



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.94, 2017

ANRI. Kode Etik Pegawai.

**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang tertib, akuntabel, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Pada Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
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 1759);
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Nilai-Nilai dan Perilaku Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG KODE ETIK PEGAWAI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kode Etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok serta kegiatan sehari-hari.
2. Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, yang bekerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan Pegawai yang bertentangan dengan Kode Etik.
4. Majelis Kode Etik adalah tim yang bersifat *Ad Hoc* yang dibentuk di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.

5. Terlapor adalah Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Kode Etik.
6. Pelapor adalah seorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang Berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa Pelanggaran Kode Etik.
7. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu Pelanggaran Kode Etik yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri.
8. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi Pelanggaran Kode Etik.
9. Pejabat yang Berwenang adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala atau pejabat lain yang ditunjuk.
10. Nilai–Nilai Organisasi adalah dasar acuan dan motor penggerak motivasi, sikap dan tindakan.
11. Integritas adalah mengandung makna berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan baik dan benar.
12. Profesional adalah bekerja cermat, cepat, tuntas, dan berkualitas.
13. Visioner adalah berwawasan kedepan dan tanggap terhadap perubahan.
14. Sinergi adalah membangun kerja sama dan koordinasi yang harmonis dan produktif.
15. Akuntabel adalah transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
16. Sanksi Moral adalah hukuman bagi Pegawai yang melanggar etika organisasi berbentuk pernyataan tertutup maupun pernyataan terbuka.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini adalah sebagai:

- a. pedoman untuk melaksanakan nilai dasar Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu Integritas, Profesional, Visioner, Sinergi dan Akuntabel; dan
- b. instrumen pengukuran evaluasi Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini bertujuan untuk mendorong pengembangan budaya kerja Pegawai berdasarkan Nilai-Nilai dan Perilaku Utama di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III NILAI DASAR DAN INDIKATOR PERILAKU UTAMA

Pasal 4

Nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai meliputi:

- a. Integritas;
- b. Profesional;
- c. Visioner;
- d. Sinergi; dan
- e. Akuntabel.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas Pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik dan Nilai Dasar.

Pasal 6

Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diwujudkan dalam perilaku utama dan indikator dari perilaku utama sebagai acuan yang harus diterapkan Pegawai.

Pasal 7

Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. menggunakan dan menyampaikan informasi yang aktual dan faktual;
- b. bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab;
- c. santun dalam berbicara dan berperilaku; dan
- d. keselarasan antara kata dan perbuatan.

Pasal 8

Indikator menggunakan dan menyampaikan informasi yang aktual dan faktual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:

- a. menggunakan dan menyampaikan informasi yang berdasarkan data yang utuh dan lengkap, autentik, terpercaya, dan mutakhir;
- b. menggunakan dan menyampaikan informasi setelah dilakukan pemilahan isi informasi;
- c. menyampaikan informasi kepada orang yang tepat;
- d. memberikan koreksi terhadap informasi yang salah; dan
- e. menggunakan dan menyampaikan informasi melalui media secara bijak dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 9

Indikator bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi:

- a. mematuhi ketentuan jam kerja;
- b. mengutamakan tugas sesuai dengan fungsi dan wewenang;
- c. menggunakan seragam sesuai dengan peraturan;
- d. meninggalkan ruangan kerja harus dengan izin;

- e. menyelesaikan tugas sesuai dengan target waktu, kualitas, dan kuantitas;
- f. bersedia menerima resiko sebagai akibat dari kesalahan pekerjaannya;
- g. melaporkan hasil pekerjaan yang diberikan; dan
- h. menggunakan sarana dan prasarana kantor dengan baik sesuai peruntukannya.

Pasal 10

Indikator santun dalam berbicara dan berperilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, meliputi:

- a. menyampaikan pendapat dengan bahasa yang sopan dan baik;
- b. mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain;
- c. mengucapkan terima kasih setelah mendapatkan bantuan;
- d. berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam situasi formal (rapat, menghadap pimpinan dan memberikan arahan pada bawahan);
- e. saling memaafkan ketika melakukan kesalahan;
- f. menggunakan pakaian yang sopan dan pantas;
- g. menjaga kebersihan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- h. merokok ditempat yang telah ditentukan/diluar ruangan kerja dan pada jam istirahat;
- i. menjaga diri dari perbuatan asusila;
- j. menjauhkan diri dari penyalahgunaan narkoba; dan
- k. menjauhkan diri dari minuman keras atau beralkohol.

Pasal 11

Indikator keselarasan antara kata dan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, meliputi:

- a. berkomitmen terhadap kesepakatan;
- b. konsisten antara ucapan dan tindakan;
- c. mengakui kesalahan yang dilakukan dan tidak mengulangi kesalahan yang sama;
- d. berkomitmen terhadap sumpah jabatan; dan

- e. melaksanakan tugas yang telah direncanakan.

Pasal 12

Indikator Nilai Integritas yang dilarang untuk dilakukan, meliputi:

- a. korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN); dan
- b. menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi.

Pasal 13

Indikator korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, meliputi:

- a. menerima dan memberi gratifikasi;
- b. bekerjasama/bersekongkol untuk kepentingan pribadi dan kelompok;
- c. diskriminatif dalam memberikan pelayanan;
- d. melibatkan calo dalam mengurus sesuatu; dan
- e. memanfaatkan jam kerja selain untuk kepentingan dinas.

Pasal 14

Indikator menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, meliputi:

- a. memberi kemudahan untuk kepentingan pribadi atau keluarga;
- b. memberi, meminta, dan menerima upeti/setoran;
- c. bekerja sama/bersekongkol untuk sebuah proyek;
- d. menggunakan anggaran dinas untuk kepentingan pribadi;
- e. menggunakan fasilitas negara untuk kepentingan pribadi; dan
- f. menggunakan kewenangan untuk mempersulit karir orang lain.

Pasal 15

Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. menggunakan keahlian dan kemampuan berdasarkan etika profesi;
- b. berfikir kritis, analitis, teliti, dan konseptual;
- c. bekerja dengan efisien dan efektif;
- d. melayani sepenuh hati dan bekerja dengan empati kemanfaatan dan kepuasan pelanggan; dan
- e. selalu melakukan evaluasi pekerjaan.

Pasal 16

Indikator menggunakan keahlian dan kemampuan berdasarkan etika profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, meliputi:

- a. memegang teguh Kode Etik Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. mengembangkan pengetahuan keilmuan berkaitan dengan tugas dan wewenang;
- c. bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai keahliannya; dan
- d. membuat telaah secara objektif.

Pasal 17

Indikator berfikir kritis, analitis, teliti, dan konseptual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, meliputi:

- a. memberikan ide-ide kreatif yang positif;
- b. memberikan solusi yang tepat atas masalah yang ada;
- c. menggunakan sumber data yang lengkap;
- d. melihat permasalahan dari berbagai sudut pandang; dan
- e. memiliki dasar yang jelas dalam membangun argumen.

Pasal 18

Indikator bekerja dengan efektif dan efisien, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, meliputi:

- a. menggunakan waktu kerja secara optimal;
- b. membuat jadwal dan target pekerjaan; dan
- c. bekerja sesuai jadwal dan target.

Pasal 19

Indikator melayani sepenuh hati dan bekerja dengan empati kemanfaatan dan kepuasan pelanggan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, meliputi:

- a. mendengarkan keluhan, saran, dan pendapat pelanggan/rekan kerja/atasan/bawahan;
- b. menindaklanjuti keluhan pelanggan/rekan kerja/atasan/bawahan;
- c. memberikan senyum, sapa dan salam terhadap pelanggan/rekan kerja/atasan/bawahan;
- d. memberikan layanan cepat, tepat dan bermanfaat; dan
- e. senantiasa memperbaiki kualitas layanan.

Pasal 20

Indikator selalu melakukan evaluasi pekerjaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, meliputi:

- a. mengidentifikasi setiap masalah/hambatan pekerjaan;
- b. mencari solusi dan menyelesaikan hambatan pekerjaan;
- c. mengembangkan kemampuan dan pengetahuan;
- d. berkomunikasi dengan baik dengan tim dan atasan;
- e. memeriksa kembali pekerjaan yang telah selesai;
- f. memperbaiki kesalahan pada pekerjaan; dan
- g. melakukan evaluasi secara bersama dan terus menerus.

Pasal 21

Indikator Nilai Profesional yang dilarang untuk dilakukan meliputi:

- a. bekerja asal-asalan; dan
- b. menunda pekerjaan.

Pasal 22

Indikator bekerja asal-asalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, meliputi:

- a. bekerja dengan ceroboh;
- b. bekerja tidak sesuai peraturan;
- c. bekerja tanpa orientasi *output/outcome*; dan
- d. selalu ada komplain atas hasil kerja.

Pasal 23

Indikator menunda pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, meliputi:

- a. mengulur waktu penyelesaian pekerjaan;
- b. bekerja tidak sesuai dengan rencana waktu pekerjaan;
- c. mengutamakan kegiatan/pekerjaan tambahan;
- d. bekerja tanpa target; dan
- e. meremehkan pekerjaan.

Pasal 24

Visioner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. selalu menambah ilmu pengetahuan;
- b. memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- c. bersikap komunikatif, terbuka, dan konstruktif; dan
- d. menciptakan gagasan, ide-ide baru yang implementatif.

Pasal 25

Indikator selalu menambah ilmu pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, meliputi:

- a. membaca sumber-sumber informasi;
- b. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. bertukar pikiran terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
- d. berperan serta aktif dalam kegiatan pengembangan diri; dan
- e. belajar menyesuaikan hal-hal baru.

Pasal 26

Indikator memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, meliputi:

- a. menggunakan perangkat Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
- b. memiliki akun email;
- c. menggunakan sosial media sebagai alat komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan;
- d. mengikuti perkembangan TIK; dan

- e. menggunakan TIK dengan bijak dan bertanggung jawab.

Pasal 27

Indikator bersikap komunikatif, terbuka dan konstruktif, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, meliputi:

- a. berpikir positif;
- b. terbuka terhadap gagasan baru;
- c. mampu memberikan pemahaman kepada orang lain;
- d. aktif dalam diskusi; dan
- e. mampu menyampaikan pendapat dengan baik.

Pasal 28

Indikator menciptakan gagasan, ide-ide baru yang implementatif, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, meliputi:

- a. bekerja secara kreatif dan inovatif;
- b. menyampaikan gagasan dan ide yang konstruktif;
- c. menciptakan gagasan baru yang konstruktif untuk kemajuan organisasi; dan
- d. menerjemahkan ide ke dalam langkah-langkah kegiatan.

Pasal 29

Indikator Nilai Visioner yang dilarang untuk dilakukan meliputi:

- a. pesimis dalam mencapai tujuan organisasi;
- b. cepat puas dengan kondisi yang ada; dan
- c. bersifat apatis terhadap lingkungan.

Pasal 30

Indikator pesimis dalam mencapai tujuan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, meliputi:

- a. berpikir negatif;
- b. mudah menyerah; dan
- c. memiliki semangat yang rendah.

Pasal 31

Indikator cepat puas dengan kondisi yang ada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, meliputi:

- a. mudah terlena dengan zona nyaman dalam suatu pekerjaan;
- b. menghindari suatu tantangan;
- c. berpikir jangka pendek; dan
- d. menentang perubahan.

Pasal 32

Indikator bersifat apatis terhadap lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, meliputi:

- a. mengabaikan kepentingan organisasi;
- b. kepedulian yang rendah terhadap lingkungan pekerjaan;
- c. menarik diri terhadap lingkungan;
- d. mengabaikan undangan rapat tanpa alasan jelas; dan
- e. partisipasi yang kurang pada kegiatan-kegiatan instansi.

Pasal 33

Sinergi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri atas:

- a. membangun rasa saling percaya dan saling menghormati;
- b. menerima masukan dan kritikan yang membangun;
- c. saling peduli dan mengutamakan kepentingan organisasi daripada unit kerja;
- d. melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan produktif antar unit kerja; dan
- e. melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan koordinatif antar lembaga dan masyarakat secara harmonis dan produktif.

Pasal 34

Indikator membangun rasa saling percaya dan saling menghormati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, meliputi:

- a. menghargai orang lain/Pegawai lainnya;

- b. senang bergaul tanpa memandang unsur suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);
- c. memahami tugas dan kewenangan masing-masing;
- d. saling mendukung pekerjaan;
- e. saling menghargai antar jabatan; dan
- f. mampu mengelola konflik untuk menjadi sumber daya organisasi.

Pasal 35

Indikator menerima masukan dan kritikan yang membangun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, meliputi:

- a. bersikap terbuka;
- b. menindaklanjuti masukan dan kritikan yang membangun; dan
- c. aktif dalam menghimpun masukan dari berbagai pihak.

Pasal 36

Indikator saling peduli dan mengutamakan kepentingan organisasi daripada unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, meliputi:

- a. menghilangkan ego sektoral;
- b. berorientasi pada sukses organisasi;
- c. bersikap objektif untuk kepentingan organisasi; dan
- d. menyusun program kerja unit yang mendukung visi dan misi organisasi.

Pasal 37

Indikator melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan produktif antar unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d, meliputi:

- a. menjalin hubungan kerja dengan baik;
- b. memahami keterkaitan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas;
- c. saling mendukung kegiatan antar unit; dan
- d. melibatkan lintas unit kerja dalam proses pekerjaan yang saling berhubungan.

Pasal 38

Indikator melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan koordinatif antar lembaga dan masyarakat secara harmonis dan produktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e, meliputi:

- a. menjalin komunikasi efektif dengan lembaga lain dan masyarakat; dan
- b. berperan serta secara aktif dalam kegiatan antar lembaga.

Pasal 39

Indikator Nilai Sinergi yang dilarang untuk dilakukan, meliputi:

- a. curiga dan tidak menghargai orang lain; dan
- b. ego sektoral.

