DALAM RANGKA MELAKSANAK AN TUGAS/ KEGIATAN TAHUNAN (9)	JENIS TUGAS (POKOK/T AMBAHAN (10)	SATUAN HASIL (11)	JUMLA H (12)
1	2	3	4	5	6	7

Jakarta, 20....(13)
(atasan langsung/pejabat yang ditunjuk)(14)

Nama..... (15)

NIP..... (16)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENCATATAN KINERJA HARIAN SECARA MANUAL

NO	KODE	KETERANGAN
1	(1)	Diisi Nama Pegawai
2	(2)	- cukup jelas
3	(3)	- cukup jelas
4	(4)	- cukup jelas
5	(5)	- cukup jelas
6	(6)	Diisi Nomor Urut
7	(7)	Diisi waktu pelaksanaan kegiatan terdiri dari tanggal
8	(8)	Diisi rincian kegiatan yang dilaksanakan. Kegiatan dapat terdiri lebih dari 1 (satu) kegiatan. Misalnya : Membuat Guide, Membuat konsep Nota Dinas, Mengumpulkan bahan telaah dsb
9	(9)	Diisi Kegiatan yang lebih besar dari kegiatan kegiatan harian.
10	(10)	Diisi dengan menuliskan kegiatan : pokok atau pilihan
11	(11)	Diisi Satuan hasil : Draft, konsep, bahan, kegiatan, laporan dsb
12	(12)	Diisi Jumlah satuan hasil yang dihasilkan
13	(13)	Diisi tanggal, bulan dan tahun
14	(14)	Diisi Nama Jabatan Atasan Langsung/Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas
15	(15)	Diisi Nama Atasan Langsung/Pejabat yang menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas
16	(16)	Diisi Nomor Identitas Pegawai

2. FORMULIR PRESENSI KEHADIRAN DAN PULANG SECARA MANUAL

HARI/TANGGAL/BULAN :

NO	NAMA/PIN	UNIT KERJA	JAM DATANG/PULANG (JAM:MENIT)
1	2	3	4

3. FORMULIR LAPORAN PEGAWAI YANG MENINGGALKAN TEMPAT TUGAS/TIDAK BERKINERJA TANPA KETERANGAN YANG SAH

Nama (1) :
NIP (2) :
Jabatan (3) :
Bulan dan Tahun (4) :

NO (5)	TANGGAL (6)	WAKTU MENINGGALKAN TEMPAT TUGAS/ TIDAK BERKINERJA TANPA KETERANGAN YANG SAH	
		MULAI (7)	SAMPAI DENGAN (8)
1	2	3	4

Jakarta, 20...(9)
Atasan Langsung/Pejabat Yang Ditunjuk (10)

(.....) (11)
NIP.(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR LAPORAN PEGAWAI YANG MENINGGALKAN TEMPAT TUGAS/TIDAK BERKINERJA TANPA KETERANGAN YANG SAH

NO	KODE	KETERANGAN
1	(1)	Diisi Nama Pegawai
2	(2)	- cukup jelas
3	(3)	- cukup jelas
4	(4)	- cukup jelas
5	(5)	Diisi Dengan Nomor Urut
6	(6)	Diisi dengan tanggal kejadian pegawai meninggalkan tempat tugas/tidak berkinerja tanpa keterangan yang sah
7	(7)	Diisi dengan jam mulai pegawai meninggalkan tempat tugas/tidak berkinerja tanpa keterangan yang sah
8	(8)	Diisi dengan jam kembali pegawai meninggalkan tempat tugas/tidak berkinerja tanpa keterangan yang sah atau jam kerja berakhir

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN