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 2 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas telah dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2020 berdasarlan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Coba Penerapan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office*. Berdasarkan pelaksanaan kebijakan tersebut selama bulan Januari 2020, perlu dilakukan penyesuaian kebijakan keikutsertaan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama dalam *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* serta tata cara penjabaran kebijakan teknis pelaksanaan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office*.

Berdasarkan hal tersebut, perlu ditetapkan perubahan 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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/05/2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

C. PERUBAHAN

Beberapa ketentuan dalam 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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional diubah sebagai berikut:

1. Seluruh istilah aplikasi elektronik bitrix diubah menjadi aplikasi *integrated digital workspace* dan *smart office.*

2. Ketentuan huruf F TATA CARA PENILAIAN KINERJA, angka 1 Ketentuan Pelaporan Kinerja, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

F. TATA CARA PENILAIAN KINERJA

1. Ketentuan Pelaporan Kinerja

a. Pimpinan Tinggi Pratama

1) Penilaian prestasi kerja Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan dengan mengisi laporan kinerja bulanan yang disampaikan kepada atasan langsung.

2) Laporan kinerja bulanan bagi Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*.

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 harian sebagai bukti aktivitas sehari-hari.

2) Rencana kerja harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat menggunakan format elektronik yang tersedia di aplikasi *integrated*

digital workspace dan *smart office* atau dapat menggunakan formulir manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*.

3) Ketentuan penyusunan rencana kerja harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) tidak berlaku untuk Pimpinan Tinggi Pratama.

4) Pegawai menyampaikan hasil penyelesaian pekerjaan kepada pimpinan unit kerja atau atasan langsungnya.

5) Penilaian prestasi kerja Pegawai dengan jam kerja khusus dilakukan dengan mengisi laporan kinerja bulanan yang disampaikan kepada atasan langsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*.

6) Atasan langsung memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang disampaikan oleh pegawai.

3. Ketentuan huruf G PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

G. PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI

1. Pegawai dengan jam kerja reguler
   a. Jam kerja reguler adalah sebagai berikut:
      1) Senin - Kamis : 07.30 – 16.00 WIB (termasuk istirahat)
      2) Jumat : 07.30 – 16.30 WIB (termasuk istirahat)
   b. Dalam hal keadaan tertentu, Pegawai dapat hadir setelah pukul 07.30 WIB namun tidak melebihi pukul 09.00 WIB.

c. Jam kerja reguler dapat diterapkan kepada:
   1) Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/jabatan sejenis yang bertugas di unit Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama;
   2) Fungsional Arsiparis; dan
   3) Fungsional Umum atau pelaksana.

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

e. 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 mulai jam 06.00 – 21.00 WIB.

b. Jam kerja khusus dapat diterapkan kepada:
   1) Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
   2) Administrator;
   3) Pengawas;
   4) Pejabat Fungsional Perencana, Fungsional Auditor dan Widyaiswara;
   5) Fungsional Umum (Calon Perencana, Calon Auditor, CPNS dan Staf Perencana); dan
   6) Pegawai Non PNS yang menangani tugas substansi.

c. Pencatatan kehadiran dilakukan melalui aplikasi *integrated digital workspace* dan *smart office* dengan

melakukan *clock in* dan *clock out* serta menyampaikan rencana kerja harian.

d. Penyampaian rencana kerja harian dapat dengan format elektronik dalam aplikasi *integrated digital workspace* dan *smart office* atau format manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*.

e. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama tidak diwajibkan menyampaikan rencana kerja harian.

f. Pegawai wajib melakukan *clock in* antara pukul 06.00 – 12.30 WIB dan wajib memenuhi jam kerja paling sedikit 8 jam 30 menit untuk Senin-Kamis dan paling sedikit 9 jam untuk hari Jumat.

g. Pegawai yang melaksanakan jam kerja khusus wajib mendapatkan surat tugas tertulis dari Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format surat tugas Lampiran IV Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*.

h. Dalam pelaksanaan jam kerja khusus, Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama tidak memerlukan surat tugas.

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

j. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor wajib mendapatkan izin dari Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama dengan mengisi form sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran ini.

