



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1. Pejabat dan Pegawai Kementerian PPN/Bappenas
2. Para Pejabat Pembuat Komitmen

**SURAT EDARAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
ADMINISTRASI KEGIATAN DAN ANGGARAN DALAM MASA TRANSISI
MENUJU TATANAN NORMAL BARU YANG MENDUKUNG
PRODUKTIVITAS KERJA SERTA MEMPRIORITASKAN KESEHATAN DAN
KESELAMATAN PEGAWAI**

A. LATAR BELAKANG

Bahwa Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah menetapkan Surat Edaran Nomor 10 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Dalam Masa Transisi Menuju Tata Normal Baru Yang Mendukung Produktivitas Kerja dan Memprioritaskan Kesehatan dan Keselamatan Pegawai, serta memerhatikan beberapa kebijakan pemerintah yang ditetapkan dalam rangka mempersiapkan masa transisi maupun menuju tata normal baru serta kebijakan lain dalam rangka pengendalian penyebaran penularan COVID-19, perlu

ditetapkan kebijakan tentang Administrasi Kegiatan dan Anggaran Dalam Masa Transisi Menuju Tata Normal Baru Yang Mendukung Produktivitas Kerja Serta Memprioritaskan Kesehatan Dan Keselamatan Pegawai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Pimpinan Unit Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen, dan pegawai dalam rangka pelaksanaan administrasi kegiatan dan penganggaran pada masa transisi menuju tata normal baru.

2. Tujuan:

Surat Edaran ini bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi penyusunan kegiatan dan anggaran pada masa transisi menuju tata normal baru.

C. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78.PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2020.
3. Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penularan Infeksi Novel Coronavirus (Infeksi 2019-NCOV) di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
4. Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Dalam Masa Transisi Menuju Tata Normal Baru Yang

Mendukung Produktivitas Kerja dan Memprioritaskan Kesehatan dan Keselamatan Pegawai

5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020.
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kegiatan Perjalanan Dinas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 394/KMK.02/2020 tentang Biaya Paket Data dan Komunikasi Tahun Anggaran 2020.
8. Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2020 tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian PPN/Bappenas.
9. Surat Direktur Jenderal Anggaran Nomor S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru.

D. PERIODE

1. Surat Edaran ini berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku kebijakan Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Dalam Transisi menuju Tatanan Normal Baru yang Mendukung Produktivitas Kerja serta Memprioritaskan Kesehatan dan Keselamatan Pegawai.
2. Kebijakan ini akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini mengatur kebijakan administrasi anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada masa transisi menuju tatanan normal baru, antara lain:

1. Biaya Komunikasi dan Paket Data;
2. Perjalanan Dinas;
3. Rapat Di luar Kantor/Konsinyeering;
4. Rapat Dalam Kantor;
5. Narasumber;
6. Fasilitas Kesehatan; dan
7. Belanja Modal;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Unit kerja/PPK melakukan realokasi anggaran dan/atau revisi anggaran untuk memastikan ketersediaan anggaran dan penggunaan mata anggaran keluaran yang tepat dalam rangka penyediaan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini.
2. Khusus untuk penyediaan laptop, tidak dilaksanakan sebagai belanja yang bersifat mendesak sehingga pelaksanaannya dapat ditangguhkan/ditunda sesuai dengan kebijakan Biro Umum.
3. Satuan biaya selain yang dituangkan dalam Surat Edaran ini tetap dapat dibayarkan sepanjang memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan dan kebijakan lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan sesuai dengan masa berlakunya.

4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Biro Umum dan Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan, berwenang untuk menetapkan kebijakan lebih teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini.

G. PENUTUP

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, .

