



**MENTERI NEGARA  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BAPPENAS**

**PERATURAN**

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**NOMOR : PER. 07 /M.PPN/12/2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB) KEGIATAN  
DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian Negara PPN/ Bappenas) sebagai lembaga perencana dan pemikir (*think-tank*), serta untuk meningkatkan peran dan mutu perencanaan pembangunan nasional, dipandang perlu dilakukan kegiatan pengkajian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan, kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan, kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan, kegiatan penyusunan database perencanaan pembangunan dan atau kegiatan lainnya yang sejenis yang dilaksanakan oleh unit kerja di Kementerian Negara PPN/Bappenas;

b. bahwa agar pelaksanaan berbagai kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berdayaguna dan berhasilguna perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan di Kementerian Negara PPN/Bappenas sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
7. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
8. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: PER. 001/M.PPN/09/2005 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: PER. 001A/M.PPN/05/2006 tentang Pedoman Pengawasan di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB) KEGIATAN DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan di Kementerian Negara PPN/Bappenas, untuk selanjutnya disebut Pedoman, disusun dengan tujuan untuk menjadi rujukan dan acuan bagi setiap unit kerja di

Kementerian Negara PPN/Bappenas dalam melakukan penyusunan rencana anggaran dan biaya seluruh kegiatan yang diusulkan.

Pasal 2

Pedoman ini mengatur penyusunan rencana anggaran dan biaya seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja di Kementerian Negara PPN/Bappenas berdasarkan prinsip-prinsip dasar efisiensi, efektifitas, kemanfaatan, transparansi, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Pasal 3

Pedoman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur kemudian.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER. 001/M.PPN/01/2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan Kementerian Negara PPN/Bappenas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 Desember 2006

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**



**H. PASKAH SUZETTA**

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
NOMOR PER. 07/M.PPN/12/2006  
TANGGAL 29 DESEMBER 2006

PEDOMAN PENYUSUNAN  
RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB) KEGIATAN  
DI KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

## DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I.	PENDAHULUAN ..... 1
	A. Latar Belakang ..... 1
	B. Tujuan ..... 1
	C. Ruang Lingkup ..... 1
	D. Defenisi ..... 2
BAB II.	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN KAJIAN DAN EVALUASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN ..... 4
	A. Ketentuan Umum ..... 4
	B. Pekerjaan Secara Swakelola ..... 5
	C. Pekerjaan Yang Dikerjakan Pihak Penyedia Barang/ Jasa(Pihak Ketiga) ..... 9
BAB III.	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN KOORDINASI, PEMANTAUAN, DAN PENYUSUNAN DATABASE PERENCANAAN PEMBANGUNAN ..... 12
	A. Ketentuan Umum ..... 12
	B. Penetapan Struktur Pembiayaan..... 12
BAB IV	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN KOORDINASI STRATEGIS ..... 19
	A. Ketentuan Umum ..... 19
	B. Pekerjaan Swakelola ..... 19
	C. Pekerjaan Yang Dikerjakan Pihak Penyedia Barang/ Jasa(Pihak Ketiga) ..... 25
BAB V	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN PENGAWASAN PENGELOLAAN ANGGARAN ..... 26
	A. Ketentuan Umum ..... 26
	B. Penetapan Struktur Pembiayaan ..... 26
BAB VI.	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN LIGITASI DAN PENDAMPINGAN HUKUM ..... 30
	A. Ketentuan Umum ..... 30
	B. Penetapan Struktur Pembiayaan ..... 30
BAB VII.	RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN LAINNYA ..... 34
BAB VIII.	PENUTUP..... 35

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Acuan Biaya Personil Kegiatan Kajian/Evaluasi Kebijakan Perencanaan Secara Swakelola Berdasarkan Pendidikan dan Masa Kerja .....	11
Tabel 2. Acuan Biaya Personil Kegiatan Koordinasi, Pemantauan, dan Penyusunan Database Pembangunan .....	18
Tabel 3. Acuan Biaya Personil Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Pemeriksaan .....	29

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UUKN) bahwa sistem penganggaran tidak lagi dikelompokkan berdasarkan anggaran rutin dan anggaran pembangunan, tetapi disusun melalui penerapan penganggaran secara terpadu (*unified budget*) dengan pendekatan perspektif jangka menengah (*medium term expenditure framework*), dan penerapan penganggaran berbasis kinerja (*performance budget*). Hal ini berarti sistem penganggaran yang baru memuat berbagai perubahan yang secara mendasar memberikan pengaruh kepada proses perencanaan pembangunan nasional.

Di samping itu, berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU-SPPN) bahwa perencanaan pembangunan nasional disusun secara terpadu oleh kementerian/lembaga sesuai dengan kewenangannya, yang ditindaklanjuti dengan pengalokasian anggaran. Dalam kaitan ini, perubahan sistem penganggaran perlu diatur melalui suatu mekanisme yang dapat menyelaraskan proses perencanaan dan pengalokasian anggaran.

Dengan adanya perubahan dalam sistem penganggaran tersebut, Kementerian PPN/Bappenas memandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap pedoman penyusunan rencana anggaran dan biaya (RAB) bagi kelangsungan pelaksanaan berbagai kegiatan dalam rangka menunjang persiapan penyusunan rencana kegiatan dan menunjang keberhasilan perencanaan program, baik dalam rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, maupun rencana pembangunan tahunan.

## B. Tujuan

Pedoman ini bertujuan:

1. Memberikan pedoman bagi pelaksana kegiatan dalam menyusun rencana anggaran dan biaya dari masing-masing kegiatan yang diusulkan oleh setiap unit kerja pada Kementerian Negara PPN/Bappenas.
2. Memberikan pedoman bagi Tim Anggaran dalam melakukan penilaian terhadap setiap usulan kegiatan dari masing-masing unit kerja pada Kementerian Negara PPN/Bappenas.
3. Mengarahkan tersusunnya usulan kegiatan yang berkualitas melalui penggunaan anggaran secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memerhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

## C. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dan digunakan oleh seluruh unit kerja dalam rangka penyusunan rencana anggaran dan biaya untuk berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan di Kementerian Negara PPN/Bappenas, yang meliputi:

1. Kegiatan Kajian dan Evaluasi Kebijakan Perencanaan Pembangunan.
2. Kegiatan Koordinasi, Pemantauan, dan Penyusunan Data Base Perencanaan Pembangunan.
3. Kegiatan Koordinasi Strategis.
4. Kegiatan Pengawasan Pengelolaan Anggaran.
5. Kegiatan Litigasi dan Pendampingan Hukum.
6. Kegiatan lainnya, yaitu kegiatan pendidikan dan pelatihan, kegiatan yang terkait dengan penyediaan dana pendamping bantuan luar negeri, kegiatan yang memerlukan biaya kesekretariatan, dan kegiatan lainnya yang tidak termasuk atau tidak sejenis dengan kelompok kegiatan tersebut di atas.

