



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

NOMOR : PER- 01 /MBU/2008

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA
KEGIATAN KEMENTERIAN NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA**

MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara, maka agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna perlu disusun suatu Pedoman Penyusunan Rincian Anggaran dan Biaya Kegiatan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
- b. bahwa berkenaan dengan huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Penyusunan Rincian Anggaran dan Biaya Kegiatan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara.
- Mengingat** : 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. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
6. 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 64 Tahun 2006;
7. Keputusan Presiden /2



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- 2 -

7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
9. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN KEMENTERIAN NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Rincian Anggaran dan Biaya Kegiatan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara, untuk selanjutnya disebut Pedoman RAB, disusun dengan tujuan untuk dijadikan sebagai rujukan dan acuan bagi setiap unit kerja, tim, dan komite yang dibentuk pada Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara untuk melakukan penyusunan rincian anggaran dan biaya pelbagai kegiatan yang diusulkan.

Pasal 2

Pedoman RAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mengatur penyusunan rincian anggaran dan biaya kegiatan berupa kajian, evaluasi, koordinasi, pemantauan, seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi, penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat, penyusunan *database* dan penyusunan buletin/majalah atau kegiatan lain sejenis yang akan dilaksanakan oleh unit kerja, tim, dan komite yang dibentuk pada Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi, efektifitas, kemanfaatan, transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3 / 3



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

- 3 -

Pasal 3

Pedoman RAB sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Standar Biaya Kegiatan yang tidak diatur dalam Pedoman RAB ini, tetap mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 5

Dalam hal pelaksanaan kegiatan koordinasi yang melibatkan beberapa Lembaga/Kementerian Negara sekaligus, Menteri Negara BUMN dapat menetapkan Keputusan berdasarkan kebutuhan kegiatan tersebut.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan memiliki daya laku surut mulai tanggal 1 Januari 2008.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-02/MBU/2007 tanggal 26 Januari 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rincian Anggaran dan Biaya Kegiatan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
6. Sekretaris Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
7. Direktorat Jenderal Anggaran, Departemen Keuangan;
8. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara, Departemen Keuangan;
9. Kepala Inspektorat Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Maret 2008

**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

SOFYAN A. DJAILIL



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- 3 -

Pasal 3

Pedoman RAB sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Standar Biaya Kegiatan yang tidak diatur dalam Pedoman RAB ini, tetap mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 5

Dalam hal pelaksanaan kegiatan koordinasi yang melibatkan beberapa Lembaga/Kementerian Negara sekaligus, Menteri Negara BUMN dapat menetapkan Keputusan berdasarkan kebutuhan kegiatan tersebut.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan memiliki daya laku surut mulai tanggal 1 Januari 2008.

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-02/MBU/2007 tanggal 26 Januari 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rincian Anggaran dan Biaya Kegiatan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas;
4. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
6. Sekretaris Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
7. Direktorat Jenderal Anggaran, Departemen Keuangan;
8. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara, Departemen Keuangan;
9. Kepala Inspektorat Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara;

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Maret 2008

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

SOFYAN A. DJALIL

Pejabat	Paraf
1. Sekretaris Kementerian Negara BUMN	
2. Kepala Biro Hukum dan Humas	
3. Kepala Biro Perencanaan dan SDM	
4. Kepala Bagian Penerapan Tata Kelola Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan	
5. Kepala Bagian Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana	



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI NEGARA BUMN

NOMOR : PER- 01 /MBU/2008

TANGGAL : 27 Maret 2008

**PEDOMAN PENYUSUNAN RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA
KEGIATAN KEMENTERIAN NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Daftar Tabel	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
BAB II RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA UNTUK UNIT KERJA DAN TIM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA BUMN	3
I. KEGIATAN KAJIAN DAN EVALUASI	3
A. Ketentuan Umum	3
B. Penetapan Struktur Pembiayaan Pekerjaan Secara Swakelola	4
C. Penetapan Struktur Pembiayaan Pekerjaan yang dikerjakan Pihak Penyedia Barang/Jasa (Pihak Ketiga)	6
II. KEGIATAN KOORDINASI DAN PEMANTAUAN	7
A. Ketentuan Umum	7
B. Penetapan Struktur Pembiayaan	7
III. KEGIATAN SEMINAR/LOKAKARYA/ WORKSHOP/SOSIALISASI.....	12
A. Ketentuan Umum	12
B. Penetapan Struktur Pembiayaan	12
IV. KEGIATAN PENYUSUNAN BAHAN SIDANG KABINET/RAPAT DENGAR PENDAPAT	16
A. Ketentuan Umum	16
B. Penetapan Struktur Pembiayaan	16
V. KEGIATAN PENYUSUNAN DATABASE	19
A. Ketentuan Umum	19
B. Penetapan Struktur Pembiayaan	19
VI. KEGIATAN PENYUSUNAN BULETIN/MAJALAH	22
A. Ketentuan Umum	22
B. Penetapan Struktur Pembiayaan	22
BAB III RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA UNTUK KOMITE DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA BUMN	25
I. KEGIATAN KOMITE	25
A. Ketentuan Umum	25
B. Penetapan Struktur Pembiayaan Pekerjaan Secara Swakelola	25
II. KEGIATAN SEMINAR/LOKAKARYA/ WORKSHOP/SOSIALISASI.....	32
A. Ketentuan Umum	32
B. Penetapan Struktur Pembiayaan	32
BAB IV PENUTUP	47



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

DAFTAR TABEL

Tabel 1a	Kegiatan Kajian dan Evaluasi Secara Swakelola.....	36
Tabel 1b	Acuan Biaya Personil Berdasarkan Pendidikan dan Masa Kerja.....	37
Tabel 2a	Acuan Biaya Personil Kegiatan Koordinasi dan Pemantauan Swakelola.....	38
Tabel 2b	Acuan Biaya Personil Kegiatan Koordinasi dan Pemantauan Swakelola dalam rangka Pelaksanaan Fit and Proper Test	40
Tabel 3	Acuan Biaya Personil Kegiatan Seminar/Lokakarya/ <i>Workshop</i> /Sosialisasi Secara Swakelola	41
Tabel 4	Acuan Biaya Personil Kegiatan Penyusunan Bahan Sidang Kabinet/Rapat Dengar Pendapat Secara Swakelola.....	42
Tabel 5	Acuan Biaya Personil Kegiatan Penyusunan Database secara Swakelola	43
Tabel 6	Acuan Biaya Personil Kegiatan Penyusunan Buletin/Majalah secara Swakelola.....	44
Tabel 7	Acuan Biaya Personil Kegiatan Komite.....	45

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UUKN), tidak ada lagi pengelompokkan anggaran menjadi anggaran rutin dan anggaran pembangunan. Pendekatan penyusunan anggaran saat ini meliputi aspek-aspek pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah (*unified term expenditure framework*), terpadu (*unified budget*) dan berbasis kinerja (*performance budget*). Hal ini berarti sistem Keuangan Negara memuat berbagai perubahan yang mendasar yang tentunya mempengaruhi proses yang terkait dalam perencanaan, sehingga memerlukan beberapa penyesuaian untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU-SPPN) mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan nasional disusun secara terpadu oleh Kementerian/Lembaga sesuai dengan kewenangannya. Penyusunan perencanaan Kementerian/Lembaga akan ditindaklanjuti dengan pengalokasian anggaran. Untuk melakukan penyesuaian dan penyempurnaan atas perubahan yang terjadi perlu diatur mekanisme yang terkait terutama dari sisi perencanaan dan pengalokasian anggaran secara baik oleh Kementerian/Lembaga masing-masing.

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006, memungkinkan kegiatan-kegiatan di lingkungan Kementerian/Lembaga dapat dilakukan secara Swakelola. Kegiatan secara Swakelola tersebut bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia (SDM) Instansi Pemerintah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Disamping itu, swakelola dapat dilakukan terhadap pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu, dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.

Dalam rangka penyusunan rencana kegiatan guna menunjang keberhasilan perencanaan program, perlu disusun Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan Kementerian Negara BUMN.

B. Tujuan

Pedoman ini bertujuan:

1. Memberikan pedoman bagi pelaksana kegiatan untuk menyusun rencana anggaran biaya dari berbagai kegiatan yang diusulkan seperti kajian, evaluasi, koordinasi, pemantauan, seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi, penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat, penyusunan *database*, dan penyusunan buletin/majalah atau kegiatan lain sejenis yang akan dilaksanakan pada Kementerian Negara BUMN.
2. Memudahkan Pimpinan Kementerian Negara BUMN dan pihak yang bertugas/ditugaskan dalam merencanakan dan melaksanakan penilaian serta mengalokasikan anggaran setiap usulan kegiatan dari masing-masing unit kerja, tim, dan komite pada Kementerian Negara BUMN.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

3. Mendapatkan usulan perencanaan kegiatan yang berkualitas dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai melalui penggunaan anggaran yang efisien dan efektif, sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berdayaguna dan berhasilguna.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini dipergunakan untuk menyusun rencana anggaran dan biaya pelbagai kegiatan yang diusulkan oleh setiap unit kerja, tim, dan komite di Kementerian Negara BUMN.



**KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

BAB II

RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA UNTUK UNIT KERJA DAN TIM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA BUMN

I. KEGIATAN KAJIAN DAN EVALUASI

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan kajian dan evaluasi atau kegiatan lain sejenis yang dikerjakan secara swakelola. Pelaksanaan kegiatan tersebut tidak diperkenankan untuk dikontrakkan seluruhnya kepada pihak ketiga.
2. Struktur tim kegiatan kajian dan evaluasi terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan, Tim Penyusun Rekomendasi Kebijakan (TPRK), Tenaga Pendukung, dan apabila diperlukan dapat dibentuk *Focus Group Discussion* (FGD) dan dibantu oleh Nara Sumber.
3. Dalam rangka menjamin dan meningkatkan kualitas hasil kajian dan evaluasi, maka pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - a. Keanggotaan tim kajian dan evaluasi apabila diperlukan dapat mengikutsertakan personal yang berasal dari luar unit kerja pelaksana kajian dan evaluasi dan/atau dari luar instansi pelaksana.
 - b. Penugasan seseorang menjadi TPRK dan Tenaga Pendukung kegiatan kajian dan evaluasi adalah sebanyak-banyaknya 80 jam kerja dalam satu bulan (80 OJ/Bulan). Sedangkan bagi Penanggung jawab dan FGD penugasan seseorang adalah sebanyak-banyaknya 20 jam kerja dalam satu bulan (20 OJ/Bulan).
4. Pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan peran aktif dan kontribusi personal dalam kegiatan kajian dan evaluasi.
5. Komponen pembiayaan pekerjaan Swakelola meliputi:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, TPRK, FGD, Tenaga Pendukung dan Nara Sumber).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas pada ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan luar kota.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada kegiatan pengadaan referensi/data dan konsinyir serta penggandaan dan pencetakan laporan.
6. Komponen Pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan oleh pihak penyedia barang/jasa (pihak ketiga) meliputi:
 - a. Biaya personil.
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas pada referensi, bahan survei, data sekunder, ATK, bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada konsultasi presentasi komunikasi, dan laporan.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

7. Untuk kajian dan evaluasi yang pelaksanaannya dilakukan dengan cara sebagian Swakelola dan sebagian dikontrakkan, maka Kerangka Acuan Kerja dan RAB kegiatan Swakelola perlu dipisahkan dari Kerangka Acuan Kerja dan RAB kegiatan yang dikontrakkan.
8. Besaran honorarium Penanggung jawab Kegiatan, TPRK, FGD dan Tenaga Pendukung mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
9. Laporan pelaksanaan kegiatan kajian dan evaluasi dilakukan setiap bulan dan pada akhir kegiatan dibuatkan laporan akhir (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN u.p. Sekretaris Kementerian Negara BUMN selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan Pekerjaan Secara Swakelola

1. Struktur dan Biaya Personil

Untuk melaksanakan kegiatan kajian dan evaluasi perlu dibentuk suatu Tim yang terdiri dari:

a. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk yang memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 1a.

b. Pelaksana Kegiatan/Tim Penyusunan Rekomendasi Kebijakan (TPRK)

- Ketua Pelaksana

Ketua Pelaksana adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk yang memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya sarjana.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 1a.

- Anggota Pelaksana

Ketua Pelaksana dibantu oleh sejumlah anggota pelaksana yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/atau berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan dan/atau dari luar instansi pelaksana kegiatan yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkupnya menurut Kerangka Acuan Kerja.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : - untuk anggota yang berstatus PNS dari Instansi pelaksana maupun dari luar instansi pelaksana, penetapan honorarium mengacu pada tabel 1a.

- untuk anggota yang berstatus non PNS dari Instansi pelaksana, penetapan honorarium mengacu pada tabel 1.c.

- untuk anggota yang berasal dari luar instansi pelaksana, penetapan honorarium mengacu pada tabel 1.c.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

c. Focus Group Discussion (FGD)

Pelaksana Kegiatan/TPRK dapat dibantu oleh FGD yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/ atau berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

- Volume : Sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang.
Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional
Satuan : Orang Jam (OJ).
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 1a.

d. Nara Sumber

Pelaksana Kegiatan/TPRK dapat dibantu oleh Nara Sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang atau fokus kajian dan evaluasi.