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 September 2020

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



HIMAWAN HARIYOGA

Lampiran
Surat Edaran Sesmen
PPN/Sestama Bappenas
Nomor 2 Tahun 2020
Tentang
Administrasi Kegiatan dan
Anggaran dalam Masa Transisi
menuju Tata Normal Baru
yang Mendukung Produktivitas
Kerja serta Memprioritaskan
Kesehatan dan Keselamatan
Pegawai

I. Biaya Komunikasi dan Paket Data

A. Ketentuan Umum

1. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet dapat diberikan kepada staf Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan non PNS yang dalam pelaksanaan tugasnya membutuhkan dukungan komunikasi maupun melaksanakan pekerjaannya secara daring (*online*).
2. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet harus digunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Mekanisme pengadaan biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet, adalah sebagai berikut:
 - a. pembiayaannya dibebankan pada anggaran unit kerja/PPK masing-masing;
 - b. Pimpinan unit kerja/PPK menentukan nama pegawai yang berhak memperoleh fasilitas komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet

- dengan mempertimbangkan jabatan, beban kerja, kebutuhan pegawai dan ketersediaan pagu, serta menyampaikan rekap daftar nama tersebut kepada PPK;
- c. Penentuan nama pegawai yang berhak memperoleh fasilitas komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet dinyatakan dalam surat tugas Pimpinan unit kerja minimal Pimpinan Tinggi Pratama/PPK.
 - d. batas maksimal biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet adalah sebagai berikut:
 - 1) Pejabat setingkat Eselon I/Eselon II termasuk staf khusus menteri, sebesar Rp. 400.000,00/bulan; dan
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pejabat/Pegawai setingkat Eselon III kebawah, termasuk staf non PNS, sebesar Rp. 200.000,00/bulan.
 - e. Pembelian pulsa telepon dan/atau paket data internet wajib disertai dengan bukti pembelian yang cukup dan dapat dipertanggungjawabkan, dilengkapi dengan daftar rekapitulasi yang mencantumkan nama pegawai yang bersangkutan, nomor dan tanggal bukti pembelian, serta nilai transaksi yang dilakukan.
4. Pimpinan unit kerja Eselon II/PPK bertanggung jawab atas pengendalian pengadaan pulsa telepon/atau paket data kepada pegawai agar tidak terjadi pembiayaan ganda.

B. Pengecualian

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c, tidak berlaku untuk pengadaan paket data yang dilaksanakan pada:

1. Tanggal 5 Juni 2020-18 Juli 2020, pengadaan paket data diatur paling banyak 50 GB sesuai kebijakan yang dikeluarkan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

terkait *Refocusing* Kegiatan Dalam Rangka Percepatan Penyerapan Anggaran; dan

2. Tanggal 19 Juli 2020 - 30 Agustus 2020, pengadaan paket data diatur paling besar Rp. 150,000/orang/bulan, sesuai kebijakan Kementerian Keuangan melalui Surat Direktur Jenderal Anggaran Nomor S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru.

C. Ketentuan Lain

Unit kerja yang tugas fungsinya terkait dengan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia perencana atau pegawai, dapat menganggarkan biaya paket data untuk diberikan kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan belajar mengajar secara daring paling tinggi sebesar Rp. 150.000,00/orang/bulan.

II. Perjalanan Dinas

A. Perjalanan Dinas Luar Kota

1. Perjalanan Dinas Luar Kota dilakukan dengan selektif dan wajib menerapkan protokol kesehatan.
2. Pimpinan Tinggi Madya menerbitkan surat tugas perjalanan dinas luar kota kepada pegawai secara selektif, akuntabel dan penuh kehati-hatian, dengan memerhatikan tingkat urgensi pelaksanaan perjalanan dinas luar kota serta kebijakan lain yang ditetapkan instansi yang berwenang. Penerbitan surat tugas dapat didelegasikan kepada Pimpinan Tinggi Pratama sesuai penugasan dari Pimpinan Tinggi Madya terkait.
3. Penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Inspektur Utama Bappenas dan Pimpinan Tinggi Madya terkait.