#### D. Definisi

1. Kajian prakarsa strategis adalah kajian *Strategic Initiatives* dari Pemerintah sebagai upaya percepatan pembangunan dalam kurun waktu pembangunan jangka menengah yang bersifat lintas sektor, lintas lembaga, dan lintas wilayah.
2. Kajian isu strategis adalah kajian terhadap masalah-masalah populis yang dihadapi dalam melaksanakan perencanaan pembangunan dalam jangka pendek
3. Koordinasi strategis adalah kegiatan memadukan fungsi-fungsi dan sumber-daya yang ada dalam Kementerian Negara PPN/Bappenas dan mitra kerja dalam menjalankan tugas perumusan, koordinasi, pemantauan perencanaan pembangunan nasional.
4. Koordinasi perencanaan adalah kegiatan memadukan fungsi-fungsi dan sumber-daya yang ada di Kementerian Negara PPN/Bappenas dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran dalam siklus tahunan.
5. Pemantauan pelaksanaan program pembangunan adalah kegiatan pengamatan, pengidentifikasian permasalahan yang timbul dan merumuskan tindaklanjut yang dibutuhkan yang dilakukan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan baik di pusat maupun di daerah.
6. Evaluasi perencanaan pembangunan adalah kegiatan penilaian pelaksanaan program dan kegiatan atas tingkat ekonomis, efisiensi, dan efektivitas, serta kemanfaatan dan keberlanjutan program dan kegiatan tersebut.
7. Penyusunan database perencanaan pembangunan adalah kegiatan pengumpulan dan pemutakhiran data yang dilanjutkan dengan pemrosesan serta analisis untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan.
8. Pengawasan adalah kegiatan pengamatan dan penilaian secara terus menerus dengan menggunakan metode dan aturan tertentu terhadap suatu obyek pemeriksaan dengan maksud agar pelaksanaan kegiatannya sesuai dengan kebijakan dan rencana yang telah ditetapkan, berdaya guna dan berhasil guna serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pemeriksaan/audit adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai kegiatan/pertanggungjawaban obyek pemeriksaan dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaiannya dengan kriteria yang telah ditetapkan.
10. Reviu adalah penelaahan dan prosedur-prosedur lain yang layak guna memberi suatu dasar yang memadai untuk penyajian jaminan terbatas bahwa tidak ada modifikasi



material yang harus dibuat pada laporan, agar laporan bersangkutan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.

11. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah rencana kerja pengawasan atau pemeriksaan untuk jangka waktu satu tahun anggaran yang disusun dan menjadi kesepakatan bersama antara Inspektorat Utama dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan serta Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
12. Litigant adalah pegawai negeri sipil di Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang mewakili atau atas nama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam menyelesaikan perkara di muka pengadilan.
13. Paralegal adalah pegawai negeri sipil dan atau pegawai kontrak yang membantu litigant dalam kegiatan yang berhubungan dengan praktek hukum dan tugas pokok dan fungsi Biro Hukum Bappenas.

**BAB II**  
**RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA**  
**KEGIATAN KAJIAN DAN EVALUASI KEBIJAKAN**  
**PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

**A. Ketentuan Umum**

1. Kegiatan kajian/evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan, selanjutnya kegiatan ini disebut kegiatan kajian/evaluasi, termasuk kegiatan kajian prakarsa strategis bertujuan untuk meningkatkan kapasitas kemampuan sumber daya manusia di Kementerian Negara PPN/Bappenas dalam melakukan analisis kebijakan pembangunan, sehingga kegiatan ini dikerjakan secara swakelola. Apabila diperlukan, kegiatan ini dapat dikontrakkan kepada pihak penyedia barang/jasa (pihak ketiga) sebesar-besarnya 30 % dari total biaya kegiatan.
2. Struktur keanggotaan tim kegiatan kajian/evaluasi terdiri dari Penanggung Jawab Kegiatan, Tim Penyusun Rekomendasi Kebijakan (TPRK), Tenaga Pendukung, dan bila diperlukan dapat dibantu oleh *Focus Group Discussion* (FGD) dan nara sumber. Keanggotaan tim kegiatan kajian/evaluasi yaitu TPRK dan Tim Pendukung adalah merupakan pegawai negeri sipil pada Kementerian Negara PPN/Bappenas.
3. Khusus untuk kegiatan kajian prakarsa strategis dapat membentuk kelompok kerja (pokja) sesuai dengan bidang yang terkait dengan kajian tersebut.
4. Dalam rangka menjamin dan meningkatkan kualitas hasil kajian/evaluasi, maka pelaksanaan kegiatan kajian/evaluasi diatur sebagai berikut:
  - a. Waktu penugasan bagi Penanggung Jawab Kegiatan, TPRK, FGD, dan Tenaga Pendukung adalah sebanyak-banyaknya 20 jam kerja dalam satu bulan (20 OJ/Bulan) dalam kegiatan sebanyak-banyaknya 4 kajian/evaluasi.
  - b. Waktu penugasan bagi personil dalam kajian prakarsa strategis dan/atau sebagai penanggung jawab kegiatan dapat ditambah sebanyak-banyaknya 10 jam kerja dalam satu bulan (10 OJ/Bulan).
5. Realisasi pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan peran aktif dan kontribusi personil dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kajian/evaluasi.
6. Komponen pembiayaan pekerjaan secara swakelola meliputi:
  - a. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Anggota Tim).
  - b. Belanja Bahan (ATK dan bahan komputer).
  - c. Belanja Perjalanan lainnya (sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku).
  - d. Belanja Barang Operasional lainnya (di antaranya rapat tim, konsinyiring/ seminar/lokakarya, penggandaan, dan pencetakan laporan).
  - e. Belanja Jasa Konsultan (tenaga ahli perseorangan/individual konsultan).
7. Pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan oleh pihak penyedia barang/jasa (pihak ketiga) meliputi komponen:
  - a. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung).
  - b. Belanja Bahan (ATK dan bahan komputer).
  - c. Belanja Perjalanan lainnya (sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku).
  - d. Belanja Barang Operasional lainnya (konsultasi presentasi komunikasi, laporan).
8. Kegiatan kajian/evaluasi yang pelaksanaannya dilakukan dengan cara swakelola dan dikontrakkan, maka Kerangka Acuan Kegiatan/ *Term Of Reference* (TOR) dan RAB kegiatan swakelola harus dipisahkan dari TOR dan RAB kegiatan yang dikontrakkan.

9. Besaran honorarium Penanggung Jawab Kegiatan, TPRK, FGD, dan Tim Pendukung berpedoman pada satuan harga yang ditetapkan dalam Pedoman ini.
10. Laporan pelaksanaan kegiatan kajian/evaluasi disusun sebanyak 3 kali, yaitu laporan awal (*Inception Report*), laporan pertengahan (*Interim Report*), dan laporan akhir (*Final Report*), dan disampaikan kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana dan Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan.

## B. Pekerjaan Secara Swakelola

Komponen pembiayaan pekerjaan swakelola meliputi sebagai berikut:

### 1. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Struktur dan Biaya Personil)

Jenis belanja uang honor tidak tetap dipergunakan untuk biaya personil anggota tim kegiatan kajian/evaluasi dibentuk tim yang terdiri dari:

#### a. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi pelaksana kegiatan.

Satuan : Orang Jam

Harga : Penetapan honorarium khususnya penanggung jawab kegiatan menggunakan besaran maksimum yang terdapat pada Tabel 1.

#### b. Tim Penyusun Rekomendasi Kebijakan (TPRK)

##### - Ketua

Ketua TPRK adalah Pejabat Eselon II yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan atau Pejabat Fungsional Perencana yang sekurang-kurangnya Perencana Tingkat Madya yang memiliki kompetensi dengan substansi kegiatan yang dilaksanakan.

Satuan : Orang Jam.

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 1.

##### - Anggota

Ketua TPRK dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/atau berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan dan memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) orang sesuai dengan kebutuhan.

Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, atau sekurang-kurangnya Staf Perencana pada Kementerian Negara PPN/Bappenas.

Satuan : Orang Jam.

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 1.

c. *Focus Group Discussion* (FGD)

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, TPRK dapat dibantu oleh FGD yang anggotanya memiliki kompetensi yang relevan dengan substansi kegiatan.

Volume	:	Sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang.
Kualifikasi	:	Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, atau sekurang-kurangnya Staf Perencana baik pada Kementerian Negara PPN/Bappenas maupun Kementerian/Lembaga lainnya.
Satuan	:	Orang Jam.
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 1. Untuk staf perencana yang masa kerja 0-1 tahun, penentuan honorarium berpedoman kepada Tabel 1 dengan ketentuan setinggi-tingginya 80 % dari honorarium tenaga S1 (Staf Perencana) dengan masa kerja 1 tahun, yaitu 80 % dari Rp. 88.000,-/jam.

d. **Nara Sumber**

Untuk membantu pelaksanaan kegiatan khususnya yang memerlukan bidang tertentu, Tim TPRK dapat dibantu oleh nara sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan substansi bidang atau fokus kajian/evaluasi.

Volume	:	Jumlah nara sumber sesuai kebutuhan, dengan ketentuan tidak lebih dari 50 % jumlah anggota TPRK.
Kualifikasi	:	Latar belakang pendidikan nara sumber sekurang-kurangnya Sarjana Strata 2 (S2) dengan pengalaman kerja pada bidang keahliannya sekurang-kurangnya 3 tahun, atau Sarjana Strata 1 (S1) dengan pengalaman kerja dalam bidang keahliannya sekurang-kurangnya 5 tahun. Nara sumber dapat berasal dari instansi pemerintah dan/atau praktisi dari lembaga swasta/lembaga swadaya masyarakat dan/atau dosen perguruan tinggi.
Satuan	:	Orang Jam/pertemuan.
Lama Penugasan	:	Lama kerja nara sumber dalam rangka membantu TPRK adalah dihitung menurut jumlah pertemuan, yaitu antara 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) kali pertemuan sepanjang pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) kali pertemuan sebanyak-banyaknya 6 jam.
Harga	:	Penetapan harga berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan, yaitu: 1. Pejabat setingkat Eselon I Rp 800.000,-/jam. 2. Pejabat setingkat Eselon II Rp 600.000,-/jam. 3. Pejabat setingkat Eselon III dan IV Rp 400.000,-/jam. 4. Pakar/Pembicara Khusus: Rp 800.000,-/jam. 5. Praktisi: Rp 800.000,-/jam.

**e. Tenaga Pendukung**

Tim TPRK dapat dibantu oleh tenaga pendukung yang berasal dari dalam unit kerja dan dari luar unit kerja pelaksana kegiatan.

Volume	:	Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang tenaga pendukung.
Kualifikasi	:	Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana), Bukan Sarjana, dan CPNS pada Kementerian Negara PPN/Bappenas.
Satuan	:	Orang Jam.
Harga	:	Penetapan honorarium tenaga pendukung berpedoman kepada tabel 1 dengan ketentuan setinggi-tingginya 80 % dari honorarium tenaga S1 (Staf Perencana) dengan masa kerja 1 tahun, yaitu 80% dari Rp 88.000,- /jam.

**2. Belanja Bahan**

**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 berpedoman pada harga pasar.

**b. Bahan Komputer**

Volume	:	Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan	:	Bulan.
Harga	:	Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**3. Belanja Perjalanan Lainnya**

**a. Perjalanan dalam kota**

Volume	:	Perjalanan dinas dalam kota pulang pergi yang memakan waktu kurang dari 6 jam dapat disediakan bagi Penanggung Jawab Kegiatan, TPRK, FGD, Nara Sumber, dan Tenaga Pendukung sesuai kebutuhan.
Satuan	:	Orang /perjalanan.

Harga : Penetapan satuan harga berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**b. Perjalanan luar kota**

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

Satuan : Orang/perjalanan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi harga tiket berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**4. Belanja Barang Operasional Lainnya**

Komponen kegiatan lain yang memerlukan pembiayaan dalam rangka menunjang penyelesaian kegiatan dapat disesuaikan menurut kebutuhan, yaitu antara lain:

**a. Pengadaan referensi/data**

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

Satuan : Paket.

Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**b. Rapat Tim**

Volume : Kegiatan rapat yang melibatkan Anggota Tim, Nara Sumber, dan pihak lain disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan rapat antara lain jamuan rapat atau konsumsi sesuai dengan Standar Biaya Departemen Keuangan.

Satuan : Orang Kali

Harga : Satuan tertinggi untuk setiap komponen kebutuhan pelaksanaan kegiatan rapat tim berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**c. Konsinyiring/seminar/lokakarya**

Volume : Kegiatan konsinyiring/seminar/lokakarya yang melibatkan Anggota Tim, Nara Sumber, dan pihak lain disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyiring/seminar/lokakarya antara lain jamuan rapat/konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang. Untuk kegiatan konsinyiring yang dilaksanakan di luar kantor atau di luar kota dapat disediakan biaya transpor dan lumpsum atau uang saku harian sesuai dengan Standar Biaya Departemen Keuangan.

Satuan	:	Orang Hari
Harga	:	Satuan tertinggi untuk setiap komponen kebutuhan pelaksanaan kegiatan pertemuan konsinyiring/ seminar/lokakarya berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan

**d. Pencetakan Laporan**

Volume	:	Jumlah pencetakan laporan disesuaikan dengan kebutuhan.
Satuan	:	Eksemplar.
Harga	:	Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**5. Belanja Jasa Konsultan**

Kegiatan kajian/evaluasi dapat menunjuk tenaga ahli yang bersifat perseorangan (individual konsultan) yang sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan dengan ketentuan seperti berikut:

Volume	:	Kebutuhan Tenaga Ahli berdasarkan jumlah dan kualifikasi pada TOR kegiatan. Lama kerja Tenaga Ahli dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa.
Satuan	:	Orang bulan.
Harga	:	Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**C. Pekerjaan yang dikerjakan oleh Pihak Penyedia Barang/Jasa (Pihak Ketiga)**

**1. Biaya Langsung Personil**

**a. Tenaga Ahli**

Volume	:	Kebutuhan Tenaga Ahli berdasarkan jumlah dan kualifikasi pada kerangka acuan kegiatan. Lama kerja Tenaga Ahli dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa.
Satuan	:	Orang Bulan.
Harga	:	Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

## b. Tenaga Pendukung

- Volume : Jumlah Tenaga Pendukung adalah berdasarkan kualifikasi pada TOR kegiatan. Lama kerja Tenaga Pendukung dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa.
- Satuan : Orang Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada 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 merupakan pengeluaran-pengeluaran sesungguhnya/sesuai pengeluaran (*at cost*) sebagaimana diatur dalam SEB Bappenas-Departemen Keuangan No. 1203/D.II/03/2000 dan No. SE-38/A/2000 tanggal 17 Maret 2000 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Jasa Konsultan. Penyedia barang/jasa (pihak ketiga) wajib membuat rincian dan menyiapkan bukti-bukti yang sah atas semua pengeluaran yang terjadi.



**TABEL 1.**  
**ACUAN BIAYA PERSONIL**  
**KEGIATAN KAJIAN/EVALUASI KEBIJAKAN PERENCANAAN**  
**PEMBANGUNAN SECARA SWAKELOLA BERDASARKAN**  
**PENDIDIKAN DAN MASA KERJA**

PENDIDIKAN	MASA KERJA SEJAK S1 (TAHUN) *)	RUPIAH (PER ORANG/JAM)
S1	1 - 4	88.000 - 104.000
	5 - 8	110.000 - 142.000
	9 - 12	150.000 - 180.000
	13 - 16	190.000 - 222.000
	17 - 20	234.000 - 258.000
S2/S3	1 - 4	104.000 - 122.000
	5 - 8	130.000 - 156.000
	9 - 12	164.000 - 196.000
	13 - 16	208.000 - 262.000
	17 - 20	286.000 - 372.000

\*) Keterangan: Bagi Staf Perencana karena penyesuaian ijazah, maka masa kerja S1 dihitung sejak ybs. ditetapkan menjadi Staf Perencana

**BAB III**  
**RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN KOORDINASI,**  
**PEMANTAUAN, DAN PENYUSUNAN DATA BASE**  
**PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

**A. Ketentuan Umum**

1. Pelaksanaan kegiatan koordinasi perencanaan pembangunan, pemantauan pelaksanaan program pembangunan, dan penyusunan data base perencanaan pembangunan atau kegiatan lainnya yang sejenis dikerjakan secara swakelola.
2. Struktur keanggotaan tim kegiatan koordinasi, pemantauan, dan penyusunan data base perencanaan pembangunan atau kegiatan lainnya yang sejenis terdiri dari Penanggung Jawab Kegiatan, Tim Pengarah, Tim Pelaksana/Tim Teknis, dan Sekretariat/Pendukung dan bila diperlukan dapat dibantu oleh nara sumber. Keanggotaan tim kegiatan ini adalah merupakan pegawai negeri sipil pada Kementerian Negara PFN/Bappenas.
3. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan koordinasi, pemantauan, dan penyusunan data base perencanaan pembangunan atau kegiatan lainnya yang sejenis terdiri atas:
  - a. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Anggota Tim).
  - b. Belanja Bahan (ATK dan bahan komputer).
  - c. Belanja perjalanan lainnya (sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku).
  - d. Belanja Barang Operasional lainnya (seperti kegiatan pertemuan/konsinyiring/seminar/lokakarya, penggandaan dan pencetakan laporan).
  - e. Belanja Jasa Konsultan (tenaga ahli perorangan/individual konsultan).
4. Laporan pelaksanaan koordinasi perencanaan pembangunan, dilakukan 3 kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu laporan awal, laporan kemajuan, dan laporan akhir, sedangkan laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan program pembangunan dilakukan satu kali dalam 3 bulan/setiap triwulan yang disampaikan kepada Biro Perencanaan, Organisasi dan Tatalaksana.
5. Laporan kegiatan penyusunan data base perencanaan pembangunan dilakukan satu kali pada akhir tahun yang disampaikan kepada Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan dan Biro Perencanaan, Organisasi dan Tatalaksana.

**B. Penetapan Struktur Pembiayaan**

**1. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Struktur dan Biaya Personil)**

Jenis belanja uang honor tidak tetap dipergunakan untuk biaya personil anggota tim kegiatan koordinasi, pemantauan, dan penyusunan data base perencanaan pembangunan atau kegiatan lainnya yang sejenis ditetapkan terdiri dari Penanggung Jawab Kegiatan, Tim Pelaksana/Tim Teknis, dan Sekretariat. Bila diperlukan maka dapat dibentuk Tim Pengarah yang bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Kegiatan.

**a. Penanggung Jawab Kegiatan**

Penanggung jawab kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan.

Satuan	:	Orang Bulan.
Lama Penugasan	:	Maksimal 12 bulan.
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2.

#### b. Tim Pengarah

Tim Pengarah adalah Tim yang ditugaskan memberikan arahan atas kebijakan yang perlu dilakukan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Bila diperlukan, susunan keanggotaan Tim Pengarah dapat terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

##### - Ketua

Ketua Tim Pengarah adalah Pejabat Eselon I yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan. Ketua Tim Pengarah dapat merangkap sebagai Penanggung Jawab Kegiatan.

Satuan	:	Orang Bulan.
Lama Penugasan	:	Maksimal 12 bulan.
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2 dengan catatan bahwa dalam hal terjadi jabatan rangkap sebagai Penanggung Jawab Kegiatan dan Ketua Tim Pengarah, maka honorarium diberikan untuk satu jabatan saja, yaitu sebagai Penanggung Jawab Kegiatan.

##### - Sekretaris

Jika diperlukan, Ketua Tim Pengarah dapat dibantu oleh Sekretaris Pengarah yang berasal dari Bappenas.

Kualifikasi	:	Pejabat Eselon I, Pejabat Fungsional Perencana Tingkat Utama, atau Pejabat Eselon II pelaksana kegiatan.
Satuan	:	Orang Bulan.
Lama Penugasan	:	Maksimal 12 bulan.
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2, dengan catatan bahwa dalam hal terjadi rangkap jabatan di mana Sekretaris Pengarah adalah Ketua Tim Pelaksana/Tim Teknis, maka honorarium diberikan untuk jabatan yang lebih tinggi.

##### - Anggota

Ketua Tim Pengarah dapat dibantu oleh sejumlah Anggota Tim Pengarah yang berasal dari Bappenas, dan jika diperlukan dapat berasal dari instansi di luar Bappenas.

Kualifikasi	:	Pejabat Eselon I atau Pejabat Fungsional Perencana Tingkat Utama.
Satuan	:	Orang Bulan
Lama Penugasan	:	Maksimal 12 bulan.
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2.

### c. Tim Pelaksana/Tim Teknis

Tim Pelaksana/Tim Teknis merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. Keanggotaan Tim Teknis berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lain apabila diperlukan.

#### - Ketua

- Kualifikasi : Pejabat Eselon II pada unit kerja pelaksana kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
- Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2, dengan catatan bahwa dalam hal Ketua Tim Pelaksana/Tim Teknis merangkap sebagai Sekretaris Pengarah, maka kepadanya diberikan honorarium untuk jabatan yang lebih tinggi.

#### - Sekretaris

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

- Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
- Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2.

#### - Anggota

Ketua Tim Teknis dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja dan dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lainnya.

- Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Staf Perencana.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
- Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2.

### d. Sekretariat

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, dapat dibentuk sebuah Sekretariat yang keanggotaannya berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan, dan bila diperlukan dapat dibantu personil yang berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan.

- Volume : Sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang tenaga pendukung.
- Kualifikasi : Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana), Bukan Sarjana dan CPNS pada Kementerian Negara PPN/Bappenas.
- Satuan : Orang Bulan.

Lama Penugasan	:	Maksimal 12 bulan
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2.

**e. Nara Sumber**

Penanggung jawab atau Ketua Tim Pengarah dapat mengundang/dibantu nara sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang substansi atau fokus kegiatan.

