



**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 2020
TENTANG
ADMINISTRASI KEGIATAN DAN ANGGARAN DALAM RANGKA
PENCEGAHAN DAN MEMINIMALISASI
PENYEBARAN CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)

A. LATAR BELAKANG

Bahwa untuk mengurangi penyebaran COVID-19 di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas), telah ditetapkan beberapa kebijakan antara lain Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem kerja pegawai dalam upaya pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (Covid-19) di Lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana diubah dengan Surat Edaran Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2020, serta Surat Edaran Nomor 3 Tahun 2020 tentang

Pencegahan Penularan Infeksi Novel Coronavirus di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

Kebijakan dalam rangka upaya pencegahan penyebaran COVID-19 yang dilaksanakan dengan menjalankan tugas kedinasan/bekerja dari rumah (*work from home/WFH*) telah sejalan dengan kebijakan *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* (IDW dan SO) yang telah diimplementasikan oleh Kementerian PPN/Bappenas sejak November 2019. Untuk pelaksanaan lebih lanjut pengurangan penyebaran COVID-19 pada tingkat yang lebih teknis, perlu ditetapkan kebijakan tentang Administrasi Kegiatan dan Anggaran Dalam Rangka Pencegahan Dan Minimalisasi Penyebaran COVID-19 di Kementerian PPN/Bappenas.

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 yang mendukung pencegahan dan meminimalisasi penyebaran COVID-19 di Kementerian PPN/Bappenas.

2. Tujuan:

Surat Edaran ini bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi penyusunan kegiatan dan anggaran dalam rangka pencegahan dan meminimalisasi penyebaran COVID-19 di Kementerian PPN/Bappenas.

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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

2. Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Implementasi *Integrated Digital Workspace* dan *Smart Office* di Kementerian PPN/Bappenas (Surat Edaran IDW).
3. Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penularan Infeksi Novel Coronavirus (Infeksi 2019-NCOV) di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
4. Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2020 Sistem Kerja Pegawai Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (SE Menteri PPN/Kepala Bappenas No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Pegawai).
5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Pemerintah Yang Berada Di Wilayah Dengan Penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar.
6. Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1/JUKLAK/SESMEN/01/2020 tentang Standar dan Penyediaan Fasilitas Kerja di Kementerian PPN/Bappenas.

7. Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH).
8. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 perihal Penegasan Biaya/Belanja Yang Dapat Dibebankan Pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19.

D. PERIODE

1. Surat Edaran ini berlaku sesuai dengan masa berlaku kebijakan Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional beserta perubahannya.
2. Kebijakan ini akan dievaluasi lebih lanjut sesuai kebutuhan.

E. DUKUNGAN FASILITAS UNTUK KEHADIRAN PEGAWAI DI KANTOR

1. Pegawai Kementerian PPN/Bappenas ditugaskan melaksanakan *Integrated Digital Workplace* dan *Smart Office* (IDW dan SO) di rumah sebagai tempat bekerja sehari-hari (*work from home*/WFH) sebagai upaya pencegahan penyebaran COVID-19.
2. Kehadiran pegawai di kantor Kementerian PPN/Bappenas dilaksanakan secara selektif dan sangat terbatas sesuai kebijakan yang diatur dalam Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2020 serta kebijakan teknis lain yang ditentukan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas yang mengatur tentang ketentuan kehadiran pegawai pada masa WFH.
3. Pegawai yang ditugaskan untuk hadir ke kantor, dapat memperoleh:
 - a. fasilitas yang disediakan secara mandiri oleh PPK/unit kerja berupa:

- 1) biaya transportasi atau penggantian biaya transportasi, yang diberikan dalam bentuk transpor lokal, dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota, dengan ketentuan:
 - a) sebesar Rp150.000,- untuk pegawai yang berdomisili di wilayah DKI Jakarta; atau
 - b) sebesar Rp. 200.000,- untuk pegawai yang berdomisili diluar wilayah DKI Jakarta, dengan menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) sebagaimana terlampir;
yang dapat dianggarkan untuk perjalanan pergi-pulang (PP).
- 2) konsumsi/biaya konsumsi sebesar satuan biaya konsumsi rapat dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM), dengan Mata Anggaran Keluaran 521211 Belanja Bahan.
- b. fasilitas yang disediakan oleh Biro Umum, berupa *healthy kit* (paket kesehatan) yang dapat berisi masker, *hand sanitizer*, dan vitamin, dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 521111 Belanja Keperluan Perkantoran;
4. Fasilitas sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a angka 1), diberikan kepada pegawai yang memenuhi kriteria:
 - a. hadir ke kantor pada tanggal 16 Maret-25 Maret 2020:
 - 1) untuk mendampingi piket Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 2) melaksanakan pekerjaan yang sangat penting urgen (seperti penyiapan bahan Sidang Kabinet dan Rapat Terbatas) sesuai penugasan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pimpinan Tinggi Pratama; atau
 - 3) pegawai/petugas yang lingkup pekerjaannya terkait dengan layanan umum yang ditugaskan oleh Pimpinan Tinggi Madya atau Pimpinan Tinggi Pratama.

- b. hadir ke kantor setelah tanggal 25 Maret 2020, yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur huruf F angka 5 dan angka 6 SE Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas SE Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Pegawai beserta perubahannya dan kebijakan teknis lain yang ditentukan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas yang mengatur tentang ketentuan kehadiran pegawai pada masa WFH.
5. Pejabat yang berwenang wajib menerbitkan Surat Tugas bagi pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan piket/hadir di kantor.
6. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 5, diserahkan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Biro Umum.

F. ADMINISTRASI KEGIATAN DAN ANGGARAN

1. Penyediaan paket data/internet
 - a. Dalam rangka mendukung penugasan IDW dan SO dengan mekanisme WFH pada masa Pencegahan Penyebaran COVID-19, pegawai Kementerian PPN/Bappenas diberikan fasilitas paket data/internet yang akan dilaksanakan mulai bulan April 2020.
 - b. Paket data/internet yang diberikan kepada pegawai, harus digunakan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Penyediaan paket data/internet untuk bulan April dan Mei 2020 disediakan oleh Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan (Pusdatinrenbang) utamanya untuk Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Pejabat Fungsional Perencana Utama dan Pejabat Fungsional Perencana Madya, dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 521219 Belanja

Non Operasional Lainnya, atau Mata Anggaran Keluaran 522141 Belanja Sewa.

- d. Pengadaan paket data/internet untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak disediakan oleh Pusdatinrenbang sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan pegawai non PNS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pembiayaannya dibebankan pada PPK masing-masing unit kerja, dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 521219 Belanja Non Operasional Lainnya atau Mata Anggaran Keluaran 521111 Belanja Keperluan Perkantoran.
 - 2) Pimpinan Unit Kerja menentukan nama pegawai yang berhak memperoleh fasilitas paket data/internet dengan mempertimbangkan jabatan, beban kerja, kebutuhan pegawai dan ketersediaan pagu serta menyampaikan rekap tersebut kepada PPK.
 - 3) Batas maksimal spesifikasi paket data yang dapat diberikan adalah sebesar 20 GB/bulan.
 - 4) Pelaksanaan pengadaan paket data/internet bagi pegawai PNS dan non PNS harus berkoordinasi dengan Pusdatinrenbang dan Biro Umum.
 - 5) PPK masing-masing unit kerja bertanggung jawab atas pengendalian pengadaan kepada pegawai agar tidak terjadi pembiayaan ganda.
 - 6) Dalam hal paket data/internet diberikan kepada Pegawai Non PNS, berita acara serah terima paket data/internet ditandatangani oleh PNS yang menjadi atasan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dan selanjutnya diserahkan kepada Biro Umum.
- e. Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat memperoleh tambahan paket data/internet dari unit

kerja/PPK, sebesar selisih dari paket data yang diperoleh dari Pusdatinrenbang, sehingga menjadi 20 GB/bulan.

