



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2020  
TENTANG PENILAIAN KERJA PEGAWAI  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengaturan kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai dasar pembayaran Tunjangan Kinerja, telah ditetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. bahwa Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah melaksanakan *Integrated Digital Workspace* (IDW) dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi

informasi yang dapat mendorong efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja;

- c. bahwa Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sudah tidak relevan dengan tujuan peningkatan produktifitas dan prestasi kerja pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Penilaian Kerja Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- Mengingat :
- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  - 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);

4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
5. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 273);
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1347) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1520);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PENILAIAN KERJA PEGAWAI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian Perencanaan, adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
2. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, adalah unsur pembantu Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Kementerian Perencanaan.
3. Biro Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut dengan Biro SDM, adalah Unit Kerja Eselon II di Kementerian Perencanaan yang bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas pegawai serta administrasi kepegawaian.
4. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai lainnya yang diangkat dan ditugaskan secara penuh pada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.
6. Penilaian Kerja Pegawai adalah suatu proses pengukuran kontribusi dan prestasi kerja Pegawai dalam mendukung pencapaian kinerja Kementerian Perencanaan.
7. Sistem Elektronik adalah sistem atau aplikasi elektronik yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penilaian kinerja pegawai, serta dukungan terhadap penilaian kerja dan pencatatan kehadiran.
8. Jam Kerja Reguler adalah waktu yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan bagi pegawai yang melaksanakan fungsi pendukung, administrasi dan kesekretariatan.
9. Jam Kerja Khusus adalah waktu yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan bagi pegawai yang melaksanakan fungsi pengkajian, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi perencanaan pembangunan nasional, fungsi pengawasan, dan fungsi lainnya yang ditentukan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
10. Tunjangan Kinerja adalah penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan kepada Pegawai di luar gaji pokok, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya yang berlaku nasional yang diatur oleh Pemerintah.
11. Tunjangan Kehadiran adalah komponen Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan jumlah kehadiran yang sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
12. Tunjangan Prestasi adalah komponen Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil Penilaian Kerja Pegawai.

13. Buku Kendali adalah rekapitulasi pencatatan kehadiran pegawai di masing-masing Unit Kerja Eselon I atau Eselon II yang dilakukan melalui aplikasi.

#### Pasal 2

Penilaian Kerja Pegawai bertujuan untuk:

- a. meningkatkan produktivitas dan prestasi kerja Pegawai yang mendukung pencapaian kinerja Kementerian Perencanaan; dan
- b. mewujudkan budaya kerja dan budaya organisasi yang lebih baik.

#### Pasal 3

- (1) Penilaian Kerja Pegawai digunakan sebagai dasar pembayaran Tunjangan Kinerja.
- (2) Penilaian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas penilaian kehadiran Pegawai pada hari dan jam kerja serta prestasi Pegawai.

### BAB II

#### KEHADIRAN

##### Paragraf Pertama

##### Penilaian Kehadiran

#### Pasal 4

- (1) Pegawai wajib hadir pada hari kerja dan jam kerja yang telah ditetapkan di Kementerian Perencanaan.
- (2) Penilaian kehadiran Pegawai pada hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pembayaran Tunjangan Kehadiran.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan hari libur nasional, cuti bersama, cuti pegawai, serta pengecualian lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

##### Paragraf Kedua

## Hari Kerja

### Pasal 5

- (1) Hari kerja Pegawai diatur selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah dikecualikan dari Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi tenaga keamanan dan tenaga pelayanan umum.
- (4) Penetapan hari kerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

## Paragraf Ketiga

### Jam Kerja

### Pasal 6

- (1) Jam kerja Pegawai terdiri atas:
  - a. Jam Kerja Khusus; dan
  - b. Jam Kerja Reguler.
- (2) Jam Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diterapkan kepada:
  - a. Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. administrator;
  - c. pengawas;
  - d. pejabat fungsional perencana, fungsional auditor, dan fungsional widyaiswara;
  - e. staf perencana, calon perencana, calon auditor;
  - f. pejabat fungsional tertentu dan pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
- (3) Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diterapkan kepada:

- a. pengawas yang menjalankan tugas di bidang administrasi/ketatausahaan;
- b. fungsional arsiparis; dan
- c. pejabat fungsional tertentu lainnya dan pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai dengan Jam Kerja Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) menjalankan jam kerja dengan ketentuan:
  - a. dapat bekerja di antara pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 21.00 WIB; dan
  - b. memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis, atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 9 (sembilan) jam untuk hari Jumat.
- (2) Pemenuhan jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sudah termasuk waktu istirahat selama 1 (satu) jam untuk hari Senin sampai dengan Kamis, dan 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Jumat.
- (3) Pegawai dengan Jam Kerja Khusus dapat melaksanakan pekerjaannya tidak dari kantor sepanjang mendapatkan ijin tertulis dari Pimpinan Tinggi Pratama/Pimpinan Tinggi Madya terkait.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai dengan Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) menjalankan jam kerja:
  - a. Senin-Kamis : 07.30-16.00 WIB; dan
  - b. Jumat : 07.30-16.30 WIB.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan masuk kerja sampai dengan pukul 09.00 WIB dari jadwal jam kerja yang telah ditentukan pada ayat (1) maka Pegawai yang



bersangkutan wajib mengganti waktu keterlambatan pada hari yang sama.