Volume	:	Jumlah nara sumber yang diperlukan ditentukan menurut keperluan dengan ketentuan tidak lebih dari 50 % dari jumlah anggota Tim Teknis.
Kualifikasi	:	Nara sumber dapat berasal dari instansi pemerintah dengan kualifikasi setingkat eselon I, II, dan III serta pakar/pembicara khusus, praktisi dari lembaga swasta/lembaga swadaya masyarakat, dan dosen perguruan tinggi.
Satuan	:	Orang Jam.
Lama Penugasan	:	Lama kerja nara sumber dalam rangka membantu Tim Teknis adalah dihitung menurut jumlah pertemuan, yaitu antara 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) kali sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Harga	:	Penetapan harga didasarkan pada Standar Biaya Departemen Keuangan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat setingkat Eselon I Rp 800.000,-/ jam.</li> <li>2. Pejabat setingkat Eselon II Rp 600.000,-/ jam.</li> <li>3. Pejabat setingkat Eselon III dan IV Rp 400.000,-/ jam.</li> <li>4. Pakar/Pembicara Khusus Rp 800.000,-/ jam.</li> <li>5. Praktisi Rp 800.000,-/jam.</li> </ol>

**2. Belanja Bahan**

**a. Alat Tulis Kantor (ATK)**

Volume	:	Kebutuhan ATK disesuaikan dengan jenis dan kebutuhan substansi sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan	:	Bulan.
Harga	:	Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**b. Bahan Komputer**

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

Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**3. Belanja Perjalanan Lainnya**

**a. Perjalanan dalam kota**

Volume : Perjalanan dinas dalam kota pulang pergi yang memakan waktu kurang dari 6 jam dapat disediakan bagi Tim Pengarah, Tim Teknis, Nara Sumber, dan Tim Pendukung sesuai kebutuhan sebagaimana dimuat dalam TOR.

Satuan : Orang /perjalanan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi harga tiket berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**b. Perjalanan luar kota**

Volume : Tiket perjalanan dan lumpsum dapat disediakan bagi Tim Pengarah, Tim Teknis, Nara Sumber, dan Tim Pendukung sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimuat dalam TOR.

Satuan : Orang/perjalanan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi harga tiket berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**4. Belanja Barang Operasional Lainnya**

Komponen 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 berpedoman pada harga pasar.

**b. Rapat Tim**

Volume : Kegiatan rapat yang melibatkan Anggota Tim, Nara Sumber, dan pihak lain disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan rapat antara lain jamuan rapat atau konsumsi.

Satuan : Orang Kali

Harga : Satuan tertinggi untuk setiap komponen kebutuhan pelaksanaan kegiatan rapat tim berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**c. Konsinyiring/seminar/lokakarya**

- Volume : Kegiatan konsinyiring/seminar/lokakarya yang melibatkan Anggota Tim, Nara Sumber, dan pihak lain disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyiring/seminar/lokakarya antara lain jamuan rapat/konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang. Untuk kegiatan konsinyiring yang dilaksanakan di luar kantor atau di luar kota dapat disediakan biaya transpor dan lumpsum atau uang saku harian.
- Satuan : Orang Hari
- Harga : Satuan tertinggi untuk setiap komponen kebutuhan pelaksanaan kegiatan pertemuan konsinyiring/seminar/lokakarya berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan

**d. Pencetakan Laporan**

- Volume : Jumlah pencetakan laporan disesuaikan dengan kebutuhan.
- Satuan : Eksemplar.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**5. Belanja Jasa Konsultan**

Khususnya untuk kegiatan penyusunan database perencanaan pembangunan terdapat jenis belanja jasa konsultan untuk menunjuk tenaga programer dan atau tenaga operator yang bersifat perseorangan yang sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan dengan ketentuan seperti berikut:

- Volume : Kebutuhan tenaga programer dan atau tenaga operator berdasarkan jumlah dan kualifikasi pada TOR. Lama kerja dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya selama pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**TABEL 2.**  
**ACUAN BIAYA PERSONIL (BELANJA UANG HONOR TIDAK TETAP)**  
**KEGIATAN KOORDINASI, PEMANTAUAN, DAN PENYUSUNAN**  
**DATABASE PERENCANAN PEMBANGUNAN**

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
1.	PENANGGGUNG JAWAB	OB	500.000
2.	TIM PENGARAH		
	a. Ketua	OB	500.000
	b. Sekretaris	OB	450.000
	c. Anggota	OB	400.000
3.	TIM PELAKSANA/TIM TEKNIS		
	a. Ketua	OB	350.000
	b. Sekretaris	OB	325.000
	c. Anggota	OB	300.000
4.	SEKRETARIAT/PENDUKUNG	OB	200.000



## **BAB IV**

### **RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN KOORDINASI STRATEGIS**

#### **A. Ketentuan Umum**

1. Pelaksanaan kegiatan koordinasi strategis didasarkan atas penugasan Menteri atau keputusan lainnya yang lebih tinggi (seperti Keputusan Presiden atau Peraturan Presiden) yang dapat dikerjakan secara swakelola dan sebagian dapat dikontrakkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Kegiatan koordinasi strategis bersifat lintas sektoral, sehingga struktur personil dan penetapan RAB koordinasi strategis disesuaikan kebutuhan berdasarkan surat keputusan tertinggi yang dikeluarkan atau berdasarkan TOR kegiatan.
3. Struktur keanggotaan koordinasi strategis terdiri dari Tim Pengarah, Penanggung Jawab Kegiatan, Tim Pelaksana/Tim Teknis, dan Sekretariat/Pendukung.
4. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan koordinasi strategis terdiri atas:
  - a. Belanja Uang Honor Tidak Tetap.
  - b. Belanja Bahan (seperti ATK, dan bahan komputer).
  - c. Belanja perjalanan lainnya (sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku).
  - d. Belanja Barang Operasional lainnya (seperti kegiatan pertemuan/konsinyiring/seminar/lokakarya, pengandaan dan pencetakan laporan).
  - e. Belanja Jasa Konsultan (tenaga ahli/konsultan individu).
5. Besaran honorarium Tim Pengarah, Penanggung Jawab Kegiatan, Tim Pelaksana/Tim Teknis, dan Sekretariat/Pendukung berpedoman pada Standar Biaya yang ditetapkan oleh Departemen Keuangan.
6. Laporan pelaksanaan koordinasi strategis dilakukan 3 kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu laporan awal, laporan kemajuan, dan laporan akhir yang disampaikan kepada Biro Perencanaan, Organisasi dan Tatalaksana.

#### **B. Pekerjaan Swakelola**

##### **1. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Struktur Keanggotaan dan Biaya Personil)**

Jenis belanja uang honor tidak tetap dipergunakan untuk biaya personil anggota tim kegiatan koordinasi strategis atau kegiatan lainnya yang sejenis yang terdiri dari Tim Pengarah, Penanggung Jawab Kegiatan, Tim Pelaksana/Tim Teknis, dan Sekretariat/Pendukung.

##### **a. Tim Pengarah**

Tim Pengarah adalah tim yang ditugaskan memberikan arahan atas kebijakan yang perlu dilakukan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Bila diperlukan, susunan keanggotaan Tim Pengarah dapat terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota.

##### **- Ketua**

Ketua Tim Pengarah adalah Menteri yang membawahi Lembaga pelaksana kegiatan. Ketua Tim Pengarah merangkap sebagai Penanggung Jawab Kegiatan.

Satuan : Orang Bulan.  
Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.  
Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

- **Anggota**

Ketua Tim Pengarah dapat dibantu oleh sejumlah Anggota Tim Pengarah yang berasal dari Bappenas, dan jika diperlukan dapat berasal dari instansi di luar Bappenas.

Kualifikasi : Pejabat Eselon I atau Pejabat Fungsional Perencana Tingkat Utama.

Satuan : Orang Bulan

Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 2.

**b. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Pejabat Eselon I yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan.

Satuan : Orang Bulan.

Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan

**c. Tim Pelaksana/Tim Teknis**

Tim Pelaksana/Tim Teknis merupakan Tim yang secara teknis operasional melaksanakan kegiatan. Keanggotaan Tim Teknis berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lain apabila diperlukan.

- **Ketua/Wakil Ketua**

Kualifikasi : Pejabat Eselon II pada unit kerja pelaksana kegiatan.

