

BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama BKKBN Pusat;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Perwakilan BKKBN Provinsi;
4. Para Pejabat Administrator;
6. Para Pejabat Pengawas;
7. Para Pejabat Fungsional;
8. Para Pejabat Pelaksana;
8. Para Pejabat Perbendaharaan.

di-

Tempat

SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 1.. TAHUN 2023
TENTANG

PENJELASAN LEBIH LANJUT STANDAR BIAYA MASUKAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.02/2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Standar Biaya merupakan satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal (*chief financial officer*) baik berupa standar biaya masukan maupun biaya keluaran, sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L). Sedangkan Standar Biaya Masukan merupakan salah satu instrumen yang digunakan untuk menghasilkan biaya komponen keluaran (*output*) pada level masukan (*input*), standar biaya masukan tahun 2023 diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

Adapun dasar pertimbangan penetapan Standar Biaya Masukan adalah: 1) untuk mendukung terlaksananya prinsip ekonomis dalam penyusunan RKA-K/L; 2) adanya beberapa barang/jasa yang harganya tidak tersedia di pasar; 3) bervariasinya kualitas dan harga barang/jasa yang terdapat di pasar sehingga diperlukan pengaturan agar diperoleh barang/jasa dengan kualitas dan harga yang layak, wajar, tidak mewah, dan hemat; 4) penyetaraan perlakuan jenis dan besaran satuan biaya dalam penyusunan RKA-K/L; dan 5) perlunya alat untuk memudahkan penyusunan RKA-K/L.

Selain itu, dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan anggaran dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, serta untuk memberikan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 perlu menetapkan Surat Edaran tentang Penjelasan Lebih Lanjut Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 di lingkungan BKKBN.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran sebagai acuan bagi para pejabat perbendaharaan, APIP, penanggungjawab kegiatan, dan pelaksana kegiatan ini adalah:

1. Tersedianya pedoman/panduan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di Lingkungan BKKBN;

2. Terlaksananya pertanggungjawaban keuangan negara dalam rangka mewujudkan pelaksanaan anggaran yang tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab; dan
3. Meningkatkan akuntabilitas anggaran dalam pelaksanaan pembayaran APBN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Surat Edaran ini meliputi Penjelasan Lebih Lanjut Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di lingkungan BKKBN yang bersumber dari APBN, adalah sebagai berikut:

1. Ketentuan dan Penjelasan Lebih Lanjut Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023; dan
2. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran.

D. Dasar

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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non

40

- Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
 7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
 8. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 779);
 9. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1783);
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2022 Nomor 494);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429);
 12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

E. Isi Edaran

1. Ketentuan dan Penjelasan Lebih Lanjut Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023:

- a. Honorarium Narasumber, dengan ketentuan sebagai berikut:
Honorarium yang dibcrikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan Seminar/

Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan:

- 1) Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
 - 2) Narasumber berasal dari luar kementerian negara/lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara.
 - 3) Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, narasumber dapat diberikan honorarium sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara.
 - 4) Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.
- b. Honorarium Moderator, dengan ketentuan sebagai berikut:
Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop*/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Catatan:

- 1) Moderator berasal dari luar kementerian negara/lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satker penyelenggara.
- 2) Khusus Kegiatan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, moderator dapat diberikan honorarium sepanjang berasal dari luar Bagian Anggaran (BA) penyelenggara.

- 3) Honorarium moderator hanya dapat diberikan oleh satker penyelenggara.

Penjelasan lebih lanjut:

- 1) Honor Narasumber dan moderator dapat dibayarkan apabila Pejabat/Pegawai berasal dari luar BKKBN.
 - 2) Honorarium narasumber dan moderator tidak dapat diberikan kepada Pejabat/Pegawai ASN BKKBN dengan sumber pendanaan kegiatan berasal dari DIPA Bagian Anggaran (068) BKKBN sebagai penyelenggara baik DIPA Satuan Kerja BKKBN Pusat maupun Perwakilan BKKBN Provinsi.
 - 3) Pembayaran honorarium narasumber dan moderator bukan berdasarkan peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan.
 - 4) Honorarium narasumber dan modcrator tidak dapat diberikan pada kegiatan diklat/pelatihan.
- c. Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
- 1) Honorarium Penceramah
Honorarium penceramah dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) berasal dari luar unit kementerian negara/lembaga penyelenggara; dan
 - b) honorarium tersebut hanya dibcrikan kepada Pejabat Eselon II ke atas/setara.
 - 2) Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara

30/5/

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja penyelenggara baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*.

- 3) Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara

Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping*. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjelasan lebih lanjut:

- 1) Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit.
- 2) Honorarium Penceramah diberikan kepada Pejabat yang berasal dari luar BKKBN dan hanya diberikan kepada Pejabat Eselon II ke atas/setara.
- 3) Honorarium Penceramah tidak dapat diberikan kepada Pejabat BKKBN.
- 4) Dalam penyelenggaraan kegiatan Diklat diberikan honorarium penceramah dan pengajar bukan honorarium narasumber dan moderator.

d. Biaya Paket Data dan Komunikasi

Biaya paket data dan komunikasi adalah bantuan biaya yang diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (*online*).

40

Pemberian biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan media daring (*online*) dan ketersediaan anggaran, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik dan akuntabilitas.

Catatan:

Kepada mahasiswa yang mengikuti kegiatan belajar mengajar secara daring (*online*) dan masyarakat yang terlibat dalam kegiatan secara daring (*online*) yang bersifat insidental dapat diberikan biaya paket data sesuai kebutuhan paling tinggi sebesar Rp.150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang per bulan.

Penjelasan lebih lanjut:

- 1) Satuan biaya paket data dan komunikasi mengacu pada PMK Nomor 83/PMK.02/2022 dan merupakan batas tertinggi atau paling tinggi yang tidak dapat dilampaui besaran biayanya baik pada saat penyusunan anggaran maupun pelaksanaan anggaran.
- 2) Satuan biaya paket data dan komunikasi dengan satuan orang per bulan atau orang/bulan (OB).
- 3) Besaran biaya paket data dan komunikasi dapat diberikan di bawah dari satuan biaya yang ditetapkan kepada satu penerima dengan tetap memperhatikan penerima tersebut tidak melampaui satuan biaya per orang per bulan.
- 4) Bagi Pegawai ASN maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di lingkungan BKKBN yang terlibat dalam kegiatan secara daring (*online*) yang bersifat insidental dapat diberikan biaya paket data dan komunikasi sesuai kebutuhan sepanjang kegiatan tidak dilaksanakan di kantor.
- 5) Pemberian biaya paket data dan komunikasi diberikan dalam bentuk pulsa telepon atau paket data atau dapat diberikan dalam bentuk uang dengan ketentuan *reimbursement* dengan menyerahkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 6) Pemberian biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan intensitas pelaksanaan tugas dan fungsi penggunaan media daring (*online*) dan ketersediaan anggaran, dan sesuai dengan prinsip tata kelola keuangan yang baik dan akuntabilitas.

Penjelasan lebih lanjut:

Pemberian biaya paket data dan komunikasi hanya dapat diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (*online*) dan masyarakat yang terlibat dalam kegiatan secara daring (*online*) yang bersifat insidental dan tidak menggunakan fasilitas kantor atau fasilitas lain yang ditanggung oleh negara.

- c. Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (Paket kegiatan rapat *Halfday/ Fullday/ Fullboard*)

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.

Catatan:

Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, KPA agar selektif dalam melaksanakan rapat/pertemuan di luar kantor (*halfday, fullday, dan fullboard*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik negara serta harus tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

164

Penjelasan lebih lanjut:

- 1) Pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor (Paket kegiatan rapat *halfday/fullday/fullboard*) sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.
- 2) Peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya/masyarakat tidak sebagai narasumber.
- 3) Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan:
 - a) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
 - b) fasilitas di kantor tidak mencukupi.
- 4) Fasilitas di kantor tidak mencukupi sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf b) dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan (terlampir).

f. Satuan Biaya Konsumsi Rapat

Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa dan dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 (dua) jam.

Rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara.

Catatan:

- 1) Konsumsi rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain.
- 2) Konsumsi rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker/eselon II lainnya/setara.

- 3) Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.

Penjelasan lebih lanjut:

Pemberian konsumsi rapat berupa makan dan kudapan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan rapat minimal 2 (dua) jam.
- 2) hanya diberikan kepada peserta yang melaksanakan rapat secara langsung (*offline*).
- 3) Pegawai ASN/Peserta yang bekerja di kantor (*work from office*) dan mengikuti rapat melalui daring (*online*) maka tidak dapat diberikan konsumsi.

Matriks pemberian makan dan/atau kudapan:

Ketentuan	Makan	Kudapan
Rapat yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) dan pesertanya melibatkan satker/eselon II lainnya/setara	-	√
Rapat yang dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) dan jika melibatkan unit eselon I lainnya/kementerian negara/lembaga lainnya/instansi pemerintah/pihak lain	√	√

- g. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibukota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama (*One Way*)
 - 1) Satuan biaya transportasi darat dari Ibukota Provinsi ke Kabupaten/kota dalam Provinsi yang sama merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di Ibukota Provinsi ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota tujuan dalam 1 (satu) Provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.Catatan:

Dalam hal satuan biaya transportasi darat dari Ibukota Provinsi ke suatu Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama belum tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023, Maka biaya transportasi dimaksud mengacu pada harga pasar (*at cost*) dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

- 2) Satuan Biaya Transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota sekitar (*One Way*)

Satuan biaya transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota sekitar merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi bagi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di DKI Jakarta ke tempat tujuan di Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, dan Kepulauan Seribu atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

- 3) Satuan Biaya Transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP)

Satuan biaya transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota pergi pulang (PP) merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain dalam melakukan kegiatan/pekerjaan diluar kantor dalam batas wilayah suatu Kabupaten/Kota Pulang Pergi (PP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kantor/Instansi dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas.

Satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota tidak dapat diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI/pihak lain yang melakukan kegiatan dalam kompleks perkantoran yang sama.

Catatan :

- a) Untuk kegiatan dalam kabupaten/kota dalam Kabupaten/Kota yang memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan (termasuk moda transportasi udara dan/atau air) dapat diberikan secara *at cost*.
- b) Dalam hal instansi/unit penyelenggara tidak memberikan satuan biaya transport kegiatan dalam Kabupaten/Kota, Instansi/Unit Pengirim dapat memberikan satuan biaya transpor kegiatan dalam Kabupaten/Kota.
- c) Khusus Provinsi DKI Jakarta yang dimaksud Kabupaten/Kota adalah meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan.

Penjelasan Lebih Lanjut:

- a) Biaya transportasi kegiatan dalam Kabupaten/Kota pergi pulang (PP) dan kegiatan paket *meeting (halfday/ fullday/fullboard)* dalam kota dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
- b) Untuk kegiatan dalam kabupaten/kota yang memerlukan biaya melebihi satuan biaya yang ditetapkan (termasuk moda transportasi udara dan/atau air) dapat diberikan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).

Satuan Biaya:

- a) Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang Sama (*One Way*);
- b) Transportasi dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota Sekitar di luar DKI Jakarta (*One Way*); dan
- c) Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf a), b), dan c) dibayarkan sesuai biaya riil atau menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

Penjelasan lebih lanjut:

- 1) Pembayaran satuan biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf a), b), dan c) dibayarkan sesuai biaya riil atau menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran) yang dibuktikan dengan bukti pengeluaran yang sah dan merupakan bagian dari kelengkapan bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas sesuai tabel berikut:

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT RIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PERAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada MPK, DPK, DFD, BPK, MA, MK, dan Majelis, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komite, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas 1 A	Special/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas 1 B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas 2 A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

- 2) Satuan biaya yang tercantum pada PMK tentang Standar Biaya Masukan tidak dapat dijadikan acuan pemberian transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf a), b), dan c).
- 3) Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
 - a) bukti-bukti pengeluaran/dokumen palsu;
 - b) melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c) pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d) pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

- 4) Mengacu kepada PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap bahwa Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas dalam rangka perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya termasuk pelaksanaan kegiatan paket *meeting (halfday/fullday/fullboard)*.

2. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Satker bertanggung jawab atas pelaksanaan program dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Anggaran (PA).
- b. KPA/Kepala Satker melakukan pengawasan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - 1) Pimpinan unit kerja (penanggung jawab kegiatan) dan pelaksana kegiatan memastikan *output* yang dihasilkan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada KPA/Kepala Satker;
 - 2) Penanggung jawab kegiatan, PPK dan pelaksana kegiatan memastikan pelaksanaan kegiatan dan anggaran secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, bertanggung jawab, dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) Sebelum merealisasikan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran yang belum tersedia anggarannya maka KPA terlebih dahulu melakukan revisi anggaran sesuai kewenangannya dengan berpedoman pada PMK Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran, beserta peraturan tentang tata cara revisi anggaran lainnya; dan
 - 4) PPK dan pelaksana kegiatan memastikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan rapat harus menghasilkan *output* berupa:

1/2/21

- 1) transkrip hasil rapat;
 - 2) notulensi rapat; dan/atau
 - 3) laporan.
dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa materi narasumber, foto, video, rekaman dan/atau media lainnya.
- d. Kelengkapan bukti pertanggungjawaban pembayaran honorarium narasumber/moderator, biaya paket data dan komunikasi, satuan biaya rapat/pertemuan di luar kantor (paket kegiatan rapat *halfday/fullday/fullboard*), satuan biaya konsumsi rapat, format laporan, format notulensi rapat, format dokumentasi, dan format surat pernyataan dari penanggungjawab kegiatan yang menyatakan fasilitas kantor tidak mencukupi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- e. Kementerian negara/lembaga dalam melaksanakan ketentuan standar biaya masukan agar melakukan langkah-langkah efisiensi anggaran sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/*Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/Pelatihan/Kegiatan Sejenis* agar dapat dilakukan secara selektif dan diarahkan pada kegiatan yang dilaksanakan secara daring (*online*) melalui teknologi informasi yang tersedia;
 - 2) Pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas bersifat sangat selektif, sesuai tingkat prioritas dan/atau urgensinya dan diarahkan pada kegiatan yang dilaksanakan secara daring (*online*);
 - 3) Lebih mengutamakan penggunaan produk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dalam negeri, dan
 - 4) Pengawasan atas penggunaan Standar Biaya Masukan dilakukan secara aktif oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah kementerian negara/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Penutup

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Kepala BKKBN Nomor 4 Tahun 2022 tanggal 21 Februari 2022 tentang Penjelasan Lebih Lanjut Standar Biaya Masukan di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; dan
2. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 1. TAHUN 2023
TENTANG
PENJELASAN LEBIH LANJUT STANDAR
BIAYA MASUKAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA NASIONAL

KELENGKAPAN BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN

No	Satuan Biaya	Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban
1	Honorarium Narasumber/Moderator	Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paling kurang meliputi: <ol style="list-style-type: none">1) Surat undangan kegiatan bagi narasumber/moderator yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala satuan kerja;2) Surat tugas Pejabat/Pegawai yang menjadi narasumber/moderator dari asal tempat kerja;3) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang memuat latar belakang, hasil yang diharapkan, jadwal pelaksanaan kegiatan, waktu dan kebutuhan biaya yang dituangkan dalam RAB;4) Rckap pembayaran honor narasumber dan moderator;5) Kuitansi pembayaran honor narasumber dan moderator;6) Pembayaran honorarium narasumber/moderator dapat dibayarkan melalui transfer, dengan bukti administrasi yang diperlukan diantaranya adalah:

82

No	Satuan Biaya	Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban
		<p>a) kuitansi pembayaran yang memuat paling sedikit daftar nama, tanggal, jumlah jam narasumber/jumlah moderator, dan jumlah pembayaran; dan</p> <p>b) bukti/resi transfer pembayaran.</p> <p>7) Surat Keputusan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen penyelenggara kegiatan yang menetapkan Narasumber/Moderator;</p> <p>8) Pelaksanaan rapat dilaksanakan secara langsung (<i>offline</i>) atau daring (<i>online</i>) harus menghasilkan <i>output</i> berupa:</p> <p>a) transkrip hasil rapat;</p> <p>b) notulensi rapat; dan/atau</p> <p>c) laporan.</p> <p>dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa matri narasumber, foto, video, rekaman dan/atau media lainnya.</p> <p>9) Daftar hadir peserta pelaksanaan rapat yang dilaksanakan langsung (<i>offline</i>) maupun daring (<i>online</i>);</p>
2	Biaya Paket Data dan Komunikasi	<p>Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paling kurang meliputi:</p> <p>1) Undangan kegiatan dan/atau disposisi untuk mengikuti kegiatan daring (<i>online</i>) beserta <i>link Virtual Meeting</i>;</p> <p>2) Daftar penerima pemberian biaya paket data dan komunikasi;</p> <p>3) Bukti pembelian biaya paket data dan komunikasi yang sah termasuk bukti pembayaran internet berlangganan;</p> <p>4) Bukti kehadiran pegawai/peserta yang mengikuti kegiatan melalui daring (<i>online</i>) dengan melampirkan bukti <i>screenshot</i>;</p>


