

**PEDOMAN**  
**NOMOR 4 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI**  
**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

## KATA PENGANTAR

Pencapaian kinerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) ditentukan oleh kinerja setiap pegawai. Oleh karena itu setiap pegawai harus dikelola, dihargai dan dikembangkan sehingga dapat memberikan kontribusi yang positif dalam tatanan birokrasi yang profesional dan berintegritas. Dalam sistem manajemen Aparatur Sipil Negara, pegawai yang menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pedoman Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Kementerian PPN/Bappenas ini disusun untuk menjadi acuan dalam memilih dan menetapkan pegawai yang patut untuk mendapat apresiasi atas kinerja, prestasi dan perilaku yang memberikan dampak positif bagi Kementerian PPN/Bappenas dan lebih luas lagi bagi bangsa dan negara. Pemberian penghargaan dilakukan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai Kementerian PPN/Bappenas dengan berdasar pada penilaian kinerja yang obyektif, adil dan transparan.

Akhir kata, Kami mengucapkan terima kasih kepada pimpinan dan para pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk mengapresiasi pegawai-pegawai berprestasi dan berdedikasi tinggi sehingga menjadi teladan bagi semua pegawai di Kementerian PPN/Bappenas.

Jakarta, 3 Agustus 2020

Sekretaris Kementerian Perencanaan  
Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama  
Bappenas,



Himawan Hariyoga

NIP19631118 198801 1 001



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
BAB I .....	3
PENDAHULUAN .....	3
1.1 Latar Belakang .....	3
1.2 Maksud dan Tujuan .....	4
1.3 Ruang Lingkup .....	4
1.4 Pengertian .....	4
BAB II .....	6
JENIS PENGHARGAAN DAN TATA CARA PEMBERIANNYA .....	6
2.1 Jenis Penghargaan .....	6
2.2 Status Pegawai Penerima Penghargaan .....	6
2.3 Tata Cara Pemberian Penghargaan .....	6
1. Penghargaan Satyalancana Karya Satya .....	6
2. Penghargaan Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun .....	9
3. Penghargaan Pegawai yang dinyatakan Tewas atau Diberhentikan Karena Cacat Akibat Kecelakaan Kerja .....	10
4. Penghargaan Pegawai Teladan .....	12
5. Penghargaan lain yang ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas .....	17
2.4 Pembiayaan .....	17
BAB IV .....	18
PENUTUP .....	18
LAMPIRAN I .....	19
LAMPIRAN II .....	20
LAMPIRAN III .....	21
LAMPIRAN IV .....	24

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional berupaya meningkatkan kinerja secara terus menerus untuk mewujudkan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik, berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Selain nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), Kementerian PPN/Bappenas juga memiliki 3 (tiga) nilai dasar, yaitu berintegritas, visioner dan unggul.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk menumbuhkan budaya nilai tersebut melalui komitmen pimpinan untuk memberikan apresiasi kepada pegawai yang mampu menginternalisasi nilai-nilai berintegritas, visioner dan unggul dalam setiap sikap dan perilaku kerja selama masa pengabdian. Hal ini menjadi penting karena perasaan dihargai juga akan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih produktif.

Sejalan dengan hal tersebut, didalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Dengan penghargaan tersebut diharapkan pegawai akan termotivasi untuk meningkatkan prestasi kerja serta disiplin kerja dan sekaligus menjadi pendorong bagi peningkatan kinerja pegawai lainnya.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini dimaksud untuk untuk mewujudkan efektifitas dalam pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Kementerian PPN/Bappenas.

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. meningkatkan motivasi dan semangat pegawai dalam berprestasi dan melaksanakan disiplin kerja;
2. menjadi panduan bagi pimpinan tinggi pratama/pimpinan tinggi madya untuk memberikan apresiasi kepada pegawai yang berprestasi dan berkinerja tinggi; dan
3. memberikan paduan kepada pengelola sumber daya manusia dalam memberikan penghargaan yang transparan, akuntabel, dan objektif kepada pegawai Kementerian PPN/Bappenas.

## **1.3 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman penghargaan ini meliputi kriteria penerima penerima penghargaan, jumlah penghargaan, persyaratan penerima penghargaan, mekanisme pengusulan penghargaan, bentuk penghargaan, dan waktu pemberian penghargaan.

