



**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 1 TAHUN 2021**

**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 setelah ditetapkannya Surat Edaran Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas 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 sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas Nomor 4 Tahun 2020, telah dikeluarkan beberapa kebijakan pemerintah terkait pengaturan biaya/belanja dalam masa darurat COVID-19 yang perlu diatur lebih lanjut pelaksanaannya di Kementerian PPN/Bappenas. Selain hal tersebut, mencermati perkembangan kebutuhan penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan maupun belanja barang/jasa dalam rangka pencegahan dan

penanganan COVID-19 di Kementerian PPN/Bappenas tahun 2021 perlu ditetapkan kebijakan tentang Administrasi Kegiatan dan Anggaran Dalam Masa Transisi Menuju Tatanan 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 (PPK), Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 dan pegawai dalam rangka pelaksanaan administrasi kegiatan dan anggaran pada masa transisi menuju tatanan normal baru.

### 2. Tujuan:

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

## C. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
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 Transisi Menuju Tatanan Normal Baru Yang

Mendukung Produktivitas Kerja serta 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 Tata 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 Tata 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 Tata Normal Baru.
10. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja Yang Dapat Dibebankan Pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19.

#### 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 Tata 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 Dalam Kota, Dalam Negeri dan Luar Negeri;
3. Rapat Luar Kantor/ *Konsinyering*;
4. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur;
5. Narasumber;
6. Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim;
7. *Video Conference/Teleconference*;
8. Fasilitas Kesehatan;
9. Belanja Modal;
10. Belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); dan
11. Sewa Gedung/Kantor.

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 kode akun yang tepat dalam rangka penyediaan fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini.
2. 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.
3. Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas, Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Biro Umum, serta Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan,

berwenang untuk menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan dalam rangka menjalankan Surat Edaran ini.

G. PENUTUP

1. Seluruh pejabat dan pegawai di Kementerian PPN/Bappenas wajib mendukung dan berperan aktif dalam pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 4 Januari 2021, kecuali untuk ketentuan biaya taksi tetap berlaku sejak tanggal ditetapkan.
3. Dengan berlakunya Surat Edaran ini, Surat Edaran Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama 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 sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas Nomor 4 Tahun 2020, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2021

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



HIMAWAN HARIYOGA

Lampiran  
Surat Edaran Sesmen  
PPN/Sestama Bappenas  
Nomor 1 Tahun 2021  
Tentang  
Administrasi Kegiatan dan  
Anggaran dalam Masa Transisi  
menuju Tatanan 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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai 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 Rp400.000,00 per orang per bulan;
    - 2) pejabat Fungsional dan Pegawai setingkat Eselon III ke bawah, termasuk Pegawai Non PNS, sebesar Rp200.000,00 per orang per 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. Ketentuan Lain 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 karyasiswa yang mengikuti kegiatan belajar mengajar secara daring paling tinggi sebesar Rp150.000,00 per orang per bulan.