- f. Kebijakan penyediaan paket data/internet setelah bulan Mei 2020 akan ditinjau kembali sesuai kebutuhan.

2. Penyediaan Laptop

- a. Unit kerja/PPK mengoptimalkan penggunaan laptop Barang Milik Negara (BMN) yang telah dimiliki, untuk digunakan untuk mendukung pegawai melaksanakan IDW dan SO.
- b. Dalam hal terdapat kekurangan laptop BMN, unit kerja/PPK dapat melakukan pengadaan laptop dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Unit kerja/PPK melakukan identifikasi kebutuhan laptop 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 pertimbangan/justifikasi kebutuhan;
 - 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 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) Pengadaan dilaksanakan secara mandiri oleh setiap PPK dengan jumlah sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Biro Umum;
 - 7) Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin;

- 8) Biro Umum mempersiapkan dan mendistribusikan label BMN sesuai dengan jumlah laptop yang direkomendasikan;
 - 9) PPK wajib memastikan label BMN terpasang pada laptop yang telah diadakan;
 - 10) PPK wajib mencatat/menginput dalam aplikasi SAKTI terhadap laptop yang telah diadakan, dan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Umum;
 - 11) 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.
- c. Pengendalian dan pengawasan BMN dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
- 1) sebelum kontrak pegawai non PNS berakhir, laptop dikembalikan kepada Unit Kerja agar dapat dipergunakan untuk operasional unit kerja/PPK atau dikembalikan kepada Biro Umum;
 - 2) PIC BMN ruangan memutakhirkan Daftar Barang Ruangan apabila Laptop dikembalikan kepada Biro Umum; dan
 - 3) kerusakan atau kehilangan laptop, dikenakan ketentuan tuntutan ganti rugi terhadap BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Rapat/Kegiatan Sejenisnya
- a. Pelaksanaan
Rapat/koordinasi/sosialisasi/diseminasi/workshop/semi

nar/simposium/lokakarya/FGD/diklat/forum akademik/kegiatan sejenisnya (rapat/kegiatan sejenisnya) dioptimalkan menggunakan *video conference/teleconference* atau media elektronik lainnya.

- b. Rapat/kegiatan sejenisnya dengan menggunakan *video conference/teleconference* atau media elektronik lainnya dapat dilakukan sesuai kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.
- c. Rapat/kegiatan sejenisnya dapat mengundang narasumber/pembahas yang kompeten di bidangnya, dan diberikan honorarium dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran, 522151 Belanja Jasa Profesi.
- d. 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;
 - 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.

4. Rapat Dalam Kantor (RDK)

Kegiatan RDK tidak dilaksanakan pada masa penanganan pencegahan COVID-19. Hal ini sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Penularan Infeksi Novel Coronavirus di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas agar pimpinan unit kerja membatasi pegawai untuk tidak bekerja melampaui ketentuan jam kerja (*overtime* /lembur).
5. 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. Biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan *Video Conference/Teleconference* dibebankan kepada PPK masing-masing unit kerja dengan menyertakan bukti pembayaran (baik langsung dengan media penyedia atau melalui pihak ketiga).
 - c. Biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan *Video Conference/ Teleconference* yang dibebankan kepada Pusdatinrenbang difokuskan untuk mendukung kegiatan pada tingkat Kementerian PPN/Bappenas yang terkait dengan, antara lain, pelaksanaan Sidang Kabinet, Musrenbangnas, Rakorbangpus, Rapat Pimpinan, Rapat Koordinasi Pimpinan Tinggi Madya atau kegiatan sejenis lainnya.
 - d. Pembelian lisensi aplikasi *Video Conference/Teleconference* dilakukan dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 521111 Belanja Keperluan Kantor, atau 521119 Belanja Barang Operasional Lainnya.
6. Pelaksanaan Tes Kesehatan

- a. Biro Umum dan Biro Sumber Daya Manusia mengoordinasikan pelaksanaan tes kesehatan terkait COVID-19 kepada pegawai Kementerian PPN/Bappenas.
 - b. Biro Sumber Daya Manusia merekomendasikan pegawai yang dapat mengikuti tes kesehatan kepada Biro Umum.
 - c. Pelaksanaan tes kesehatan dibebankan pada anggaran Biro Umum dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 521119 Belanja Barang Operasional atau Mata Anggaran Keluaran 521219 Belanja Non Operasional Lainnya.
7. Penyediaan Disinfektan dan Bilik Sterilisasi
- a. Sebagai langkah preventif maupun pengamanan lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dari Penyebaran COVID-19, perlu dilakukan penyemprotan disinfektan serta penyediaan bilik sterilisasi.
 - b. Pengadaan dan penyemprotan disinfektan, perlu dilakukan pada:
 - 1) kantor Kementerian PPN/Bappenas;
 - 2) kediaman Menteri PPN/Kepala Bappenas;
 - 3) perumahan pegawai Bappenas; dan
 - 4) kendaraan dinas Kementerian PPN/Bappenas.
 - c. Pengadaan dan penyemprotan disinfektan dapat dilakukan dengan swakelola atau melalui penyedia jasa, dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 521119 Belanja Barang Non Operasional Lainnya, atau Mata Anggaran Keluaran 522191 Belanja Jasa Lainnya.
 - d. Pengadaan bilik sterilisasi badan digunakan untuk pegawai atau tamu Bappenas dan akan ditempatkan di Kantor Kementerian PPN/Bappenas, dengan menggunakan Mata Anggaran Keluaran 521111 Belanja Keperluan Kantor atau Mata Anggaran Keluaran 521119 Belanja Barang Operasional Lainnya.

- e. Pengadaan dan penyemprotan disinfektan dan bilik sterilisasi dikoordinasikan oleh Biro Umum dengan memperhatikan Protokol Kesehatan dari Kementerian Kesehatan RI.
8. 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.

G. 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 sebagaimana diatur pada huruf F angka 2, tidak dilaksanakan sebagai belanja yang bersifat mendesak sehingga pelaksanaannya dapat ditangguhkan/ditunda sesuai dengan kebijakan Biro Umum.
3. Surat Edaran ini sekaligus sebagai bentuk Surat Penugasan kepada pegawai Kementerian PPN/Bappenas untuk melaksanakan tugas kedinasan/bekerja dari rumah (WFH) sebagai pelaksanaan kebijakan Pemerintah dalam upaya pencegahan penyebaran COVID-19, kecuali bagi pegawai yang secara kualifikasi memenuhi syarat hadir/ditugaskan untuk hadir ke kantor.
4. Dalam hal diperlukan dan dengan persetujuan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas, terbatas untuk memenuhi administrasi kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran ini atau kebijakan keuangan negara, Pejabat Tinggi Madya/Pejabat Tinggi Pratama/KPA/PPK

dapat menerbitkan surat tugas untuk pegawai yang berada di lingkungan unit kerjanya.

H. 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 16 Maret 2020.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2020

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



HIMAWAN HARIYOGA



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA
TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374
www.bappenas.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : *(pejabat UKE I/II atau PPK)*

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya benar-benar berdomisili diluar Provinsi DKI Jakarta dengan alamat tempat tinggal di

Kota/Kab _____ Provinsi _____.

2. Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penyelenggaraan rapat tersebut dan mengakibatkan kerugian negara maka kami bersedia akan mengembalikan ke Kas Negara.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, _____ 2020

(jabatan UKE I/II atau PPK)

(nama)

NIP. _____