Satuan : Orang Bulan.

Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

- **Sekretaris**

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

Kualifikasi : Pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional.

Satuan : Orang Bulan.

Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

- **Anggota**

Ketua Tim Teknis dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja dan dari luar unit kerja pelaksana kegiatan, termasuk dari instansi pemerintah lainnya.

- Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, dan Staf Perencana.
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan.
- Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**d. Sekretariat**

Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, dapat dibentuk sebuah Sekretariat yang keanggotaannya berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan, dan bila diperlukan dapat dibantu personil yang berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan.

- Volume : Sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang tenaga pendukung.
- Kualifikasi : Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana), Bukan Sarjana, dan CPNS pada Kementerian Negara PPN/Bappenas
- Satuan : Orang Bulan.
- Lama Penugasan : Maksimal 12 bulan
- Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**e. Nara Sumber**

Penanggung jawab atau Ketua Tim Pengarah dapat mengundang/dibantu nara sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang substansi atau fokus kegiatan.

- Volume : Jumlah nara sumber yang diperlukan ditentukan menurut keperluan dengan ketentuan tidak lebih dari 50% dari jumlah anggota Tim Teknis.
- Kualifikasi : Nara sumber dapat berasal dari instansi pemerintah dengan kualifikasi setingkat eselon I, II, dan III serta pakar/pembicara khusus, praktisi dari lembaga swasta/lembaga swadaya masyarakat, dan dosen perguruan tinggi.
- Satuan : Orang Jam.
- Lama Penugasan : Lama kerja nara sumber dalam rangka membantu Tim Teknis adalah dihitung menurut jumlah pertemuan, yaitu antara 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) kali sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Harga : Penetapan harga didasarkan kepada Standar Biaya Departemen Keuangan, yaitu:
1. Pejabat setingkat Eselon I Rp 800.000,-/ jam.

2. Pejabat setingkat Eselon II Rp 600.000,-/ jam.
3. Pejabat setingkat Eselon III dan IV Rp 400.000,-/ jam.
4. Pakar/Pembicara Khusus: Rp 800.000,-/ jam.
5. Praktisi: Rp 800.000,-/jam.

## 2. Belanja Bahan

### 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 berpedoman pada harga pasar.

### b. Bahan Komputer

- Volume : Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan jenis dan substansi kegiatan yang diperlukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
- Satuan : Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

## 3. Belanja Perjalanan Lainnya

### a. Perjalanan dalam kota

- Volume : Perjalanan dinas dalam kota pulang pergi yang memakan waktu kurang dari 6 jam dapat disediakan bagi Tim Pengarah, Tim Teknis, Nara Sumber, dan Tim Pendukung sesuai kebutuhan sebagaimana dimuat dalam TOR.
- Satuan : Orang /perjalanan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi harga tiket berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

### b. Perjalanan luar kota

- Volume : Tiket perjalanan dan lumpsum dapat disediakan bagi Tim Pengarah, Tim Teknis, Nara Sumber, dan Tim Pendukung sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimuat dalam TOR.
- Satuan : Orang/perjalanan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi harga tiket berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

#### 4. Belanja Barang Operasional Lainnya

Komponen 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 berpedoman pada harga pasar.

##### b. Rapat Tim

Volume	:	Kegiatan rapat yang melibatkan Anggota Tim, Nara Sumber, dan pihak lain disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan rapat antara lain jamuan rapat atau konsumsi.
Satuan	:	Orang Kali.
Harga	:	Satuan tertinggi untuk setiap komponen kebutuhan pelaksanaan kegiatan rapat tim berpedoman kepada Standar Biaya Departemen Keuangan.

##### c. Konsinyiring/seminar/lokakarya

Volume	:	Kegiatan konsinyiring/seminar/lokakarya yang melibatkan Anggota Tim, Nara Sumber, dan pihak lain disesuaikan dengan kebutuhan. Komponen kebutuhan kegiatan konsinyiring/seminar/lokakarya antara lain jamuan rapat/konsumsi, akomodasi, dan ruang sidang. Untuk kegiatan konsinyiring yang dilaksanakan di luar kantor atau di luar kota dapat disediakan biaya transpor dan lumpsum atau uang saku harian .
Satuan	:	Orang Hari
Harga	:	Satuan tertinggi untuk setiap komponen kebutuhan pelaksanaan kegiatan pertemuan konsinyiring/seminar/lokakarya berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

##### d. Pencetakan Laporan/Booklet/Buletin/Lainnya

Volume	:	Jumlah pencetakan laporan/booklet/buletin/ lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.
Satuan	:	Eksemplar.
Harga	:	Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**e. Lain-Lain**

- Volume : Jumlah kebutuhan lainnya yang belum tercakup oleh biaya-biaya di atas yang dibutuhkan dalam operasional kegiatan, seperti telepon/fax, internet, pemeliharaan/perbaikan komputer dan printer disesuaikan dengan kebutuhan.
- Satuan : Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

**5. Belanja Jasa**

**a. Konsultan**

Kegiatan koordinasi strategis atau kegiatan lainnya yang sejenis dapat menunjuk tenaga ahli yang bersifat perseorangan (individual) konsultan dengan bidang keahlian yang dibutuhkan, pengolah data/programer, sekretaris, dan staf administrasi yang sesuai dengan ketentuan seperti berikut:

- Volume : - Jumlah tenaga ahli maksimal 3 (tiga) orang tiap kegiatan.  
- Jumlah pengolah data/programer 1 (satu) orang tiap kegiatan.  
- Jumlah sekretaris 1 (satu) orang tiap kegiatan.  
- Jumlah staf administrasi maksimal 2 (dua) orang tiap kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**b. Sewa**

Kegiatan koordinasi strategis atau kegiatan lainnya yang sejenis dapat menyewa mesin foto copy, kendaraan, gedung kantor.

- Volume : Sesuai kebutuhan.
- Satuan : unit/bulan atau unit/tahun.
- Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar dan atau Standar Biaya Departemen Keuangan.

**c. Jasa lainnya**

Kegiatan koordinasi strategis atau kegiatan lainnya yang sejenis dapat menggunakan jasa pengemudi, pramubakti dan petugas keamanan.

- Volume : Jumlah pengemudi, pramubakti, dan petugas keamanan masing-masing hanya 1 (satu) orang tiap kegiatan.
- Satuan : Orang Bulan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada Standar Biaya Departemen Keuangan.

## 6. Belanja Modal

Kegiatan koordinasi strategis atau kegiatan lainnya yang sejenis dapat melakukan pembelian alat pengolah data seperti komputer/server, printer, laptop, LCD proyektor, kamera digital, video recorder/handycam, voice recorder, dan lain lain.

Volume : Sesuai kebutuhan.

Satuan : unit.

Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar dan atau Standar Biaya Departemen Keuangan.

## C. Pekerjaan yang dikerjakan oleh Pihak Penyedia Barang/Jasa (Pihak Ketiga)

### 1. Biaya Langsung Personil

#### a. Tenaga Ahli

Volume : Kebutuhan Tenaga Ahli berdasarkan jumlah dan kualifikasi pada kerangka acuan kegiatan. Lama kerja Tenaga Ahli dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa.

Satuan : Orang Bulan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

#### b. Tenaga Pendukung

Volume : Jumlah Tenaga Pendukung adalah berdasarkan kualifikasi pada TOR kegiatan. Lama kerja Tenaga Pendukung dihitung berdasarkan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pihak penyedia barang/jasa.