4. Ketentuan huruf H KETENTUAN LAIN-LAIN, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pimpinan Tinggi Madya berpartisipasi dalam *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office* (dengan melakukan *clock in* dan *clock out* aplikasi *integrated digital workspace* dan *smart office*) namun tidak dikenakan kewajiban pelaporan kinerja.
2. Kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, antara lain meliputi:
   a. tata cara penugasan pegawai untuk melaksanakan penugasan dengan jam kerja khusus;
   b. tata cara pengisian formulir laporan kinerja bulanan, rencana kerja, laporan kerja, surat tugas dan izin melaksanakan tugas di luar kantor; dan/atau
   c. pengaturan administratif yang terkait dengan pembayaran tunjangan kinerja, pengajuan dokumen administrasi untuk honorarium RDK, *konsinyeering* (pertemuan di luar kantor), uang makan, perjalanan dinas.
3. Unit kerja terkait di Kementerian PPN/Bappenas wajib memberikan dukungan dan melaksanakan Surat Edaran ini sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.
4. Pengaturan mengenai persyaratan, pelaksanaan pembayaran dan dokumen pertanggungjawaban administrasi honorarium RDK, *konsinyeering* (pertemuan di luar kantor), uang makan, perjalanan dinas dilaksanakan sesuai ketentuan standar biaya masukan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan peraturan terkait lainnya.
5. Pegawai yang sedang melaksanakan dinas luar kota dan *Konsinyeering* (pertemuan diluar kantor) tidak melakukan

clock in dan *clock out* dengan aplikasi *integrated digital workspace* dan *smart office.*

D. PENUTUP

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 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 2 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 2 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 2 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 2 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. .....

TABEL SANDINGAN

PERUBAHAN SURAT EDARAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS

TENTANG *INTEGRATED DIGITAL WORKPLACE* DAN *SMART OFFICE*

SURAT EDARAN MPPN/KEPALA BAPPENAS NO. 1 TAHUN 2020	PERUBAHAN SURAT EDARAN MPPN/KEPALA BAPPENAS NO. 1 TAHUN 2020
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.	A. LATAR BELAKANG Pelaksanaan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas telah dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2020 berdasarlan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Uji Coba Penerapan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office*. Berdasarkan pelaksanaan kebijakan tersebut selama bulan Januari 2020, perlu dilakukan penyesuaian kebijakan keikutsertaan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama dalam *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* serta tata cara penjabaran kebijakan teknis pelaksanaan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office*. Berdasarkan hal tersebut, perlu ditetapkan perubahan 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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Integrated Digital Workspace dan *Smart Office* berdampak pada implementasi penerapan jam kerja khusus serta penilaian prestasi kerja 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.	Tetap
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.	Tetap
D. DASAR HUKUM	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.	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. 5. 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.	Tetap
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	F. TATA CARA PENILAIAN KINERJA 1. Ketentuan Pelaporan Kinerja a. Pimpinan Tinggi Pratama 1) Penilaian prestasi kerja Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan dengan mengisi laporan kinerja bulanan

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	yang disampaikan kepada atasan langsung. 2) Laporan kinerja bulanan bagi Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*. 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 harian sebagai bukti aktivitas sehari-hari. 2) Rencana kerja harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dapat menggunakan format elektronik yang tersedia di aplikasi bitrix atau dapat menggunakan formulir manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi

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	*Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*. 3) Ketentuan penyusunan rencana kerja harian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) tidak berlaku untuk Pimpinan Tinggi Mandya dan Pimpinan Tinggi Pratama. 4) Pegawai menyampaikan hasil penyelesaian pekerjaan kepada pimpinan unit kerja atau atasan langsungnya. 5) Penilaian prestasi kerja Pegawai dengan jam kerja khusus dilakukan dengan mengisi laporan kinerja bulanan yang disampaikan kepada atasan langsung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office*. 6) Atasan langsung memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang disampaikan oleh pegawai. 2. Ketentuan Penilaian Kinerja Tetap

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. 1. Pegawai dengan jam kerja reguler a. Jam kerja reguler adalah sebagai berikut: 1) Senin - Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2) Jumat : 07.30 – 16.30 WIB	G. PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI 1. Pegawai dengan jam kerja reguler a. Jam kerja reguler adalah sebagai berikut: 1) Senin - Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2) Jumat : 07.30 – 16.30 WIB b. Dalam hal keadaan tertentu, Pegawai dapat hadir setelah pukul 07.30 WIB namun tidak melebihi pukul 09.00 WIB. c. Jam kerja reguler dapat diterapkan kepada: 1) Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/jabatan sejenis yang bertugas di unit Pimpinan Tinggi Madya/Pratama; 2) Fungsional arsiparis dan widyaiswara; dan 3) Fungsional Umum atau pelaksana. d. Pegawai yang masuk kantor dengan jam kerja reguler wajib untuk melakukan *tap* presensi di mesin *handkey* yang disediakan oleh Biro SDM. e. 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