4. Permohonan izin/persetujuan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar kota disampaikan paling lambat 5 (hari) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas.
5. Surat tugas yang telah mendapatkan persetujuan disampaikan/ditembuskan kepada Biro Sumber Daya Manusia.
6. Persetujuan diberikan berdasarkan:
 - a. status penyebaran COVID-19 pada daerah tujuan;
 - b. peraturan dan kebijakan daerah asal dan tujuan daerah perjalanan dinas luar kota mengenai pembatasan keluar masuk orang; dan
 - c. protokol kesehatan terkait COVID-19 yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
7. Pelaksanaan perjalanan dinas luar kota harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menunjukkan surat tugas bagi pegawai yang ditandatangani minimal Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. menunjukkan hasil negatif COVID-19 berdasarkan PCR test/rapid test atau surat keterangan sehat dari dinas kesehatan/rumah sakit/puskesmas/klinik kesehatan/fasilitas kesehatan lainnya;
 - c. menunjukkan identitas diri (KTP atau tanda pengenal lainnya yang sah);
 - d. melaporkan rencana perjalanan dinas luar kota (jadwal keberangkatan, jadwal pada saat berada di daerah penugasan, serta waktu kepulangan); dan
 - e. pegawai melaksanakan perjalanan dinas luar kota sesuai dengan surat tugas yang diberikan.
8. Biro Sumber Daya Manusia (SDM) mengoordinasikan persetujuan perjalanan dinas luar kota, termasuk kebijakan lebih lanjut dalam rangka melaksanakan kebijakan perjalanan dinas luar kota.

9. Dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro SDM berwenang untuk menyesuaikan kebijakan perjalanan dinas luar kota di Kementerian PPN/Bappenas.

B. Perjalanan Dinas Dalam Kota

1. Perjalanan Dinas dalam kota dilakukan dengan selektif dan wajib menerapkan protokol kesehatan.
2. Perjalanan Dinas dalam kota dilakukan berdasarkan penugasan tertulis dari minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/PPK.
3. Perjalanan Dinas dalam kota dilaksanakan dengan protokol kesehatan terkait pencegahan penyebaran COVID-19. Dalam hal diperlukan, peserta/pegawai yang ditugaskan dapat diminta untuk menyampaikan surat keterangan sehat atau surat hasil pemeriksaan/tes COVID-19.
4. Perjalanan Dinas dalam kota wajib memerhatikan wilayah tempat tujuan/status terkait penyebaran COVID-19.
5. Peserta/pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam kota melaporkan surat tugas kepada Kepala Biro SDM.
6. Kepala Biro SDM mengoordinasikan persetujuan perjalanan dinas dalam kota, termasuk kebijakan lebih lanjut dalam rangka melaksanakan kebijakan perjalanan dinas dalam kota.
7. Dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro SDM berwenang untuk menyesuaikan kebijakan perjalanan dinas dalam kota di Kementerian PPN/Bappenas.

C. Biaya Taksi

1. Dalam hal pelaksanaan anggaran, satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).
2. Dalam hal tidak memperoleh bukti pengeluaran maka biaya taksi dapat dibayarkan secara lumsum setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) dari satuan biaya taksi provinsi yang telah ditetapkan dalam Standar Biaya Masukan.

D. Biaya Transport Pegawai

1. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas luar kota yang dilakukan oleh pejabat/pegawai menggunakan kendaraan pribadi melalui jalur darat (bandung, Cirebon, dll) dapat dimintakan penggantian biaya pembelian bahan bakar dan biaya tol.
2. Permintaan penggantian biaya sebagaimana dimaksud pada angka 1, dibuktikan dengan bukti pembelian bahan bakar dan pembayaran biaya tol.
3. Bukti pembelian bahan bakar dan pembayaran biaya tol sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus sesuai dengan masa penugasan pejabat/pegawai yang tertera pada surat tugas.
4. Permintaan penggantian biaya sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3 dilakukan sesuai asas kepatutan, efektif, dan efisien.

