



Yth Para:

1. Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Kepala Balai/Balai Besar; dan
4. Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran.

SURAT EDARAN

Nomor 05/SE/M/2021

TENTANG

PETUNJUK PENERAPAN STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2021

A. UMUM

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2021 pada tanggal 31 Agustus 2020, diharapkan dapat mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan belanja negara ditengah masa pandemi Covid-19. Diharapkan belanja negara benar-benar digunakan untuk mendukung program dan kegiatan yang dapat mendorong pertumbuhan ekonomi negara.

Terdapat beberapa perubahan dalam Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 yang meliputi :

1. perubahan norma;
2. perubahan besaran;
3. penambahan jenis satuan biaya;
4. penghapusan satuan biaya yang sebelumnya terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan tahun sebelumnya.
5. Perubahan yang ada antara lain mengenai ketentuan:
 - a) pelaksanaan rapat di luar kantor;
 - b) pemberian honorarium;
 - c) pemberian konsumsi rapat; dan
 - d) pemberian uang paket data dan komunikasi.

6. Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 juga mengatur pelaksanaan kegiatan dengan cara baru selama masa pandemi Covid19, seperti adanya kebijakan *Work From Home* (WFH) dan penggunaan media daring (*online*) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

Untuk mendorong tertib administrasi pelaksanaan anggaran, maka perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Petunjuk Penerapan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Struktur Biaya, dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai penjelasan lebih lanjut atas sejumlah perubahan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi pelaksanaan anggaran serta mencegah adanya penyimpangan terhadap ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Penggunaan Standar Biaya Masukan dalam pelaksanaan anggaran;
2. Ketentuan Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Ketentuan Pelaksanaan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor;
4. Ketentuan Honorarium Narasumber, Moderator dan Panitia Kegiatan;
5. Ketentuan Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
6. Ketentuan Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat;
7. Ketentuan Honorarium Pembawa Acara;
8. Ketentuan Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan;
9. Ketentuan Uang Saku Rapat Dalam Kantor dan Uang Lembur/Uang Makan Lembur;
10. Ketentuan Satuan Biaya Konsumsi Rapat;
11. Ketentuan Uang Paket Data dan Komunikasi;
12. Ketentuan Honorarium Rohaniwan;
13. Ketentuan Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota Sekitar;
14. Ketentuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
15. Ketentuan Satuan Biaya Penambah Daya Tahan Tubuh; dan
16. Ketentuan Perjalanan Dinas Pindah.

E. Penggunaan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Anggaran

Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan berfungsi sebagai batas tertinggi dan estimasi dalam pelaksanaan anggaran satuan kerja. Standar Biaya sebagai batas tertinggi pelaksanaan anggaran merupakan besaran biaya yang tidak dapat dilampaui dalam pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan standar biaya sebagai estimasi merupakan prakiraan besaran biaya yang dapat dilampaui dengan memperhatikan harga pasar, proses pengadaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketersediaan alokasi anggaran dan prinsip ekonomis, efisiensi dan efektivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Ketentuan Honorarium Penanggungjawab Pengelola Keuangan dan Pengadaan Barang/Jasa.

Terhadap pembayaran honorarium penanggungjawab pengelola keuangan dan pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penanggungjawab pengelola keuangan yang telah menjabat sebagai jabatan fungsional perbendaharaan, baik sebagai Analis Pengelolaan Keuangan APBN atau Pranata Keuangan APBN di satuan kerja hanya diberikan honorarium sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran honorarium yang tercantum dalam Standar Biaya Masukan yang berlaku, dikarenakan kepada pejabat fungsional yang bersangkutan sudah memperoleh tunjangan atas jabatan fungsionalnya.
- 2) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Kelompok UKPBJ yang telah menerima tunjangan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, diberikan honorarium setelah mengerjakan 30 (tiga puluh) paket dan ditetapkan maksimal sebesar Rp.44.000.000 (empat puluh empat juta rupiah) per orang per tahun.

G. Ketentuan Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

Pelaksanaan paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor, seperti halnya pelaksanaan paket meeting di hotel (halfday/fullday/fullboard) hanya dapat dilaksanakan dengan ketentuan harus melibatkan peserta rapat/pertemuan yang berasal dari Instansi Pemerintah lainnya diluar Kementerian PUPR yang terkait dengan tugas dan fungsi / masyarakat. Pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor harus mengutamakan penggunaan fasilitas BMN milik satuan kerja di Kementerian PUPR dengan tetap memperhatikan prinsip efisensi, ekonomis dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan anggaran.

H. Ketentuan Honorarium Narasumber, Moderator, dan Panitia Kegiatan.

Terhadap pembayaran honorarium narasumber, moderator dan panitia kegiatan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Honorarium narasumber, baik narasumber yang berasal dari pejabat negara/pegawai ASN maupun narasumber pakar/praktisi/profesional, dan juga honorarium moderator hanya dibayarkan untuk yang berasal dari luar Kementerian PUPR sebagai instansi penyelenggara.

- 2) Honorarium narasumber dan moderator sebagaimana dimaksud diatas dapat dibayarkan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun melalui media daring (*online*) dan bukan hasil rekaman.
- 3) Honorarium panitia pelaksanaan kegiatan dapat dibayarkan dengan ketentuan kegiatan tersebut dilaksanakan secara langsung (*offline*) dan peserta kegiatan berasal dari luar lingkup Kementerian PUPR sebagai instansi penyelenggara.

I. Ketentuan Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.

Terhadap pembayaran honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Honorarium penceramah dapat dibayarkan kepada pejabat negara/pegawai ASN yang ditugaskan memberikan wawasan pengetahuan sesuai keahliannya kepada peserta diklat, dengan ketentuan penceramah dimaksud berasal dari luar Kementerian PUPR sebagai instansi penyelenggara, serta diperuntukkan untuk kegiatan diklat pengajaran Pejabat Eselon II keatas/setara.
- 2) Honorarium pengajar diklat dapat dibayarkan kepada pengajar yang berasal dari dalam maupun dari luar satuan kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai penyelenggara kegiatan diklat di Kementerian PUPR.
- 3) Honorarium dapat dibayarkan untuk kegiatan diklat yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun menggunakan media daring (*online*).

J. Ketentuan Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat.

Honorarium panitia penyelenggara kegiatan diklat hanya dibayarkan atas kegiatan diklat yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan hanya untuk kegiatan diklat yang diselenggarakan secara langsung (*offline*).

K. Ketentuan Honorarium Pembawa Acara.

Honorarium pembawa acara hanya diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan yang dihadiri oleh Menteri PUPR/pejabat setingkat dengan jumlah peserta kegiatan minimal

300 (tiga ratus) orang dan dihadiri lintas Kementerian Negara/Lembaga/masyarakat, baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun menggunakan media daring (*online*) dan bukan merupakan hasil rekaman.

L. Ketentuan Honor Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Pelaksana Tim Kegiatan.

Honor tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan dibatasi maksimal 2 (dua) kegiatan, baik untuk kegiatan dengan satuan berupa angkatan ataupun bulanan. Jumlah keanggotaan tim dan sekretariat tim pelaksana kegiatan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

M. Ketentuan Uang Saku Rapat Dalam Kantor dan Uang Lembur/Uang Makan Lembur.

Terhadap pembayaran uang saku rapat dalam kantor Uang saku rapat dalam kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Uang Saku Rapat Dalam Kantor yang dalam Standar Biaya Masukan Tahun sebelumnya dibayarkan sebagai kompensasi bagi pegawai yang melakukan kegiatan rapat didalam kantor di luar jam kerja pada hari kerja sudah tidak dapat dibayarkan di Tahun Anggaran 2021.
- 2) Sebagai pengganti terhadap pegawai yang melaksanakan tugas lembur dapat dibayarkan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur sebagai kompensasi pelaksanaan kerja lembur.
- 3) Pegawai yang dapat diberikan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur terdiri dari Pegawai ASN dan Non ASN, termasuk Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti yang bekerja berdasarkan perjanjian/kontrak kerja dengan KPA/PPK.
- 4) Uang Lembur dan Uang Makan Lembur dapat diberikan kepada pegawai ASN dan Non ASN yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) apabila diperintahkan kerja lembur untuk pekerjaan kedinasan yang mendesak.
- 5) Pelaksanaan kerja lembur bagi pegawai harus didasarkan adanya surat perintah kerja lembur yang diterbitkan pejabat yang berwenang.
- 6) Mekanisme pembayaran uang lembur dan uang makan lembur pegawai sebagaimana dimaksud diatas mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.

N. Ketentuan Satuan Biaya Konsumsi Rapat.

Terhadap penyediaan konsumsi rapat berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Konsumsi rapat terdiri atas makan dan kudapan/snack termasuk untuk pengadaan minuman dalam rangka pelaksanaan rapat yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) dan minimal dilaksanakan selama 2 (dua) jam.
- 2) Konsumsi rapat berupa kudapan/snack dapat diberikan dalam rapat yang melibatkan satuan kerja lain. Sedangkan konsumsi rapat berupa makan dapat diberikan dalam rapat yang melibatkan Unit Eselon I lain/instansi lain/masyarakat.

O. Ketentuan Uang Paket Data dan Komunikasi.

Pembayaran uang paket data dan komunikasi berpedoman kepada Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/SE/M/2020 tanggal 21 September 2020 tentang Pembayaran Paket Data dan Komunikasi dapat dibayarkan kepada pejabat/pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, serta kepada pegawai yang tugas belajar sepanjang belum mendapatkan fasilitas serupa dari institusi penyelenggara pendidikan.

P. Ketentuan Honorarium Rohaniwan.

Honorarium rohaniwan hanya dibayarkan untuk rohaniwan dalam kegiatan pengambilan sumpah jabatan seperti dalam hal pelantikan pejabat, baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun menggunakan media daring (*online*).

Q. Ketentuan Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota Sekitar.

Terhadap satuan biaya transportasi darat dari Ibu Kota Provinsi ke kabupaten/kota sekitar yang belum tercantum/belum diatur dalam Standar Biaya Masukan dibayarkan secara *at cost* (berdasarkan harga pasar yang dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang sah). Untuk biaya transportasi darat dari Provinsi DKI Jakarta ke Bandung berpedoman kepada Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor KU.0205.SJ/739 tanggal 17 September 2020 tentang Tarif Standar Uang Transportasi Darat Antar Kota Jakarta-Bandung.

R. Ketentuan Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Biaya taksi digunakan untuk pembayaran ongkos taksi konvensional maupun angkutan daring (*online*) dan dibayarkan secara *at cost* (sesuai dengan bukti pengeluaran). Ditentukan bahwa yang dimaksud dengan Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor tempat yang bersangkutan bekerja atau lokasi tempat tinggal (apabila waktu dan/atau jarak tempuh keberangkatan dari tempat tinggal ke bandara/pelabuhan/terminal/stasiun/lokasi travel dinilai lebih efektif dan efisien).

S. Ketentuan Satuan Biaya Penambah Daya Tahan Tubuh.

Biaya penambah daya tahan tubuh dapat dibayarkan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/SE/M/2020 tanggal 4 November 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran di Masa Tatanan Normal Baru di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

T. Ketentuan Perjalanan Dinas Pindah.

Terhadap pelaksanaan perjalanan dinas pindah berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Perjalan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
2. Pembayaran biaya perjalanan dinas pindah dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang ditugaskan pindah tempat kedudukan berdasarkan Surat Keputusan penempatan dan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang, serta bukan atas permintaan sendiri.
3. Klasifikasi perjalanan dinas pindah dan komponen yang dibayarkan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dan Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 16/SE/M/2019 tanggal 24 September 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Perjalanan Dinas Pindah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yaitu meliputi biaya transport pegawai, biaya transport keluarga, biaya pengepakan dan angkutan barang, serta uang harian.

U. Penutup

1. Besaran Satuan Biaya untuk setiap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini berpedoman kepada Standar Biaya Masukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pimpinan Unit Organisasi agar mensosialisasikan, melaksanakan dan mengawasi ketentuan dalam Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
3. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2021

a.n. MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Sekretaris Jenderal,

ttd

Mohammad Zainal Fatah
NIP. 196610211996031001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001