- (3) Pegawai yang hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 9 (sembilan) jam untuk hari Jumat.
- (4) Pemenuhan jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) sudah termasuk waktu istirahat selama 1 (satu) jam untuk hari Senin sampai dengan Kamis, dan 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Jumat.
- (5) Pegawai yang telah mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenai pengurangan Tunjangan Kehadiran.

#### Paragraf Keempat Izin Ketidakhadiran

#### Pasal 9

- (1) Pegawai wajib hadir dan memenuhi ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.
- (2) Pegawai yang tidak dapat hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib meminta izin kepada atasan langsung.

#### Paragraf Kelima Rekam Kehadiran

#### Pasal 10

Pegawai dengan Jam Kerja Khusus melakukan rekam kehadiran dengan ketentuan:

- a. rekam masuk (*clock in*) dan rekam keluar (*clock out*) dengan Sistem Elektronik;
- b. rekam masuk (*clock in*) dilakukan antara pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan

- c. rekam keluar (*clock out*) dilakukan dengan memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis, atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 9 (sembilan) jam untuk hari Jumat.

#### Pasal 11

Pegawai dengan Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) melakukan rekam kehadiran dengan ketentuan:

- a. rekam masuk (*clock in*) dan rekam keluar (*clock out*) dengan Sistem Elektronik;
- b. rekam masuk (*clock in*) dilakukan antara pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 09.00 WIB; dan
- c. rekam keluar (*clock out*) dilakukan dengan memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Senin sampai dengan Kamis atau memenuhi jumlah jam kerja paling sedikit 9 (sembilan) jam untuk hari Jumat.

#### Pasal 12

Dalam kondisi tertentu yang menyebabkan Pegawai tidak dapat melakukan rekam masuk (*clock in*) dan rekam keluar (*clock out*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, Pegawai dapat menyesuaikan rekam masuk (*clock in*) dan rekam keluar (*clock out*) dengan persetujuan atasan langsung melalui Sistem Elektronik.

#### Pasal 13

- (1) Rekam kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 dapat dilakukan secara manual, apabila:
  - a. Sistem Elektronik atau mesin rekam kehadiran rusak/tidak berfungsi;
  - b. pegawai yang bersangkutan belum terdaftar dalam Sistem Elektronik atau sistem rekam kehadiran elektronik; atau
  - c. terjadi keadaan memaksa (*force majeure*).

- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang kondisi yang menyebabkan rekam kehadiran dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

### BAB III

#### PENILAIAN KERJA

##### Pasal 14

- (1) Penilaian Kerja didasarkan pada capaian terhadap pelaksanaan rencana kerja bulanan yang dibuat oleh Pegawai.
- (2) Penilaian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pembayaran Tunjangan Prestasi.

##### Pasal 15

- (1) Pegawai menyusun rencana kerja bulanan pada setiap awal bulan.
- (2) Rencana kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetujui oleh atasan langsungnya.
- (3) Hasil pelaksanaan rencana kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan kerja bulanan.
- (4) Laporan kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selain berisi uraian pelaksanaan rencana kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berisi pelaksanaan tugas lainnya yang ditugaskan atau disetujui atasan langsungnya.
- (5) Pegawai menyampaikan laporan kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada atasan langsungnya.

##### Pasal 16

- (1) Atasan langsung melakukan penilaian prestasi kerja Pegawai berdasarkan laporan kerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5).
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali terhadap laporan kerja bulanan yang disampaikan oleh Pegawai.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur berdasarkan unsur:
  - a. ketepatan waktu; dan
  - b. kesesuaian dengan tugas dan fungsi Pegawai.
- (4) Kesesuaian dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan uraian pekerjaan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dan pekerjaan lain yang ditugaskan atau disetujui atasan langsungnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penilaian prestasi kerja diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

#### Pasal 17

- (1) Atasan langsung menyampaikan rekap Penilaian Kerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Biro SDM melalui Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama terkait.
- (2) Rekap Penilaian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada bulan berikutnya setelah periode penilaian berakhir.

