Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Yth. Pejabat dan Pegawai Kementerian PPN/Bappenas

SURAT EDARAN
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
IMPLEMENTASI *INTEGRATED DIGITAL WORKSPACE*
DAN *SMART OFFICE* DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas), perlu diciptakan terobosan dan inovasi kebijakan manajemen kinerja yang efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Kementerian PPN/Bappenas sebelumnya telah melakukan uji coba penerapan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2019 tentang Uji Coba Penerapan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* (Surat Edaran). Berdasarkan hasil uji coba tersebut, sistem *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* perlu diimplementasikan secara lebih komprehensif yang pada gilirannya akan ditetapkan dalam kebijakan yang bersifat permanen dalam Peraturan Menteri tersendiri.

didasarkan pada capaian kinerja. Dalam rangka memberikan pedoman teknis terkait pelaksanaan Surat Edaran tersebut, perlu diatur ketentuan mengenai penilaian kinerja, pencatatan kehadiran, dan beberapa hal mengenai administrasi pengelolaan kegiatan yang terkait dengan jam kerja pegawai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

   Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Tingi/Pejabat/Pegawai dalam implementasi penerapan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas.

2. Tujuan:

   Tujuan Surat Edaran ini adalah memberikan panduan bagi Pimpinan Tingi/Pejabat/Pegawai dalam implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kebijakan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* terdiri atas:

1. Penilaian prestasi kerja didasarkan pada capaian kinerja.
2. Pengaturan jam kerja pegawai.

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/05/2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

E. PERIODE DAN SASARAN IMPLEMENTASI

1. Periode implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2020 - 30 Juni 2020.
2. Sasaran implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* adalah Pimpinan Tingi/Pejabat/Pegawai Kementerian PPN/Bappenas.

F. TATA CARA PENILAIAN KINERJA

1. Ketentuan Pelaporan Kinerja
   a. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama
      1) Penilaian prestasi kerja Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan dengan mengisi laporan kinerja bulanan yang disampaikan kepada atasan langsung.
      2) Laporan kinerja bulanan bagi Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran ini.
      3) Rekapitulasi hasil penilaian kinerja Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama dilaporkan secara berkala kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas dalam rapat pimpinan.
   b. Pegawai dengan Jam kerja Reguler

      Penilaian kinerja pegawai dengan jam kerja reguler mengikuti ketentuan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian PPN/Bappenas dan Petunjuk Pelaksanaan No.1/JUKLAK/SESMEN/05/2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian PPN/Bappenas.
   c. Pegawai dengan Jam Kerja Khusus
      1) Seluruh pegawai yang menjalankan jam kerja khusus menyusun rencana kerja bulanan dan disepakati oleh Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama.

2) Pegawai juga wajib mengisi rencana kerja harian sebagai bukti aktivitas sehari-hari.
3) Pegawai menyampaikan hasil penyelesaian pekerjaan kepada pimpinan unit kerja atau atasan langsungnya.
4) Rencana kerja harian sebagaimana dimaksud dapat menggunakan format elektronik yang tersedia di aplikasi bitrix atau dapat menggunakan formulir manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini.
5) Penilaian prestasi kerja Pegawai dengan jam kerja khusus dilakukan dengan mengisi laporan kinerja bulanan yang disampaikan kepada atasan langsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran ini
6) Atasan langsung memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang disampaikan oleh pegawai.

2. Ketentuan Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja Pegawai untuk pegawai yang menjalankan jam kerja khusus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Komponen penilaian kinerja terdiri atas:
   1) Kehadiran dengan bobot penilaian 20%; dan
   2) Prestasi dengan bobot penilaian 80%.
b. Komponen prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) diukur berdasarkan unsur:
   1) Ketepatan waktu dengan bobot penilaian 50%; dan
   2) Kesesuaian dengan tugas dan fungsi pegawai dengan bobot penilaian 50%.
c. Komponen kesesuian dengan tugas dan fungsi pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) terdiri dari unsur:
   1) Kegiatan utama dengan bobot minimal 80%; dan
   2) Kegiatan mandiri dengan bobot maksimal 20%.
d. Kegiatan utama sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) adalah kegiatan yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Penganggaran Pembangunan Nasional dengan tugas dan fungsi pokok Kementerian PPN/Bappenas meliputi perencanaan, penganggaran, pengendalian (*monitoring,* evaluasi dan rekomendasi), dan *enabler* (penyusunan model inovasi pembangunan), koordinasi pelaksanaan penugasan Presiden (misalnya SDGs, KNKS), dll), dukungan manajemen dan penganggaran serta pengawasan dalam rangka menjaga akuntabilitas tugas utama.

e. Kegiatan mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) adalah kegiatan atas inisiatif sendiri, bersifat insedental (tidak rutin), mendukung pengembangan profesi serta kemanfaatan bagi kantor Kementerian PPN/Bappenas.

f. Kegiatan mandiri sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dilakukan atas persetujuan atasan langsung.

g. Dalam hal pegawai tidak memiliki kegiatan mandiri, maka penilaian kesesuaian dengan tugas dan fungsi hanya dinilai dari kegiatan utama.

G. PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI

1. Pengaturan Pencatatan Kehadiran/Presensi

a. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama

1) Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama wajib memenuhi jam kerja harian paling sedikit:

a) Senin-Kamis : 8 jam 30 menit (termasuk istirahat)

b) Jumat : 9 jam (termasuk istirahat)

2) Pencatatan kehadiran Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Surat Edaran ini. Formulir tersebut selanjutnya diunggah ke dalam aplikasi presensi oleh PIC Buku Kendali sebagai bukti dukung kehadiran.

b. Pegawai dengan jam kerja reguler

1) Jam kerja reguler adalah sebagai berikut:

a) Senin - Kamis : 07.30 – 16.00 WIB (termasuk istirahat)

b) Jumat : 07.30 – 16.30 WIB (termasuk istirahat)

2) Dalam hal keadaan tertentu, Pegawai dapat hadir setelah pukul 07.30 WIB namun tidak melebihi pukul 09.00 WIB.

3) Jam kerja reguler dapat diterapkan kepada:

a) Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/jabatan sejenis yang bertugas di unit Pimpinan Tinggi Madya/Pratama;

b) Fungsional arsiparis dan widyaiswara;

c) Fungsional Umum atau pelaksana; dan

d) Pegawai lain yang tidak melaksanakan tugas dengan menggunakan sistem jam kerja khusus.

4) Pegawai yang masuk kantor dengan jam kerja reguler wajib untuk melakukan *tap* presensi di mesin *handkey* yang disediakan oleh Biro SDM.

5) Pengaturan kinerja pegawai dengan jam kerja reguler (meliputi potongan kehadiran dan pembayaran tunjangan kehadiran) mengikuti Peraturan Menteri PPN Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian PPN/Bappenas dan Petunjuk Pelaksanaan No.1/JUKLAK/SESMEN/05/2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian PPN/Bappenas.

2. Pegawai dengan jam kerja khusus

a. Jam Kerja operasional dengan sistem khusus dibuka paling awal mulai pukul 06.00 – 21.00 WIB.

b. Jam kerja khusus dapat diterapkan kepada:

1) Administrator;

2) Pengawas;

3) Pejabat Fungsional Perencana dan Fungsional Auditor;

4) Fungsional Umum (termasuk calon Perencana dan Staf Perencana, selain CPNS); dan

5) Pegawai Non PNS yang menangani tugas substansi.

c. Pencatatan kehadiran dilakukan melalui aplikasi elektronik bitrix dengan melakukan *clock in* dan *clock out* serta menyampaikan rencana kerja harian.

d. Pegawai wajib melakukan *clock in* antara pukul 06.00 – 12.30 WIB dan wajib memenuhi jam kerja:

1) minimal 8 jam 30 menit (termasuk istirahat) untuk Senin-Jumat;

2) minimal 9 jam (termasuk istirahat) untuk hari Jumat,

serta melakukan *clock out* paling lambat pukul 21.00 WIB.

e. Pegawai yang melaksanakan jam kerja khusus wajib mendapatkan surat tugas tertulis dari Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format surat tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Surat Edaran ini.

f. Pelaksanaan tugas dapat dilakukan di dalam atau di luar kantor.

g. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor wajib mendapatkan izin dari Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama.

h. Penyampaian rencana kerja harian dapat dengan format elektronik dalam aplikasi elektronik bitrix atau format manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini.

i. Pegawai yang melaksanakan penugasan khusus menyampaikan laporan kinerja bulanan kepada pimpinan unit kerja.