Satuan : Orang Bulan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada 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 merupakan pengeluaran-pengeluaran sesungguhnya/sesuai pengeluaran (*at cost*) sebagaimana diatur dalam SEB Bappenas-Departemen Keuangan No. 1203/D.II/03/2000 dan No. SE-38/A/2000 tanggal 17 Maret 2000 tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk Jasa Konsultan. Penyedia barang/jasa (pihak ketiga) wajib membuat rincian dan menyiapkan bukti-bukti yang sah atas semua pengeluaran yang terjadi.

**BAB V**  
**RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN PENGAWASAN**  
**PENGELOLAAN ANGGARAN**

**A. Ketentuan Umum**

1. Kegiatan pengawasan pengelolaan anggaran yang diatur dalam pedoman ini meliputi kegiatan pemeriksaan/audit, penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT), dan reviu laporan keuangan dan kinerja.
2. Struktur keanggotaan kegiatan pengawasan terdiri dari Penanggung Jawab Kegiatan, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim dan Sekretariat.
3. Komponen pembiayaan untuk kegiatan pengawasan terdiri atas:
  - a. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Anggota Tim).
  - b. Belanja Bahan (ATK dan Bahan Komputer).
  - c. Belanja Barang operasional lainnya (di antaranya biaya rapat, pencetakan laporan, dan pengadaan referensi/data).
4. Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan disusun setiap selesainya kegiatan pengawasan, sebanyak pelaksanaan kegiatan pengawasan selama satu tahun.

**B. Penetapan Struktur Pembiayaan**

**1. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Struktur dan Biaya Personil)**

Jenis belanja uang honor tidak tetap dipergunakan untuk biaya personil anggota tim kegiatan pemeriksaan/audit, penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT), dan reviu laporan keuangan yang terdiri dari Penanggung Jawab Kegiatan, Wakil Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, Anggota Tim dan Sekretariat.

**a. Penanggung Jawab**

Penanggung jawab kegiatan adalah Inspektur Utama

Satuan : Orang Hari.

Volume : Maksimal 10 hari (per kegiatan).

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 3.

**b. Wakil Penanggung Jawab**

Wakil Penanggung jawab kegiatan adalah Inspektur Bidang Administrasi Umum.

Satuan : Orang Hari.

Volume : Maksimal 10 hari (per kegiatan).

Harga : Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 3.



**c. Pengendali Teknis**

Setiap Tim Pemeriksa dipimpin oleh seorang auditor yang berfungsi sebagai supervisor dalam pelaksanaan audit.

Satuan	:	Orang Hari.
Kualifikasi	:	Sekurang-kurangnya Fungsional Auditor Ahli Muda.
Volume	:	Maksimal 20 hari (per kegiatan).
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 3.

**d. Ketua Tim**

Satuan	:	Orang Hari.
Kualifikasi	:	Sekurang-kurangnya Fungsional Auditor Ahli Pertama.
Lama Penugasan	:	Maksimal 20 hari (per kegiatan).
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 3.

**e. Anggota Tim**

Satuan	:	Orang Hari.
Kualifikasi	:	Sekurang-kurangnya Fungsional Auditor Terampil dan atau memiliki pendidikan atau pengalaman di bidang pemeriksaan.
Volume	:	Maksimal 2 orang selama 20 hari (per kegiatan).
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 3.

**f. Sekretariat Pendukung**

Satuan	:	Orang Hari.
Volume	:	Maksimal 3 orang selama 6 hari (per kegiatan).
Harga	:	Penetapan honorarium berpedoman pada Tabel 3.

**2. Belanja Bahan**

**a. Alat Tulis Kantor**

Volume	:	Kebutuhan ATK disesuaikan dengan kebutuhan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan	:	Bulan.
Harga	:	Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**b. Bahan Komputer**

Volume	:	Kebutuhan bahan komputer disesuaikan dengan kebutuhan sepanjang pelaksanaan kegiatan.
Satuan	:	Bulan.

Harga : Penetapan satuan tertinggi berpedoman pada harga pasar.

**c. Pencetakan Laporan**

Volume : Kebutuhan pencetakan laporan disesuaikan dengan banyaknya laporan yang diterbitkan.

Satuan : Eksemplar.

Harga : Penetapan harga satuan tertinggi berpedoman pada Satuan Biaya Departemen Keuangan.

**TABEL 3.**  
**ACUAN BIAYA PERSONIL PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN**  
**DAN PEMERIKSAAN**

No	URAIAN	SATUAN	HARGA TERTINGGI (RUPIAH)
1	PENANGGUNG JAWAB	OH	750.000
2	WAKIL PENANGGUNG JAWAB	OH	500.000
3	PENGENDALI TEKNIS	OH	350.000
4	KETUA TIM	OH	300.000
5	ANGGOTA TIM	OH	250.000
6	SEKRETARIAT PENDUKUNG	OH	100.000

**BAB VI**  
**RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN LITIGASI**  
**DAN PENDAMPINGAN HUKUM**

**A. Ketentuan Umum**

1. Kegiatan litigasi dan pendampingan hukum terdiri dari Litigasi Perdata, Litigasi Tata Usaha Negara, Pendampingan Professional Lawyer dalam Litigasi Pidana, Pendampingan Pemeriksaan.
2. Ruang lingkup kegiatan litigasi dan pendampingan hukum mencakup:
  - administrasi (di antaranya leges surat, pengambilan putusan);
  - penyusunan dokumen hukum (di antaranya penyusunan surat gugatan, eksepsi, duplik, replik dan kesimpulan);
  - pengumpulan bahan, data, dan informasi untuk penyusunan dokumen hukum sebagaimana tersebut di atas (di antaranya studi pustaka, legal review, menghadirkan narasumber);
  - pengumpulan bukti dan menghadirkan saksi ahli/saksi;
  - menghadiri persidangan dan atau pemeriksaan.
3. Struktur keanggotaan kegiatan litigasi dan pendampingan hukum terdiri dari Litigant dan Paralegal, dan jika diperlukan dapat dibantu professional lawyer, saksi ahli/saksi, dan narasumber.
4. Komponen pembiayaan untuk pelaksanaan kegiatan litigasi dan pendampingan hukum terdiri atas:
  - a. Belanja Uang Honor Tidak Tetap (Anggota Tim).
  - b. Belanja Bahan (ATK dan bahan komputer).
  - c. Belanja perjalanan lainnya (sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku).
  - d. Belanja Barang Operasional lainnya (di antaranya pertemuan/konsinyiring, jamuan rapat, penggandaan dan pencetakan laporan, dan administrasi peradilan).
5. Waktu penugasan sesuai kebutuhan dan dinamika proses persidangan/pemeriksaan.
6. Tim Litigant dan professional lawyer ditetapkan dengan surat kuasa dan atau surat penugasan dari Menteri Negara PPN/Bappenas, kecuali litigasi pidana dengan surat kuasa pihak berperkara. Sedangkan Paralegal ditetapkan dengan surat penugasan Sesmeneg PPN/Sestama Bappenas.

**B. Komponen Pembiayaan**

**1. Belanja Uang Honor Tidak Tetap**

Jenis belanja uang honor tidak tetap dipergunakan untuk biaya personil kegiatan litigasi dan pendampingan hukum yang terdiri dari Litigant dan Paralegal, dan jika diperlukan dapat dibantu professional lawyer, saksi ahli/saksi, dan nara sumber.

**a. Litigant**

**- Ketua**

Ketua Litigant adalah Pejabat Eselon II yang membawahi unit kerja terkait dengan kegiatan litigasi dan pendampingan hukum.