b. Dalam hal keadaan tertentu, Pegawai dapat hadir setelah pukul 07.30 WIB namun tidak melebihi pukul 09.00 WIB. c. Jam kerja reguler dapat diterapkan kepada: 1) Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/jabatan sejenis yang bertugas di unit Pimpinan Tinggi Madya/Pratama; 2) Fungsional arsiparis dan widyaiswara; dan 3) Fungsional Umum atau pelaksana. d. Pegawai yang masuk kantor dengan jam kerja reguler wajib untuk melakukan *tap* presensi di mesin *handkey* yang disediakan oleh Biro SDM. e. 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 mulai jam 06.00 – 21.00 WIB. b. Jam kerja khusus dapat diterapkan kepada: 1) Pimpinan Tinggi Pratama;	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 mulai jam 06.00 – 21.00 WIB. b. Jam kerja khusus dapat diterapkan kepada: 1) Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama; 2) Administrator; 3) Pengawas; 4) Pejabat Fungsional Perencana dan Fungsional Auditor; 5) Fungsional Umum (Calon Perencana dan Staf Perencana, selain CPNS); dan 6) 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. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama tidak diwajibkan menyampaikan rencana kerja harian. e. Penyampaian rencana kerja harian dapat dengan format elektronik dalam aplikasi elektronik bitrix atau format manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran Surat Edaran Nomor 1 Tahun

2) Administrator; 3) Pengawas; 4) Pejabat Fungsional Perencana dan Fungsional Auditor; 5) Fungsional Umum (Calon Perencana dan Staf Perencana, selain CPNS); dan 6) 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. Pimpinan Tinggi Pratama tidak diwajibkan menyampaikan rencana kerja harian. e. Pegawai wajib melakukan *clock in* antara pukul 06.00 – 12.30 WIB dan wajib memenuhi jam kerja minimal 8 jam 30 menit. f. Pegawai yang melaksanakan jam kerja khusus wajib mendapatkan surat tugas tertulis dari Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format surat tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Surat Edaran ini. g. Dalam pelaksanaan jam kerja khusus, Pimpinan Tinggi Pratama tidak memerlukan surat tugas. h. Pelaksanaan tugas dapat dilakukan di dalam atau di luar kantor. i. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor wajib mendapatkan izin dari Pimpinan	2020 tentang Implementasi Integrated Digital Workplace dan Smart Office. f. Pegawai wajib melakukan *clock in* antara pukul 06.00 – 12.30 WIB dan wajib memenuhi jam kerja minimal 8 jam 30 menit. g. Pegawai yang melaksanakan jam kerja khusus wajib mendapatkan surat tugas tertulis dari Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama dengan menggunakan format surat tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi Integrated Digital Workplace dan Smart Office. h. Dalam pelaksanaan jam kerja khusus, Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama tidak memerlukan surat tugas. i. Pelaksanaan tugas dapat dilakukan di dalam atau di luar kantor. j. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor wajib mendapatkan izin dari Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama dengan mengisi form sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi Integrated Digital Workplace dan Smart Office.

Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama dengan mengisi form sebagaimana tercantum dalam Lampiran IA Suat Edaran ini. j. Penyampaian rencana kerja harian dapat dengan format elektronik dalam aplikasi elektronik bitrix atau format manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini.	
H. 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.	H. KETENTUAN LAIN-LAIN 1. Pimpinan Tinggi Madya berpartisipasi dalam *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office* namun tidak dikenakan kewajiban pelaporan kinerja. 2. Kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, antara lain meliputi: a. tata cara penugasan pegawai untuk melaksanakan penugasan dengan jam kerja khusus; b. tata cara pengisian formulir laporan kinerja bulanan, rencana kerja, laporan kerja, surat tugas dan izin melaksanakan tugas di luar kantor; dan/atau c. pengaturan administratif yang terkait dengan pembayaran tunjangan kinerja, pengajuan dokumen administrasi untuk honorarium RDK, Konsinyeering (pertemuan diluar kantor), uang makan, perjalanan dinas. 3. Unit kerja terkait di Kementerian PPN/Bappenas wajib memberikan dukungan dan melaksanakan Surat Edaran ini sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya. 4. Pengaturan mengenai persyaratan, pelaksanaan pembayaran dan dokumen pertanggungjuwaban administrasi honorarium RDK, Konsinyeering

	(pertemuan diluar kantor), uang makan, perjalanan dinas dilaksanakan sesuai ketentuan standar biaya masukan dan peraturan terkait lainnya. 5. Pegawai yang sedang melaksanakan dinas luar kota dan *Konsinyeering* (pertemuan diluar kantor) tidak melakukan *clock in* dan *clock out* dengan aplikasi *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office.*