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pelaksanaan Rapat Dalam Kantor

a. Rapat Dalam Kantor (RDK) diatur dalam PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun 2020 dengan ketentuan sebagai berikut:

1) uang saku RDK merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan kegiatan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor di luar jam kerja pada hari kerja.
2) uang saku RDK dapat dibayarkan sepanjang rapat di dalam kantor memenuhi ketentuan antara lain sebagai berikut:
   a) dihadiri peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/ instansi pemerintah/masyarakat;
   b) dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja pada hari kerja.

b. Dalam rangka efektivitas dan akuntabilitas, unit kerja yang akan melaksanakan RDK harus menggunakan jam kerja reguler dengan ditambah minimal 3 (tiga) jam.
c. Pegawai yang akan melaksanakan RDK wajib untuk melakukan *tap* presensi di mesin *handkey* yang disediakan oleh Biro SDM.
d. Undangan pelaksanaan RDK yang ditujukan khususnya kepada pegawai di unit kerja eselon II lainnya/eselon I lainnya harus disampaikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan RDK.
e. Pertanggungjawaban pelaksanaan RDK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. *Konsinyeering*
   a. Kegiatan *konsinyeering* berupa rapat/pertemuan di luar kantor merupakan kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/kementerian negara/ lembaga lainnya/instansi pemerintah/masyarakat.

b. Pegawai yang mengikuti *konsinyeering* tidak diperkenankan melakukan *tap* presensi di mesin *handkey* yang disediakan oleh Biro SDM pada hari dilaksanakannya *konsinyeering*.

c. Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti *konsinyeering* dibuktikan dengan surat tugas dari pimpinan unit kerjanya.

3. Uang Makan Pegawai

a. Uang makan diberikan berdasarkan jumlah hari kerja.

b. Dasar pemberian uang makan pegawai ditentukan sebagai berikut:

1) Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama diberikan uang makan berdasarkan data kehadiran bulanan;

2) Pegawai dengan jam kerja reguler diberikan uang makan berdasarkan data presensi pada mesin *handkey* yang disediakan oleh Biro SDM;

3) Pegawai dengan jam kerja khusus, diberikan uang makan sesuai dengan surat penugasan pelaksanaan jam kerja khusus.

c. Pegawai yang sedang melaksanakan dinas luar kota, *konsinyeering*, dan rapat dalam kota yang mendapatkan uang harian tidak berhak mendapatkan uang makan.

I. KEBIJAKAN TEKNIS

1. Kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini dilaksanakan oleh Deputi, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, dan Inspektur Utama sesuai tugas dan kewenangannya.

2. Unit kerja terkait di Kementerian PPN/Bappenas wajib memberikan dukungan dan melaksanakan Surat Edaran ini sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.

J. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini dibuat, agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL,

SUHARSO MONOARFA

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG IMPLEMENTASI *INTEGRATED DIGITAL WORKSPACE* DAN *SMART OFFICE* DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

LAPORAN KINERJA BULANAN

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Periode	:	

No.	Rincian Kegiatan	Output	Jumlah	Keterangan
A. Tugas Utama				
B. Tugas Mandiri				

Menyetujui,

Pegawai

Atasan Langsung

(Nama)

(Nama)

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG IMPLEMENTASI *INTEGRATED DIGITAL WORKSPACE* DAN *SMART OFFICE* DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

RENCANA KERJA HARIAN

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja	:	
Periode	:	

No.	**Rincian Kegiatan**

Menyetujui,

Pegawai

Atasan Langsung

(Nama)

(Nama)

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG IMPLEMENTASI *INTEGRATED DIGITAL WORKSPACE* DAN *SMART OFFICE* DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

DAFTAR HADIR PIMPINAN TINGGI MADYA/PRATAMA
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Periode :

No.	Tanggal	Jenis Ketidakhadiran *)				Waktu**)		Tanda Tangan
		Cuti	Dinas	Ijin	Tanpa Keterangan	Hadir	Pulang	

Catatan:
*) Diisi dengan tanda (V)
**) Diisi dengan jam kehadiran dan jam kepulangan

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG IMPLEMENTASI *INTEGRATED DIGITAL WORKSPACE* DAN *SMART OFFICE* DI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

SURAT TUGAS
NOMOR...../KODE UKE/BULAN/TAHUN.

Menimbang : Bahwa dalam rangka peningkatan produktivitas kerja pegawai, Kementerian PPN/Bappenas melakukakan uji coba penerapan *Integrated Digital Worrkspace* dan *Smart Office.*

Dasar :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai;
3. Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/05/2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas.

Memberi Tugas

Kepada :
1. (Nama Pegawai 1);
2. (Nama Pegawai 2);
3. Dan seterusnya.

Untuk : Menerapkan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* dengan jam kerja khusus pada tanggal ..... sd..... ;

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Kementerian PPN/Bappenas

Nama Lengkap

Tembusan:
1. .....
2. .....