



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan, Telepon (021) 275 15703, Facsimile (021) 275 15703

Yth.:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Pejabat Administrator;
3. Para Pejabat Fungsional Widyaiswara; dan
4. Para Bendahara pada Satuan Kerja.

di

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**SURAT EDARAN**

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**NOMOR: 02 /SE/KM/2023**

**TENTANG**

**PEMBAYARAN HONORARIUM ATAS KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL  
JAM TATAP MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA  
DI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**A. UMUM**

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam menunjang kelancaran pelaksanaan pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara, diperlukan ketentuan lebih lanjut mengenai pembayaran honorarium atas kelebihan jam minimal tatap muka bagi Pejabat Fungsional Widyaiswara.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Pembayaran Honorarium Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**B. DASAR PEMBENTUKAN**

1. Keputusan Presiden Nomor 160/TPA Tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penetapan Pembayaran Honorarium Yang Diberikan Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1960);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
7. Surat Edaran Lembaga Administrasi Negara Nomor 16/K.1/HKM.02.3/2021 tentang Penetapan Jam Pelajaran Yang Diakui Sebagai Jam Tatap Muka Dalam Rangka Pemenuhan Jam Minimal Bagi Pejabat Fungsional Widyaiswara;
8. Surat Edaran Lembaga Administrasi Negara Nomor 21/K.1/HKM.02.3/2021 tentang Penilaian Angka Kredit Widyaiswara Dalam Masa Transisi Pasca Pemberlakuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### 1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan dalam menetapkan pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi jabatan fungsional Widyaiswara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

#### 2. Tujuan

Surat Edaran bertujuan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai mekanisme perhitungan jam pelajaran, tata cara pembayaran dan pengendalian internal atas kelebihan jam tatap muka bagi jabatan fungsional widyaiswara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik.

### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup yang diatur dalam Surat Edaran ini adalah pedoman Pembayaran Honorarium Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **E. PETUNJUK PELAKSANAAN**

Pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka bagi jabatan fungsional Widyaiswara, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mekanisme perhitungan jumlah jam pelajaran (JP) wajib widyaiswara mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembayaran Honorarium Atas Kelebihan Jumlah Minimal Jam Tatap Muka Bagi Jabatan Fungsional Widyaiswara, dan Surat Edaran Lembaga Administrasi Negara Nomor 16/K.1/HKM.02.3/2021 tentang Penetapan Jam Pelajaran Yang Diakui Sebagai Jam Tatap Muka Dalam Rangka Pemenuhan Jam Minimal Bagi Pejabat Fungsional Widyaiswara.
2. Perhitungan kelebihan jumlah JP widyaiswara dilakukan atas kegiatan tatap muka dan kegiatan lain/konversi yang dilaksanakan widyaiswara pada satuan kerja di BPSDM.

3. Perhitungan JP untuk kegiatan lain/konversi bagi Widyaiswara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Penetapan perhitungan JP minimal berdasarkan penghitungan JP yang diperoleh dalam bulan yang sama, sehingga penghitungan JP minimal yang berbeda bulan tidak dapat diakumulasikan.
5. Widyaiswara berhak memperoleh pembayaran honorarium jika telah melewati batas minimal jam tatap muka dan jumlah kegiatan lain/konversi lebih dari 32 JP dalam 1 (satu) bulan dengan rincian sebagai berikut:
  - a) tata muka sebanyak 21 (dua puluh satu) JP perbulan.
  - b) jumlah kegiatan lain/konversi paling banyak 11 (sebelas) JP perbulan.
6. Dalam hal jumlah kegiatan lain/konversi sebagaimana dimaksud pada angka 5 (lima) diatas tidak tercapai, Widyaiswara berhak memperoleh pembayaran honorarium setelah kelebihan jam tatap muka yang bersangkutan dapat memenuhi kegiatan kekurangan kegiatan lain/konversi.
7. Jam pelajaran yang diakui sebagai jam tatap muka dalam rangka pemenuhan jam minimal Widyaiswara ditetapkan dengan mengacu pada pedoman kurikulum pengembangan kompetensi di Kementerian PUPR.
8. Teknis pengendalian pelaksanaan pembayaran honorarium atas kelebihan jumlah jam tatap muka bagi Widyaiswara, menggunakan kartu kendali kegiatan Widyaiswara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
9. Pusat Pengembangan Kompetensi dan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR setiap bulan wajib menyusun rekapitulasi kartu kendali yang digunakan sebagai dasar pembayaran honorarium atas kelebihan jam minimal tatap muka bagi Widyaiswara dan wajib menginput jumlah jam pelajaran yang diperoleh pada sistem informasi *e-Pelatihan*.
10. Widyaiswara yang diberikan penugasan diprioritaskan yang berasal dari satuan kerja (satker) penyelenggara pelatihan agar kebutuhan jam pelajaran tatap muka minimal terpenuhi pada setiap bulan.
11. Pembayaran honorarium berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan tahun anggaran berkenaan dan ketentuan pelaksanaannya.

**F. PENUTUP**

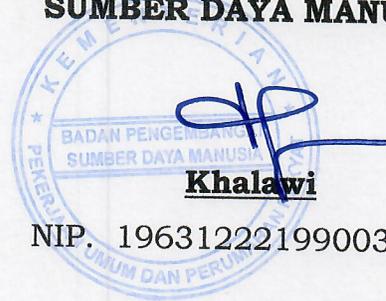
Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan dapat diperbaiki apabila terjadi kekeliruan dikemudian hari.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan agar dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 22 Mei 2023

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**



Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

LAMPIRAN I  
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 NOMOR 02 /SE/KM/2023 TENTANG  
 PEMBAYARAN HONORARIUM ATAS  
 KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP  
 MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL  
 WIDYAISWARA DI BADAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA

PERHITUNGAN JAM PELAJARAN UNTUK KEGIATAN LAIN/KONVERSI BAGI  
 WIDYAISWARA DI LINGKUGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA

No.	Kegiatan	Satuan Hasil	JP
1.	Menyusun bahan diklat		
	a. bahan ajar	makalah	1
	b. bahan tayang	bahan tayang	1
	c. bahan peraga	bahan peraga	1
	d. GBPP /RBPMD dan SAP /RP	GBPP/RBPMD dan SAP/RP	1
2.	Menyusun soal		
	a. pre test – post test	Naskah	1
	b. Komprehensif test	Naskah	1
	c. kasus	Naskah	1
3.	Memeriksa hasil ujian		
	a. pre test – post test	Laporan	1
	b. Komprehensif test	Laporan	1
	c. Kasus	Laporan	1
4.	Melaksanakan pendampingan OL/PKL/Benchmarking	Laporan	1

5.	Melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja/ proyek perubahan	Kertas kerja	1
6.	Melakukan coaching pada proses penyelenggaraan	laporan	2
7.	Evaluasi Diklat		
	a. Terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan Diklat di instansinya	Laporan	1
	b. Terlibat dalam pengevaluasian kinerja Widyaiswara	Laporan	1
8.	Pengembangan Diklat		
	a. Terlibat dalam pelaksanaan Analisis Kebutuhan Diklat	Laporan	5
	b. Terlibat dalam penyusunan kurikulum Diklat	Laporan	3
	c. Terlibat dalam penyusunan modul diklat	Modul	5
	d. Terlibat dalam penyusunan pedoman kediklatan	Pedoman	3
	e. Terlibat dalam penyusunan kebijakan kediklatan	Kebijakan	3

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**



**Khalawi**

NIP. 196312221990031004

LAMPIRAN II  
 SURAT EDARAN KEPALA BADAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 NOMOR 02 /SE/KM/2023 TENTANG  
 PEMBAYARAN HONORARIUM ATAS  
 KELEBIHAN JUMLAH MINIMAL JAM TATAP  
 MUKA BAGI JABATAN FUNGSIONAL  
 WIDYAISWARA DI BADAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA

KARTU KENDALI KEGIATAN WIDYAISWARA  
 DI SATUAN KERJA

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Bulan :

No	Kegiatan	JP	Tanggal Pelaksanaan	Tempat	Keterangan
A.	Tatap Muka				
	1. Pelatihan...				
	2. Pelatihan...				
	3. Pelatihan...(dst)				
Total A =					
B.	Konversi				
	1. Menyusun bahan pelatihan;				
	2. Menyusun soal				
	3. Melakukan coaching				
	4. ...dst				
Total B =					
Total A + Total B =					

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA**



**Khalawi**

NIP. 196312221990031004