No	Satuan Biaya	Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban
		<p>5) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang memuat latar belakang, hasil yang diharapkan, jadwal pelaksanaan kegiatan, waktu dan kebutuhan biaya yang dituangkan dalam RAB;</p> <p>6) Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satker tentang Penerima Biaya Paket Data dan Komunikasi;</p> <p>7) Pembebanan biaya paket data dan komunikasi agar dialokasikan pada masing-masing unit kerja peserta rapat untuk memudahkan pengendalian pemberian biaya paket data dan komunikasi serta menghindari terjadinya duplikasi pembayaran atau melebihi satuan biaya yang ditetapkan;</p> <p>8) Bagi Satker Perwakilan BKKBN Provinsi yang alokasi pelaksanaan kegiatan di masing-masing bidang atau kelompok substansi dengan mengundang peserta dari luar atau masyarakat yang sama agar memperhatikan dan memastikan penerima biaya paket data dan komunikasi tidak melampaui satuan biaya yang telah ditetapkan.</p>
3	Satuan Biaya Rapat/Pertemuan di Luar Kantor (Paket kegiatan rapat <i>Halfday/Fullday/Fullboard</i>)	Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paling kurang meliputi: <p>1) Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan yang menyatakan fasilitas di kantor tidak mencukupi;</p> <p>2) Surat undangan kegiatan bagi narasumber, moderator, dan peserta yang di tandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala satuan kerja;</p> <p>3) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang memuat latar belakang, hasil yang diharapkan, jadwal pelaksanaan kegiatan, waktu dan kebutuhan biaya yang dituangkan dalam RAB;</p>

No	Satuan Biaya	Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban
		<ol style="list-style-type: none">4) Daftar hadir bagi narasumber, moderator, dan peserta kegiatan;5) Daftar Pembayaran Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting (Halfday/ Fullday/ Fullboard)</i> bagi Narasumber, Moderator, dan Peserta;6) Biaya transportasi sesuai biaya riil atau menggunakan metode <i>at cost</i> (sesuai pengeluaran) dan/atau daftar pengeluaran riil;7) Surat Tugas dari atasan/pejabat yang berwenang masing-masing peserta;8) Surat Perjalanan Dinas (SPD) Kolektif;9) Pelaksanaan rapat harus menghasilkan <i>output</i> berupa:<ol style="list-style-type: none">a) transkrip hasil rapat;b) notulensi rapat; dan/atauc) laporan.dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa materi narasumber, foto, video, rekaman dan/atau media lainnya.
4	Satuan Biaya Konsumsi Rapat	Kelengkapan bukti pertanggungjawaban paling kurang meliputi: <ol style="list-style-type: none">1) Surat undangan kegiatan yang di tandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala satuan kerja;2) Surat undangan kegiatan;3) Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang memuat latar belakang, hasil yang diharapkan, jadwal pelaksanaan kegiatan, waktu dan kebutuhan biaya yang dituangkan dalam RAB;4) Daftar hadir peserta kegiatan;5) Kuitansi pembelian konsumsi berupa makan dan/atau kudapan yang sah, ditandatangani oleh penerima barang dan setuju dibayar oleh PPK;

No	Satuan Biaya	Kelengkapan Bukti Pertanggungjawaban
		<p>6) Pelaksanaan rapat harus menghasilkan <i>output</i> berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">a) transkrip hasil rapat;b) notulensi rapat; dan/atauc) laporan. <p>dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa materi, foto, video, rekaman dan/atau media lainnya.</p>

Format Laporan sesuai Peraturan BKKBN Nomor 31 Tahun 2020

**CONTOH FORMAT
LAPORAN**


	<p>Kep Kantor yang sudah tercetak</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>	<p>Judul laporan yang ditulis huruf Kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p>	<p>Mencantumkan tentang pelaksanaan tugas kerahmatan</p>
<p>E. Penutup</p>	
<p>Dikemukakan di Jakarta Pada tanggal</p>	
<p>Nama Jabatan</p>	
<p>(tanda tangan dan cap BKKBN)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Pemastautanan nama jabatan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p><small>© Pemerintah RI Badan Nasional Penanggulangan Bencana Jakarta Tahun 1952 BKKBN 296/PT/2011 T: (021) 825 8018, 825 8229-45, 51-66-7145 F: (021) 825814 www.bkkbn.go.id</small></p>	

2021

Contoh Format Notulensi Rapat

	BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL UNIT KERJA		
	NOTULEN RAPAT		
Subyek			
Hari / Tanggal		Notulis / Disiapkan oleh	
Waktu		Diperiksa oleh	
Pimpinan / Moderator		Disetujui oleh	
Narasumber		Tanggal	
Tempat		Tanda tangan	
Peserta	1. Unit Kerja K/L; 2. Unit Kerja K/L; 3. Unit Kerja; 4. Unit Kerja; dan 5. Unit Kerja		
A. PEMBUKAAN			
Arahan dari Bapak/Ibu (Unit Kerja K/L) 1. 2. a.; b.; dan c.			
B. PEMBAHASAN DAN DISKUSI			
Bapak/Ibu (Unit Kerja K/L) 1. 2. a.; dan b.			
Tambahan Informasi dari Bapak/Ibu (Unit Kerja K/L) 1. 2. 3.			


28/1

	BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL UNIT KERJA
	NOTULEN RAPAT
Pertanyaan dari Bapak/Ibu (Unit Kerja K/L)	
1.	
Jawaban dari Bapak/Ibu (Unit Kerja K/L)	
1. 2.	
Tambahan Informasi dari Bapak/Ibu (Unit Kerja K/L)	
1. 2.	
C. KESIMPULAN	
1. 2.	
D. DAFTAR LAMPIRAN	
<ul style="list-style-type: none">• Bahan Penyajian/Materi/Paparan Rapat;• Daftar Hadir;• Dokumentasi berupa foto kegiatan.	

Contoh Format Dokumentasi

DOKUMENTASI	
FOTO KEGIATAN	

Contoh Format Biodata Narasumber



BIODATA NARA SUMBER

1.	Nama	
2.	N I P	
3.	Badan/Gelembeng	
4.	Tempat/Tgl. Lahir	
5.	Pendidikan	
6.	Jabatan	
7.	Unit Kerja	
8.	Jabatan	
9.	Alamat	
10.	Telepon/Kantor	
11.	Nomor HP	
12.	Bank/Nomor Rekening	
13.	NPWP	
14.	Email	
		Jakarta, 200x
		(.....)

Format Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Kegiatan yang menyatakan Fasilitas di Kantor tidak mencukupi

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-22/PM/2013 TENTANG KETENTUAN
LEWAT LANJUT PELAKSANAAN PERALIHAN IMAS
DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEKAWAI
NEGERI DAN PEKAWAI TIDAK TETAP

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATUAN KERJA).....(1)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama (3)
Jabatan (4)
Satuan Kerja (5)
Kementerian Negara/Lembaga (6)
Unit Organisasi (7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja(8)..... tidak mencukupi untuk menyelenggarakan(9)....., sehingga(10)..... digunakan dilaksanakan di luar kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

....., 20XX
Yang membuat pernyataan, (11)

(nama)
NIP.(12)

16/01

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN

- (1) Diisi kop surat satuan kerja
- (2) Diisi nomor surat pernyataan
- (3) Diisi nama penanggung jawab kegiatan
- (4) Diisi jabatan penanggung jawab kegiatan
- (5) Diisi nama satuan kerja
- (6) Diisi nama kementerian negara/lembaga
- (7) Diisi nama Unit Organisasi atasan penanggung jawab kegiatan
- (8) Diisi nama satuan kerja
- (9) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (10) Diisi nama/jenis kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
- (11) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (12) Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penanggung jawab kegiatan

KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN

DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,



HASTO WARDOYO