- Volume : Jumlah Nara Sumber yang diperlukan ditentukan sesuai dengan kebutuhan, dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 5 orang.
Kualifikasi : Nara Sumber berasal dari luar Kementerian Negara BUMN.
Satuan : Orang Jam/pertemuan.
Lama Penugasan : Sebanyak-banyaknya 4 (empat) kali pertemuan sepanjang pelaksanaan kegiatan dan selama-lamanya 5 jam setiap pertemuan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu kepada tabel 1a.

e. Tenaga Pendukung

Dalam melaksanakan kegiatan, TPRK dibantu Tenaga Pendukung yang berasal dari dalam unit kerja pelaksana kegiatan dan/atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan.

- Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang tenaga pendukung.
Satuan : Orang Jam (OJ).
Harga :
- untuk anggota yang berstatus PNS dari Instansi pelaksana maupun dari luar instansi pelaksana, penetapan honorarium mengacu pada tabel 1.a.
- untuk anggota yang berstatus non PNS dari Instansi pelaksana maupun dari luar instansi pelaksana, penetapan honorarium mengacu pada tabel 1.c.

2. Biaya Material dan Aktivitas Pendukung

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

- Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan : Paket
Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.

b. Bahan Komputer

- Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan : Paket



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.

3. Perjalanan Luar Kota

Volume : Tiket perjalanan, akomodasi, dan lumpsum dapat disediakan bagi TPRK, FGD, Nara Sumber, dan Tenaga Pendukung sesuai dengan kebutuhan.

Satuan : Orang/perjalanan.

Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.

4. Biaya Lain-lain

Biaya lain yang memerlukan pembiayaan dalam rangka menunjang kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu antara lain:

a. Pengadaan referensi/data

Volume : Kebutuhan pengadaan referensi/data disesuaikan dengan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.

b. Konsinyir

Volume : Kegiatan pertemuan dalam bentuk konsinyir disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyir antara lain konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang.

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.

c. Penggandaan dan Pencetakan Laporan

Volume : Jumlah kebutuhan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Eksemplar.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.

C. Penetapan Struktur Pembiayaan Pekerjaan Yang Dikerjakan Pihak Penyedia Barang/Jasa (Pihak Ketiga)

1. Biaya Langsung Personil

Volume : Kebutuhan personil berdasarkan jumlah dan kualifikasi pada Kerangka Acuan Kerja. Lama kerja Personil dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa.

Satuan : Orang Bulan (OB).



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar.

2. Biaya Langsung Non Personil

Biaya material dan aktifitas pendukung atas pekerjaan yang dikerjakan oleh pihak penyedia barang/jasa (pihak ketiga) yang dapat dikategorikan sebagai biaya langsung non personil.



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

II. KEGIATAN KOORDINASI DAN PEMANTAUAN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pemantauan atau kegiatan lain sejenis yang dikerjakan secara Swakelola.
2. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pemantauan atau kegiatan lainnya yang sejenis terdiri dari:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, Tim Pengarah, Tim Kerja, dan Sekretariat, serta Nara Sumber apabila diperlukan).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas pada ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan Luar Kota.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada kegiatan pengadaan referensi/data dan konsinyir serta penggandaan dan pencetakan laporan.
3. Penugasan seseorang menjadi Penanggung jawab kegiatan, Tim Pengarah, Tim Kerja, dan Sekretariat kegiatan koordinasi dan/ atau pemantauan atau kegiatan sejenis adalah sebanyak-banyaknya 2 (dua) kegiatan dalam satu unit Eselon I yang sama dalam satu bulan, kecuali suatu kegiatan yang tidak dapat diklasifikasikan secara jelas Unit pelaksanaannya.
4. Besaran honorarium Penanggung jawab Kegiatan, Tim Pengarah, Tim Kerja, dan Sekretariat mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
5. Laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pemantauan dilakukan setiap bulan dan pada akhir kegiatan dibuatkan laporan akhir (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN tembusan Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan

1. Struktur dan Biaya Personil

a. Kegiatan Umum

Untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dan pemantauan atau kegiatan lainnya yang sejenis ditetapkan Tim yang terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan, Tim Kerja, dan Sekretariat. Apabila diperlukan maka dapat dibentuk Tim Pengarah.

1) Penanggung jawab Kegiatan

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2a.

2) Tim Pengarah

Tim Pengarah adalah Tim yang ditugaskan memberikan arahan atas kebijakan yang perlu dilakukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
Satuan : Orang Bulan (OB).
Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2a.

3) Tim Kerja

Tim Kerja merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. Keanggotaan Tim Kerja berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/ atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari Instansi Pemerintah lain apabila diperlukan.

a) Ketua

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV pada unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
Satuan : Orang Bulan (OB).
Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2a.

b) Sekretaris

Ketua Tim Kerja dapat dibantu oleh Sekretaris.

Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional.
Satuan : Orang Bulan (OB).
Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2a.

c) Anggota

Ketua Tim Kerja dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja dan/ atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, dan apabila diperlukan dapat dari Instansi pemerintah lainnya.

Volume : Sebanyak-banyaknya 15 (lima belas) orang.
Satuan : Orang Bulan (OB).
Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2a.

4) Sekretariat

Dalam pelaksanaan kegiatan, Tim Kerja dapat dibantu Sekretariat yang keanggotaannya berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan, dan apabila diperlukan dapat dibantu personil yang berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
Satuan : Orang Bulan (OB).
Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2a.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

5) Nara Sumber

Tim Pengarah atau Ketua Tim Kerja, apabila diperlukan dapat mengundang Nara Sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan fokus kegiatan yang dilakukan.

- Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
Kualifikasi : Nara sumber berasal dari luar Kementerian Negara BUMN.
Satuan : Orang Jam/pertemuan.
Lama Penugasan : Sebanyak-banyaknya 4 (empat) kali pertemuan sepanjang pelaksanaan kegiatan dan selama-lamanya 5 jam setiap pertemuan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2a.

b. Kegiatan Khusus dalam rangka Pelaksanaan Fit and Proper Test

Untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dan pemantauan dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Fit and Proper Test ditetapkan Tim yang terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan, Tim Kerja, dan Sekretariat.

1) Penanggung jawab Kegiatan

- Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
Satuan : Orang Output BUMN (OO).
Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2b.

2) Tim Kerja

Tim Kerja merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. Keanggotaan Tim Kerja berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/ atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari Instansi Pemerintah lain apabila diperlukan.

a) Ketua

- Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II pada unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
Satuan : Orang Output BUMN (OO).
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2b.

b) Wakil Ketua

Ketua Tim Kerja dapat dibantu oleh Wakil Ketua.

- Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II pada unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
Satuan : Orang Output BUMN (OO).
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2b.