Satuan : Orang Jam.

Harga : Penetapan honorarium mengikuti penetapan honorarium ketua TPRK sebagaimana tercantum dalam Bab II pedoman ini.

**- Anggota**

Ketua litigant dapat dibantu oleh sejumlah anggota yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan/atau berasal dari luar unit kerja pelaksana kegiatan dan memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang sesuai dengan kebutuhan.

Kualifikasi : Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, atau sekurang-kurangnya Staf Perencana pada Kementerian PPN/Bappenas yang memiliki latar belakang hukum.

Satuan : Orang Jam.

Harga : Penetapan honorarium mengikuti penetapan honorarium anggota TPRK sebagaimana tercantum dalam Bab II pedoman ini.

**b. Paralegal**

Tim litigant dapat dibantu oleh paralegal yang berasal dari dalam unit kerja dan dari luar unit kerja pelaksana kegiatan.

Volume : Sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang paralegal.

Kualifikasi : Sarjana (Staf Perencana maupun bukan Staf Perencana) dan Bukan Sarjana pada Kementerian PPN/Bappenas.

Satuan : Orang Jam.

Harga : Penetapan honorarium mengikuti penetapan honorarium tenaga pendukung sebagaimana tercantum dalam Bab II pedoman ini.

**c. Nara Sumber**

Untuk membantu pelaksanaan kegiatan khususnya yang memerlukan bidang tertentu, litigant dapat dibantu oleh nara sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan substansi bidang atau fokus kegiatan.

Volume : Jumlah nara sumber sesuai kebutuhan dan dinamika persidangan/pemeriksaan.

Kualifikasi : Latar belakang pendidikan narasumber sekurang-kurangnya Sarjana Strata 2 (S2) dengan pengalaman kerja pada bidang keahliannya sekurang-kurangnya 3 tahun, atau Sarjana Strata 1 (S1) dengan pengalaman kerja dalam bidang keahliannya

sekurang-kurangnya 5 tahun. Nara sumber dapat berasal dari instansi pemerintah dan/atau praktisi dari lembaga swasta/lembaga swadaya masyarakat dan/atau dosen perguruan tinggi.

- Satuan : Orang Jam/pertemuan
- Lama Penugasan : Lama kerja nara sumber dalam rangka membantu litigant sesuai kebutuhan dan dinamika persidangan/pemeriksaan.
- Harga : Penetapan harga didasarkan kepada Harga Satuan Umum yang diterbitkan oleh Departemen Keuangan.
1. Pejabat setingkat Eselon I Rp 800.000,-/ jam.
  2. Pejabat setingkat Eselon II Rp 600.000,-/ jam.
  3. Pejabat setingkat Eselon III dan IV Rp 400.000,-/ jam.
  4. Pakar/Pembicara Khusus Rp 800.000,-/ jam.
  5. Praktisi Rp 800.000,-/jam.

**d. Saksi Ahli/Saksi**

Dalam proses persidangan/pemeriksaan litigant dapat menghadirkan saksi ahli/saksi yang menguntungkan (*a de charge*).

- Volume : sesuai kebutuhan dan dinamika persidangan/pemeriksaan.
- Satuan : Orang Jam.
- Harga : Penetapan honorarium saksi ahli/saksi berpedoman pada besaran honorarium nara sumber, yaitu:
1. Pejabat setingkat Eselon I Rp 800.000,-/ jam.
  2. Pejabat setingkat Eselon II Rp 600.000,-/ jam.
  3. Pejabat setingkat Eselon III dan IV Rp 400.000,-/ jam.
  4. Pakar/Pembicara Khusus Rp 800.000,-/ jam.
  5. Praktisi Rp 800.000,-/jam.

**e. Professional Lawyer**

Dalam kasus tertentu dan atau perkara pidana Tim litigant dapat dibantu oleh professional lawyer.

- Volume : Sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang lawyer.
- Kualifikasi : Terdaftar resmi pada PERADI
- Satuan : Orang paket.
- Harga : Penetapan honorarium mengikuti harga pasar.

**2. Belanja Bahan**

Pengaturan Belanja Bahan mengikuti pengaturan Belanja Bahan sebagaimana tercantum dalam Bab II pedoman ini.

**3. Belanja Perjalanan Lainnya**

Pengaturan Belanja Perjalanan Lainnya mengikuti pengaturan Belanja Perjalanan Lainnya sebagaimana tercantum dalam Bab II pedoman ini dan diperuntukkan bagi litigant, paralegal, saksi ahli/saksi dan professional lawyer.

**4. Belanja Barang Operasional Lainnya**

Pengaturan Belanja Operasional Lainnya mengikuti pengaturan Belanja Operasional Lainnya sebagaimana tercantum dalam Bab II pedoman ini, serta belanja administrasi peradilan seperti leges dokumen hukum dan pengambilan surat keputusan (harga berdasarkan ketetapan institusi peradilan) dan penterjemahan dokumen hukum (harga berdasarkan Standar Biaya Departemen Keuangan).

## BAB VI


### RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA KEGIATAN LAINNYA

1. Penetapan RAB kegiatan paket pendidikan dan pelatihan (diklat) dan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana aparatur negara berpedoman kepada Standar Biaya yang telah ditetapkan oleh Departemen Keuangan dan departemen teknis yang terkait. Sedangkan kegiatan koordinasi dan monitoring yang berhubungan dengan pelaksanaan diklat tetap berpedoman pada Bab III pedoman ini.
2. Penetapan struktur personil dan penetapan RAB kegiatan penyediaan dana pendamping bantuan luar negeri tergantung kepada Loan Agreement yang ditetapkan. Apabila dalam Loan Agreement tidak memberikan acuan, maka penetapan struktur personil dan RAB kegiatan tetap berpedoman pada pedoman ini atau berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Departemen Keuangan. Sedangkan untuk kegiatan yang bukan merupakan dana pendamping tetapi merupakan dana pendukung kegiatan bantuan luar negeri, maka penetapan struktur personil dan RAB harus tetap berpedoman kepada pedoman ini (dianggap kegiatan yang sejenis pada penjelasan Bab III).
3. Penetapan RAB kegiatan lembur (Sabtu, Minggu, dan Hari Libur Nasional) internal Biro Umum berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Departemen Keuangan, khususnya yang mengatur tentang besaran uang lembur dan uang makan lembur. Tata cara pelaksanaan lembur dan pembayaran lembur akan diatur dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) tersendiri di lingkungan Biro Umum.
4. Kegiatan lainnya yang tidak termasuk atau tidak sejenis dengan kelompok kegiatan yang telah diuraikan pada pedoman ini, penentuan struktur personil dan penetapan RAB dapat berpedoman pada ketentuan atau peraturan lainnya lebih tinggi atau yang telah ditetapkan oleh Departemen Keuangan.
5. Kegiatan yang memerlukan biaya kesekretariatan (biaya-biaya yang tidak melekat pada kegiatan seperti sewa rumah, sewa mobil, honor office boy, sekretaris, dan sopir) berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Departemen Keuangan.



## BAB VII PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman ini, diharapkan penyusunan rencana anggaran biaya dari berbagai kegiatan seperti kajian dan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan, koordinasi, pemantauan, dan penyusunan database perencanaan pembangunan, koordinasi strategis, serta kegiatan lainnya yang sejenis yang dilakukan oleh setiap unit kerja pada Kementerian Negara PPN/Bappenas, dapat dilakukan secara transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip-prinsip anggaran belanja negara.

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
& KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, 



H. PASKAH SUZETTA