## **1.4 Pengertian**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas, 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 PPN/Bappenas.

3. Biro Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut dengan Biro SDM, adalah Unit Kerja Eselon II di Kementerian PPN/Bappenas 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 Kementerian PPN/Bappenas yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diangkat dan ditugaskan secara penuh pada Kementerian PPN/Bappenas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta Pegawai Negeri Sipil Kementerian PPN/Bappenas yang ditugaskan diluar Kementerian PPN/Bappenas.
5. Penghargaan adalah sesuatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
6. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
7. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
9. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin Pegawai.

## **BAB II**

### **JENIS PENGHARGAAN DAN TATA CARA PEMBERIANNYA**

#### **2.1 Jenis Penghargaan**

Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai, terdiri atas:

1. Satyalancana Karya Satya;
2. Pegawai yang memasuki batas usia pensiun;
3. Pegawai yang dinyatakan tewas atau diberhentikan karena cacat akibat kecelakaan kerja;
4. Pegawai teladan;
5. Penghargaan lain yang ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas.

#### **2.2 Status Pegawai Penerima Penghargaan**

1. Pegawai yang diusulkan untuk menerima penghargaan Satyalancana Karya Satya dan Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun adalah Pegawai yang bekerja di Kementerian PPN/Bappenas dan di luar Kementerian PPN/Bappenas.
2. Pegawai yang diusulkan untuk menerima penghargaan Pegawai yang Dinyatakan Tewas atau Diberhentikan karena Cacat akibat Kecelakaan Kerja dan Pegawai Teladan adalah pegawai yang bekerja di Kementerian PPN/Bappenas.
3. Penerima penghargaan lain yang ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dilakukan sesuai kewenangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **2.3 Tata Cara Pemberian Penghargaan**

1. Penghargaan Satyalancana Karya Satya
  - a. Penghargaan Satyalancana Karya Satya diberikan kepada
    - 1) Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan Pemerintah; dan



- 2) Pegawai yang telah bekerja dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun.
- b. Jumlah penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya setiap tahunnya adalah sesuai dengan jumlah pegawai yang memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun atau 30 (tiga puluh) tahun dan memenuhi persyaratan untuk diajukan sebagai penerima Satyalancana Karya Satya.
  - c. Persyaratan penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya adalah:
    - 1) telah bekerja sebagai PNS secara terus-menerus dihitung sejak pengangkatan sebagai CPNS, dengan masa kerja paling singkat:
      - a) 10 (sepuluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun;
      - b) 20 (dua puluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun;
      - c) 30 (tiga puluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun
    - 2) dalam masa kerja secara terus menerus, pegawai yang bersangkutan
      - a) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; atau
      - b) tidak pernah mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN), kecuali CLTN karena persalinan keempat dan seterusnya
    - 3) untuk pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat atau pernah mengambil CLTN, perhitungan masa kerja ditetapkan sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalani hukuman disiplin atau surat keputusan kembali bekerja di instansi setelah menjalani CLTN;



- 4) tidak sedang menjalani pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin/kode etik;
  - 5) tidak sedang menjalani pemeriksaan atas dugaan pelanggaran hukum pidana oleh aparat penegak hukum;
  - 6) nilai prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik dengan ketentuan nilai capaian SKP dari masing-masing aspek perilaku kerja paling kurang bernilai baik.
- d. Mekanisme Pengusulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya
- 1) Biro SDM membuat daftar usulan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk menerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya.
  - 2) Daftar usulan pegawai sebagaimana tersebut pada angka 1) disampaikan oleh Biro SDM kepada Sekretaris Kementerian PPN/ Sekretaris Utama Bappenas, setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja selambat-lambatnya pada bulan April setiap tahunnya.
  - 3) Sekretaris Kementerian PPN/ Sekretaris Utama Bappenas memberi pertimbangan atas usulan penerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya kepada Menteri PPN/Bappenas.
  - 4) Kementerian PPN/Bappenas mengusulkan daftar penerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya kepada Presiden melalui Ketua Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan paling lambat pada bulan Mei setiap tahunnya.
  - 5) Penghargaan Satyalancana Karya Satya ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Bentuk penghargaan Satyalancana Karya Satya adalah:
- 1) Piagam Presiden Republik Indonesia dan Medali Emas untuk Satyalancana Karya Satya 30 Tahun;
  - 2) Piagam Presiden Republik Indonesia dan Medali Perak untuk Satyalancana Karya Satya 20 Tahun;

- 3) Piagam Presiden Republik Indonesia dan Medali Perunggu untuk Satyalancana Karya Satya 10 Tahun;
  - f. Waktu pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya dilaksanakan pada saat Upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI.
2. Penghargaan Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun
- a. Penghargaan Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun diberikan kepada Pegawai yang memasuki batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kepada Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun.
  - b. Jumlah penerima penghargaan Pegawai yang memasuki batas usia pensiun setiap tahunnya adalah sesuai dengan jumlah Pegawai yang memasuki batas usia pensiun dan memenuhi persyaratan untuk diusulkan menerima penghargaan tersebut.
  - c. Persyaratan penerima penghargaan pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun adalah:
    - 1) Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak pensiun; dan
    - 2) tidak diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat.
  - d. Mekanisme pengusulan Penghargaan Pegawai yang Memasuki Batas Usia Pensiun
    - 1) Biro SDM membuat daftar usulan Penerima Penghargaan Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c untuk disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas di setiap awal tahun.
    - 2) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas memberi pertimbangan atas usulan penerima

Penghargaan Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun untuk disampaikan kepada Menteri PPN/Bappenas.

- 3) Pegawai yang berhak menerima penghargaan Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e. Bentuk penghargaan pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun adalah:
    - 1) piagam Menteri PPN/Kepala Bappenas;
    - 2) ramah tamah dengan jajaran pimpinan Kementerian PPN/Kepala Bappenas;
    - 3) mengikuti *Workshop* Masa Persiapan Pensiun;
    - 4) diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat pengabdian.
  - f. Waktu pemberian penghargaan bagi pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun dilaksanakan sepanjang tahun sesuai dengan waktu pensiun pegawai dan/atau pada saat Hari Ulang Tahun Kementerian PPN/Bappenas.
3. Penghargaan Pegawai yang dinyatakan Tewas atau Diberhentikan Karena Cacat Akibat Kecelakaan Kerja
- a. Penghargaan diberikan kepada pegawai yang dinyatakan tewas atau cacat akibat kecelakaan kerja. Penerima penghargaan adalah janda/duda/anak/orangtua dari Pegawai yang dinyatakan tewas atau Pegawai yang diberhentikan karena cacat akibat kecelakaan kerja.
  - b. Jumlah penerima penghargaan setiap tahunnya sesuai dengan jumlah pegawai yang dinyatakan tewas atau diberhentikan karena cacat akibat kecelakaan kerja.
  - c. Persyaratan penerima penghargaan Pegawai yang dinyatakan tewas atau cacat akibat kecelakaan kerja adalah:
    - 1) Pegawai dinyatakan tewas, dengan kategori:
      - (a) meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau dalam keadaan lain yang

ada hubungannya dengan dinas atau pelaksanaan tugas;

- (b) meninggal langsung diakibatkan oleh luka atau cacat rohani atau jasmani yang didapat dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya atau keadaan lain yang ada hubungannya dengan kedinasan; dan/atau
  - (c) meninggal karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab atau sebagai akibat tindakan anasir itu.
- 2) Pegawai dinyatakan cacat fisik/mental akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat bekerja sehingga diberhentikan sebagai Pegawai.
  - 3) Pegawai tewas atau cacat akibat kecelakaan kerja ditetapkan dalam Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
- d. Mekanisme Pengusulan Penghargaan Pegawai yang dinyatakan tewas atau cacat akibat kecelakaan kerja:
- 1) Biro SDM membuat laporan pegawai yang tewas/cacat akibat kecelakaan kerja untuk disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
  - 2) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas memeriksa laporan dan memberi pertimbangan untuk disampaikan kepada Menteri PPN/Bappenas
  - 3) Kementerian PPN/Bappenas melalui Biro SDM melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat pertimbangan penetapan tewas atau cacat karena kecelakaan kerja.
  - 4) Kementerian PPN/Bappenas menerima persetujuan pertimbangan BKN dan menetapkan Surat Keterangan tewas atau cacat karena kecelakaan kerja.
  - 5) Biro SDM menyiapkan Surat Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Pemberian Penghargaan Pegawai Tewas atau Cacat Karena Kecelakaan Kerja

untuk disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

- 6) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas menyampaikan rancangan keputusan Penghargaan Pegawai Tewas atau Cacat Karena Kecelakaan Kerja kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas.
- 7) Keputusan Penghargaan Pegawai Tewas atau Cacat Karena Kecelakaan Kerja ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Bentuk penghargaan bagi pegawai yang dinyatakan tewas atau diberhentikan karena cacat akibat kecelakaan kerja adalah:
  - 1) piagam Menteri PPN/Kepala Bappenas;
  - 2) diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat anumerta bagi pegawai yang tewas;
  - 3) diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat pengabdian bagi Pegawai yang diberhentikan karena cacat;
  - 4) Pegawai dapat diberikan penghargaan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 5) penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, dalam hal pegawai yang dinyatakan tewas merupakan CPNS, terhitung mulai tanggal 1 (satu) pada bulan yang bersangkutan dinyatakan tewas.
- f. Waktu pemberian penghargaan bagi pegawai yang tewas atau cacat karena kecelakaan kerja dilaksanakan pada saat Hari Ulang Tahun Kementerian PPN/Bappenas atau pada saat Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI.

#### 4. Penghargaan Pegawai Teladan

- a. Penghargaan Pegawai Teladan diberikan kepada Pegawai yang memiliki sikap dan perilaku kerja yang baik, serta mempunyai Prestasi Kerja luar biasa baiknya. Prestasi kerja luar biasa baiknya adalah prestasi kerja terkait dengan tugas jabatannya,

yang sangat menonjol baiknya yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga pegawai yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya.

- b. Jumlah penerima penghargaan Pegawai Teladan setiap tahun adalah satu orang pegawai untuk
  - 1) Kategori Pimpinan Tinggi Pratama;
  - 2) Kategori Jabatan Administrasi;
  - 3) Kategori Jabatan Fungsional.
- c. Persyaratan Penerima Penghargaan Pegawai Teladan adalah:
  - 1) Diusulkan oleh atasan langsung dengan disertai dokumen pendukung;
    - a) Pejabat Tinggi Pratama diusulkan oleh Pejabat Tinggi Madya.
    - b) Pejabat Administrasi diusulkan oleh Pejabat Tinggi Madya/Pratama.
    - c) Pejabat Fungsional diusulkan oleh Pejabat Tinggi Madya/Pratama.
  - 2) Memiliki karya prestasi kerja luar biasa baiknya/inovasi kerja terkait dengan tugas jabatannya;
  - 3) Memiliki masa kerja minimal 2 (dua) tahun;
  - 4) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang, atau berat/hukuman kode etik/hukuman pidana;
  - 5) Taat terhadap peraturan kedisiplinan (antara lain ketaatan pada peraturan kehadiran, pelaporan LHKPN/LHKASN, pelaporan SPT Pajak dalam 2 tahun terakhir);
  - 6) tidak pernah menjadi subyek temuan pemeriksaan auditor eksternal (BPK dan BPKP) yang telah diverifikasi merupakan kesalahan Pegawai yang bersangkutan.
  - 7) Memiliki nilai SKP minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Mekanisme Pengusulan, Penilaian, dan Penetapan Penghargaan Pegawai Teladan

- 1) Pengumuman Pendaftaran  
Biro SDM mensosialisasikan pengumuman pendaftaran usulan Penghargaan Pegawai Teladan paling lambat pada bulan Februari.
- 2) Pendaftaran  
Atasan langsung dari pegawai yang diusulkan untuk menerima Penghargaan Pegawai Teladan menyampaikan formulir pendaftaran kepada Biro SDM paling lambat pada bulan Maret.
- 3) Seleksi Administrasi
  - a) Seleksi administrasi dilakukan dengan melihat kelengkapan dokumen dan kesesuaian dokumen dengan persyaratan.
  - b) Seleksi Peserta yang tidak memiliki kelengkapan persyaratan administrasi tidak dapat diikutsertakan dalam tahapan seleksi berikutnya
  - c) Seleksi Administrasi dilakukan paling lambat pada bulan Maret.
- 4) Verifikasi Lapangan
  - a) Verifikasi lapangan dilakukan dengan melihat rekam jejak calon peserta dengan mewawancarai pihak-pihak terkait dari usulan calon penerima penghargaan yang lulus seleksi administrasi, meliputi rekan kerja, Biro SDM, mitra kerja dan pihak terkait lainnya.
  - b) Apabila hasil verifikasi lapangan menemukan adanya rekam jejak yang tidak baik/tidak sesuai usulan, maka peserta tidak dapat diikutsertakan dalam tahapan seleksi berikutnya.
  - c) Verifikasi lapangan dilakukan pada bulan April sampai dengan bulan Mei.
- 5) Presentasi dan Wawancara



- a) Seleksi presentasi dan wawancara dilakukan untuk mengetahui inovasi kerja/prestasi kerja pegawai dalam kategori yang diusulkan, serta menggali informasi-informasi yang diperoleh dalam verifikasi lapangan.
  - b) Presentasi dan wawancara dilakukan paling lambat pada bulan Juni.
- 6) Penilaian dan Penetapan
- a) Penilaian
    - (1) Penilaian Pegawai Teladan dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja
    - (2) Tim Penilai Kinerja terdiri atas:
      - (a) Ketua merangkap anggota: Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
      - (b) Wakil Ketua merangkap anggota: Inspektur Utama Kementerian PPN/Bappenas
      - (c) Anggota: Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Hukum, Direktur Aparatur Negara, Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan dan dapat ditambah dengan Pimpinan Tinggi lainnya
    - (3) Tim Penilai Kinerja berjumlah ganjil.
    - (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penilai Kinerja dapat dibantu oleh Tim Teknis yang diketuai oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia
    - (5) Tim Penilai Kinerja melaksanakan rapat pembahasan Calon Penerima Penghargaan, minimal satu kali dalam setahun
    - (6) Tim Penilai Kinerja menyampaikan laporan hasil penilaian pegawai teladan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas
    - (7) Tugas Tim Penilai Kinerja:

- (a) Melakukan verifikasi atas data/dokumen
  - (b) Melakukan verifikasi lapangan
  - (c) Melakukan wawancara
  - (d) Melakukan rapat penilaian akhir
  - (e) Menandatangani Berita Acara Hasil Penilaian Pegawai Teladan
  - (f) Menyampaikan laporan hasil penilaian Pegawai Teladan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas.
- (8) Aspek dalam Penilaian
- (a) Kategori Pimpinan Tinggi Pratama  
Penilaian didasarkan pada Aspek Kompetensi Jabatan, yang meliputi Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural dan Kompetensi Teknis dan/atau aspek lainnya yang ditentukan oleh Tim Penilai Kinerja.
  - (b) Kategori Pejabat Administrasi  
Penilaian didasarkan pada aspek *enabler*, aspek *result* dan/atau aspek lainnya yang ditentukan oleh Tim Penilai Kinerja.
  - (c) Kategori Pejabat Fungsional  
Penilaian didasarkan pada aspek *enabler*, aspek *result* dan/atau aspek penilaian lainnya yang ditentukan oleh Tim Penilai Kinerja.
- b) Penetapan Pegawai Teladan dilakukan atas rekomendasi Tim Penilai Kinerja
- e. Bentuk penghargaan Pegawai Teladan adalah:
- 1) Piagam Menteri PPN/Kepala Bappenas;
  - 2) Ramah tamah dengan jajaran pimpinan Kementerian PPN/Bappenas;

- 3) Kesempatan mengikuti pelatihan jangka pendek di dalam negeri atau di luar negeri yang ditetapkan oleh Tim Penilai Kinerja dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas cq Biro Sumber Daya Manusia.
  - 4) Dapat diusulkan untuk mendapat Kenaikan Pangkat Pilihan karena prestasi kerja luar biasa baiknya.
  - 5) Dapat diusulkan sebagai penerima Satyalancana Wira Karya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - 6) Dapat diusulkan sebagai Pegawai ASN Teladan tingkat nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Waktu Pemberian penghargaan Pegawai Teladan dilaksanakan pada saat Hari Ulang Tahun Kementerian PPN/Bappenas atau pada saat Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI.
5. Penghargaan lain yang ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas.
- Penghargaan lain yang ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas dilakukan sesuai kewenangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2.4 Pembiayaan

Segala pembiayaan yang dikeluarkan untuk kegiatan pemberian penghargaan pegawai dibebankan pada anggaran Kementerian PPN/Bappenas.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Pedoman ini merupakan panduan bagi Pejabat dan Pegawai di Kementerian PPN/Bappenas. Dengan disusunnya Pedoman ini, diharapkan pemberian penghargaan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga akan meningkatkan motivasi kerja pegawai dan pada akhirnya akan meningkatkan kinerja Kementerian PPN/Bappenas.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



HIMAWAN HARIYOGA

**LAMPIRAN I**  
**PEDOMAN NOMOR 4 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI**  
**PEGAWAI KEMENTERIAN PPN/**  
**BAPPENAS**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN**  
**TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN/ETIK/HUKUMAN PIDANA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin/etik/pidana serta tidak sedang menjalani hukuman atau dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 dan pemeriksaan pelanggaran pidana.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi Surat Pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia dituntut sesuai ketentuan yang berlaku.

.....2020

Kepala Biro Sumber Daya Manusia

materai Rp. 6.000, & Ttd

.....

NIP.

**LAMPIRAN II**  
**PEDOMAN NOMOR 4 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI**  
**PEGAWAI KEMENTERIAN PPN/**  
**BAPPENAS**

**BERITA ACARA PENILAIAN PEGAWAI TELADAN**

Pada hari ini . . . . ., tanggal . . . . . bulan . . . . ., tahun . . . . ., Kami Tim Penilai Kinerja Kementerian PPN/Bappenas Tahun . . . . ., dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan penilaian yang telah dilakukan terhadap peserta seleksi penerima penghargaan Pegawai Teladan Kementerian PPN/Bappenas, telah memperoleh hasil sebagai berikut:

Kategori Pimpinan Tinggi Pratama

. . . . ., dengan nilai . . . . .

Kategori Pejabat Administrasi

. . . . ., dengan nilai . . . . .

Kategori Pejabat Fungsional

. . . . ., dengan nilai . . . . .

Pada Berita Acara Penilaian ini dilampirkan hasil penilaian dan catatan pendukung penilaian tersebut di atas.

Ketua : . . . . .

Anggota : 1. . . . .

2. . . . .

3. . . . .

Jakarta, . . . . .

Ketua Tim Penilai, . . . . .

Nama

NIP

**LAMPIRAN III**  
**PEDOMAN NOMOR 4 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI**  
**PEGAWAI KEMENTERIAN PPN/**  
**BAPPENAS**

**LEMBAR PENILAIAN PEGAWAI TELADAN**  
**KATEGORI PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

No.	Aspek	Indikator	Kriteria			
A. Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural			1	2	3	4
1.	Integritas	a. Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.				
		b. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.				
		c. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.				
2.	Kerjasama	a. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin				
		b. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.				
		c. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.				
3.	Komunikasi	a. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama,				
		b. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan,				
		c. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.				
		d. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.				



Aspek		Indikator	Kriteria			
A. Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural			1	2	3	4
4.	Orientasi Pada Hasil	a. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;				
		b. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;				
		c. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.				
5.	Pelayanan Publik	a. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.				
		b. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.				
		c. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.				
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	a. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir.				
		b. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.				
		c. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.				
7.	Mengelola Perubahan	a. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;				
		b. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;				
		c. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.				

Aspek		Indikator	Kriteria			
A. Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural			1	2	3	4
8.	Pengambilan Keputusan	a. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.				
		b. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.				
		c. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)				
B. Kompetensi Sosio Kultural						
1.	Perekat Bangsa	a. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;				
		b. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi				
		c. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik				
C. Kompetensi Teknis						
1	Dampak Inovasi/ Kebijakan	a. Dirasakan memberikan manfaat/ berdampak bagi lingkungan kerja				
		b. Dirasakan memberikan manfaat/ berdampak bagi lingkungan Masyarakat				
		c. Dirasakan memberikan manfaat/ berdampak bagi Negara				

**LAMPIRAN IV**  
**PEDOMAN NOMOR 4 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI**  
**PEGAWAI KEMENTERIAN PPN/**  
**BAPPENAS**

**LEMBAR PENILAIAN PEGAWAI TELADAN**  
**KATEGOR PEJABAT ADMINISTRASI DAN**  
**KATEGORI PEJABAT FUNGSIONAL**

No.	Aspek	Indikator	Kriteria			
A. Enabler			1	2	3	4
1.	Pembelajaran dan Pengembangan Diri (Bobot 15%)	a. Mengembangkan kapasitas dan kapabilitas dirinya;				
		b. Keinginan untuk menambah pengetahuan dan wawasan untuk meningkatkan kualitas hidup;				
		c. Keinginan untuk terus berprestasi dalam bekerja.				
2.	Profesionalitas Dalam Pelaksanaan Tugas (Bobot 15%)	a. Memahami tanggungjawab, tugas dan fungsinya;				
		b. Memahami dengan baik target kinerja dan ukuran pencapaian kinerja secara konkrit				
		c. Memiliki rekam jejak kedinasan yang baik;				
3.	Harmoni Kehidupan (Bobot 10%)	a. Kemampuan menjalani kehidupan yang seimbang antara kerja dan keluarga;				

		b. Kemampuan menciptakan lingkungan kerja dan budaya organisasi yang kondusif;				
		c. Kemampuan menciptakan harmoni antara lingkungan organisasi dan lingkungan masyarakat.				
4.	Kontribusi Dalam Sosial Budaya (Bobot 10%)	a. Memiliki kompetensi dalam literasi sosial dan budaya				
		b. Memberikan kontribusi kongkrit bagi perbaikan kehidupan masyarakat dan lingkungan;				
		c. Konsistensi dalam memberikan kontribusi sosial budaya.				
B. Result						
1	Karya Nyata Penciptaan Nilai Tambah (Bobot 15%)	a. Memberikan karya berupa kreasi dan inovasi dalam pelaksanaan tugas;				
		b. Karyanya tersebut secara konkrit dapat digunakan dalam praktik pelaksanaan kerja;				
		c. Karyanya memberikan nilai tambah bagi organisasi dan masyarakat.				

No.	Aspek	Indikator	Kriteria			
Result			1	2	3	4
2	Kestinambungan dan Konsistensi (Bobot 10%)	a. Secara berkelanjutan berupaya mengembangkan kreasi dan inovasinya;				
		b. Secara berkelanjutan berupaya meningkatkan daya implementasi dari kreasi dan inovasinya;				
		c. Secara berkelanjutan berupaya meningkatkan nilai tambah bagi organisasi dan masyarakat.				
3	Kepeloporan dan daya Inspirasi (Bobot 15%)	a. Keberhasilan dalam mempengaruhi lingkungan organisasi;				
		b. Keberhasilan dalam mempengaruhi lingkungan masyarakat;				
		c. Keberhasilan dalam menginspirasi lingkungan organisasi dan masyarakat untuk melakukan kebaikan yang sama				
4	Pengembangan Budaya dan Nilai-nilai Kebangsaan (Bobot 10%)	a. Keberhasilan dalam melarutkan nilai budaya dan kearifan lokal;				
		b. Keberhasilan dalam melarutkan nilai-nilai kebangsaan;				
		c. Keberhasilan menjadi perekat dan pemersatu bangsa				



**Keterangan Pembobotan:**

4	Sepenuhnya menggambarkan kondisi nyata dari obyek yang dinilai, dan disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan nyata dalam bentuk fisik maupun non fisik ( <i>software</i> , aplikasi, <i>soft copy</i> );
3	Sebagian besar menggambarkan kondisi nyata dari obyek yang dinilai, dan disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan nyata dalam bentuk fisik maupun non fisik ( <i>software</i> , aplikasi, <i>soft copy</i> );
2	Sebagian menggambarkan kondisi nyata dari obyek yang dinilai, dan disertai dengan adanya bukti-bukti yang nyata dalam bentuk fisik maupun non fisik ( <i>software</i> , aplikasi, <i>soft copy</i> )
1	Tidak memenuhi kondisi yang dipersyaratkan, serta tidak didukung dengan bukti-bukti nyata, baik secara lengkap maupun sebagian

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/

SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



HIMAWAN HARIYOGA