## II. Perjalanan Dinas

### A. Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan secara selektif, akuntabel dan penuh kehati-hatian, dan wajib menerapkan protokol kesehatan.
2. Menyampaikan permohonan izin/persetujuan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Inspektur Utama Bappenas dan/atau Pimpinan Tinggi Madya terkait, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Persetujuan diberikan berdasarkan:
  - a. status penyebaran COVID-19 pada negara tujuan;
  - b. peraturan dan kebijakan mengenai pembatasan keluar masuk orang;
  - c. protokol kesehatan terkait COVID-19 yang ditetapkan oleh negara tujuan; dan
  - d. tingkat urgensi pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
4. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Menteri/Pimpinan Tinggi Madya menerbitkan surat tugas perjalanan dinas luar negeri.
5. Berdasarkan persetujuan dan surat tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4, mengajukan permohonan izin berupa surat persetujuan kepada Presiden cq Menteri Sekretaris Negara untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
6. Berdasarkan persetujuan, surat tugas dan surat izin sebagaimana dimaksud pada angka 2, angka 4 dan angka 5, mengajukan permohonan paspor dan/atau *exit permit*/izin berangkat ke luar negeri kepada Kementerian Luar Negeri untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
7. Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menunjukkan nota dinas/disposisi persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dari Menteri, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Inspektur Utama Bappenas dan/atau Pimpinan Tinggi Madya terkait;
  - b. menunjukkan surat tugas yang ditandatangani Menteri/Pimpinan Tinggi Madya;
  - c. menunjukkan surat persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dari Presiden cq Menteri Sekretaris Negara;
  - d. menunjukkan paspor dan/atau *exit permit*/izin berangkat ke luar negeri;
  - e. menunjukkan hasil negatif COVID-19 berdasarkan *swab PCR* dari dinas kesehatan/rumah sakit/puskesmas/klinik kesehatan/ fasilitas kesehatan lainnya;
  - f. menunjukkan identitas diri (KTP atau tanda pengenal lainnya yang sah); dan
  - g. melaporkan rencana perjalanan dinas luar negeri (jadwal keberangkatan, jadwal pada saat berada di daerah penugasan, serta waktu kepulangan).
8. Dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro SDM atau Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 berwenang untuk menyesuaikan kebijakan perjalanan dinas luar negeri di Kementerian PPN/Bappenas.
9. Syarat dan ketentuan lain terkait pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan berlaku.

#### B. 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 memperhatikan tingkat urgensi pelaksanaan perjalanan dinas luar kota serta kebijakan dan peraturan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang. Penerbitan surat tugas dapat didelegasikan kepada Pimpinan Tinggi Pratama sesuai penugasan dari Pimpinan Tinggi Madya terkait.
3. Berdasarkan Surat Edaran ini, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dan Inspektur Utama Bappenas dapat mendelegasikan pemberian persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Pimpinan Tinggi Madya terkait. Formulir persetujuan pelaksanaan kegiatan dapat menggunakan format sebagaimana terlampir.
4. Surat tugas yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan/ditembuskan kepada Biro Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan berdasarkan:
  - a. status penyebaran COVID-19 pada daerah tujuan;
  - b. kebijakan dan peraturan 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.
6. Pelaksanaan perjalanan dinas luar kota harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. menunjukkan surat tugas bagi pegawai yang ditandatangani minimal Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. menunjukkan surat hasil negatif/non reaktif COVID-19 berdasarkan *swab PCR/swab antigen/rapid test/sertifikat*

- vaksinasi (bagi yang sudah mendapatkan vaksin) 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.
7. Biro SDM melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perjalanan dinas luar kota.
  8. Biro SDM mengoordinasikan kebijakan lebih lanjut dalam rangka melaksanakan kebijakan perjalanan dinas luar kota.
  9. Dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan dan peraturan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro SDM atau Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 berwenang untuk menyesuaikan kebijakan perjalanan dinas luar kota di Kementerian PPN/Bappenas.

#### C. 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 menunjukkan surat hasil negatif/non reaktif COVID-19 berdasarkan berdasarkan *swab PCR/swab antigen/rapid test*/sertifikat vaksinasi (bagi yang sudah

mendapatkan vaksin) dari dinas kesehatan/rumah sakit/puskesmas/klinik kesehatan/ fasilitas kesehatan lainnya.

4. Perjalanan Dinas dalam kota wajib memperhatikan wilayah tempat tujuan/status terkait penyebaran COVID-19.
5. Surat Tugas pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota disampaikan kepada Kepala Biro SDM.
6. Kepala Biro SDM melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas dalam kota.
7. Kepala Biro SDM mengoordinasikan kebijakan lebih lanjut dalam rangka melaksanakan kebijakan perjalanan dinas dalam kota.
8. Dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan dan peraturan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro SDM atau Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 berwenang untuk menyesuaikan kebijakan perjalanan dinas dalam kota di Kementerian PPN/Bappenas.

#### D. 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 dikarenakan perjalanan dinas dilaksanakan di wilayah dengan kondisi dan situasi yang tidak memungkinkan, maka biaya taksi dapat dibayarkan secara lumsom setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) dari satuan biaya taksi provinsi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.