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

c) Anggota

Ketua Tim Kerja dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja dan/atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, dan apabila diperlukan dapat dari Instansi pemerintah lainnya.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.
Satuan : Orang Output BUMN (OO).
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2b.

3) Sekretariat

Dalam pelaksanaan kegiatan, Tim Kerja dapat dibantu Sekretariat yang keanggotaannya berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan, dan apabila diperlukan dapat dibantu personil yang berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang per BUMN
Satuan : Orang BUMN (OO).
Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 2b.

2. Biaya material dan Aktivitas Pendukung

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan : Bulan.
Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

b. Bahan Komputer

Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan : Bulan.
Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

3. Perjalanan Luar Kota

Volume : Tiket perjalanan, akomodasi, dan lumpsum dapat disediakan bagi Penanggung jawab Kegiatan, Tim Pengarah, Tim Kerja, Sekretariat, dan Nara Sumber sesuai dengan kebutuhan.
Satuan : Orang/perjalanan.
Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.

4. Biaya lain-lain

a. Pengadaan referensi/data

Volume : Kebutuhan pengadaan referensi/data disesuaikan dengan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan : Paket.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.
- b. Konsinyir
- Volume : Kegiatan pertemuan dalam bentuk konsinyir disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyir antara lain konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.
- c. Penggandaan dan Pencetakan Laporan
- Volume : Jumlah kebutuhan penggandaan dan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

III. KEGIATAN SEMINAR/LOKAKARYA/WORKSHOP/SOSIALISASI

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi atau kegiatan lain sejenis yang dikerjakan secara Swakelola.
2. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/ sosialisasi atau kegiatan lain yang sejenis terdiri dari:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/Pemakalah, Moderator, dan Notulis).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas pada ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan luar kota.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada konsumsi, penggandaan bahan/makalah, pencetakan laporan, dan dokumentasi.
3. Besaran honorarium Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/Pemakalah, Moderator, dan Notulis mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
4. Pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan peran aktif dan kontribusi personal dalam kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi.
5. Laporan pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi dilakukan setiap akhir kegiatan (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN tembusan Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan

1. Struktur dan Biaya Personil

Untuk melaksanakan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi atau kegiatan lainnya yang sejenis ditetapkan Tim yang terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/Pemakalah, Moderator, dan Notulis.

a. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Kegiatan (OK).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

b. Panitia

Panitia merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. Keanggotaan panitia berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/ atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari luar Instansi pelaksana kegiatan apabila diperlukan.

1) Ketua

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV pada unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Kegiatan (OK).



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

2) Sekretaris

Ketua Panitia dapat dibantu oleh Sekretaris yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan.

Kualifikasi : Pejabat struktural atau Pejabat Fungsional.

Satuan : Orang Kegiatan (OK)

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

3) Anggota

Ketua Panitia dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja dan/ atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, dan apabila diperlukan dapat dari luar Instansi pelaksana kegiatan.

Satuan : Orang Kegiatan (OK).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

2. Pembicara/Pemakalah

Ketua Panitia dapat mengundang Pembicara/Pemakalah yang memiliki kompetensi yang relevan dengan fokus kegiatan yang dilakukan.

Volume : Jumlah pembicara/pemakalah yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : pembicara/pemakalah dapat berasal baik dari luar maupun dari internal Kementerian Negara BUMN.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

3. Moderator

Ketua Panitia dapat mengundang moderator yang memiliki kompetensi yang relevan dengan fokus kegiatan yang dilakukan.

Volume : Jumlah moderator yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : moderator dapat berasal baik dari luar maupun dari internal Kementerian Negara BUMN.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

4. Notulis

Ketua Panitia dapat menggunakan notulis yang memiliki kompetensi yang relevan dengan fokus kegiatan yang dilakukan.

Volume : Jumlah notulis yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : notulis berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan atau di luar unit kerja pelaksana kegiatan.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

5. Biaya material dan Aktivitas Pendukung

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

- Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

b. Bahan Komputer

- Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

6. Perjalanan Luar Kota

- Volume : Tiket perjalanan, akomodasi, dan lumpsum dapat disediakan bagi Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/Pemakalah, Moderator, dan Notulis sesuai dengan kebutuhan.
- Satuan : Orang/perjalanan.
- Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.

7. Biaya lain-lain

a. Konsumsi

- Volume : Kebutuhan konsumsi disesuaikan dengan jumlah orang yang terkait dengan kegiatan dimaksud.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

b. Penggandaan Bahan/Makalah

- Volume : Jumlah kebutuhan penggandaan bahan/makalah disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

c. Pencetakan Laporan

- Volume : Jumlah kebutuhan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

d. Dokumentasi

- Volume : Jumlah kebutuhan dokumentasi disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

IV. KEGIATAN PENYUSUNAN BAHAN SIDANG KABINET/RAPAT DENGAR PENDAPAT

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat atau kegiatan lainn sejenis yang dikerjakan secara Swakelola.
2. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat atau kegiatan lainnya yang sejenis terdiri dari:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, Tim Kerja, Tenaga Pendukung, dan Nara Sumber apabila diperlukan).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas pada ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada kegiatan pengadaan referensi/data dan konsinyir serta penggandaan dan percetakan laporan.
3. Besaran honorarium Penanggung jawab Kegiatan, Tim Kerja, Tenaga Pendukung, dan Nara Sumber mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
4. Pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan peran aktif dan kontribusi personal dalam kegiatan penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat.
5. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat dilakukan pada akhir kegiatan dibuatkan laporan akhir (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN tembusan Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan

1. Struktur dan Biaya Personil

Untuk melaksanakan kegiatan penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat atau kegiatan lainnya yang sejenis ditetapkan Tim yang terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan, Tim Kerja, Tenaga Pendukung, dan Nara Sumber.

a. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 4.

b. Tim Kerja

Tim Kerja merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. Keanggotaan Tim Kerja berasal dari instansi pelaksana kegiatan.

1) Ketua

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV pada unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 4.

2) Anggota



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

2) Anggota

Ketua Tim Kerja dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari instansi pelaksana kegiatan.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 4.

c. Tenaga Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan, Tim Kerja dapat dibantu Tenaga Pendukung yang berasal dari dalam instansi dan/ atau dari luar instansi pelaksana kegiatan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang tenaga pendukung.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu kepada tabel 4.

d. Nara Sumber

Tim Kerja dapat menggunakan Nara Sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat yang dilakukan.

Volume : Jumlah Nara Sumber yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : Nara sumber berasal baik dari luar maupun dari internal Kementerian Negara BUMN.

Lama Penugasan : Selama-lamanya 5 jam setiap penugasan.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 4.

2. Biaya Material dan Aktivitas Pendukung

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

b. Bahan Komputer

Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

3. Biaya lain-lain

a. Pengadaan referensi/data

Volume : Kebutuhan pengadaan referensi/data disesuaikan dengan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Paket.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.
- b. Konsinyir
- Volume : Kegiatan pertemuan dalam bentuk konsinyir disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyir antara lain konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.
- c. Pencetakan Laporan
- Volume : Jumlah kebutuhan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

V. KEGIATAN PENYUSUNAN *DATABASE*

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan *database* atau kegiatan lain sejenis yang dikerjakan secara Swakelola.
2. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan *database* atau kegiatan lainnya yang sejenis terdiri dari:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, Tim Kerja, dan Nara Sumber apabila diperlukan).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan luar kota.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada kegiatan pengadaan referensi/data, konsinyir serta penggandaan dan pencetakan laporan.
3. Besaran honorarium Penanggung jawab Kegiatan dan Tim Kerja mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan *database* dilakukan setiap bulan dan pada akhir kegiatan dibuatkan laporan akhir (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN u.p. Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan

1. Struktur dan Biaya Personil

Untuk melaksanakan kegiatan penyusunan *database* atau kegiatan lainnya yang sejenis ditetapkan Tim yang terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan dan Tim Kerja.

a. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 5.

b. Tim Kerja

Tim Kerja merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. Keanggotaan Tim Kerja berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/ atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari luar Kementerian Negara BUMN apabila diperlukan.

1) Ketua

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III pada unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Output (perbuku/perbuah/perunit).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 5.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

2) Anggota

Ketua Tim Kerja dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja dan/ atau dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, dan apabila diperlukan dapat dari luar Kementerian Negara BUMN.

Satuan : Orang Output (perbuku/perbuah/perunit).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 5.

c. Nara Sumber

Tim Pengarah atau Ketua Tim Kerja dapat mengundang Nara Sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

Volume : Jumlah nara sumber yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : Nara sumber berasal baik dari luar maupun dari internal Kementerian Negara BUMN.

Lama Penugasan : Selama-lamanya 5 jam setiap penugasan.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 5.

2. Biaya Material dan Aktivitas Pendukung

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Bulan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

b. Bahan Komputer

Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Bulan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

3. Perjalanan Luar Kota

Volume : Tiket perjalanan, akomodasi, dan lumpsum dapat disediakan bagi Penanggung jawab, Tim Kerja, dan Nara Sumber sesuai dengan kebutuhan.

Satuan : Orang/perjalanan.

Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.

4. Biaya lain-lain

a. Pengadaan referensi/data

Volume : Kebutuhan pengadaan referensi/data disesuaikan dengan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.
- b. Konsinyir
- Volume : Kegiatan pertemuan dalam bentuk konsinyir disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyir antara lain konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.
- c. Penggandaan dan Pencetakan Laporan
- Volume : Jumlah kebutuhan penggandaan dan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

VI. KEGIATAN PENYUSUNAN BULETIN/MAJALAH

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan penyusunan Buletin/Majalah atau kegiatan lain sejenis yang dikerjakan secara Swakelola.
2. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan Buletin/Majalah atau kegiatan lainnya yang sejenis terdiri dari:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, Redaktur, Penyunting/Editor, Redaktur Pelaksana, Sekretariat dan Pembuat Artikel).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan luar kota.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada kegiatan pengadaan referensi/data, konsinyir serta penggandaan dan pencetakan laporan.
3. Besaran honorarium Penanggung jawab Kegiatan, Redaktur, Penyunting/Editor, Redaktur Pelaksana, Sekretariat dan Pembuat Artikel mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
4. Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Buletin/Majalah dilakukan setiap bulan dan pada akhir kegiatan dibuatkan laporan akhir (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN u.p. Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan

1. Struktur dan Biaya Personil

Untuk melaksanakan kegiatan penyusunan Buletin/Majalah atau kegiatan lainnya yang sejenis ditetapkan Tim yang terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan dan Tim Kerja.

a. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan	: Orang Bulan (OB).
Lama Penugasan	: Maksimal 12 bulan.
Harga	: Penetapan honorarium mengacu pada tabel 6.

b. Redaktur

Satuan	: Orang Bulan (OB).
Harga	: Penetapan honorarium mengacu pada tabel 6.

c. Penyunting/Editor

Satuan	: Orang Bulan (OB).
Harga	: Penetapan honorarium mengacu pada tabel 6.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- d. Redaktur Pelaksana
- Satuan : Orang Bulan (OB).
- Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 6.
- e. Sekretariat
- Satuan : Orang Bulan (OB).
- Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 6.
- f. Pembuat Artikel
- Satuan : Orang Halaman (OH)
- Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 6.
5. Biaya Material dan Aktivitas Pendukung
- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.
- b. Bahan Komputer
- Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.
6. Perjalanan Luar Kota
- Volume : Tiket perjalanan, akomodasi, dan lumpsum dapat disediakan bagi Penanggung jawab, Redaktur, Penyunting/Editor, Redaktur Pelaksana dan Sekretariat sesuai dengan kebutuhan.
- Satuan : Orang/perjalanan.
- Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.
7. Biaya lain-lain
- a. Pengadaan referensi/data
- Volume : Kebutuhan pengadaan referensi/data disesuaikan dengan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.
- b. Konsinyir



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

- Volume : Kegiatan pertemuan dalam bentuk konsinyir disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyir antara lain konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.
- c. Penggandaan dan Pencetakan Laporan
- Volume : Jumlah kebutuhan penggandaan dan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.



**KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

BAB III

RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA UNTUK KOMITE DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA BUMN

I. KEGIATAN KOMITE

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan komite atau kegiatan lainnya yang sejenis tidak diperkenankan untuk dikontrakkan kepada pihak ketiga.
2. Komite yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah komite-komite yang dibentuk oleh Menteri Negara BUMN maupun komite-komite yang dibentuk oleh pihak lain yang anggarannya dibebankan pada DIPA Kementerian Negara BUMN.
3. Struktur Komite sebanyak-banyaknya terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan, Tim Pengarah, Komite, Tim Pelaksana, Tim Kerja/Kelompok Kerja, Sekretariat, dan apabila diperlukan dapat dibantu oleh Nara Sumber.
4. Dalam hal struktur Komite tidak sebagaimana struktur tersebut pada butir 3, struktur pembiayaan Komite akan ditetapkan secara tersendiri oleh Menteri Negara BUMN sepanjang anggaran dibebankan pada DIPA Kementerian Negara BUMN.
5. Dalam rangka menjamin dan meningkatkan kualitas hasil kegiatan Komite, maka keanggotaan Komite apabila diperlukan dapat mengikutsertakan personal yang berasal dari luar Instansi pelaksana kegiatan Komite, baik Instansi Pemerintah lainnya, perorangan, praktisi, pakar dan lain sebagainya.
6. Komponen pembiayaan kegiatan Komite meliputi:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, Tim Pengarah, Komite, Tim Pelaksana, Tim Kerja/Kelompok Kerja, Sekretariat dan apabila diperlukan Nara Sumber).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas pada ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan luar kota.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada kegiatan pengadaan referensi/data dan konsinyir serta penggandaan dan pencetakan laporan.
5. Besaran honorarium personil mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
6. Laporan pelaksanaan kegiatan Komite dilakukan setiap bulan dan/ atau pada akhir kegiatan dibuatkan laporan akhir (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN tembusan Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan Kegiatan Komite