Pasal 40

Indikator curiga dan tidak menghargai orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, meliputi:

- a. berpikir negatif terhadap orang lain;
- b. merasa paling pintar dan benar;
- c. memaksakan kehendak diri sendiri; dan
- d. mencela orang lain.

Pasal 41

Indikator ego sektoral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, meliputi:

- a. menganggap unitnya paling berwenang;
- b. menganggap unitnya paling benar;
- c. menganggap unitnya paling hebat; dan
- d. menganggap unitnya paling berjasa.

Pasal 42

Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, terdiri atas:

- a. menaati peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- b. menjamin ketersediaan arsip dari setiap pelaksanaan kegiatan; dan
- c. merumuskan, memutuskan dan melaksanakan kebijakan secara transparan.

Pasal 43

Indikator menaati peraturan perundang-undangan dan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, dilaksanakan dengan bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan SOP.

Pasal 44

Indikator menjamin ketersediaan arsip dari setiap pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b meliputi:

- a. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan;
- b. memberkaskan arsip kegiatan;
- c. menata dan menyimpan arsip kegiatan; dan
- d. menyediakan akses informasi arsip kepada yang berhak.

Pasal 45

Indikator merumuskan, memutuskan dan melaksanakan kebijakan secara transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, dengan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pasal 46

Indikator Nilai Akuntabel yang dilarang untuk dilakukan meliputi:

- a. memanipulasi data dan informasi; dan
- b. tidak bertanggung jawab.

Pasal 47

Indikator memanipulasi data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, meliputi:

- a. melakukan pemalsuan dokumen;
- b. melakukan pemalsuan data dan informasi; dan

- c. menghilangkan data dan informasi pekerjaan.

Pasal 48

Indikator tidak bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b, meliputi:

- a. meninggalkan pekerjaan tanpa alasan;
- b. melimpahkan tanggung jawab pekerjaan kepada orang lain; dan
- c. mengabaikan bukti kerja dalam bekerja; dan
- d. mengabaikan perbaikan kerja.

BAB IV

SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

Pasal 49

- (1) Pegawai yang melakukan Pelanggaran terhadap Kode Etik dijatuhi Sanksi Moral.
- (2) Sanksi Moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk pernyataan terbuka maupun pernyataan tertutup.

Pasal 50

- (1) Kriteria Pelanggaran Sanksi Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) berbentuk pernyataan terbuka dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. memberi pelajaran kepada Pegawai yang lain;
 - b. tidak menyangkut privasi Pegawai; dan
 - c. tidak menimbulkan keresahan Pegawai lain.
- (2) Kriteria Pelanggaran Sanksi Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) berbentuk pernyataan tertutup dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. menyangkut privasi seseorang; dan
 - b. menimbulkan keresahan.

Pasal 51

- (1) Sanksi Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keputusan sidang Majelis Kode Etik.
- (3) Keputusan Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Pelanggaran Kode Etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

Pasal 52

- (1) Penyampaian Sanksi Moral secara tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dilakukan dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung Terlapor dan Terlapor.
- (2) Penyampaian Sanksi Moral secara terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) diumumkan pada upacara bendera atau forum resmi Pegawai dan papan pengumuman.
- (3) Sanksi Moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditindaklanjuti dengan keharusan bagi Terlapor untuk membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan.

Pasal 53

- (1) Pegawai yang dilaporkan melakukan Pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis Kode Etik dan ternyata Pelanggaran tersebut merupakan Pelanggaran disiplin direkomendasikan kepada Pejabat yang Berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.

BAB V
TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 54

- (1) Penanganan Pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya Laporan yang diajukan secara:
 - a. lisan disertai dengan identitas yang jelas oleh Pelapor kepada petugas penerima Laporan; dan/atau;
 - b. tertulis yang ditandatangani dan disertai dengan identitas yang jelas oleh Pelapor.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditindaklanjuti apabila didukung dengan bukti yang kuat.
- (3) Penerimaan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani bidang kepegawaian.

Pasal 55

- (1) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti Laporan dimaksud.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak Laporan diterima dari Pejabat yang Berwenang.

BAB VI
MAJELIS KODE ETIK

Pasal 56

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis Kode Etik sesuai dengan Pelanggaran Kode Etik yang dilaporkan.
- (2) Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Masa tugas Majelis Kode Etik berakhir pada saat keputusan Majelis Kode Etik ditetapkan.

Pasal 57

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik berjumlah paling kurang 5 (lima) orang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Dalam hal anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan Jabatan anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai yang diperiksa.

Pasal 58

Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis Pelanggaran Kode Etik;
- b. membuat rekomendasi pemberian Sanksi Moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang Berwenang; dan
- c. menyampaikan keputusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang Berwenang.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas Majelis Kode Etik berwenang untuk:

- a. memanggil Terlapor untuk didengar keterangannya;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan Pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor;

- d. memutuskan/menetapkan Terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan Pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika Terlapor terbukti melakukan Pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan/atau tindakan administratif.

Pasal 60

- (1) Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis Kode Etik untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas Laporan Pelanggaran Kode Etik;
 - b. menentukan jadwal sidang;
 - c. menentukan Saksi yang perlu didengar keterangannya;
 - d. memimpin jalannya sidang;
 - e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
 - f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis Kode Etik maupun Saksi untuk merumuskan putusan sidang;
 - g. menandatangani putusan sidang;
 - h. membacakan putusan sidang; dan
 - i. menandatangani berita acara sidang.
- (2) Wakil Ketua Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis Kode Etik;
 - b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis Kode Etik berhalangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis Kode Etik; dan
 - d. menandatangani berita acara sidang.
- (3) Sekretaris Majelis Kode Etik berkewajiban:
 - a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
 - b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada Terlapor, Pelapor dan/atau Saksi yang diperlukan;
 - c. menyusun berita acara sidang;

- d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
 - e. menyampaikan keputusan sidang kepada Terlapor;
 - f. membuat dan mengirimkan Laporan hasil sidang kepada atasan Terlapor; dan
 - g. menandatangani berita acara sidang.
- (4) Anggota Majelis Kode Etik berkewajiban:
- a. mengajukan pertanyaan kepada Terlapor, Saksi untuk kepentingan sidang;
 - b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis Kode Etik baik diminta ataupun tidak; dan
 - c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan di lapangan.

Pasal 61

- (1) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap keputusan sidang tetap menandatangani keputusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

Pasal 62

- (1) Sidang Majelis Kode Etik tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Terlapor setelah 2 (dua) kali dipanggil secara sah.
- (2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara surat panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Sidang Majelis Kode Etik tetap memberikan keputusan sidang walaupun Terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas Majelis Kode Etik dibantu oleh Tim Penegak Kode Etik yang dilakukan oleh Tim Penegakan Disiplin Pegawai.

BAB VII
TERLAPOR, PELAPOR DAN SAKSI

Pasal 64

- (1) Terlapor mempunyai hak:
 - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
 - b. menerima salinan berkas Laporan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
 - c. mengajukan pembelaan;
 - d. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
 - e. menerima salinan keputusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor mempunyai kewajiban:
 - a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Kode Etik;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
 - f. berlaku sopan.

Pasal 65

- (1) Pelapor mempunyai hak:
 - a. mengetahui tindak lanjut Laporan yang disampaikan;
 - b. mengajukan Saksi dalam proses persidangan;
 - c. mendapatkan perlindungan;
 - d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
 - e. memberikan identitas secara jelas; dan
 - f. mendapatkan perlindungan administratif.

- (2) Pelapor mempunyai kewajiban:
- a. memberikan Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. menjaga kerahasiaan Laporan yang disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang;
 - c. memenuhi semua panggilan;
 - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

Pasal 66

- (1) Saksi mempunyai hak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban:
- a. memenuhi semua panggilan;
 - b. menghadiri sidang;
 - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
 - d. memberikan keterangan yang sebenar-benarnya sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
 - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
 - f. berlaku sopan.

BAB VIII

EVALUASI KODE ETIK

Pasal 67

- (1) Evaluasi Kode Etik dilaksanakan untuk mengetahui penerapan Kode Etik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Rencana Aksi Tindak Lanjut berkaitan

dengan penyelenggaraan Reformasi Birokrasi di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 68

Tata cara Evaluasi Pelaksanaan Kode Etik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- a. evaluasi Kode Etik dilaksanakan setiap 1(satu) tahun sekali secara *self assesment* oleh masing-masing Pegawai di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. evaluasi Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf a, menggunakan kuesioner tertutup; dan
- c. hasil evaluasi Kode Etik sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam Laporan hasil evaluasi.

Pasal 69

- (1) Sistem penilaian dinyatakan dengan nilai sebagai berikut:
 - a. sangat bagus 787-1001 dinyatakan sangat bagus untuk dipertahankan;
 - b. 573-572 dinyatakan bagus, perlu peningkatan (sosialisasi);
 - c. 358-572 dinyatakan tidak bagus, perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten; dan
 - d. 143-357 dinyatakan tidak bagus, perlu sosialisasi, pelatihan dan penanganan intensif atau dengan *law enforcement*.
- (2) Formulir Penerapan Evaluasi dan Penerapan Kode Etik dan Bentuk Laporan Evaluasi Penerapan Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PERTANYAAN EVALUASI
PENERAPAN KODE ETIK
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Aspek yang dinilai	Skor						
NILAI INTEGRITAS								
1. Menggunakan dan menyampaikan informasi yang aktual dan faktual.								
a.	Saya menggunakan dan menyampaikan informasi yang berdasarkan data yang utuh dan lengkap, autentik, terpercaya, dan mutakhir.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya menggunakan dan menyampaikan informasi setelah dilakukan pemilahan isi informasi.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menyampaikan informasi kepada orang yang tepat.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya memberikan koreksi terhadap informasi yang salah.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya menggunakan dan menyampaikan informasi melalui media secara bijak dan dapat dipertanggungjawabkan.	1	2	3	4	5	6	7
2. Bekerja dengan disiplin dan penuh tanggung jawab								
a.	Saya mematuhi ketentuan jam kerja.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya mengutamakan tugas sesuai dengan fungsi dan wewenang.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menggunakan seragam sesuai dengan peraturan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya meninggalkan ruangan kerja dengan izin.	1	2	3	4	5	6	7

No	Aspek yang dinilai	Skor						
e.	Saya menyelesaikan tugas sesuai dengan target waktu, kualitas, dan kuantitas.	1	2	3	4	5	6	7
f.	Saya bersedia menerima resiko sebagai akibat dari kesalahan pekerjaan saya.	1	2	3	4	5	6	7
g.	Saya melaporkan hasil pekerjaan yang diberikan.	1	2	3	4	5	6	7
h.	Saya menggunakan sarana dan prasarana kantor dengan baik sesuai peruntukannya.	1	2	3	4	5	6	7
3. Santun dalam berbicara dan berperilaku								
a.	Saya menyampaikan pendapat dengan bahasa yang sopan dan baik.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya mengucapkan terima kasih setelah mendapatkan bantuan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam situasi formal (rapat, menghadap pimpinan dan memberikan arahan pada bawahan).	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya saling memaafkan ketika melakukan kesalahan.	1	2	3	4	5	6	7
f.	Saya menggunakan pakaian yang sopan dan pantas	1	2	3	4	5	6	7
g.	Saya menjaga kebersihan di Lingkungan ANRI	1	2	3	4	5	6	7
h.	Saya merokok ditempat yang telah ditentukan.							
i.	Saya menjaga diri dari perbuatan asusila.	1	2	3	4	5	6	7
j.	Saya menjauhkan diri dari penyalahgunaan narkoba	1	2	3	4	5	6	7
k.	Saya menjauhkan diri dari minuman keras atau beralkohol	1	2	3	4	5	6	7
4. Keselarasan antara kata dan perbuatan								
a.	Saya berkomitmen terhadap kesepakatan.	1	2	3	4	5	6	7

No	Aspek yang dinilai	Skor						
b.	Saya konsisten antara ucapan dan tindakan.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya mengakui kesalahan yang dilakukan dan tidak mengulangi kesalahan yang sama	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya berkomitmen terhadap sumpah jabatan.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya melaksanakan tugas yang telah direncanakan.	1	2	3	4	5	6	7
5. Korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN)								
a.	Saya menerima dan memberi gratifikasi	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya Bekerjasama/bersekongkol untuk kepentingan pribadi dan kelompok.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya diskriminatif dalam memberikan pelayanan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya melibatkan calo dalam mengurus sesuatu.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya memanfaatkan jam kerja selain untuk kepentingan dinas.	1	2	3	4	5	6	7
6. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi								
a.	Saya memberi kemudahan untuk kepentingan pribadi atau keluarga.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya memberi, meminta, dan menerima upeti/setoran.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya berkerjasama/bersekongkol untuk sebuah proyek.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya menggunakan anggaran dinas untuk kepentingan pribadi.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya menggunakan fasilitas negara untuk kepentingan pribadi.	1	2	3	4	5	6	7
f.	Saya menggunakan kewenangan untuk mempersulit karir orang lain.	1	2	3	4	5	6	7
NILAI PROFESIONAL								
1. Menggunakan keahlian dan kemampuan berdasarkan etika profesi								
a.	Saya memegang teguh Kode Etik Pegawai	1	2	3	4	5	6	7

No	Aspek yang dinilai	Skor						
	Arsip Nasional Republik Indonesia.							
b.	Saya mengembangkan pengetahuan keilmuan berkaitan dengan tugas dan wewenang	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai keahlian.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya membuat telaah secara objektif.	1	2	3	4	5	6	7
2. Berpikir kritis, analisis, teliti, dan konseptual								
a.	Saya memberikan ide-ide kreatif yang positif.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya memberikan solusi yang tepat atas masalah yang ada	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menggunakan sumber data yang lengkap	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya melihat permasalahan dari berbagai sudut pandang	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya memiliki dasar yang jelas dalam membangun argumen	1	2	3	4	5	6	7
3. Bekerja dengan efektif dan efisien								
a.	Saya menggunakan waktu kerja secara optimal.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya membuat jadwal dan target pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya bekerja sesuai jadwal dan target.	1	2	3	4	5	6	7
4. Melayani sepenuh hati dan bekerja dengan empati kemanfaatan dan kepuasan pelanggan								
a.	Saya mendengarkan keluhan, saran dan pendapat pelanggan/rekan kerja/atasan/bawahan	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya menindaklanjuti keluhan pelanggan/rekan kerja/atasan/bawahan	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya memberikan senyum, sapa dan salam terhadap pelanggan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya memberikan layanan cepat, tepat dan bermanfaat.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya senantiasa memperbaiki kualitas	1	2	3	4	5	6	7

No	Aspek yang dinilai	Skor						
	layanan							
5. Selalu melakukan evaluasi pekerjaan								
a.	Saya mengidentifikasi setiap masalah /hambatan pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya mencari solusi dan menyelesaikan hambatan pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya mengembangkan kemampuan & pengetahuan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya berkomunikasi dengan baik dengan tim dan atasan.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya memeriksa kembali pekerjaan yang telah selesai.	1	2	3	4	5	6	7
f.	Saya memperbaiki kesalahan pada pekerjaan	1	2	3	4	5	6	7
g.	Saya melakukan evaluasi secara bersama dan terus menerus.	1	2	3	4	5	6	7
6. Bekerja asal-asalan								
a.	Saya bekerja dengan ceroboh.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya bekerja tidak sesuai peraturan	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya bekerja tanpa orientasi <i>output/outcome</i>	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya selalu ada komplain atas hasil kerja.	1	2	3	4	5	6	7
7. Menunda pekerjaan								
a.	Saya mengulur waktu penyelesaian pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya bekerja tidak sesuai dengan rencana waktu pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya mengutamakan kegiatan/pekerjaan tambahan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya bekerja tanpa target.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya meremehkan pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
NILAI VISIONER								
1. Selalu menambah ilmu pengetahuan								

No	Aspek yang dinilai	Skor						
a.	Saya membaca sumber-sumber informasi.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya bertukar pikiran terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya berperan serta aktif dalam kegiatan pengembangan diri.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya belajar menyesuaikan hal-hal baru	1	2	3	4	5	6	7
2. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi								
a.	Saya menggunakan perangkat teknologi informasi komunikasi	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya memiliki akun email.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menggunakan sosial media sebagai alat komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya mengikuti perkembangan teknologi informasi komunikasi	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya menggunakan teknologi informasi komunikasi dengan bijak dan bertanggung jawab	1	2	3	4	5	6	7
3. Bersikap komunikatif, terbuka, dan konstruktif								
a.	Saya berpikir positif.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya terbuka terhadap gagasan baru.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya mampu memberikan pemahaman kepada orang lain.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya aktif dalam diskusi.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya mampu menyampaikan pendapat dengan baik	1	2	3	4	5	6	7
4. Menciptakan gagasan, ide-ide baru yang implementatif								
a.	Saya berusaha untuk bekerja secara kreatif dan inovatif.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya senang menyampaikan gagasan dan ide yang konstruktif.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya senang menciptakan gagasan baru yang konstruktif untuk kemajuan	1	2	3	4	5	6	7

No	Aspek yang dinilai	Skor						
	organisasi.							
d.	Saya menerjemahkan ide ke dalam langkah-langkah kegiatan.	1	2	3	4	5	6	7
5. Pesimis dalam mencapai tujuan organisasi								
a.	Saya mudah berfikir negatif terhadap orang lain.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya orang yang mudah menyerah.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya memiliki semangat yang rendah	1	2	3	4	5	6	7
6. Cepat puas dengan kondisi yang ada								
a.	Saya mudah terlena dengan zona nyaman dalam suatu pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya menghindar dari suatu tantangan.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya berfikiran pendek dalam menyelesaikan suatu masalah	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya menentang adanya perubahan.	1	2	3	4	5	6	7
7. Bersikap apatis terhadap lingkungan								
a.	Saya mengabaikan kepentingan organisasi.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya memiliki kepedulian yang rendah terhadap lingkungan pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menarik diri terhadap lingkungan.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya mengabaikan undangan rapat tanpa alasan jelas.	1	2	3	4	5	6	7
e.	Saya memiliki partisipasi yang kurang pada kegiatan instansi.	1	2	3	4	5	6	7
NILAI SINERGI								
1. Membangun rasa saling percaya dan saling menghormati								
a.	Saya menghargai orang/Pegawai lain.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya senang bergaul tanpa memandang unsur Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan (SARA).	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya memahami tugas dan kewenangan masing-masing.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya saling mendukung pekerjaan.	1	2	3	4	5	6	7

No	Aspek yang dinilai	Skor						
e.	Saya saling menghargai antar jabatan.	1	2	3	4	5	6	7
f.	Saya mampu mengelola konflik untuk menjadi sumber daya organisasi.	1	2	3	4	5	6	7
2. Menerima masukan dan kritikan yang membangun								
a.	Saya bersikap terbuka.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya selalu menindaklanjuti masukan dan kritikan yang membangun.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya aktif dalam menghimpun masukan dari berbagai pihak.	1	2	3	4	5	6	7
3. Saling peduli dan mengutamakan kepentingan organisasi daripada unit kerja								
a.	Saya mampu menghilangkan ego sektoral	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya berorientasi pada sukses organisasi.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya bersikap objektif untuk kepentingan organisasi.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya menyusun program kerja unit yang mendukung dengan visi misi organisasi.	1	2	3	4	5	6	7
4. Melaksanakan kerja sama secara partisipatif dan produktif antar unit kerja								
a.	Saya menjalin hubungan kerja dengan baik.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya memahami keterkaitan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya saling mendukung kegiatan antar unit.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya melibatkan lintas unit kerja dalam proses pekerjaan yang saling berhubungan.	1	2	3	4	5	6	7
5. Melaksanakan kerjasama secara partisipatif dan koordinatif antar lembaga dan masyarakat secara harmonis dan produktif								
a.	Saya menjalin komunikasi efektif dengan lembaga lain dan masyarakat.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya berperan serta secara aktif dalam kegiatan antar lembaga.	1	2	3	4	5	6	7
6. Curiga dan tidak menghargai orang lain								
a.	Saya berpikir negatif terhadap orang lain.	1	2	3	4	5	6	7

No	Aspek yang dinilai	Skor						
b.	Saya merasa paling pintar dan benar.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya memaksakan kehendak diri sendiri.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya mencela orang lain.	1	2	3	4	5	6	7
7. Ego sektoral								
a.	Saya menganggap unitnya paling berwenang.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya menganggap unitnya paling benar.	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menganggap unitnya paling hebat.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya menganggap unitnya paling berjasa.	1	2	3	4	5	6	7
NILAI AKUNTABEL								
1. Menaati peraturan perundang-undangan dan SOP								
a.	Saya bekerja sesuai Peraturan perundangan-undangan dan SOP.	1	2	3	4	5	6	7
2. Menjamin ketersediaan arsip dari setiap pelaksanaan kegiatan								
a.	Saya mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan.	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya memberkaskan arsip kegiatan	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menata dan menyimpan arsip kegiatan	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya menyediakan akses informasi arsip kepada yang berhak.	1	2	3	4	5	6	7
3. Merumuskan, memutuskan, dan melaksanakan kebijakan secara transparan								
a.	Saya melaksanakan Kebijakan yang telah ditetapkan.	1	2	3	4	5	6	7
4. Manipulasi data dan informasi								
a.	Saya melakukan pemalsuan dokumen	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya melakukan pemalsuan data dan informasi	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya menghilangkan data dan informasi pekerjaan	1	2	3	4	5	6	7
5. Tidak bertanggung jawab								

No	Aspek yang dinilai	Skor						
a.	Saya meninggalkan pekerjaan yang diberikan tanpa alasan yang jelas	1	2	3	4	5	6	7
b.	Saya melimpahkan tanggung jawab pekerjaan kepada orang lain	1	2	3	4	5	6	7
c.	Saya mengabaikan bukti kerja dalam bekerja.	1	2	3	4	5	6	7
d.	Saya mengabaikan perbaikan kerja.	1	2	3	4	5	6	7

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
KODE ETIK PEGAWAI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BENTUK LAPORAN EVALUASI PENERAPAN KODE ETIK

A. FORM REKAPITULASI KUESIONER PER RESPONDEN

UNIT KERJA :
RESPONDEN

JABATAN RESPONDEN :

NO	NILAI DASAR	KATEGORI	KET
1	INTEGRITAS		
2	PROFESIONAL		
3	VISIONER		
4	SINERGI		
5	AKUNTABEL		
RATA-RATA			

B. FORM REKAPITULASI SETIAP UNIT KERJA ESSELON II

No	UNIT KERJA ESELON II	KATEGORI EVALUASI				
		INTEGRITAS	PROFESIONAL	VISIONER	SINERGI	AKUNTABEL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN