



Yth:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala UPT BP2MI;
 4. Para Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 5. Seluruh Pegawai;
- di lingkungan BP2MI

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
NOMOR 016 TAHUN 2021
TENTANG
ADMINISTRASI KEGIATAN DAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2021

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan instansi pemerintah, pemerintah telah menerbitkan kebijakan mengenai standar biaya masukan Tahun Anggaran 2021 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 yang berlaku juga untuk Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI) sebagai lembaga pemerintah nonkementerian. Dalam Peraturan Menteri tersebut diatur juga terkait kebijakan pelaksanaan penganggaran Tahun 2021 khususnya pada masa pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19). Oleh karena itu diperlukan suatu keseragaman pemahaman kebijakan dalam pelaksanaan administrasi kegiatan dan anggaran di lingkungan BP2MI Tahun Anggaran 2021 khususnya pada masa pandemi COVID-19.

BP2MI telah menerbitkan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 10 Tahun 2021 tentang Administrasi Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan BP2MI Tahun Anggaran 2021, akan tetapi dalam pelaksanaannya diperlukan penyesuaian sesuai dengan perkembangan kebutuhan khususnya dalam pencegahan dan penanganan COVID-19.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu disusun Surat Edaran Sekretaris Utama tentang administrasi kegiatan dan anggaran di lingkungan BP2MI Tahun Anggaran 2021 sehingga tercipta keseragaman dan ketertiban administrasi dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran di seluruh Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan BP2MI.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Unit kerja, Pejabat Pembuat Komitmen dan pegawai di lingkungan BP2MI dalam rangka pelaksanaan administrasi kegiatan dan anggaran Tahun Anggaran 2021 khususnya pada masa pandemi COVID-19.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi serta keseragaman pemahaman penyusunan kegiatan dan anggaran di lingkungan BP2MI Tahun Anggaran 2021 khususnya pada masa pandemi COVID-19.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244);
5. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 394/KMK.02/2020 tentang Biaya Paket Data dan Komunikasi Tahun Anggaran 2020;
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara dalam Tata Kerja Normal Baru;
9. Surat Edaran Kepala Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tata Kerja Normal Baru di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini mengatur kebijakan administrasi anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan BP2MI Tahun Anggaran 2021 khususnya pada masa pandemi (COVID-19), yang terdiri atas:

1. pemberian bantuan paket data dan komunikasi;
2. perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;
3. rapat di luar kantor/konsinyering;
4. uang lembur dan uang makan lembur;
5. honorarium narasumber/pembahas/moderator;
6. pencegahan dan penanganan COVID-19; dan
7. pemantauan dan evaluasi.

E. ISI SURAT EDARAN

1. Pemberian Bantuan Paket Data dan Komunikasi

Pemberian bantuan paket data dan komunikasi dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. bantuan biaya paket data dan komunikasi diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (*online*);
- b. bantuan biaya paket data dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan dalam bentuk uang tunai;
- c. besaran biaya paket data dan komunikasi sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan	Besaran (Rp)
1	Pejabat Setingkat Eselon I dan II/yang disetarakan	Orang/bulan	400.000
2	Pejabat Setingkat Eselon III/ yang disetarakan dan dibawahnya	Orang/bulan	200.000
3	Pegawai Pemerintah NonPegawai Negeri (PPNPN)	Orang/bulan	150.000

- d. pemberian bantuan biaya paket data dan komunikasi dilakukan secara selektif yaitu bagi pegawai yang mengikuti rapat secara daring paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan sesuai dengan ketersediaan anggaran dan prinsip tata kelola keuangan yang akuntabel;
- e. dalam pelaporan pertanggungjawabannya, pemberian bantuan biaya paket data dan komunikasi harus melampirkan:
 - 1) disposisi dan/atau surat tugas dan/atau surat undangan; dan
 - 2) bukti tanda terima serta daftar nominatif biaya bantuan paket data dan komunikasi (format bukti tanda terima dan daftar nominatif biaya sesuai dengan Lampiran I);
- f. Pejabat Pembuat Komitmen pada masing-masing Satuan Kerja melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pemberian biaya paket data dan komunikasi; dan
- g. Pimpinan unit kerja Eselon II dan/atau Kepala Satuan Kerja Daerah bertanggung jawab atas pengendalian pemberian bantuan paket data dan komunikasi kepada para pegawai agar tidak terjadi pemberian ganda.

2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) perjalanan dinas dalam negeri dilakukan dengan selektif dan wajib menerapkan protokol kesehatan;
- 2) Pejabat Eselon I/II dan/atau Kepala UPT BP2MI menerbitkan surat tugas perjalanan dinas dalam negeri kepada pegawai secara selektif, akuntabel, dan penuh kehati-hatian, dengan memperhatikan tingkat urgensi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri serta kebijakan dan peraturan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang;
- 3) surat tugas disampaikan/ditembuskan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- 4) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri wajib melakukan tes COVID-19, dibuktikan dengan surat hasil negatif/nonreaktif COVID-19 berdasarkan *swab* PCR/*rapid test* antigen/Genose;
- 5) dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan dan peraturan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi atau Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 berwenang untuk menyesuaikan kebijakan perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan BP2MI;
- 6) satuan biaya transportasi/taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode sesuai dengan biaya yang dikeluarkan secara riil oleh pelaksana perjalanan dinas dalam negeri dengan pilihan rute dan moda transportasi yang paling efisien (*at cost*);

- 7) biaya transportasi/taksi perjalanan dinas dalam negeri yang dapat diberikan terdiri atas:
 - a) biaya transportasi/taksi dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b) biaya transportasi/taksi yang dikeluarkan di daerah tujuan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas; dan/atau
 - c) retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
- 8) dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas antarkabupaten/kota sekitarnya yang dilakukan oleh pejabat/pegawai menggunakan kendaraan pribadi melalui jalur darat dapat diberikan penggantian biaya pembelian bahan bakar dan biaya tol dengan melampirkan bukti berupa pembelian bahan bakar dan pembayaran biaya tol (*real cost*) dengan batasan maksimal sesuai dengan standar biaya masukan;
- 9) dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas luar kota yang dilakukan oleh pejabat/pegawai menggunakan kendaraan pribadi melalui jalur darat dapat diberikan penggantian biaya pembelian bahan bakar dan biaya tol dengan melampirkan bukti berupa pembelian bahan bakar dan pembayaran biaya tol (*real cost*);
- 10) bukti pembelian bahan bakar dan pembayaran biaya tol sebagaimana dimaksud pada angka 8) dan 9) harus sesuai dengan masa penugasan pejabat/pegawai yang tertera pada surat tugas;
- 11) permintaan penggantian biaya sebagaimana dimaksud pada angka 9), dan 10) dilakukan sesuai dengan asas kepatutan, efektif, dan efisien;
- 12) biaya transport dalam kota untuk perjalanan dinas dalam kota, diberikan secara lumpsom dengan melampirkan surat tugas dan bukti kunjungan;

- 13) dalam hal penugasan perjalanan dinas dalam kota melebihi 1 (satu) lokasi kompleks perkantoran yang berbeda, biaya transport dalam kota dapat diberikan sesuai dengan jumlah lokasi;
- 14) perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang harian lebih dari 8 (delapan) jam dan transport dalam kota, apabila transport dalam kota melebihi satuan biaya yang ditetapkan dapat diberikan biaya transport sesuai bukti riil moda transportasi yang digunakan; dan
- 15) Dalam hal terjadi pembatalan penyelenggaraan perjalanan dinas dalam negeri maka wajib melampirkan surat pernyataan pembatalan perjalanan dinas dari KPA dan surat pernyataan dari pihak travel atas kebijakan biaya pembatalan pembelian tiket (*cancelation fee*).

b. Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) perjalanan dinas luar negeri dilakukan secara selektif, akuntabel dan penuh kehati-hatian, dan wajib menerapkan protokol kesehatan;
- 2) pegawai yang akan melaksanakan tugas perjalanan dinas ke luar negeri menyampaikan permohonan izin/persetujuan kepada Kepala BP2MI dan Sekretaris Utama, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan dinas;
- 3) persetujuan perjalanan dinas luar negeri diberikan dengan memperhatikan:
 - a) status penyebaran COVID-19 pada negara tujuan;
 - b) peraturan dan kebijakan mengenai pembatasan keluar masuk orang di negara tujuan;
 - 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), Kepala BP2MI dan Sekretaris Utama menerbitkan surat perintah perjalanan dinas luar negeri;
- 5) berdasarkan persetujuan dan surat perintah sebagaimana pada angka 4), BP2MI mengajukan permohonan izin berupa surat persetujuan kepada Presiden c.q. Menteri Sekretaris Negara untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri;
- 6) berdasarkan persetujuan, surat perintah, dan surat izin sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan angka 5), BP2MI mengajukan permohonan paspor dan/atau *exit permit*/izin berangkat ke luar negeri kepada Kementerian Luar Negeri untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri;
- 7) dalam hal terjadi peningkatan kasus COVID-19 atau ditetapkannya kebijakan terkait dengan pengendalian COVID-19 dari instansi yang berwenang, Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi atau Ketua Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 berwenang untuk menyesuaikan kebijakan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan BP2MI;
- 8) satuan biaya tiket perjalanan dinas luar negeri menggunakan metode *at cost*;
- 9) biaya transportasi pada perjalanan dinas luar negeri harus melampirkan bukti pembayaran yang sah yang terdiri atas bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya termasuk asuransi, boarding pass, airport tax, pembuatan visa, dan retribusi;
- 10) waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang, meliputi:
 - a) waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
 - b) waktu transit; dan/atau
 - c) waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.

- 11) perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada angka 10) sebagai berikut:
 - a) lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
 - b) lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
 - c) lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- 12) uang harian yang diberikan untuk perjalanan dinas luar negeri terdiri atas:
 - a) biaya penginapan;
 - b) uang makan;
 - c) uang saku; dan
 - d) uang transportasi lokal.
- 13) uang harian sebagaimana dimaksud angka 12) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud angka 11) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian;
- 14) syarat dan ketentuan lain terkait pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 15) Dalam hal terjadi pembatalan penyelenggaraan perjalanan dinas luar negeri maka wajib melampirkan surat pernyataan pembatalan perjalanan dinas dari KPA dan surat pernyataan dari pihak travel atas kebijakan biaya pembatalan pembelian tiket (*cancelation fee*).

3. Rapat di Luar Kantor/Konsinyering

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

- a. merupakan kegiatan yang memiliki urgensi tinggi; dan
- b. wajib memilih tempat pertemuan yang dapat dipastikan menjalankan protokol Kesehatan;
- c. pelaksanaan rapat di luar kantor/konsinyering luar kota wajib memenuhi prosedur permohonan izin dinas luar kota; dan

- d. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan rapat di luar kantor/konsinyering luar kota.
4. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur
- Pemberian uang lembur dan uang makan lembur pegawai dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. ketentuan umum, terdiri atas:
 - 1) uang lembur dan uang makan lembur dapat diberikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Satuan Biaya Masukan;
 - 2) satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan nonASN, kecuali Petugas kebersihan dan keamanan (pusat) serta pegawai lain yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (*outsourcing*);
 - 3) pemberian uang lembur dan uang makan lembur diberikan kepada Pegawai ASN dan nonASN yang melaksanakan tugasnya di kantor (*Work from Office/WFO*) dan menghasilkan *output* yang jelas dan terukur; dan
 - 4) pelaksanaan tugas di kantor (WFO) sebagaimana dimaksud pada angka 3), dapat dilaksanakan pada hari kerja sesuai dengan kebijakan BP2MI atau pada hari lain termasuk pada hari Sabtu, Minggu, atau hari libur nasional sepanjang ditugaskan oleh pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan yang penting atau bersifat mendesak;
 - b. ketentuan teknis, terdiri atas:
 - 1) lembur yang dilaksanakan pada hari kerja:
 - a) lembur pada hari kerja dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK), yang direkapitulasi dalam SPK Lembur Bulanan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan/atau Kepala UPT BP2MI, yang memuat nama pegawai yang diperintah kerja lembur, hari dan tanggal pelaksanaan kerja lembur, serta pekerjaan yang harus diselesaikan; dan

- b) SPK Lembur Bulanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) wajib disampaikan oleh:
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Eselon II kepada Biro Keuangan dan Umum untuk Satket di lingkungan BP2MI pusat; dan
 - Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Bendahara Pengeluaran dan/atau PPABP,paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya; dan
 - c) dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPK bulanan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tanggal 5;
- 2) lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja dan hari libur nasional:
- a) lembur di luar hari kerja berdasarkan SPK Lembur Khusus hari libur kerja dan hari libur nasional yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II dan/atau UPT BP2MI yang memuat nama pegawai yang diperintahkan lembur, hari dan tanggal pelaksanaan lembur serta pekerjaan yang harus diselesaikan;
 - b) daftar hadir lembur di luar hari kerja berdasarkan SPK Lembur Khusus hari libur kerja dan hari libur nasional, dan daftar hadir hari libur kerja dan hari libur nasional yang dibuat dan diisi secara manual;
 - c) SPK Lembur Khusus dan daftar hadir lembur hari libur kerja dan hari libur nasional (manual) sebagaimana dimaksud dalam huruf b) wajib disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Eselon II dan Satker Daerah kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (dengan tembusan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum) paling lambat hari Senin; dan
 - d) dalam hal hari Senin merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, maka dapat disampaikan pada hari kerja berikutnya setelah pelaksanaan lembur hari libur kerja dan hari libur nasional.

- 3) Pejabat Eselon II mengajukan usulan pembiayaan uang lembur dan uang makan lembur melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum dengan tembusan Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- 4) Kepala Satuan Kerja UPT BP2MI mengajukan usulan pembiayaan uang lembur dan uang makan lembur melalui Nota Dinas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan tembusan Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- 5) pengajuan uang lembur dan uang makan lembur dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
 - a) Surat Permohonan Lembur kepada Unit Eselon II atau Kepala UPT BP2MI (format sesuai dengan Lampiran II);
 - b) Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c) Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur (DPPUL) (format sesuai dengan lampiran II);
 - d) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21;
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) khusus untuk pembayaran di bulan Desember;
 - f) laporan hasil pekerjaan lembur;
 - g) uang lembur diberikan setelah melakukan kerja lembur paling sedikit 1 (satu) jam penuh;
 - h) uang makan lembur untuk pegawai ASN dapat diberikan setelah melakukan kerja lembur selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan paling banyak 2 (dua) kali dari besaran yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i) uang makan lembur untuk pegawai nonASN dapat diberikan setelah melakukan kerja lembur paling sedikit 2 (dua) jam berturut-turut, paling banyak 1 (satu) kali per hari.
- 6) pembayaran uang lembur dan uang makan lembur didasarkan pada Surat Perintah Kerja Lembur, daftar hadir Lembur dan bukti kehadiran yang terekam pada rekap kehadiran melalui aplikasi sistem kepegawaian (ASIK);

- 7) lembur yang dilaksanakan pada hari libur hari kerja/hari libur nasional, dapat diberikan uang lembur paling banyak sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur sesuai standar masukan biaya masukan;
- 8) uang lembur dan uang makan lembur dibayarkan 1 (satu) bulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya;
- 9) 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;
- 10) pembayaran uang lembur dan uang makan lembur diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja berkenaan;
- 11) Bendahara Pengeluaran dan/atau Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) memproses pengajuan permintaan dan pembayaran uang lembur atas dasar:
 - a) SPK lembur dari masing-masing unit eselon II di lingkungan BP2MI, untuk UPT BP2MI dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - b) rekapitulasi Daftar Hadir Kerja dan Lembur dari Bagian Kepegawaian BP2MI; dan
 - c) Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur (DPPUL) (format sesuai dengan Lampiran III); dan
- 12) pembayaran uang lembur dan uang makan lembur dilakukan melalui rekening masing-masing pegawai di lingkungan BP2MI.

5. Honorarium Narasumber/Pembahas/Moderator

Narasumber / Pembahas/ Moderator dapat diberikan honorarium, dengan ketentuan:

- a. honorarium diberikan kepada pejabat negara/ASN/anggota Polri/professional dari luar BP2MI sesuai dengan bidang/keahliannya dalam kegiatan seminar/rapat/ sosialisasi/diseminasi/bimbingan teknis/*workshop/Focus Group Discussion (FGD)*/kegiatan sejenis yang dilaksanakan

secara langsung/luring (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* bukan hasil rekaman/hasil *tapping*, baik di dalam maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan;

- b. honorarium narasumber dapat dibayarkan sepanjang sumber pendanaannya dari luar Bagian Anggaran (BA) DIPA penyelenggara;
- c. satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber yaitu 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual; dan
- d. pemberian honor narasumber/pembahas/moderator dilakukan secara efektif dan efisien, serta mempertimbangkan ketersediaan anggaran di Unit Kerja/Satuan Kerja.

6. Pencegahan dan Penanganan COVID-19

a. Kegiatan Pencegahan

1) Penyediaan Perlengkapan Kesehatan (*Healthy Kit*)

- a) Satuan/Unit Kerja masing-masing dapat menyediakan perlengkapan seperti masker/*faceshield*, *handsanitizer*, disinfektan, penambah daya tahan tubuh, dan perlengkapan lainnya bagi seluruh pegawai dan tenaga *outsourcing* di lingkungan BP2MI untuk pencegahan COVID-19 yang dilakukan setiap bulan.
- b) Penyediaan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan oleh:
 - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) masing-masing UPT BP2MI; dan
 - Biro Keuangan dan Umum.

2) Sosialisasi Pencegahan Penyebaran Covid-19

b. Kegiatan Penanganan

1) Tes COVID-19 (*Swab PCR /Rapid Test Antigen/Genose*) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) dilakukan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dan/ atau untuk menghadiri undangan/koordinasi kementerian/ lembaga/Pemerintah Daerah yang mewajibkan dilakukannya tes COVID-19, tes

dilakukan oleh Satuan/Unit Kerja masing-masing sebagai bagian dari kode akun perjalanan dinas;

- b) dilakukan untuk kebutuhan di tingkat BP2MI dalam hal:
 - pelaksanaan tes masal untuk pegawai di lingkungan BP2MI dilakukan setiap bulan;
 - pelaksanaan tes untuk Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait; dan/atau
 - *tracing/tracking suspect*;
- c) hasil *tracing/tracking/suspect* sebagaimana dimaksud dalam huruf c) dilaporkan kepada Tim Pencegahan dan Penanganan COVID-19 BP2MI dan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi;
- d) pelaksanaan tes *swab PCR* yang dilakukan terhadap hasil *tracing/tracking* sebagaimana dimaksud pada angka 3) dapat dilakukan kepada Pegawai dan keluarganya yang berada dalam satu rumah dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari RT setempat dan juga dilakukan kepada Tim Satgas Sikat Sindikat.

- 2) Biaya Isolasi Mandiri dan Penyemprotan Disinfektan diberikan dengan ketentuan:
 - a) isolasi mandiri diberikan kepada pegawai yang terpapar virus COVID-19 dengan status Orang Tanpa Gejala (OTG) dan bergejala ringan yang tidak memiliki tempat isolasi mandiri di kediaman;
 - b) isolasi mandiri diberikan kepada pegawai dan keluarga inti dan juga kepada Tim Satgas Sikat Sindikat paling lama selama 7 (tujuh) hari di penginapan/hotel yang telah ditunjuk;

- c) penyemprotan disinfektan dilakukan di tempat tinggal pegawai yang terpapar virus COVID-19 yang dilakukan oleh pihak penyedia yang telah ditunjuk dan berkoordinasi dengan tim satgas COVID-19 setempat;
 - d) penyediaan biaya isolasi mandiri dan penyemprotan disinfektan sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan oleh:
 - masing-masing UPT BP2MI; dan
 - Biro Keuangan dan Umum;
- 3) penyediaan penambah daya tahan tubuh dan vaksinasi
- a) dalam upaya penanganan COVID-19, dapat diberikan penambah daya tahan tubuh kepada pegawai dan Tim Satgas Sikat Sindikat yang terkonfirmasi positif berdasarkan hasil PCR berupa:
 - vitamin C 1000 mg;
 - vitamin D3 1000 IU;
 - vitamin E 1000 IU;
 - vitamin B1, B6, B12;
 - zinc;
 - madu;
 - susu; dan
 - obat-obatan (yang dibutuhkan sesuai dengan rekomendasi tim dokter).
 - b) bagi pegawai yang dipekerjakan/ditempatkan di KDEI, biaya penggantian obat-obatan diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari total biaya pengobatan sesuai Peraturan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Nomor 07 Tahun 2017 tentang Pembiayaan Pegawai yang Dipekerjakan/Ditempatkan dan Fasilitasi Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di Taipei;
 - c) vaksinasi diberikan kepada anggota keluarganya yang berada dalam satu rumah dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari RT setempat yang belum mendapatkan vaksinasi juga dapat diberikan kepada Tim Satgas Sikat Sindikat;

- d) pelaksanaan vaksinasi untuk Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait;
 - e) anggaran penambah daya tahan tubuh dan vaksinasi dialokasikan di Satuan Kerja masing-masing, kecuali untuk Satuan Kerja di lingkungan BP2MI Pusat dialokasikan di Biro Keuangan dan Umum; dan
 - f) besaran biaya penambah daya tahan tubuh dan vaksinasi mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengenai satuan biaya masukan.
- 4) Penyediaan fasilitas mobil *Ambulance* bagi pegawai dan anggota keluarga inti serta Tim Satgas Sikat Sindikat.

7. Pemantauan dan Evaluasi

Sekretaris Utama melakukan pemantauan dan evaluasi mengenai pelaksanaan Surat Edaran ini sesuai dengan kebutuhan.

8. Ketentuan Lain

- a. 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; dan
- b. satuan biaya selain yang dituangkan dalam Surat Edaran ini tetap dapat dibayarkan sepanjang memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang satuan biaya masukan sesuai dengan masa berlakunya; dan
- c. Seluruh pejabat dan pegawai di BP2MI wajib mendukung dan berperan aktif dalam pelaksanaan Surat Edaran ini

F. PENUTUP

Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 010 Tahun 2021 tentang Administrasi Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Tahun Anggaran 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Juli 2021

SEKRETARIS UTAMA



Budie Utama Razak
BUDIE UTAMA RAZAK
NIP. 19620407 198703 1 001

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PELINDUNGAN
 PEKERJA MIGRAN INDONESIA
 NOMOR 016 TAHUN 2021
 TENTANG ADMINISTRASI KEGIATAN DAN
 ANGGARAN DI LINGKUNGAN BADAN
 PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
 INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2021

BUKTI PENERIMAAN PAKET DATA DAN KOMUNIKASI

NAMA SATUAN KERJA		ALAMAT SATUAN KERJA		A S L I	
T.A.	:	2021			
No. Bukti	:				
MAK	:	38XX.XXX.0XX.A.521241			
K W I T A N S I					
Telah terima dari	:	KUASA PENGGUNA ANGGARAN XXXX			
Jumlah Uang	:	Rp.	3.000.000		
Terbilang	:	[REDACTED]			
Untuk pembayaran	:	Pemberian paket data dan komunikasi pegawai satker xxxx bulan Januari s.d Desember			
		Jakarta,	Desember		
			Yang membayarkan		
		(Nama Pegawai)	
		NIP.			
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan,		Lunas dibayar			
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran		Tanggal :			
Pejabat Pembuat Komitmen		Bendahara Pengeluaran			
(Nama PPK)	(Nama BP)
NIP.		NIP.			
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik					
Pejabat yang bertanggungjawab					
(Eselon III)			
NIP.					



SEKRETARIS UTAMA

BUDIE UTAMA RAZAK
 NIP. 19620407 198703 1 001

LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA
 BADAN PELINDUNGAN
 PEKERJA MIGRAN INDONESIA
 NOMOR 016 TAHUN 2021
 TENTANG ADMINISTRASI KEGIATAN DAN
 ANGGARAN DI LINGKUNGAN BADAN
 PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
 INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2021
 FORMAT SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

**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

SEKRETARIS UTAMA



TATANG BUDIE UTAMA RAZAK
 NIP. 19620407 198703 1 001