1. Struktur dan Biaya Personil

Untuk melaksanakan kegiatan Komite perlu dibentuk suatu Tim yang terdiri dari :



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

a. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7.

b. Pengarah Komite

1) Ketua Pengarah

Ketua Pengarah adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon I atau Pejabat Fungsional yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

2) Anggota Pengarah

Ketua Pengarah dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkupnya menurut Kerangka Acuan Kerja.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

c. Pelaksana Kegiatan Komite

1) Ketua Komite

Ketua Komite adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon I atau Pejabat Fungsional atau praktisi atau pakar yang ditunjuk yang memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

2) Wakil Ketua Komite

Wakil Ketua Komite adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II atau Pejabat Fungsional atau praktisi atau pakar yang ditunjuk yang memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

3) Sekretaris Komite

Ketua Komite dapat dibantu oleh Sekretaris yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

4) Anggota Komite

Ketua Komite dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkupnya menurut Kerangka Acuan Kerja.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

d. Tim Pelaksana

Komite dapat dibantu oleh Tim Pelaksana.

1) Ketua Tim Pelaksana

Ketua Tim Pelaksana adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon I atau Pejabat Fungsional yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

2) Sekretaris Tim Pelaksana

Ketua Tim Pelaksana dapat dibantu oleh Sekretaris yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka



**MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

3) Anggota Tim Pelaksana

Ketua Tim Pelaksana dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkupnya menurut Kerangka Acuan Kerja.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

e. Tim Kerja/Kelompok Kerja

Komite dapat dibantu oleh Tim Kerja/Kelompok Kerja.

1) Ketua Tim Kerja/Kelompok Kerja

Ketua Tim Kerja/Kelompok Kerja adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II atau Pejabat Fungsional yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

2) Wakil Ketua Tim Kerja/Kelompok Kerja

Wakil Ketua Tim Kerja/Kelompok Kerja adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

3) Sekretaris Tim Kerja/Kelompok Kerja

Ketua Tim Kerja/Kelompok Kerja dapat dibantu oleh Sekretaris yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

4) Anggota Tim Kerja/Kelompok Kerja

Ketua Tim Kerja/Kelompok Kerja dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkupnya menurut Kerangka Acuan Kerja.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

f. Sekretariat

Komite dapat dibantu oleh Sekretariat yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau praktisi/pakar yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

1) Ketua Sekretariat

Ketua Sekretariat adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon III atau Pejabat Fungsional yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

2) Anggota Sekretariat

Ketua Sekretariat dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau luar Instansi pelaksana kegiatan yang memiliki kompetensi pada kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang sesuai dengan kebutuhan dan ruang lingkupnya menurut Kerangka Acuan Kerja.

Satuan : Orang Bulan (OB).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 7. Apabila terjadi perangkapan jabatan pada struktur komite bersangkutan, maka honorarium diberikan hanya untuk 1 (satu) jabatan dengan honorarium yang tertinggi.

g. Nara Sumber

Pelaksana kegiatan Komite dapat dibantu oleh Nara Sumber yang memiliki kompetensi yang relevan.

Volume : Jumlah Nara Sumber yang diperlukan ditentukan sesuai dengan kebutuhan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- Kualifikasi : Nara Sumber dapat berasal dari internal maupun dari eksternal Kementerian Negara BUMN.
- Satuan : Orang Jam/pertemuan.
- Lama Penugasan : Selama-lamanya 5 jam setiap pertemuan.
- Harga : Penetapan honorarium mengacu kepada tabel 7.
2. Biaya Material dan Aktivitas Pendukung
- a. Alat Tulis Kantor (ATK)
- Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.
- b. Bahan Komputer
- Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.
3. Perjalanan Luar Kota
- Volume : Tiket perjalanan, akomodasi, dan lumpsum dapat disediakan bagi Komite, Tim Pelaksana, Tim Kerja, Sekretariat, dan Nara Sumber sesuai dengan kebutuhan.
- Satuan : Orang/perjalanan.
- Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.
4. Biaya Lain-lain
- Biaya lain yang memerlukan pembiayaan dalam rangka menunjang kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu antara lain:
- a. Pengadaan referensi/data
- Volume : Kebutuhan pengadaan referensi/data disesuaikan dengan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.
- b. Konsinyir
- Volume : Kegiatan pertemuan dalam bentuk konsinyir disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyir antara lain konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang.
- Satuan : Paket.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.
- c. Penggandaan dan Pencetakan Laporan
- Volume : Jumlah kebutuhan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang ditetapkan.



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

II. KEGIATAN SEMINAR/LOKAKARYA/WORKSHOP/SOSIALISASI

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi atau kegiatan lain sejenis yang dikerjakan secara Swakelola.
2. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/ sosialisasi atau kegiatan lain yang sejenis terdiri dari:
 - a. Biaya personil (Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/Pemakalah, Moderator, dan Notulis).
 - b. Biaya material dan aktivitas pendukung mencakup namun tidak terbatas pada ATK dan bahan komputer.
 - c. Biaya perjalanan luar kota.
 - d. Biaya lain-lain mencakup namun tidak terbatas pada konsumsi, penggandaan bahan/makalah, pencetakan laporan, dan dokumentasi.
3. Besaran honorarium Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/Pemakalah, Moderator, dan Notulis mengacu pada satuan biaya yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
4. Pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan peran aktif dan kontribusi personal dalam kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi.
5. Laporan pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi dilakukan setiap akhir kegiatan (*Final Report*) yang disampaikan kepada Menteri Negara BUMN tembusan Kuasa Pengguna Anggaran.

B. Penetapan Struktur Pembiayaan

1. Struktur dan Biaya Personil

Untuk melaksanakan kegiatan seminar/lokakarya/workshop/sosialisasi atau kegiatan lainnya yang sejenis ditetapkan Tim yang terdiri dari Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/Pemakalah, Moderator, dan Notulis.

- a. Penanggung jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Kegiatan (OK).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

- b. Panitia

Panitia merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. keanggotaan panitia berasal dari Instansi pelaksana kegiatan dan/ atau dari luar Instansi pelaksana kegiatan apabila diperlukan.

- 1) Ketua

Kualifikasi : Sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV pada unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.

Satuan : Orang Kegiatan (OK).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

2) Sekretaris

Ketua Panitia dapat dibantu oleh Sekretaris yang berasal dari Instansi pelaksana kegiatan.

Kualifikasi : Pejabat struktural atau Pejabat Fungsional.

Satuan : Orang Kegiatan (OK)

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

3) Anggota

Ketua Panitia dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari Instansi dan/ atau dari luar Instansi pelaksana kegiatan apabila diperlukan.

Satuan : Orang Kegiatan (OK).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

2. Pembicara/Pemakalah

Ketua Panitia dapat mengundang Pembicara/Pemakalah yang memiliki kompetensi yang relevan dengan fokus kegiatan yang dilakukan.

Volume : Jumlah pembicara/pemakalah yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : pembicara/pemakalah dapat berasal baik dari internal maupun eksternal Kementerian Negara BUMN.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

3. Moderator

Ketua Panitia dapat mengundang moderator yang memiliki kompetensi yang relevan dengan fokus kegiatan yang dilakukan.

Volume : Jumlah moderator yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : moderator dapat berasal baik dari internal maupun eksternal Kementerian Negara BUMN.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.

4. Notulis

Ketua Panitia dapat menggunakan notulis yang memiliki kompetensi yang relevan dengan fokus kegiatan yang dilakukan.

Volume : Jumlah notulis yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : notulis berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan atau di luar unit kerja pelaksana kegiatan.

Satuan : Orang Jam (OJ).

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada tabel 3.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

5. Biaya material dan Aktivitas Pendukung

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

Volume : Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

b. Bahan Komputer

Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

6. Perjalanan Luar Kota

Volume : Tiket perjalanan, akomodasi, dan lumpsum dapat disediakan bagi Penanggung jawab Kegiatan, Panitia, Pembicara/ Pemakalah, Moderator, dan Notulis sesuai dengan kebutuhan.

Satuan : Orang/perjalanan.

Harga : Penetapan satuan biaya mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan.

7. Biaya lain-lain

a. Konsumsi

Volume : Kebutuhan konsumsi disesuaikan dengan jumlah orang yang terkait dengan kegiatan dimaksud.

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

b. Penggandaan Bahan/Makalah

Volume : Jumlah kebutuhan penggandaan bahan/makalah disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.

Satuan : Eksemplar.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.

c. Pencetakan Laporan

Volume : Jumlah kebutuhan pencetakan laporan disesuaikan dengan keperluan.

Satuan : Eksemplar.

Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

d. Dokumentasi

- Volume : Jumlah kebutuhan dokumentasi disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Paket.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi mengacu kepada harga pasar atau Standar Biaya yang diterbitkan.



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 1a
Kegiatan Kajian dan Evaluasi Secara Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
I.	Penanggung Jawab	OJ	400.000
II.	Tim Penyusunan Rekomendasi Kebijakan		
	A. Ketua	OJ	120 % x Tabel 1b
	B. Anggota	OJ	Tabel 1b
III.	<i>Forum Group Discussion</i>	OJ	300.000
IV.	Tim Pendukung	OJ	80 % x Tabel 1b
V.	Nara Sumber		
	1. Menteri	OJ	1.000.000
	2. Eselon I	OJ	800.000
	3. Eselon II	OJ	600.000
	4. Eselon III ke bawah	OJ	500.000
	5. Praktisi/pakar/pembicara khusus	OJ	800.000

*) Keterangan: Harga tertinggi berdasarkan Pendidikan dan Masa Kerja (Tabel 1b).



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 1b
Acuan Biaya Personil
Berdasarkan Pendidikan dan Masa Kerja

PENDIDIKAN	MASA KERJA SEJAK **) (TAHUN)	RUPIAH (PER ORANG/JAM)
s/d D3	1 – 3	100.000
	4 – 6	120.000
	7 – 9	140.000
	10 – 12	160.000
	13 – 15	180.000
	16 – 18	200.000
	Diatas 19	220.000
D4 / S1	1 – 3	120.000
	4 – 6	150.000
	7 – 9	180.000
	10 – 12	210.000
	13 – 15	240.000
	16 – 18	270.000
	Diatas 19	300.000
S2 / S3	1 – 3	150.000
	4 – 6	190.000
	7 – 9	230.000
	10 – 12	270.000
	13 – 15	310.000
	16 – 18	350.000
	Diatas 19	390.000

**) Keterangan:

Masa kerja dihitung mulai awal Tahun pada Tahun pertama kali diangkat menjadi CPNS sampai dengan awal Tahun Anggaran yang akan dijalankan.



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 1c
Honorarium Kegiatan Kajian dan Evaluasi secara Swakelola
Untuk Pegawai non PNS dari lingkungan instansi pelaksana
dan Pegawai dari luar instansi pelaksana

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
I	Tim Penyusunan Rekomendasi Kebijakan		
	Anggota	OJ	Tabel 1d
II	Tim Pendukung	OJ	80 % x Tabel 1d

Tabel 1d
Acuan Biaya Personil
Anggota Pegawai non PNS dilingkungan instansi pelaksana
dan dari diluar instansi pelaksana

A. Anggota Pegawai non PNS dari dalam instansi pelaksana

PENDIDIKAN	RUPIAH (PER ORANG/JAM)
s.d. D3	100.000
D4/S1	120.000
S2/S3	150.000

B. Anggota Pegawai non PNS dari luar instansi pelaksana

PENDIDIKAN	RUPIAH (PER ORANG/JAM)
s.d. D3	160.000
D4/S1	210.000
S2/S3	270.000



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 2a
Acuan Biaya Personil
Kegiatan Koordinasi dan Pemantauan Secara Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
I.	Dasar Penetapan Keputusan Presiden		
	A. Penanggung Jawab	OB	2.000.000
	B. Pengarah	OB	2.500.000
	C. Tim Kerja		
	1. Ketua	OB	850.000
	2. Sekretaris	OB	600.000
	3. Anggota	OB	500.000
	D. Sekretariat		
	1. Koordinator	OB	300.000
	2. Anggota	OB	200.000
II.	Dasar Penetapan Keputusan Menteri		
	A. Penanggung Jawab	OB	1.000.000
	B. Pengarah	OB	1.500.000
	C. Tim Kerja		
	1. Ketua	OB	650.000
	2. Sekretaris	OB	350.000
	3. Anggota	OB	300.000
	D. Sekretariat		
	1. Koordinator	OB	300.000
	2. Anggota	OB	200.000
III.	Dasar Penetapan Keputusan KPA		
	A. Penanggung Jawab	OB	400.000
	B. Pengarah	OB	500.000
	C. Tim Kerja		
	1. Ketua	OB	275.000
	2. Sekretaris	OB	200.000
	3. Anggota	OB	150.000
	D. Sekretariat	OB	100.000



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
IV.	Nara Sumber		
	1. Menteri	OJ	1.000.000
	2. Eselon I	OJ	800.000
	3. Eselon II	OJ	600.000
	4. Eselon III ke bawah	OJ	500.000
	5. Praktisi/pakar/pembicara khusus	OJ	800.000



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 2b
Acuan Biaya Personil
Kegiatan Koordinasi dan Pemantauan Secara Swakelola
Dalam rangka Pelaksanaan Fit and Proper Test

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
	Dasar Penetapan Menteri		
	A. Penanggung Jawab	OO	600.000
	B. Tim Kerja		
	1. Ketua	OO	450.000
	2. Wakil Ketua	OO	300.000
	3. Anggota	OO	250.000
	C. Sekretariat	OO	100.000

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 3
Acuan Biaya Personil
Kegiatan Seminar/Lokakarya/Workshop/Sosialisasi Secara Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
I.	Penanggung Jawab	OK	400.000
II.	Panitia		
	A. Ketua	OK	750.000
	B. Sekretaris	OK	600.000
	C. Anggota	OK	500.000
III.	Lain-lain		
	A. Pembicara/Pemakalah		
	1. Menteri	OJ	1.000.000
	2. Eselon I	OJ	800.000
	3. Eselon II	OJ	600.000
	4. Eselon III ke bawah	OJ	500.000
	5. Praktisi/pakar/pembicara khusus	OJ	800.000
	B. Moderator	OJ	400.000
	C. Notulis	OJ	250.000



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 4
Acuan Biaya Personil
Kegiatan Penyusunan Bahan Sidang Kabinet/Rapat Dengar Pendapat
Secara Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
I.	Penanggung Jawab	OJ	250.000
II.	Tim Kerja		
	1. Ketua	OJ	200.000
	2. Anggota	OJ	150.000
III.	Tenaga Pendukung	OJ	75.000
IV.	Nara Sumber		
	1. Menteri	OJ	1.000.000
	2. Eselon I	OJ	800.000
	3. Eselon II	OJ	600.000
	4. Eselon III ke bawah	OJ	500.000
	5. Praktisi/pakar/pembicara khusus	OJ	800.000



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 5
Acuan Biaya Personil
Kegiatan Penyusunan Database Secara Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
I.	Penanggung Jawab	OB	400.000
II.	Panitia		
	1. Ketua	OO	100.000
	2. Anggota	OO	75.000
III.	Nara Sumber		
	1. Menteri	OJ	1.000.000
	2. Eselon I	OJ	800.000
	3. Eselon II	OJ	600.000
	4. Eselon III ke bawah	OJ	500.000
	5. Praktisi/pakar/pembicara khusus	OJ	800.000

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 6
Acuan Biaya Personil
Kegiatan Penyusunan Buletin/Majalah Secara Swakelola

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
1.	Penanggung Jawab	OB	300.000
2.	Redaktur	OB	250.000
3.	Penyunting/Editor	OB	200.000
4.	Redaktur Pelaksana	OB	150.000
5.	Sekretariat	OB	100.000
6.	Pembuat Artikel	OH	50.000

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

Tabel 7
Acuan Biaya Personil
Kegiatan Komite

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
I.	Dasar Penetapan Keputusan Presiden		
	A. Penanggung Jawab	OB	2.500.000
	B. Tim Pengarah		
	1. Ketua	OB	5.000.000
	2. Anggota	OB	4.000.000
	C. Komite		
	1. Ketua	OB	5.000.000
	2. Wakil Ketua	OB	4.500.000
	3. Sekretaris	OB	4.000.000
	4. Anggota	OB	4.000.000
	D. Tim Pelaksana		
	1. Ketua	OB	2.500.000
	2. Wakil Ketua	OB	2.250.000
	3. Sekretaris	OB	2.000.000
	4. Anggota	OB	2.000.000
	E. Tim Kerja/Kelompok Kerja		
	1. Ketua	OB	1.000.000
	2. Wakil Ketua	OB	750.000
	3. Sekretaris	OB	600.000
	4. Anggota	OB	600.000
	E. Sekretariat		
	1. Ketua	OB	500.000
	2. Anggota	OB	400.000
II.	Dasar Penetapan Keputusan Menteri		
	A. Penanggung Jawab	OB	2.000.000
	B. Tim Pengarah		
	1. Ketua	OB	3.500.000
	2. Anggota	OB	3.000.000



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
	C. Komite		
	1. Ketua	OB	3.500.000
	2. Wakil Ketua	OB	3.000.000
	3. Sekretaris	OB	2.500.000
	4. Anggota	OB	2.500.000
	D. Tim Pelaksana		
	1. Ketua	OB	1.500.000
	2. Wakil Ketua	OB	1.250.000
	3. Sekretaris	OB	1.000.000
	4. Anggota	OB	1.000.000
	E. Tim Kerja/Kelompok Kerja		
	1. Ketua	OB	1.000.000
	2. Wakil Ketua	OB	750.000
	3. Sekretaris	OB	600.000
	4. Anggota	OB	600.000
	E. Sekretariat		
	1. Ketua	OB	500.000
	2. Anggota	OB	400.000
III.	Nara Sumber		
	1. Menteri	OJ	1.000.000
	2. Eselon I	OJ	800.000
	3. Eselon II	OJ	600.000
	4. Eselon III ke bawah	OJ	500.000
	5. Praktisi/pakar/pembicara khusus	OJ	800.000



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA

BAB VII PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman ini, penyusunan rincian anggaran dan biaya dari berbagai kegiatan baik yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja, tim, dan Komite di Lingkungan Kementerian Negara BUMN seperti kajian, evaluasi, koordinasi, pemantauan, seminar/lokakarya/*workshop*/sosialisasi, penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat, dan penyusunan *database* serta kegiatan lainnya yang sejenis, dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip-prinsip anggaran belanja negara.

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA,

SOFYAN A. DJALIL

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA





BAB VII
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman ini, penyusunan rincian anggaran dan biaya dari berbagai kegiatan baik yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja, tim, dan Komite di Lingkungan Kementerian Negara BUMN seperti kajian, evaluasi, koordinasi, pemantauan, seminar/lokakarya/*workshop*/sosialisasi, penyusunan bahan sidang kabinet/rapat dengar pendapat, dan penyusunan *database* serta kegiatan lainnya yang sejenis, dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip-prinsip anggaran belanja negara.

MENTERI NEGARA
BADAN USAHA MILIK NEGARA,



SOFYAN A. DJALIL

Pejabat		Paraf
1.	Sekretaris Kementerian Negara BUMN	
2.	Kepala Biro Hukum dan Humas	
3.	Kepala Biro Perencanaan dan SDM	
4.	Kepala Bagian Penerapan Tata Kelola Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan	
5.	Kepala Bagian Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana	