



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR | TAHUN 2020
TENTANG
PRESENSI PEGAWAI

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka melaksanakan ketentuan terhadap presensi pegawai yang diatur melalui Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja, Disiplin, dan Cuti di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pratama di Lingkungan ANRI;
2. Pejabat Administrator dan Pengawas di Lingkungan ANRI;
3. Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan ANRI.

Untuk :

KESATU : Pegawai wajib melakukan pencatatan kinerja harian melalui sistem aplikasi Pencatatan Kinerja Harian Pegawai (ASLI CAKEP) yang dapat diakses dengan alamat *website* <https://kepegawaian.anri.go.id/> dan merupakan salah satu komponen terhadap pembayaran tunjangan kinerja pegawai.

KEDUA : Atasan langsung wajib melakukan verifikasi atas pencatatan kinerja harian pegawai dengan waktu paling lambat setiap tanggal 22 (dua puluh dua) pada bulan berjalan.

- KETIGA : Perekaman presensi pegawai dilakukan paling cepat pukul 05:00 WIB (presensi masuk) dan paling lambat pukul 21:00 WIB (presensi pulang).
- KEEMPAT : Unit kerja yang menyelenggarakan RDK (Rapat di Dalam Kantor) melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
1. mencetak secara mandiri rekap presensi pegawai sesuai dengan format hasil cetak pada Aplikasi Presensi;
 2. melaksanakan pengajuan rekapitulasi presensi RDK berdasarkan alur yang tercantum dalam Lampiran Instruksi ini; dan
 3. ketentuan terhadap RDK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 diberlakukan pula bagi pegawai non-ASN di lingkungan ANRI.
- KELIMA : Dalam pelaksanaan pengelolaan terhadap presensi pegawai, Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan:
1. pemberian jaminan akses aplikasi kepada seluruh pegawai;
 2. pemutakhiran data pegawai pada aplikasi;
 3. layanan aplikasi agar dapat diakses setiap saat;
 4. monitoring aplikasi kepegawaian; dan
 5. pemberian informasi dan/atau petunjuk penggunaan layanan aplikasi dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Pelaksanaan presensi pegawai dalam Instruksi Kepala ini menjadi pertimbangan dalam pola karir pegawai.
- KETUJUH : Melaksanakan Instruksi Kepala ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

KEDELAPAN : Instruksi Kepala ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 Februari 2020

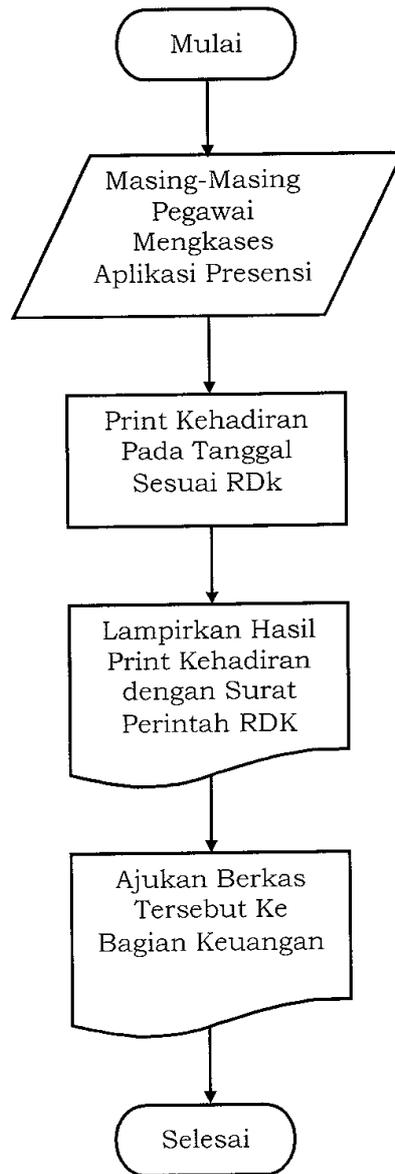
PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. TAUFIK

LAMPIRAN
INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1. TAHUN 2020
TENTANG
PRESENSI PEGAWAI

1. ALUR PENGAJUAN REKAPITULASI RAPAT DI DALAM KANTOR (RDK)



*Aplikasi Presensi dapat di akses pada alamat: <http://kepegawaian.anri.go.id/>

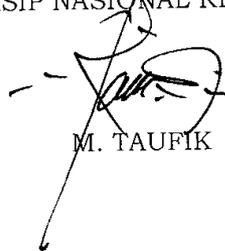
2. CONTOH HASIL CETAK ABSENSI RAPAT DI DALAM KANTOR (RDK)

LAPORAN CATATAN KEHADIRAN DAN TUNJANGAN KINERJA BULANAN

Nama : Desi Trisfati Dwi Putri, SAP, M.AP / 19781226200032001
NIP : 19781226200032001
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
Unit Kerja : Bagian Kepegawaian

CATATAN KEHADIRAN DAN TUNJANGAN KINERJA BULANAN																	
No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Keterangan	Keterangan Hadir	Potongan Tidak Masuk		Potongan Terlambat		Potongan Paling Awal		Potongan Cuti		Potongan lain Tidak Masuk		Potongan Lain (Rp)	Total Potongan (Rp)
						%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp	%	Rp		
1	2019-12-31																
2	2019-12-31																
3	2019-12-31																
4	2019-12-31	07:20	18:05														

PLT. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. TAUFIK