III. Rapat di Luar Kantor/*Konsinyeering*

A. Rapat di Luar Kantor/*Konsinyeering* Luar Kota

1. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka dapat dilaksanakan di luar kota (*konsinyeering*) dengan ketentuan:

- a. merupakan kegiatan yang memiliki urgensi yang tinggi;
- b. ruang rapat di kantor tidak memungkinkan untuk

melaksanakan pertemuan sesuai dengan protokol kesehatan terkait pencegahan penyebaran COVID-19;

- c. untuk kepentingan strategis/nasional; dan
- d. wajib memilih tempat pertemuan yang dapat dipastikan menjalankan protokol kesehatan terkait pencegahan penyebaran COVID-19 dengan ketat.

2. Ketentuan Khusus

- a. Pelaksanaan Rapat di Luar Kantor/*Konsinyeering* Luar Kota wajib memenuhi prosedur permohonan izin perjalanan dinas luar kota.
- b. Pelaksanaan Rapat di Luar Kantor/*Konsinyeering* Luar Kota wajib memastikan bahwa pertemuan dilakukan dengan menjalankan protokol kesehatan yang ketat.
- c. Peserta yang hadir sedapat mungkin menunjukkan hasil negatif COVID-19 berdasarkan PCR test/rapid test atau surat keterangan sehat dari dinas kesehatan/rumah sakit/puskesmas/klinik kesehatan/fasilitas kesehatan lainnya.
- d. Penyelenggara wajib memastikan pelaksanaan protokol COVID-19 bagi peserta.

3. Kebijakan Teknis

- a. Biro SDM mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lebih lanjut pemberian izin pelaksanaan rapat di luar kantor/*konsinyeering* luar kota.
- b. Dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro SDM berwenang untuk menyesuaikan kebijakan rapat di luar kantor di Kementerian PPN/Bappenas.

B. Rapat di Luar Kantor/*Konsinyeering* Dalam Kota

1. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan rapat dan/atau kegiatan tatap muka dapat dilaksanakan di dalam kota (*konsinyeering*) dengan ketentuan:

- a. merupakan kegiatan yang memiliki urgensi yang tinggi;
- b. Ruang rapat di kantor tidak memungkinkan untuk melaksanakan pertemuan sesuai dengan protokol kesehatan terkait pencegahan penyebaran COVID-19;
- c. untuk kepentingan strategis/nasional; dan
- d. wajib memilih tempat pertemuan yang dapat dipastikan menjalankan protokol kesehatan terkait pencegahan penyebaran COVID-19 dengan ketat.

2. Ketentuan Khusus

- a. Pelaksanaan Rapat di Luar Kantor/*Konsinyeering* Dalam Kota mengikuti prosedur permohonan izin perjalanan dinas dalam kota.
- b. Pelaksanaan Rapat di Luar Kantor/*Konsinyeering* Dalam Kota wajib memastikan bahwa pertemuan dilakukan dengan menjalankan protokol kesehatan dengan ketat.
- c. Peserta yang hadir sedapat mungkin menyertakan surat keterangan sehat atau surat hasil pemeriksaan/tes COVID-19.

3. Ketentuan Teknis

- a. Biro SDM mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lebih lanjut pemberian izin pelaksanaan rapat di luar kantor/*konsinyeering* dalam kota.
- b. Biro SDM berwenang untuk merumuskan kriteria khusus untuk pelaksanaan kebijakan rapat di luar kantor/*konsinyeering* dalam kota dalam rangka menyesuaikan dengan peningkatan kasus COVID-19, dikeluarkannya kebijakan terkait dengan pengendalian COVID-19 atau kebijakan Pemerintah lainnya.

C. Rapat Dalam Kantor (RDK)

1. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan RDK dimungkinkan secara selektif untuk pekerjaan yang bersifat mendesak dan harus segera diselesaikan, antara lain;

- a. menyiapkan bahan pimpinan yang dibutuhkan sangat segera;
- b. penugasan prioritas UKE yang harus diselesaikan; atau
- c. penyelesaian berkas tagihan untuk menghindari penilaian buruk Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dan menghindari denda wanprestasi atas keterlambatan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa.

