



**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 13 TAHUN 2007
TENTANG
STANDAR BIAYA KEGIATAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN ANGGARAN 2008**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008 telah ditetapkan standar biaya secara nasional, dan perlu penetapan harga satuan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
- b. bahwa untuk penetapan harga satuan sebagaimana dimaksud pada huruf a di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2008 sehingga terdapat keseragaman dalam penerapan komponen pembiayaan perlu dilakukan standardisasi komponen pembiayaan kegiatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Standar Biaya Kegiatan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2008;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, yang beberapakali diubah terakhir dengan Perturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG STANDAR BIAYA KEGIATAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN ANGGARAN 2008.

Pasal 1

- (1) Standar biaya kegiatan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2008 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini.
- (2) Dalam hal tidak ada komponen biaya kegiatan yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini, maka digunakan Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.

Pasal 2

- (1) Setiap perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2008, wajib mengikuti standar komponen biaya kegiatan dalam peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini.
- (2) Standar komponen biaya kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah satuan komponen yang tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini mulai berlaku maka Peraturan Kepala Tenaga Nuklir Nomor 3 Tahun 2007 tentang Standar Biaya Kegiatan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir ini berlaku sejak pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut tanggal 2 April 2007.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Oktober 2007

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

SUKARMAN AMINJOYO

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

**STANDAR BIAYA KEGIATAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN ANGGARAN 2008**

**STANDAR BIAYA KEGIATAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN ANGGARAN 2008**

Tabel 1

**PEMBIAYAAN HONORARIUM KEGIATAN DENGAN
MENGUNAKAN STRUKTUR TIM**

JABATAN DALAM TIM	SATUAN	HARGA TERTINGGI (Rp)	KETERANGAN
PEMBINA & PENGARAH			
a. Pembina	OB	750.000	Eselon I
b. Pengarah	OB	700.000	Eselon I
PENANGGUNG JAWAB	OB	650.000	Eselon I/II
PELAKSANA			
a. Koordinator	OB	600.000	Eselon II/III
b. Ketua	OB	550.000	Eselon III / Staf Senior
c. Wakil Ketua	OB	450.000	
d. Sekretaris	OB	350.000	
e. Anggota pelaksana	Lihat tabel 1a		
f. Anggota Administrasi	Lihat tabel 1b		

TABEL 1a

ANGGOTA PELAKSANA

KUALIFIKASI	MASA KERJA (TAHUN)	RUPIAH (PER ORANG / BULAN)
s.d SMA	<10	100.000
	> 10	
SMA	1 - 4	125.000
	> 4 - 8	150.000
	> 8 - 12	175.000
	> 12	200.000
D III	1 - 4	200.000
	> 4 - 8	
	> 8 - 12	225.000
	> 12	250.000
D IV/ S1	1 - 4	250.000
	> 4 - 8	
	> 8 - 12	275.000
	> 12	300.000
S2/S3	1 - 4	300.000
	> 4 - 8	
	> 8	

TABEL 1b

ANGGOTA ADMINISTRASI

KUALIFIKASI	MASA KERJA (TAHUN)	RUPIAH (PER ORANG / BULAN)
s.d SMA	<10	100.000
	> 10	
SMA	1 - 4	100.000
	> 4 - 8	125.000
	> 8 - 12	
	> 12	150.000
D III	1 - 4	150.000
	> 4 - 8	175.000
	> 8 - 12	
	> 12	200.000
D IV/ S1	1 - 4	200.000
	> 4 - 8	225.000
	> 8	250.000

Catatan : Masa kerja dihitung dari sejak ybs diaktifkan kembali sesuai kualifikasi.

Tabel 2
PEMBIAYAAN HONORARIUM KEGIATAN
TIDAK MENGGUNAKAN STRUKTUR TIM

1. Kegiatan dilaksanakan di kantor BAPETEN

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp.)	KETERANGAN
a. Eselon I	OJ	30.000	• Untuk peserta yang berasal dari luar kantor, dapat diberikan bantuan transport lokal sebesar Rp.100.000,-/ hari. • Jumlah peserta ditentukan oleh Kepala Unit Kerja. • Honorarium untuk peserta diberikan sesuai jumlah jam efektif perhari dan dapat diberikan transport lokal sebesar Rp.100.000,-/ hari, jika rapat dilanjutkan sampai dengan malam hari (minimal rapat sampai dengan pukul 20.00 WIB).
b. Eselon II	OJ	27.500	
c. Koordinator / Ketua	OJ	25.000	
d. Peserta	OJ	22.500	
e. Peserta dari luar BAPETEN	OJ	27.500	
f. Sekretariat	OJ	12.500	
g. Nara Sumber	OJ	-	Besarnya honor disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008

2. Kegiatan dilaksanakan di luar kantor BAPETEN

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. Eselon I	OH	500.000	• Untuk peserta yang berasal dari luar kantor, dapat diberikan bantuan transport lokal sebesar Rp.100.000,-/ hari. • Jumlah peserta ditentukan oleh Kepala Unit Kerja dan dengan persetujuan Ka. Satker / KPA / Pejabat Eselon I
b. Eselon II	OH	400.000	
c. Koordinator / Ketua	OH	350.000	
d. Peserta	OH	300.00	

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
e. Nara Sumber	OJ	-	<i>Besarnya honor disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008</i>
f. Pendukung Administrasi	OH	150.000	

Tabel 3

PEMBIAYAAN HONORARIUM KEGIATAN KHUSUS

1. Kegiatan Kepanitiaan (diberikan untuk kegiatan Raker/ Rakor, Seminar, Workshop dan Penyuluhan/ Sosialisasi)

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. Pembina / Pengarah	OH	500.000	• Diberikan untuk kegiatan kepanitiaan dengan jangka waktu pelaksanaan maksimum 3 (tiga) hari; • Dalam hal terjadi jabatan rangkap, maka honorarium diberikan untuk 1 (satu) jabatan saja dan kepadanya diberikan honorarium yang lebih besar.
b. Penanggungjawab	OH	400.000	
c. Ketua / Koordinator	OH	350.000	
d. Sekretaris	OH	300.000	
e. Anggota Panitia	OH	250.000	
f. Pengemudi	OH	100.000	
g. Pramubakti	OH	100.000	

2. Penyelenggaraan Pelatihan

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. Pembina / Pengarah	OK	1.000.000	
b. Penanggungjawab	OK	800.000	
c. Ketua	OH	300.000	
d. Koordinator Penyelenggara	OH	200.000	

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
e. Koordinator Pengajar	OH	150.000	
f. Instruktur / Widya Iswara	OJ	100.000	
g. Pendamping Instruktur / Asisten Instruktur	OJ	50.000	
h. Penguji	OJ	100.000	
i. Penyusunan Modul Pelatihan	Halaman	10.000	
j. Panitia / Evaluator Pelatihan	OH	100.000	<i>Tidak Menginap, maksimum 1 minggu / orang (Lampirkan Jadwal Diklat & Jadwal Tugas Panitia/ Evaluator)</i>
k. Panitia / Evaluator Pelatihan	OH	150.000	<i>Menginap, maksimum 1 minggu / orang (Lampirkan Jadwal Diklat & Jadwal Tugas Panitia/ Evaluator)</i>
l. Uang Saku peserta	OH	50.000	
m. Bantuan Transport Pengajar	OH	100.000	• Diberikan untuk pengajar dari luar BAPETEN • Untuk pengajar intern, bantuan transport dapat diberikan jika pelatihan

3. Tim Kerja Lapangan / Sekretariat (untuk Kegiatan Khusus seperti Inspeksi, Audit dan Pameran)

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
Ketua Tim	OK	300.000	• Diberikan untuk kegiatan khusus seperti inspeksi, audit dan pameran dengan jumlah anggota maksimum 10 orang. • Ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Kepala BAPETEN atau Kepala Satker (Eselon I) • Struktur Tim disesuaikan menurut kebutuhan
Wakil Ketua/ Sekretaris	OK	250.000	
Anggota Tim	OK	200.000	
Penjaga Pameran	OH	150.000	Khusus untuk Penyelenggaraan Pameran

4. Honorarium sebagai Presenter / Moderator / Notulen / Perumus (untuk kegiatan Seminar, Workshop, Raker dan Rakor)

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. Presenter	OK	200.000	• Diberikan hanya untuk kegiatan Seminar, Workshop, Raker & Rakor dengan jumlah peserta minimum 20 orang • Diberikan untuk setiap kali menjadi Presenter / Moderator / Notulen dalam satuan OK (Orang Kali), dan diberikan hanya maksimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari. • Lampirkan bahan presentasi untuk pertanggung jawaban • Selain mendapat honorarium sebagai Presenter, Moderator maupun Notulen/ Perumus dapat pula menerima honorarium sebagai Pesertanatau Nara Sumber.
b. Moderator	OK	400.000	
c. Notulen / Perumus	OK	100.000	

Tabel 4

PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

1. Kegiatan dilaksanakan di kantor BAPETEN

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. Konsumsi :			
- Snack	OK	7.500	- Konsumsi yang diberikan pada saat Rapat dapat terdiri dari 2 x snack dan 1 x makan bila dilaksanakan dari pagi hingga sore hari atau dari sore ke malam. - Dapat diberikan tambahan snack dan makan malam jika rapat selesai sampai pukul 20.00. - OK = Orang Kali
- Makan	OK	20.000	
b. Kegiatan Seremonial	OK	RAB	

2. Kegiatan dilaksanakan di luar kantor BAPETEN

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
Akomodasi dan konsumsi :			- Rapat di luar kantor harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Satker - Rapat di luar kantor dapat terdiri dari : - Paket Fullboard, termasuk akomodasi dan konsumsi (3 kali makan & 2 kali rehat kopi) - Rapat tidak menginap (paket meeting : 1 kali makan, 2 kali rehat kopi)
a. Rapat di Wisma milik instansi pemerintah (fullboard)	OH	300.000	
b. Rapat di Hotel Bintang 3 ke atas (fullboard)	OH	400.000	
c. Paket Meeting di Hotel	OH	175.000	

Tabel 5

PEMBIAYAAN UNTUK KEGIATAN PERJALANAN DINAS

1. Lumpsum Perjalanan Dinas disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tanggal 23 Juli 2007 tentang Standar Biaya Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
2. Biaya transport dari Jakarta ke kota lain di Indonesia disesuaikan dengan Harga Satuan Umum Transportasi berdasar SK Menteri Keuangan yang berlaku.

Kegiatan Penunjang Perjalanan Dinas

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. Sewa kendaraan	Unit/hari	500.000	<i>Sewa kendaraan untuk jangka waktu 12 jam perhari</i>
b. Honor Sopir Kendaraan Dinas	OH	100.000	<i>Diberikan untuk dinas di wilayah Jabodetabek</i>
c. Ekspedisi	Surat	10.000	<i>Maksimum lewat perusahaan ekspedisi (tergantung daerah tujuan)</i>
d. Komunikasi	Paket	110.000	<i>Maksimum 2 paket per perjalanan</i>
e. Dokumentasi	Kali	750.000	<i>Harga Maksimum, disesuaikan dengan kegiatan</i>
f. Biaya Tol	Kali	60.000	• Khusus Jabodetabek per kegiatan per hari (harga maksimum) • Biaya transport dari dan ke bandara/ stasiun dihitung berdasarkan biaya taksi.
g. Biaya Transport Kantor – Bandara PP	Kali	200.000	
h. Biaya Transport Kantor Stasiun KA PP	Kali	50.000	
i. BBM	Liter	RAB	

Tabel 6

PEMBIAYAAN UNTUK KEGIATAN PENUNJANG

1. Kegiatan Inspeksi

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. Perlengkapan Inspektur	Orang	RAB	<i>Pakaian seragam, sepatu, tas, dll</i>
b. Pemeriksaan Kesehatan	OK	RAB	<i>Harga sesuai dengan penawaran pemenang lelang, disesuaikan dengan jenjang inspektur</i>
c. Asuransi Kesehatan	OK	RAB	<i>Harga sesuai dengan penawaran pemenang lelang, disesuaikan dengan jenjang inspektur</i>
d. Peralatan Inspeksi	paket	RAB	<i>RAB sesuai kebutuhan / penawaran</i>

2. Kegiatan Lain-Lain

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
a. ATK	paket	RAB	<i>RAB sesuai kebutuhan / penawaran</i>
b. Peralatan kantor	paket	RAB	<i>RAB disesuaikan dengan harga satuan BAPETEN</i>
c. Penggandaan	lbr	200	
d. Penjilidan	Ekspl	RAB	<i>RAB sesuai kebutuhan / penawaran</i>
e. Pencetakan Leaflet / Brosur	Halaman	-	<i>Besarnya harga disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007</i>

URAIAN	SATUAN	HARGA (Rp)	KETERANGAN
f. Terjemahan Inggris - Indonesia	lbr	67.500	<i>Kegiatan penterjemahan secara resmi melalui Perusahaan Penterjemahan Tersumpah</i>
g. Terjemahan Indonesia - Inggris	lbr	67.500	
h. Terjemahan asing lain - Indonesia	lbr	HSU	<i>Besarnya harga disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2007</i>
i. Terjemahan Indonesia - asing lain	lbr	HSU	
j. Perlengkapan peserta Seminar, Workshop, Raker, Rakor Inspektur, dan Pelatihan.	OK	100.000	<i>Harga maksimum</i>

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

ttd

SUKARMAN AMINJOYO

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

**STANDAR BIAYA KEGIATAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN ANGGARAN 2008**

**PETUNJUK PELAKSANAAN STANDAR BIAYA KEGIATAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN ANGGARAN 2008**

**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. Tetapi pendekatan penyusunan anggaran meliputi aspek-aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah (*medium term expenditure framework*), penerapan penganggaran secara terpadu (*unified budget*) dan penerapan penganggaran 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.

Dalam rangka persiapan penyusunan rencana kegiatan dan menunjang keberhasilan perencanaan program, baik dalam rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah maupun rencana pembangunan tahunan, diperlukan harga satuan kegiatan BAPETEN tahun 2008 dengan tetap memperhatikan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 81/PMK.02/2007 tanggal 23 Juli 2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.

B. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan ini bertujuan untuk :

1. Memberikan panduan atau Petunjuk Pelaksanaan bagi pelaksana kegiatan untuk menyusun rencana anggaran biaya dari berbagai kegiatan yang diusulkan.

2. Memudahkan pihak Pimpinan dan tim yang bertugas/ ditugaskan dalam merencanakan dan melaksanakan penilaian serta pengalokasian anggaran setiap usulan kegiatan dari masing-masing unit kerja.
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

Petunjuk Pelaksanaan ini dipergunakan dan berlaku untuk menyusun rencana anggaran dan biaya berbagai kegiatan yang diusulkan oleh setiap unit kerja di BAPETEN. Lingkup kegiatan yang dilaksanakan BAPETEN dengan menggunakan anggaran APBN adalah meliputi :

1. Penyusunan peraturan, pedoman, petunjuk teknis, prosedur, modul, laporan
2. Perijinan Fasilitas Radiasi dan Zat Radioaktif (FRZR), Instalasi Nuklir dan Bahan Nuklir (INBN)
3. Inspeksi FRZR dan INBN
4. Penanggulangan Kedaruratan Nuklir dan Penegakan Hukum
5. Kajian teknis, evaluasi, verifikasi, penyelenggaraan diklat, seminar, workshop, rapat kerja, kunjungan kerja, kerjasama, humas, dan kegiatan lain yang menunjang kegiatan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir.

BAB II
KOMPONEN RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA
KEGIATAN PENGAWASAN PEMANFAATAN TENAGA NUKLIR

A. HONORARIUM KEGIATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pembiayaan honorarium pelaksana kegiatan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir dapat terdiri dari pembiayaan untuk kegiatan inspeksi, perizinan, penyusunan peraturan, pengkajian, diklat, seminar, workshop, penyuluhan, sosialisasi, rapat koordinasi, rapat kerja, kerjasama dan kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir.
- b. Honorarium pelaksanaan kegiatan yang diusulkan oleh unit kerja dapat menggunakan struktur Tim .
- c. Kegiatan kepanitiaan, penyelenggaraan pelatihan, tim kerja lapangan/ sekretariat dapat menggunakan struktur pembiayaan berbasis Orang Kegiatan (OK).
- d. Pembiayaan honorarium pelaksana kegiatan yang tidak menggunakan struktur Tim dapat menggunakan honorarium untuk penyelenggaraan rapat.
- e. Peserta rapat yang menjadi anggota Tim tidak diperbolehkan menerima honorarium rapat.
- f. Jika diperlukan, suatu kegiatan dapat menggunakan nara sumber dengan ketentuan mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.

2. Ketentuan Khusus

Dalam rangka menjamin dan meningkatkan kualitas hasil kegiatan, maka pelaksanaan kegiatan diatur sebagai berikut :

- a. Keanggotaan seseorang dalam Tim diutamakan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya

- b. Struktur anggota Tim dapat/ harus melibatkan SDM dari bagian/ sub bagian/sub unit kerja diluar bagian/ sub bagian/ sub unit kerja pengusul kegiatan.
- c. Penugasan seseorang menjadi anggota Tim tidak dibatasi namun pembayaran honor sebagai anggota Tim dibatasi sebagai berikut:
 - 1) Untuk Eselon 1 dan 2, maksimum 5 (lima) kegiatan perbulan;
 - 2) Untuk Eselon III, IV dan Staf Golongan IV, maksimum 4 kegiatan perbulan;
 - 3) Untuk staf Golongan III ke bawah, maksimum 3 kegiatan per bulan.
- d. Apabila diketahui anggota tim menerima honor lebih dari yang ditentukan pada poin 3 diatas, maka yang bersangkutan harus mengembalikan kelebihan honor tersebut.
- e. Realisasi pembayaran honorarium dilaksanakan berdasarkan peran aktif dan kontribusi personil dalam kegiatan dan ditentukan oleh Kepala Unit Kerja selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- f. Besaran honorarium mengacu pada satuan harga yang ditetapkan dalam Lampiran I Tabel 1.
- g. Pembiayaan honorarium pelaksana kegiatan yang bersifat khusus dapat dilihat pada Lampiran I Tabel 3.
- h. Pelaksanaan kegiatan yang tidak menggunakan struktur Tim dan menggunakan honorarium untuk penyelenggaraan rapat, harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Honorarium hanya diberikan untuk kegiatan Rapat Koordinasi di dalam dan di luar kantor
 - 2) Rapat di dalam dan di luar kantor dapat berupa rapat koordinasi dengan ketentuan komposisi peserta rapat ditentukan sesuai kebutuhan dan melibatkan unit kerja lain.
 - 3) Pembiayaan honorarium mengacu kepada satuan harga yang ditetapkan pada Lampiran I Tabel 3.

3. Honorarium Kegiatan terdiri dari :

a. Honorarium Kegiatan dengan menggunakan struktur Tim

- 1) Kepala Unit Kerja dengan persetujuan Kepala Satker/ KPA/ Eselon I menentukan kegiatan yang dapat dilaksanakan menggunakan struktur Tim.
- 2) Kegiatan yang diselenggarakan menggunakan struktur Tim ditetapkan dengan Surat Keputusan Eselon 1.
- 3) Struktur Tim Kegiatan terdiri dari Pembina, Pengarah, Penanggungjawab Kegiatan, Pelaksana Teknis, Pelaksana Administrasi.
- 4) Pembiayaan honorarium pelaksana kegiatan dengan menggunakan struktur Tim dibayarkan dengan basis biaya Orang Bulan (OB) dengan mengacu pada Lampiran I Tabel 1, Tabel 1a dan Tabel 1b.

b. Honorarium Kegiatan Rapat (tanpa menggunakan struktur tim)

1) Kegiatan Rapat yang dilaksanakan di Kantor BAPETEN

Diberikan kepada para pelaksana kegiatan sebagai honorarium peserta rapat yang dilaksanakan di kantor BAPETEN dan bersifat koordinasi antar beberapa unit kerja dengan ketentuan :

- a) Honorarium untuk peserta rapat diberikan dalam bentuk OJ sesuai dengan jam efektif perhari, dan dapat diberikan bantuan transport lokal, jika rapat dilanjutkan sampai dengan malam hari (minimal rapat sampai dengan pukul 20.00 WIB).
- b) Dalam 1 (satu) hari, seorang peserta rapat boleh hadir di beberapa rapat dengan menyampaikan jumlah jam efektif yang dapat diikuti pada setiap rapat (contoh daftar hadir dilihat pada Lampiran Juklak).
- c) Jumlah dan komposisi peserta rapat koordinasi ditentukan oleh Kepala Unit Kerja (PPK) dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja (KPA)/ Pejabat Eselon I.
- d) Narasumber ditentukan sebagai berikut :
 - 1) Berdasarkan ketentuan dari Kepala Unit Kerja selaku Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja BAPETEN.

- 2) Kehadirannya dalam Rapat Koordinasi bukan sebagai peserta.
- 3) Tidak dapat diberikan kepada Nara Sumber yang berasal dari Satker yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung di dalam dan diikuti oleh peserta Satker/ Eselon 1 yang bersangkutan (hanya boleh jika lintas Satker).
- e) Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 2.

2) Kegiatan Rapat yang Dilaksanakan di luar Kantor BAPETEN

Diberikan kepada para pelaksana kegiatan sebagai honorarium peserta rapat yang dilaksanakan di luar kantor BAPETEN dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Honorarium untuk peserta rapat diberikan dalam bentuk Orang Hari (OH).
- b) Para peserta rapat **tidak diperbolehkan** menerima 2 (dua) honor rapat sekaligus untuk kegiatan pada hari yang sama.
- c) Peserta rapat yang menjadi anggota Tim tidak diperbolehkan menerima honorarium rapat.
- d) Jumlah dan komposisi peserta rapat koordinasi ditentukan oleh Kepala Unit Kerja (PPK) dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja (KPA)/ Pejabat Eselon I.
- e) Narasumber **tidak boleh** berasal dari Satker yang sama dan ditentukan oleh Kepala Unit Kerja selaku Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja BAPETEN (PPK).
- f) Kehadiran nara sumber dalam Rapat Koordinasi bukan sebagai peserta, sehingga apabila ada peserta yang merangkap sebagai narasumber maka peserta tersebut hanya diperbolehkan menerima satu honor saja pada hari yang sama.
- g) Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 2 dan Tabel 3.

c. Honorarium Kegiatan Khusus

Belanja Honorarium Kegiatan Khusus diberikan kepada kegiatan yang bersifat khusus berdasarkan Surat Perintah Kepala BAPETEN atau Kepala Satuan Kerja (Eselon 1).

1) Kegiatan Kepanitiaan

Diberikan kepada para pelaksana kegiatan sebagai honorarium panitia dalam kegiatan besar yang melibatkan lebih dari 20 (dua puluh) orang seperti : Rapat Kerja, Seminar, dan lain sebagainya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Para peserta yang merangkap sebagai panitia, honorarium diberikan untuk satu jabatan saja dan kepadanya diberikan honorarium yang lebih tinggi.
- b) Perhitungan honor panitia disesuaikan dengan jumlah hari yang digunakan dalam kegiatan tersebut. Misal : Seminar 2 (dua) hari, maka honorarium hanya dibayarkan selama 2 (dua) hari.
- c) Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 3.1.

2) Kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan

Diberikan kepada para penyelenggara pelatihan sebagai honorarium panitia dalam kegiatan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Struktur anggota penyelenggara pelatihan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Unit Kerja.
- b) Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 3.2.
- c) Satuan Biaya yang tidak terdapat dalam Lampiran I Tabel 3.2 mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.

3) Tim Kerja Lapangan/ Sekretariat (untuk kegiatan khusus seperti inspeksi, audit dan pameran).

- a) Honor diberikan sesuai lama waktu kegiatan dan disesuaikan dengan alokasi anggaran Unit Kerja yang tersedia dengan struktur tim disesuaikan menurut kebutuhan.
- b) Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 3.

4) Honorarium sebagai Presenter/ Moderator/ Notulen/ Perumus (untuk kegiatan Seminar, Workshop, Raker dan Rakor).

- a) Diberikan hanya untuk kegiatan Seminar, Workshop, Raker & Rakor dengan jumlah peserta minimum 20 orang
- b) Diberikan untuk setiap kali menjadi Presenter / Moderator / Notulen dalam satuan OK (Orang Kali), dan diberikan hanya maksimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari.
- c) Lampirkan bahan presentasi untuk pertanggung jawaban
- d) Selain mendapat honorarium sebagai Presenter, Moderator maupun Notulen/ Perumus dapat pula menerima honorarium sebagai Peserta atau Nara Sumber.
- e) Ketentuan/ uraian tentang honorarium sebagai presenter/ moderator/ notulen/ perumus dapat dilihat pada Petunjuk Pelaksanaan

B. PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

1. Ketentuan Umum

- a. Penyelenggaraan kegiatan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir dapat terdiri dari penyelenggaraan kegiatan rapat, diklat, seminar, workshop, penyuluhan, sosialisasi, kerjasama, konsinyasi, penggandaan dan penyusunan & pencetakan laporan, konsultasi, presentasi, komunikasi, pameran, humas, sewa kendaraan dan kegiatan lain yang mendukung pelaksanaan pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir.
- b. Penyelenggaraan kegiatan di BAPETEN dilaksanakan secara swakelola seluruhnya dan atau sebagian oleh BAPETEN.
- c. Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan mengacu pada satuan harga yang ditetapkan dalam lampiran Petunjuk Pelaksanaan ini Lampiran I Tabel 4.
- d. Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan yang tidak terdapat dalam lampiran tersebut, harus mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.

2. Ketentuan Khusus

Dalam rangka menjamin dan meningkatkan kualitas hasil kegiatan, maka pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan diatur sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kegiatan rapat dapat terdiri dari rapat di dalam kantor dan di luar kantor.
- b. Rapat di dalam dan di luar kantor dapat berupa rapat koordinasi dengan ketentuan komposisi peserta rapat ditentukan sesuai kebutuhan dan melibatkan unit kerja lain.
- c. Rapat di luar kantor harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Pimpinan BAPETEN dan harus mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Eselon I atau KPA atau Kepala Satuan Kerja.

3. Pembiayaan Penyelenggaraan Kegiatan terdiri dari :

a. KEGIATAN RAPAT

1) Kegiatan Rapat yang dilaksanakan di Kantor BAPETEN

Disediakan konsumsi untuk menunjang jalannya kegiatan/ rapat yang dilaksanakan di dalam kantor BAPETEN dengan ketentuan :

- a) Konsumsi yang diberikan terdiri dari 2 (dua) kali rehat kopi dan 1 (satu) kali makan siang.
- b) Jika rapat dilanjutkan sampai dengan malam hari (minimal rapat sampai dengan pukul 20.00 WIB), maka dapat diberikan tambahan makan malam dan snack malam.
- c) Penetapan biaya penyelenggaraan mengacu pada Lampiran I Tabel 4.1

2) Kegiatan Rapat yang dilaksanakan di di luar Kantor BAPETEN

Dalam menunjang kegiatan rapat yang dilaksanakan diluar kantor BAPETEN diberikan fasilitas dengan ketentuan :

- a) Penyelenggaraan rapat dapat disediakan dalam bentuk akomodasi, konsumsi maupun sewa ruang rapat dan peralatan.
- b) Penyelenggaraan rapat dapat berupa :
 - (1) Paket meeting tidak menginap terdiri dari 1 (satu) atau 2 (dua) kali rehat kopi dan 1 (satu) kali makan siang atau makan malam

- (2) Paket meeting fullboard (menginap) terdiri dari akomodasi, 2 (dua) kali rehat kopi, 1 (satu) kali makan pagi, 1 (satu) kali makan siang dan 1 (satu) kali makan malam
- (3) Tambahan konsumsi jika dipandang perlu.
- c) Penetapan biaya penyelenggaraan mengacu pada Lampiran I Tabel 4.2.

b. BIAYA PERJALANAN DINAS

- 1) Diberikan kepada pegawai yang melaksanakan tupoksi BAPETEN yang berada di luar kantor, seperti Inspeksi, Penyuluhan, dan lain-lain dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Perjalanan Dinas adalah kegiatan kedinasan yang dilakukan di luar kantor BAPETEN dan memerlukan waktu yang cukup panjang sehingga kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas diberikan uang transport, uang lumpsum yang terdiri dari uang harian dan biaya penginapan.
 - b) Pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, Surat Edaran Dirjen Anggaran tetap berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008, serta PerMenKeu tahun 2003 tentang Tarif Angkutan Penumpang bagi Perjalanan Dinas PNS.
- 2) Kegiatan penunjang perjalanan dinas diberikan dalam rangka menunjang kelancaran tugas selama melakukan kedinasan, seperti sewa kendaraan, biaya komunikasi, honor sopir kendaraan dinas, biaya tol, bahan bakar dan lain-lain.

c. PEMBIAYAAN UNTUK KEGIATAN PENUNJANG

Diberikan untuk kegiatan yang menunjang kegiatan inspeksi dan kegiatan lain yang mendukung kegiatan utama. Pembiayaan untuk kegiatan penunjang dapat berupa pengadaan peralatan, referensi, bahan survey,

terjemahan, ATK dan bahan komputer/ komputer supply dan material lain yang mendukung sistem pengawasan pemanfaatan tenaga nuklir, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penetapan biaya pengadaan peralatan dan ATK serta bahan komputer akan ditetapkan dalam ketetapan tersendiri. Sedangkan peralatan teknis mengacu pada harga pasar.
- 2) Biaya lain seperti terjemahan dan lain-lain yang tidak tercantum dalam Petunjuk Pelaksanaan ini mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.
- 3) Biaya lain yang tidak tertera pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008 disesuaikan dengan harga pasar yang berlaku umum.

1. Pembiayaan untuk kegiatan penunjang terdiri dari:

1) Kegiatan Inspeksi

- a) Perlengkapan Inspektur, dapat berupa pakaian seragam, sepatu, tas dan lain-lain.
- b) Pemeriksaan Kesehatan dilakukan setiap tahunnya untuk memeriksakan kondisi kesehatan para inspektur dan pimpinan. Biaya untuk pemeriksaan kesehatan sesuai dengan penawaran pemenang lelang dan disesuaikan dengan jenjang inspektur.
- c) Asuransi Kesehatan diberikan untuk semua inspektur dan pimpinan BAPETEN dalam rangka *mem-back up* kemungkinan jika terjadi kecelakaan dalam bertugas.
- d) Peralatan Inspeksi merupakan penunjang yang sangat diperlukan bagi para inspektur dalam menjalankan tugasnya pada saat inspeksi.

2) Kegiatan Lain – lain

- a. ATK
- b. Peralatan Kantor
- c. Penggandaan
- d. Penjilidan
- e. Pencetakan Leaflet/ Brosur
- f. Terjemahan Indonesia – Inggris
- g. Terjemahan Inggris – Indonesia
- h. Terjemahan Asing Lain – Indonesia
- i. Terjemahan Indonesia – Asing Lain
- j. Perlengkapan Peserta Seminar, Workshop, Raker, Rakor Inspektur dan Pelatihan.

BAB III

STRUKTUR PERSONIL

Untuk melaksanakan suatu kegiatan, bilamana diperlukan, maka dapat dibentuk Tim Kegiatan dengan struktur yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Eselon I dengan mengacu kepada Sistem Jaminan Mutu Pengawasan Tenaga Nuklir BAPETEN dan dapat terdiri dari :

1. Pembina dan Pengarah

Pembina dan Pengarah adalah personil yang ditugaskan memberikan pembinaan dan arahan atas kebijakan yang perlu dilakukan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

Pembina adalah Kepala BAPETEN atau Eselon I.

Pengarah adalah Pejabat Eselon I yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan.

Pengarah dapat terdiri dari 2 orang atau lebih.

Satuan : Orang Bulan

Lama Penugasan : Maksimum 12 bulan

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1 dengan catatan bahwa dalam hal terjadi jabatan rangkap maka honorarium diberikan untuk satu jabatan saja, dan kepadanya diberikan honorarium yang lebih tinggi

2. Penanggungjawab

Penanggungjawab kegiatan adalah Pejabat dalam Tim yang bertanggungjawab terhadap keberhasilan (keluaran/output) dari kegiatan.

Kualifikasi : Pejabat Eselon II yang membawahi unit kerja pelaksana kegiatan. Dalam hal lintas unit kerja/ lintas satker Penanggungjawab adalah Eselon I

Satuan : Orang Bulan

Lama Penugasan : Maksimum 12 bulan

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1 dengan catatan bahwa dalam hal terjadi jabatan rangkap,

maka honorarium diberikan untuk satu jabatan saja, dan kepadanya diberikan honorarium yang lebih tinggi

3. Pelaksana

a. Koordinator

Koordinator Pelaksana adalah Pejabat dalam Tim yang bertanggungjawab dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan.

Kualifikasi : Pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III yang memiliki kompetensi dan tupoksi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan

Satuan : Orang Bulan

Lama Penugasan : Maksimum 12 bulan

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1 dengan catatan bahwa dalam hal terjadi jabatan rangkap, maka honorarium diberikan untuk satu jabatan saja, dan kepadanya diberikan honorarium yang lebih tinggi

b. Ketua

Koordinator dapat dibantu oleh Ketua Pelaksana kegiatan.

Kualifikasi : Pejabat Eselon III atau staf senior yang memiliki kompetensi dan tupoksi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan

Satuan : Orang Bulan

Lama Penugasan : Maksimum 12 bulan

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1 dengan catatan bahwa dalam hal terjadi jabatan rangkap, maka honorarium diberikan untuk satu jabatan saja, dan kepadanya diberikan honorarium yang lebih tinggi

c. Wakil Ketua

Ketua Pelaksana dapat dibantu oleh Wakil Ketua yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan bertanggungjawab membantu Ketua dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan.

Kualifikasi	: Pejabat Eselon III atau staf Senior yang memiliki kompetensi dan tupoksi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan
Satuan	: Orang Bulan
Lama Penugasan	: Maksimum 12 bulan
Harga	: Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1 dengan catatan bahwa dalam hal terjadi jabatan rangkap, maka honorarium diberikan untuk satu jabatan saja, dan kepadanya diberikan honorarium yang lebih tinggi

d. Sekretaris

Ketua Pelaksana dapat dibantu oleh Sekretaris yang berasal dari unit kerja pelaksana kegiatan dan bertanggungjawab terhadap penyediaan bahan-bahan/materi kegiatan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan.

Kualifikasi	: Pejabat Struktural atau Fungsional atau staf yang mempunyai kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan
Satuan	: Orang Bulan
Lama Penugasan	: Maksimum 12 bulan
Harga	: Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1.

e. 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 yang memiliki kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan oleh Penanggungjawab/ Ketua Pelaksana.

Kualifikasi	: Pejabat struktural, pejabat fungsional dan staf yang mempunyai kompetensi yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan.
Satuan	: Orang Bulan
Lama Penugasan	: Maksimum 12 bulan

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1

f. Anggota Administrasi

Pelaksana dapat dibantu oleh Anggota Administrasi yang berasal dari unit kerja dan luar unit kerja pelaksana kegiatan serta bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas administrasi yang ditugaskan oleh Penanggungjawab atau Ketua Pelaksana.

Kualifikasi : Staf

Satuan : Orang Bulan

Lama Penugasan : Maksimum 12 bulan

Harga : Penetapan honorarium mengacu pada Lampiran I Tabel 1

g. Nara Sumber

Pelaksana kegiatan/ tim pelaksana dapat dibantu nara sumber yang memiliki kompetensi yang relevan dengan bidang atau fokus kegiatan.

Volume : Jumlah nara sumber yang diperlukan ditentukan sesuai kebutuhan.

Kualifikasi : Nara sumber dapat berasal dari instansi pemerintah dan/ atau praktisi dari lembaga swasta/ lembaga swadaya masyarakat.

Satuan : Orang Jam/ pertemuan

Lama Penugasan : Lama kerja nara sumber dalam rangka membantu tim pelaksana adalah dihitung menurut jumlah pertemuan, yaitu antara 1 (satu) sampai 6 (enam) kali pertemuan sepanjang pelaksanaan kegiatan. Dasar penghitungan pertemuan ini adalah mengacu kepada kebutuhan efektif yang diperlukan oleh tim pelaksana dalam penyesuaian suatu kegiatan.

Harga : Penetapan harga mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008.

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan ini, diharapkan penyusunan rencana anggaran biaya dan pelaksanaan dari berbagai kegiatan yang dilakukan oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip-prinsip anggaran belanja negara.

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,
ttd
SUKARMAN AMINJOYO

LAMPIRAN III

PETUNJUK PELAKSANAAN

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

**STANDAR BIAYA KEGIATAN
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN ANGGARAN 2008**

Contoh Format Daftar Hadir**DAFTAR HADIR**

Pertemuan : _____

Tanggal : _____

Ruang : _____

No	N a m a	Unit Kerja	Jam Efektif	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.
11.				11.
12.				12.
13.				13.
14.				14.
15.				15.