### BAB IV

#### PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

##### Paragraf Pertama

##### Komponen Tunjangan Kinerja

#### Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai berhak menerima Tunjangan Kinerja setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan memperhitungkan hasil Penilaian Kerja Pegawai.
- (3) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tunjangan Kehadiran; dan
  - b. Tunjangan Prestasi.
- (4) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dengan ketentuan:
  - a. Pegawai dengan Jam Kerja Khusus mendapat Tunjangan Kinerja dengan proporsi:
    1. Tunjangan Kehadiran sebesar 20% (dua puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja; dan
    2. Tunjangan Prestasi sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja.
  - b. Pegawai dengan Jam Kerja Reguler mendapat Tunjangan Kinerja dengan proporsi:
    1. Tunjangan Kehadiran sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja; dan
    2. Tunjangan Prestasi sebesar 60% (enam puluh per seratus) dari Tunjangan Kinerja

Paragraf Kedua

Tunjangan Kehadiran

Pasal 19

Pegawai mendapatkan Tunjangan Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a berdasarkan hasil perhitungan kehadiran Pegawai pada hari kerja dan jam kerja setiap bulan.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang memenuhi kewajiban hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan memenuhi Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 diberikan Tunjangan Kehadiran sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pegawai yang tidak memenuhi hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai pengurangan Tunjangan Kehadiran.

#### Pasal 21

- (1) Pegawai dengan Jam Kerja Khusus dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran sebesar 2% (dua per seratus) dalam hal:
  - a. melakukan rekam masuk (*clock in*) sebelum pukul 12.30 WIB namun tidak memenuhi ketentuan jumlah jam kerja; atau
  - b. memenuhi ketentuan jumlah jam kerja namun melakukan rekam masuk (*clock in*) setelah pukul 12.30 WIB;
- (2) Pegawai dengan Jam Kerja Khusus dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran sebesar 4% (empat per seratus) dalam hal melakukan rekam masuk (*clock in*) setelah pukul 12.30 WIB dan tidak memenuhi ketentuan jumlah Jam Kerja.

#### Pasal 22

- (1) Pegawai dengan Jam Kerja Reguler dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran sebesar 2% (dua per seratus) dalam hal:
  - a. melakukan rekam masuk (*clock in*) sebelum pukul 09.00 WIB namun tidak memenuhi ketentuan jumlah Jam Kerja; atau
  - b. memenuhi ketentuan jumlah jam kerja, namun melakukan rekam masuk (*clock in*) setelah pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 10.00 WIB.

- (2) Pegawai dengan Jam Kerja Reguler dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran sebesar 4% (empat per seratus) dalam hal:
  - a. melakukan rekam masuk (*clock in*) setelah pukul setelah pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 10.00 WIB dan tidak memenuhi ketentuan jumlah Jam Kerja; atau
  - b. melakukan rekam masuk (*clock in*) setelah pukul pukul 10.00 WIB.

#### Pasal 23

- (1) Pegawai dengan Jam Kerja Khusus dan Pegawai dengan Jam Kerja Reguler yang memenuhi alasan tertentu dikecualikan dari pengurangan Tunjangan Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22.
- (2) Alasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. mengurus anggota keluarga yang sakit;
  - b. mengurus keperluan sekolah anak; dan/atau
  - c. mengurus pemakaman/menghadiri upacara keagamaan/mengunjungi anggota keluarga yang meninggal dunia, diluar kategori yang diperbolehkan berdasarkan ketentuan tentang cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pegawai dengan Jam Kerja Khusus dan Pegawai dengan Jam Kerja Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus).

#### Pasal 24

- (1) Pegawai dengan Jam kerja Khusus atau Pegawai dengan Jam Kerja Reguler yang tidak masuk bekerja selama 1 (satu) hari dan/atau tidak merekam kehadirannya dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran sebesar 5% (lima per seratus).

- (2) Pengurangan Tunjangan Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif paling banyak sebesar 100% (seratus persen) dari Tunjangan Kehadiran setiap bulannya.
- (3) Dalam hal pada kurun waktu 1 (satu) bulan terdapat jumlah hari kerja lebih dari 20 hari maka Tunjangan Kehadiran yang diterima adalah sebesar 100% (seratus persen) dikurangi jumlah persentase akumulasi ketidakhadiran Pegawai.

#### Pasal 25

- (1) Pegawai dapat melaksanakan cuti sesuai peraturan perundang-undangan di bidang aparatur sipil Negara yang terdiri atas:
  - a. cuti sakit;
  - b. cuti tahunan;
  - c. cuti bersalin;
  - d. cuti alasan penting;
  - e. cuti besar; dan
  - f. cuti di luar tanggungan negara.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dicatatkan pada Buku Kendali dengan disertai bukti surat cuti.
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak diberikan Tunjangan Kinerja.