2. Ketentuan Khusus

- a. RDK dapat dilaksanakan sejak tanggal 19 Juli 2020 sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Anggaran Nomor S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru.
- b. Memenuhi ketentuan PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang SBM.
- c. Pelaksanaan RDK wajib disesuaikan dengan kebijakan kehadiran pegawai serta proporsi jumlah pegawai yang hadir di kantor setiap harinya.
- d. Honor RDK diberikan kepada peserta yang hadir secara fisik di kantor dengan sif pagi.
- e. Jamuan diberikan kepada peserta yang hadir secara fisik di kantor.
- f. Menyertakan *screen shot* pelaksanaan rapat apabila rapat dilakukan di dalam kantor secara virtual atau secara kombinasi virtual dan hadir secara fisik.

- g. Peserta yang hadir di kantor selain melakukan presensi melalui aplikasi IDW, juga wajib:
- 1) mengisi daftar hadir manual;
 - 2) mengisi Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang isinya paling sedikit menyatakan bahwa pegawai tersebut benar-benar hadir secara fisik dan memenuhi ketentuan jam kerja sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
 - 3) menerapkan protokol kesehatan secara ketat; dan
 - 4) memastikan bahwa jam kerja pada dashboard aplikasi IDW telah mencukupi untuk diberikan honor RDK (jumlah jam kerja minimum ditambah 3 jam).

D. Narasumber

Narasumber/pembahas/moderator dapat diberikan honorarium, dengan ketentuan:

1. memenuhi seluruh ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan;
2. memenuhi kelengkapan dokumen dan persyaratan sebagai berikut:
 - a. narasumber/pembahas/moderator ditetapkan dengan surat tugas oleh penyelenggara kegiatan;
 - b. undangan dikeluarkan oleh minimal Pimpinan Tinggi Pratama pengundang;
 - c. narasumber/pembahas menyampaikan materi/paparannya secara *live/langsung* dalam pertemuan tersebut, dan bukan dalam bentuk rekaman; dan
 - d. menyertakan bukti laporan/dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

3. pemberian honor narasumber/pembahas/ moderator dilakukan secara efektif dan efisien, serta mempertimbangkan ketersediaan anggaran di unit kerja/PPK.

IV. Fasilitas Kesehatan

A. *Healthy Kit*

1. Unit kerja wajib menyediakan masker/*face shield* untuk keperluan khusus dalam rangka pencegahan dan penanganan pegawai yang mengalami gejala COVID-19 saat melaksanakan WFO.
2. Untuk keperluan pekerjaan sehari-hari, pengadaannya dapat dilakukan sendiri oleh unit kerja/PPK.
3. Untuk kebutuhan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Biro Umum.

B. Test COVID-19 Rapid Test PCR/Swab

1. Untuk pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan mandiri oleh unit kerja, tes dilakukan sebagai bagian dari mata anggaran perjalanan dinas.
2. Untuk kebutuhan Kementerian PPN/Bappenas (pelaksanaan massal, *tracing/suspect*, perjalanan dinas agenda menteri/pimpinan, usulan kebutuhan unit kerja karena alasan tertentu), pelaksanaan dikoordinasikan oleh Biro Umum dan Biro SDM.
3. Dimungkinkan untuk pelaksanaan secara mandiri di tiap unit kerja, sepanjang memenuhi standar kesehatan/protokol COVID-19 dan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kepala Biro SDM serta hasilnya dilaporkan kepada Kepala Biro SDM.

V. Belanja Modal

A. Laptop

1. Kebijakan Umum

Unit kerja/PPK mengoptimalkan penggunaan laptop Barang Milik Negara (BMN) yang telah dimiliki, untuk digunakan pegawai melaksanakan IDW dan SO.