#### E. 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*

##### 1. Ketentuan Umum

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

- a. merupakan kegiatan yang memiliki urgensi tinggi (antara lain: kepentingan strategis/nasional, *clearing house*, keterhubungan dengan RPJMN/RKP, dll); dan
- b. wajib memilih tempat pertemuan yang dapat dipastikan menjalankan protokol kesehatan yang ketat terkait pencegahan penyebaran COVID-19.

##### 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 surat hasil negatif/non reaktif COVID-19 berdasarkan *swab PCR/swab antigen/rapid test*/sertifikat vaksinasi (bagi yang sudah mendapatkan vaksin) dari dinas kesehatan/rumah sakit/puskesmas/klinik kesehatan/ fasilitas kesehatan lainnya, sekurang-kurangnya H-1 pelaksanaan kegiatan.
  - d. Penyelenggara wajib memastikan pelaksanaan protokol pencegahan COVID-19 bagi peserta.
3. Kebijakan Teknis
- a. Biro SDM melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan rapat di luar kantor/*konsinyeering* luar kota.
  - b. Biro SDM atau Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lebih lanjut pemberian izin pelaksanaan rapat di luar kantor/*konsinyeering* luar kota.
  - c. Dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan dan peraturan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro SDM atau Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 berwenang untuk menyesuaikan kebijakan rapat di luar kantor di Kementerian PPN/Bappenas.

#### IV. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

1. Ketentuan Umum
  - a. Uang lembur dan uang makan lembur dapat diberikan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Satuan Biaya Masukan.
  - b. Satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur dapat

diberikan kepada Pegawai PNS dan Pegawai Non PNS, kecuali Petugas kebersihan dan pegawai lain yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*).

- c. Pemberian uang lembur dan uang makan lembur diberikan kepada Pegawai PNS dan Pegawai Non PNS yang melaksanakan tugasnya di kantor (WFO) dan menghasilkan output yang jelas dan terukur.
- d. Pelaksanaan tugas di kantor (WFO) sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dilaksanakan pada hari kerja sesuai Kebijakan Kementerian PPN/Bappenas maupun pada hari lain termasuk pada Sabtu, Minggu, atau hari libur nasional sepanjang ditugaskan oleh pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan yang penting atau bersifat mendesak.

## 2. Ketentuan Teknis

- a. Unit kerja Eselon I/II/PPK mengajukan usulan pembiayaan uang lembur dan uang makan lembur melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro Umum dengan tembusan Kepala Biro Sumber Daya Manusia.
- b. Pengajuan uang lembur dan uang makan lembur dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
  - 1) Surat Perintah Kerja Lembur/Surat Tugas (terlampir);
  - 2) Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur (terlampir);
  - 3) Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan (*capture* rekam kehadiran (*clock in/clock out* aplikasi IDW));
  - 4) Daftar hadir lembur;
  - 5) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21;
  - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Khusus untuk Pembayaran di Bulan Desember;
  - 7) Laporan hasil pekerjaan lembur.
- c. Jumlah maksimal jam kerja lembur adalah 18 (delapan belas)

- jam per orang per minggu dengan memperhatikan beban kerja, penugasan, dan kesehatan pegawai.
- d. Pengajuan biaya uang lembur dan uang makan lembur diajukan oleh Unit Kerja ke DM III pada setiap akhir bulannya setelah melalui proses verifikasi.
  - e. Verifikasi awal sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan oleh Unit Kerja masing-masing untuk melakukan pengecekan kelengkapan berkas, besaran/perhitungannya, besaran potongan pajak, dan nilai.
  - f. Uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan setiap satu bulan sekali.
  - g. Uang lembur dan uang makan lembur sebagaimana dimaksud pada huruf f, dibayarkan:
    - 1) berdasarkan golongan untuk PNS; atau
    - 2) berdasarkan golongan tarif dan pajaknya untuk Pegawai Non PNS.
  - h. Khusus untuk uang lembur dan uang makan lembur bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun.
  - i. Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja berkenaan.
  - j. Uang lembur dan uang makan lembur dikoordinasikan di Biro Umum atau PPK Dukungan Manajemen (PPK DM).

#### IV. Narasumber

Narasumber dapat diberikan honorarium, dengan ketentuan:

1. Honorarium yang diberikan kepada pejabat negara/Aparatur Sipil Negara/anggota Polri/TNI/pakar/praktisi/profesional dari luar lingkup kementerian negara/lembaga penyelenggara yang memberikan informasi/pengetahuan sesuai bidang/ keahliannya dalam kegiatan seminar/rapat/ sosialisasi /diseminasi/bimbingan

teknis/workshop/ sarasehan/ simposium/  
lokakarya/FGD/kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara  
langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara  
live dan bukan hasil rekaman/hasil tapping, baik di dalam maupun  
di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

2. Selain memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, honorarium narasumber dapat dibayarkan sepanjang sumber pendanaannya dari luar Bagian Anggaran (BA) DIPA penyelenggara, termasuk penyelenggaraan kegiatan yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
3. Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
4. Pemberian honor narasumber/pembahas/moderator dilakukan secara efektif dan efisien, serta mempertimbangkan ketersediaan anggaran di Unit Kerja/PPK.

V. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

1. Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan dapat diberikan honorarium sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Satuan Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
2. Ketentuan jumlah keanggotaan Tim Pelaksanaan Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksanaan Kegiatan mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Satuan Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
3. Kualifikasi keanggotaan Tim Pelaksanaan Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksanaan Kegiatan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan dan kebijakan tentang perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan dan anggaran di Kementerian PPN/Bappenas.

VI. Pelaksanaan *Video Conference/Teleconference*

- a. Setiap Unit Kerja mengoptimalkan pelaksanaan rapat/koordinasi dengan menggunakan fasilitas *video conference/teleconference* melalui media penyedia atau melalui pihak ketiga.
- b. Setiap Unit Kerja Eselon II/PPK dapat mempunyai akun untuk *video conference/teleconference premium*/lisensi berbayar, sebanyak-banyaknya 2 (dua) link/akun secara selektif. Namun dalam hal intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi dengan menggunakan *video conference/teleconference* yang cukup tinggi dan ketersediaan anggaran, Unit Kerja dapat mempunyai akun lebih dari 2 (dua) link/akun sepanjang memperhatikan prinsip tata kelola yang baik dan prinsip akuntabilitas.
- c. Pelaksanaan *Video Conference/Teleconference* yang difokuskan untuk mendukung kegiatan pada tingkat Kementerian PPN/Bappenas, antara lain, pelaksanaan Sidang Kabinet, Musrenbangnas, Rakorbangpus, Rapat Pimpinan, Rapat Koordinasi Pimpinan Tinggi Madya atau kegiatan sejenis lainnya difasilitasi dan dibiayai oleh Pusdatinrenbang.
- d. Pembelian lisensi aplikasi *video conference/teleconference* tersebut dapat dibayarkan secara bulanan atau tahunan.
- e. Pembelian lisensi aplikasi *video conference/teleconference* mengikuti kebijakan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

VII. Pencegahan dan Penanganan COVID-19

A. *Healthy Kit*

1. Unit Kerja dapat menyediakan masker/*face shield*, *hand sanitizer*, dan perlengkapan lainnya bagi Pegawai dalam rangka pencegahan dan penanganan COVID-19 di Kementerian PPN/Bappenas pada saat melaksanakan WFO.
2. Penyediaan masker/*face shield*, *hand sanitizer*, dan perlengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan oleh:

- a. Unit Kerja/PPK untuk keperluan pekerjaan sehari-hari; atau
  - b. Biro Umum untuk kebutuhan di tingkat Kementerian PPN/Bappenas.
3. Penyediaan masker/*face shield*, *hand sanitizer*, dan perlengkapan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan secara selektif dan sesuai kebutuhan.

B. Tes COVID-19 (*Rapid Test/Swab Antigen/Swab PCR*)

1. Untuk pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan mandiri oleh Unit Kerja, tes dilakukan oleh Unit Kerja sebagai bagian dari kode akun perjalanan dinas dan/atau untuk menghadiri undangan/koordinasi kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang mewajibkan dilakukannya Tes COVID-19.
2. Untuk kebutuhan di tingkat Kementerian PPN/Bappenas dalam hal:
  - a. pelaksanaan tes massal,
  - b. *tracing/tracking/suspect*,
  - c. perjalanan dinas agenda Menteri (khusus Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pendamping, dan Staf Pendukung di lingkungan Sekretariat Kementerian PPN/Sekretariat Utama Bappenas, dan
  - d. usulan kebutuhan Unit Kerja karena alasan tertentu, yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas, Biro Umum dan/atau 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.
4. Dalam rangka *tracing/tracking*, pelaksanaan swab PCR dapat

dilakukan juga kepada keluarga PNS dan Pegawai Non PNS Kementerian PPN/Bappenas meliputi suami/istri dan anak paling banyak 3 (tiga) orang.

C. Penyediaan Vitamin dan Penambah Daya Tahan Tubuh

1. Ketentuan Umum

a. Dalam upaya pencegahan dan penanganan COVID-19, Pegawai dapat diberikan vitamin dan penambah daya tahan tubuh antara lain berupa:

- 1) Vitamin C 1000 mg;
- 2) Vitamin D3;
- 3) Vitamin E 1000 iu;
- 4) Neurobion 5000 yang mengandung Vit B 1, B6, B12; dan
- 5) Zink.

b. Penyediaan vitamin dan penambah daya tahan tubuh dilakukan dengan berkonsultasi dengan dokter, tenaga kesehatan atau instansi yang berwenang lainnya.

c. Anggaran vitamin dan penambah daya tahan tubuh dialokasikan terpusat di Biro Umum atau di PPK DM III.

2. Kebijakan teknis

a. Perhitungan rencana pengadaan vitamin dan penambah daya tahan tubuh dihitung dengan rincian:

- 1) diberikan untuk setiap pegawai selama 5 hari kerja baik untuk WFO atau WFH;
- 2) perhitungan pengadaan penambah daya tahan tubuh dihitung sebanyak yang dikonsumsi per orang per hari; dan
- 3) besaran biaya penambah daya tahan tubuh mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Satuan Biaya Masukan Tahun 2021.

b. Pengadaan vitamin dan penambah daya tahan tubuh dilaksanakan oleh Biro Umum dan PPK DM III.

D. *Medical Check Up*

1. Dalam rangka mengetahui kondisi kesehatan Pegawai Kementerian PPN/Bappenas, dilakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala (*medical check up*).
2. Pelaksanaan *Medical check up* sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikoordinasikan oleh Biro SDM.

E. Fasilitas Karantina/Isolasi Mandiri

1. Karantina/Isolasi Mandiri di Rumah
  - a. PNS atau Pegawai Non PNS yang terkonfirmasi COVID-19 atau suspek wajib melakukan protokol isolasi diri sendiri di rumah.
  - b. PNS dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a melaporkan hasil positif COVID-19 berdasarkan hasil tes *Polymerase Chain Reaction* (PCR) dan keterangan dari Puskesmas/fasilitas kesehatan setempat bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk isolasi mandiri di rumah.
  - c. PNS dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b, melaporkan diri kepada Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas.
  - d. PNS dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat memperoleh fasilitas vitamin dan penambah daya tahan tubuh serta konsultasi dengan dokter atau tenaga kesehatan.
  - e. PNS beserta keluarganya yang terkonfirmasi positif COVID-19 atau Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.
  - f. Pengadaan/penyediaan vitamin dan penambah daya tahan tubuh dan dokter atau tenaga kesehatan dikoordinasikan

oleh Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas.

- g. Distribusi vitamin dan penambah daya tahan tubuh sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat dilakukan melalui klinik Bappenas atau Biro Umum.

2. Karantina/Isolasi Mandiri di Hotel/tempat lain sejenis

- a. Dalam hal rumah PNS dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a tidak memadai untuk melaksanakan karantina/isolasi mandiri, PNS dan Pegawai Non PNS tersebut berkoordinasi dengan Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas.
- b. Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas dapat menyediakan hotel atau tempat sejenisnya sebagai tempat karantina PNS dan Pegawai Non PNS, termasuk dalam hal terdapat keluarga PNS yang terkonfirmasi COVID-19.
- c. Dalam kondisi tertentu, biaya selama karantina/isolasi mandiri PNS dan Pegawai Non PNS di hotel atau tempat sejenisnya dapat dimintakan penggantian melalui APBN Kementerian PPN/Bappenas.
- d. Keluarga PNS dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah suami/istri dan/atau anak paling banyak 3 (tiga) orang.
- e. PNS dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat memperoleh fasilitas vitamin dan penambah daya tahan tubuh serta konsultasi dengan dokter atau tenaga kesehatan.
- f. PNS dan keluarganya yang terkonfirmasi positif COVID-19 atau Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.

- g. Pengadaan/penyediaan hotel, vitamin dan penambah daya tahan tubuh serta dokter atau tenaga kesehatan dikoordinasikan oleh Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas.
- h. Distribusi vitamin dan penambah daya tahan tubuh sebagaimana dimaksud pada huruf f, dapat dilakukan melalui klinik Bappenas atau Biro Umum.

F. Rawat Jalan dan Rawat Inap

1. Pegawai PNS atau Pegawai Non PNS yang terkonfirmasi COVID-19 yang diharuskan untuk melakukan rawat inap atau rawat jalan di Rumah Sakit, melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas.
2. Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas dapat memberikan fasilitas kepada Pegawai PNS dan keluarga pegawai atau Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk mendapatkan pelayanan pada Rumah Sakit Rujukan COVID-19.
3. PNS dan Pegawai Non PNS wajib mengupayakan untuk memperoleh fasilitas pembiayaan dari program Pemerintah.
4. Keluarga Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2 adalah suami/istri dan/atau anak paling banyak 3 (tiga) orang.
5. Dalam hal kesulitan untuk memperoleh pembiayaan dari pemerintah, biaya rawat inap bagi PNS dan keluarganya atau Pegawai Non PNS yang tidak ditanggung berdasarkan kebijakan Pemerintah, dapat dimintakan penggantian melalui APBN Kementerian PPN/Bappenas.
6. Pegawai PNS dan keluarga pegawai atau Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada angka 4, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas.

7. Penggantian biaya rawat inap sebagaimana dimaksud pada angka 4, dikoordinasikan oleh Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 Kementerian PPN/Bappenas melalui mekanisme kerjasama atau pengadaan barang/jasa Pemerintah.

## VIII. Belanja Modal

### A. Laptop

#### 1. Kebijakan Umum

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

#### 2. Pengadaan Laptop oleh Biro Umum

Dalam hal terdapat kekurangan laptop BMN dalam rangka mendukung IDW dan SO, Biro Umum melakukan pengadaan laptop dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Biro Umum melakukan inventarisasi kebutuhan laptop yang dibutuhkan bagi Pegawai.
- b. Biro Umum melakukan pemeriksaan kebutuhan laptop untuk PNS dan Pegawai Non PNS, dengan daftar keberadaan laptop di Unit Kerja/PPK.
- c. Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b, diutamakan untuk yang memenuhi kualifikasi:
  - 1) Pegawai Non PNS substansi yang tugasnya mendukung tugas dan fungsi Unit Kerja sehari-hari; dan
  - 2) memiliki masa kontrak untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- d. Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- e. Laptop yang telah diadakan, dicatatkan dalam sistem aplikasi BMN dan didistribusikan kepada Unit Kerja yang membutuhkan.
  - f. Berita acara serah terima laptop dilakukan sebagai berikut:
    - 1) menggunakan Berita Acara yang dikeluarkan oleh Biro Umum.
    - 2) bagi PNS, ditandatangani oleh PNS yang menerima.
    - 3) bagi Pegawai Non PNS ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan Pegawai Non PNS yang bersangkutan, serendah-rendahnya Pimpinan Tinggi Pratama.
3. Pengadaan Laptop oleh Unit Kerja
- a. Pengadaan laptop secara mandiri oleh Unit Kerja hanya dimungkinkan dalam hal diperlukan laptop dengan kebutuhan atau spesifikasi khusus.
  - b. Pengadaan laptop untuk kebutuhan atau spesifikasi khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) Unit Kerja/PPK melakukan inventarisasi kebutuhan laptop yang dibutuhkan bagi PNS dan Non PNS dengan kualifikasi sebagai berikut:
      - a) Administrator, Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Utama dan Pejabat Fungsional Ahli Madya yang belum memperoleh laptop BMN dari Biro Umum/ Pusdatinrenbang/PPK di lingkungannya;
      - 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) adalah Pegawai Non PNS 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 dan spesifikasi khusus yang ditandatangani oleh minimal Pimpinan Tinggi Pratama;
  - 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 2022;
- 4) Biro Umum mengeluarkan rekomendasi tertulis jumlah laptop yang dapat diadakan oleh setiap Unit Kerja/PPK;
- 5) Spesifikasi Laptop disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Unit Kerja/PPK dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6) dalam hal pengadaan laptop dilakukan untuk memenuhi spesifikasi khusus, Unit Kerja melakukan konsultasi dengan Pusdatinrenbang;
- 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 sistem aplikasi BMN terhadap laptop yang telah diadakan, dan menyampaikan laporan dan 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 dan Pegawai Non PNS yang bersangkutan, serendah-rendahnya Pimpinan Tinggi Pratama.
4. Pengendalian dan pengawasan BMN dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
- a. Pada awal Desember Tahun Anggaran berjalan, Pimpinan Unit Kerja melalui Penanggung jawab Ruangan membuat laporan jumlah, kondisi dan keberadaan laptop kepada Biro Umum;
  - b. Sebelum kontrak Pegawai Non PNS berakhir, laptop dikembalikan kepada Unit Kerja agar dapat dipergunakan untuk operasional Unit Kerja/PPK atau dikembalikan kepada Biro Umum;

- c. Penanggung jawab ruangan memutakhirkan Daftar Barang Ruangan dan melaporkan kepada Biro Umum apabila laptop dikembalikan; dan
- d. kehilangan laptop, dikenakan ketentuan tuntutan ganti rugi terhadap BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Perangkat pendukung *Video Conference*

Biro Umum menyediakan fasilitas pendukung *Video Conference* berupa *Camera Teleconference* untuk setiap ruang kerja Eselon II/PPK.

IX. Belanja Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

1. Unit Kerja yang melakukan pengembangan sistem informasi, untuk hosting/penyimpanannya dapat disimpan di *Data Center* Bappenas, sehingga tidak diperlukan lagi pengadaan *server/storage*.
2. *Software* yang diperlukan untuk pengembangan sistem informasi, dapat diadakan oleh unit kerja, termasuk perpanjangan lisensinya.
3. Unit Kerja yang bermaksud melakukan belanja TIK wajib berkoordinasi dengan Pusdatinrenbang.

X. Sewa Gedung Kantor

Unit Kerja yang membutuhkan sewa gedung kantor harus berkoordinasi dengan Biro Umum dan Biro Renortala.

Biro Umum akan mengidentifikasi kebutuhan sewa dan mengupayakan untuk mengoptimalkan ketersediaan ruangan di Gedung Taman Suropati dan Gedung Rasuna dengan tetap memperhatikan protokol COVID-19. Biaya sewa gedung kantor akan dialokasikan pada anggaran Setmen PPN/Settama Bappenas.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, <sup>2</sup>



HIMAWAN HARIYOGA

Lampiran II

Surat Edaran Sesmen

PPN/Sestama Bappenas

Nomor 1 Tahun 2021

Tentang

Administrasi Kegiatan dan

Anggaran dalam Masa Transisi

menuju Tata Normal Baru

yang Mendukung Produktivitas

Kerja serta Memprioritaskan

Kesehatan dan Keselamatan

Pegawai

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

---

**FORMAT VERBAL UNTUK NASKAH DINAS  
PERSETUJUAN IZIN PERJALANAN DINAS DAN  
RAPAT DI LUAR KANTOR/ DI LUAR KOTA**

<b>PERMOHONAN IZIN PERJALANAN DINAS DAN RAPAT DI LUAR KANTOR/ DI LUAR KOTA</b>	
Unit Kerja Pengusul	:
Kegiatan	:
Waktu	:
Tempat	:

<b>DIUSULKAN OLEH</b>		<b>DISETUJUI OLEH</b>	
(Nama Jabatan Eselon II)		(Nama Jabatan Eselon I)	
Nama	Paraf	Nama	Paraf
(Nama Pimpinan Tinggi Pratama)		(Nama Pimpinan Tinggi Madya)	

<b>CATATAN PERSETUJUAN</b>
<p>Dapat diberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan tersebut di atas dengan pertimbangan dan catatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan konsinyering/ kunjungan lapangan/ perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka ..... (tuliskan agenda/ tujuan pelaksanaan kegiatan).</li><li>2. Diterbitkan surat tugas bagi seluruh peserta yang ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja pengusul kegiatan (minimal Pimpinan Tinggi Pratama) dan ditembuskan kepada Biro Sumber Daya Manusia.</li><li>3. Seluruh peserta <b>wajib</b> menerapkan protokol kesehatan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>- Setiap peserta wajib menunjukkan hasil negatif Covid-19 berdasarkan PCR test/ rapid test/ surat keterangan sehat dari dinas kesehatan/rumah sakit/ puskesmas/ poliklinik kesehatan</li><li>- Dilakukan pemeriksaan suhu tubuh bagi setiap peserta, bagi peserta dengan suhu tubuh &gt;38 tidak diperkenankan mengikuti acara</li><li>- Peserta wajib menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dengan cara 1) mengenakan masker sepanjang acara, 2) mencuci tangan dengan sabun/ <i>hand sanitizer</i>, 3) menjaga jarak antar peserta rapat</li><li>- Selesai mengikuti kegiatan perjalanan dinas dan rapat di luar kantor, seluruh pegawai wajib memantau kondisi kesehatan sebelum menjalankan WFO</li></ul></li></ol>

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

---

**Lampiran \*)**

**Format Verbal untuk Naskah Dinas Persetujuan Ijin Perjalanan Dinas dan Rapat  
di Luar Kantor/ Di Luar Kota**

**Tabel Rencana Kegiatan  
(Nama Unit Kerja Eselon I/II)**

<b>No.</b>	<b>Rencana Pelaksanaan</b>		<b>Kegiatan</b>	<b>Jumlah Peserta Bappenas</b>
	<b>Waktu</b>	<b>Lokasi</b>		

\*) Catatan:

Lampiran dipergunakan apabila pengajuan izin dilakukan secara kolektif (lebih dari 1 (satu) kegiatan)

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

---

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR  
NOMOR.....(1)**

Sehubungan dengan adanya kegiatan lembur yang akan dilaksanakan di Lingkungan .....(2), dengan ini kami memerintahkan pegawai berikut:

NO	NAMA/NIP/NIK	WAKTU PENUGASAN	JUMLAH JAM LEMBUR	URAIAN KEGIATAN
1	2	3	4	5

untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut pada hari...../tanggal.....(3).

Demikian surat perintah ini dibuat dengan sebenarnya, apabila di kemudian hari ternyata surat perintah ini tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....(4)  
Pimpinan Unit Kerja/  
Kuasa Pengguna Anggaran/  
Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama)  
(NIP)

Keterangan Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat
- (2) Diisi nomenklatur unit tempat Pegawai bertugas
- (3) Diisi hari dan tanggal pelaksanaan lembur
- (4) Diisi tanggal penandatanganan Surat Perintah Kerja Lembur