#### Pasal 26

- (1) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran.



- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dicatatkan pada Buku Kendali dengan disertai bukti surat tugas.

#### Pasal 27

- (1) Pegawai dapat mengikuti pengembangan Kompetensi yang meliputi:
  - a. pendidikan formal/tugas belajar;
  - b. pelatihan struktural;
  - c. pelatihan fungsional;
  - d. pelatihan teknis; dan
  - e. pelatihan sosio kultural.
- (2) Pegawai yang tidak hadir karena mengikuti Pengembangan Kompetensi berupa pelatihan struktural dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran.
- (3) Pegawai yang tidak hadir karena Pengembangan Kompetensi berupa pendidikan formal/tugas belajar, pelatihan teknis dan pelatihan sosio kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d dan huruf e untuk paling lama 6 (enam) bulan tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran.
- (4) Pegawai yang tidak hadir karena Pengembangan Kompetensi berupa pelatihan formal, pelatihan teknis dan pelatihan sosio kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d dan huruf e untuk paling lama 6 (enam) bulan tidak dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran.
- (5) Pegawai yang tidak hadir karena pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan pengurangan Tunjangan Kehadiran sebesar 5% untuk setiap ketidakhadiran pada hari berikutnya.
- (6) Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dicatatkan pada Buku Kendali dan dilampiri bukti Surat Tugas dari Biro SDM.

#### Pasal 28

- (1) Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Tinggi Madya wajib menyampaikan rekapitulasi Buku Kendali kepada Biro SDM setiap bulan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Tinggi Madya dibantu oleh pegawai di lingkungan unit kerjanya yang bertugas sebagai penanggung jawab Buku Kendali.
- (3) Biro SDM melakukan verifikasi terhadap Buku Kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Paragraf Ketiga

#### Tunjangan Prestasi

#### Pasal 29

- (1) Tunjangan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b diberikan berdasarkan hasil penilaian prestasi Pegawai.
- (2) Prestasi Pegawai dinilai berdasarkan rata-rata capaian kerja bulanan selama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 30

- (1) Tunjangan Prestasi diberikan kepada Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penilaian kerja diatas 90, menerima Tunjangan Prestasi sebesar 100% untuk setiap bulan;
  - b. penilaian kerja antara 70 sampai dengan 89,99, dikenakan pengurangan Tunjangan Prestasi sebesar 2,5% untuk setiap bulan;
  - c. penilaian kerja antara 50 sampai dengan 69,99, dikenakan potongan Tunjangan Prestasi sebesar 5% untuk setiap bulan; dan
  - d. penilaian kerja kurang dari 50, dikenakan potongan Tunjangan Prestasi sebesar 7,5% untuk setiap bulan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang penentuan skor penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

#### Paragraf Keempat

Pegawai Yang Tidak Berhak Menerima Tunjangan Kinerja

#### Pasal 31

Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai Kementerian Perencanaan yang tidak mempunyai jabatan tertentu;
- b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai pegawai;
- d. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- e. Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan di instansi lain; atau
- f. Pegawai yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak berhak untuk memperoleh Tunjangan Kinerja.

### BAB V

### SISTEM ELEKTRONIK

#### Pasal 32

- (1) Penilaian Kerja dan perekaman kehadiran Pegawai dioptimalkan dengan menggunakan Sistem Elektronik.
- (2) Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas mengoordinasikan pengembangan Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI  
INTEGRASI DENGAN  
SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 33

- (1) Kementerian Perencanaan mengintegrasikan Penilaian Kerja Pegawai dengan sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengintegrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghubungkan pelaksanaan Penilaian Kerja Pegawai dan sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil dengan manajemen karir di Kementerian Perencanaan.
- (3) Pengintegrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengintegrasian Penilaian Kerja Pegawai dengan sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sesmen PPN/Sestama Bappenas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Ketentuan tentang penilaian prestasi kerja dalam Peraturan Menteri ini dimulai pada bulan Januari 2021.
- (2) Ketentuan tentang pengurangan Tunjangan Prestasi berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai untuk periode bulan April 2021.
- (3) Dalam hal terjadi kondisi bencana atau kondisi darurat lainnya, Kementerian Perencanaan Pembangunan

Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional melaksanakan sistem kerja pegawai sesuai kebijakan pemerintah.

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, semua peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pengaturan Kinerja Pegawai di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 575), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Juni 2020

MENTERI PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN  
PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

SUHARSO MONOARFA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 684

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rita Erawati', written over a horizontal line.

RR. Rita Erawati