2. Kebijakan Khusus

a. Dalam hal terdapat kekurangan laptop BMN utamanya pada masa WFH, unit kerja/PPK dapat melakukan pengadaan laptop dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Unit kerja/PPK melakukan inventaris kebutuhan laptop yang dibutuhkan bagi pegawai dengan kualifikasi sebagai berikut:

- a) Administrator, Pengawas, Pejabat Fungsional Perencana Utama dan Pejabat Fungsional Perencana Madya yang belum memperoleh laptop BMN dari Biro Umum/ Pusdatinrenbang;
- b) PNS selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan Pegawai non PNS substansi yang tugasnya mendukung tugas dan fungsi unit kerja; dan
- c) Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b) diutamakan bagi yang memiliki masa kontrak untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

2) Unit Kerja/PPK mengirimkan usulan kebutuhan laptop kepada Biro Umum disertai dengan dokumen pendukung, antara lain:

- a) hasil identifikasi kebutuhan laptop di unit kerja/PPK disertai dengan daftar nama pegawai yang akan menerima serta pertimbangan/justifikasi kebutuhan yang ditandatangani oleh minimal Pejabat Eselon II;

- b) kontrak kerja pegawai non PNS yang memiliki jangka waktu 1 (satu) tahun;
 - c) disertai dengan uraian singkat ruang lingkup pekerjaan tiap pegawai.
- 3) Biro Umum melakukan pemeriksaan usulan kebutuhan laptop dengan daftar kepemilikan laptop di unit kerja/PPK dan rencana pengadaan laptop yang akan dilaksanakan pada tahun 2020;
 - 4) Biro Umum mengeluarkan rekomendasi tertulis jumlah laptop yang dapat diadakan oleh setiap Unit Kerja/PPK;
 - 5) Laptop dibatasi memiliki spesifikasi paling tinggi:
 - a) processor Intel® Core i7 (8th Gen)/processor lain yang setara;
 - b) memory 16 GB DDR4;
 - c) internal storage 512 SSD;
 - d) operating system Microsoft Windows 10 Pro/yang setara;
 - e) office software Microsoft [Office Standard] OfficeStd 2019 OLP NL Gov [Pemerintah].
 - 6) Dalam hal dibutuhkan, unit kerja dapat mengadakan laptop dengan spesifikasi lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 5, dengan menyertakan justifikasi kebutuhan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 7) Pengadaan dilaksanakan secara mandiri oleh setiap PPK dengan jumlah sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Biro Umum;
 - 8) Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 9) PPK wajib mencatat/menginput dalam aplikasi SAKTI terhadap laptop yang telah diadakan, dan

menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Umum;

- 10) Biro Umum mempersiapkan dan mendistribusikan label BMN sesuai dengan jumlah laptop yang direkomendasikan;
 - 11) PPK wajib memastikan label BMN terpasang pada laptop yang telah diadakan; dan
 - 12) Berita acara serah terima laptop dilakukan sebagai berikut:
 - a) menggunakan Berita acara yang dikeluarkan oleh Biro Umum;
 - b) untuk PNS, ditandatangani oleh PNS yang menerima;
 - c) bagi pegawai non PNS ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, serendah-rendahnya Pimpinan Tinggi Pratama.
- b. Pengendalian dan pengawasan BMN dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
- 1) Pada awal Desember Tahun Anggaran berjalan, Pimpinan Unit Kerja melalui Penanggungjawab Barang Ruangan membuat Laporan jumlah dan kondisi Laptop kepada Biro Umum;
 - 2) Sebelum kontrak pegawai non PNS berakhir, laptop dikembalikan kepada Unit Kerja agar dapat dipergunakan untuk operasional unit kerja/PPK atau dikembalikan kepada Biro Umum;
 - 3) PIC BMN ruangan memutakhirkan Daftar Barang Ruangan apabila Laptop dikembalikan kepada Biro Umum; dan

- 4) kehilangan laptop, dikenakan ketentuan tuntutan ganti rugi terhadap BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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



HIMAWAN HARIYOGA