



BUPATI DOMPU  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU  
NOMOR 06 TAHUN 2023

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI DOMPU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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), sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur

Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah  
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor  
1447);

12. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).
13. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2021 Nomor 07).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Dompu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah besaran belanja yang ditetapkan berdasarkan analisis proses program (kegiatan) dan sub proses pencapaian sasaran program masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
6. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan

kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang diketuai oleh Sekretaris Daerah dan beranggotakan Pejabat Perencana Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Pendapatan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan, yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Dompu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menentukan besaran belanja maksimal berdasarkan program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam rangka:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - b. referensi penyusunan standar belanja.
- (2) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas anggaran belanja dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian, dengan pembakuan kegiatan, proses, jenis belanja, maupun besaran belanja.

## BAB II

### JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA

#### Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kegiatan harus mengacu pada ASB.

- (2) Jenis Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. ASB-001 Analisis Standar Belanja Umum;
  - b. ASB - 002 Rapat Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan;
  - c. ASB - 003 Bimbingan Teknis;
  - d. ASB - 004 Workshop/Lokakarya/seminar;
  - e. ASB - 005 Sosialisasi; dan
  - f. ASB - 006 Diskusi Kelompok Terarah (*Focus Group Discussion*).
- (3) Jenis Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) ASB hanya menentukan standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengatur standar dalam penilaian kewajaran beban kerja terhadap suatu kegiatan yang dianggarkan oleh Perangkat Daerah.

#### Pasal 5

- (1) Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah belum tercantum dalam Peraturan Bupati ini maka dapat menggunakan Standar Belanja yang sejenis.
- (2) Dalam hal program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah belum dapat disetarakan dalam Standar Belanja, Perangkat Daerah mengusulkan besaran belanja kegiatan berdasarkan rencana anggaran belanja dengan prinsip efisien, efektif, dan akuntabel.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan setelah TAPD mencermati kesesuaian

rincian belanja dalam rencana anggaran belanja dengan standar satuan harga barang dan jasa.

### BAB III

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 6

- (1) Pengendalian terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah, Kepala SKPKD dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Tim Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Inspektorat Daerah

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dompu.

Ditetapkan di Dompu,

Pada tanggal **25-01-2023**

BUPATI DOMPU,

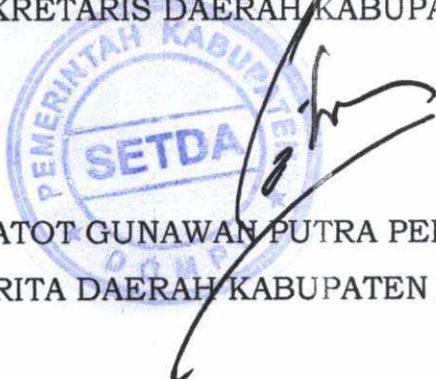


H. KADER JAFLEANI

Diundangkan di Dompu

pada tanggal **27-01-2023**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,



GATOT GUNAWAN PUTRA PERANTAUAN,

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2023 NOMOR **390**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI DOMPU  
NOMOR : TAHUN 2023  
TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA

**JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA :**

**1. ASB-001 Analisis Standar Belanja Umum**

**Deskripsi :**

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menyamakan persepsi tentang penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan terhadap program dan kegiatan serta mengendalikannya agar dapat mencapai hasil yang ditetapkan.

**Tujuan :**

Untuk menyamakan persepsi, memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan.

1. Standar Belanja kegiatan Rapat Koordinasi ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Rapat Koordinasi Tipe I
    - 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
    - 2) Anggaran maksimal (sampai dengan 30 orang) : Rp.6.780.000,-
    - 3) Anggaran per orang per hari Rp.226.000,-
    - 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Makan dan Minum.
  - b. Rapat Koordinasi Tipe II
    - 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
    - 2) Anggaran maksimal (sampai dengan 30 orang) : Rp.7.050.000,-
    - 3) Anggaran per orang per hari Rp.108.500,-
    - 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, ( Snack ).
  - c. Rapat Koordinasi Tipe III
    - 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
    - 2) Anggaran maksimal (sampai dengan 50 orang) : Rp.11.300.000,-
    - 3) Anggaran per orang per hari Rp.226.000,-
    - 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Makan dan Minum.
  - d. Rapat Koordinasi Tipe IV
    - 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
    - 2) Anggaran maksimal (sampai dengan 75 orang) : Rp.16.950.000,
    - 3) Anggaran per orang per hari Rp.226.000,-
    - 4) Jenis belanja: Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Makan dan Minum.
  - e. Rapat Koordinasi Tipe V
    - 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
    - 2) Anggaran maksimal (sampai dengan 110 orang) : Rp.24.860.000,-

- 3) Anggaran per orang per hari Rp.226.000,-
- 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Makan dan Minum.

f. Rapat Koordinasi Tipe VI

- 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan di hotel
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.726.000,- (full day) Cetak/Penggandaan, makan dan minum

2. Ketentuan operasional

- a. Rapat koordinasi dilaksanakan maksimal 1 hari. Setiap hari dihitung 8 JP dan setiap JP dihitung 60 menit.
- b. Jumlah peserta maksimal 110 orang atau lebih, belum termasuk panitia/penyelenggara kegiatan.
- c. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 10% dari peserta kegiatan.
- d. Belanja Cetak/Penggandaan Belanja penggandaan untuk kebutuhan penggandaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan penggandaan untuk materi peserta.
- e. Belanja makan dan minum untuk tipe I, II, III, IV dan V Pelaksanaan di Aset Pemda belanja makan dan minum untuk satu hari pelaksanaan diperhitungkan maksimal dengan 2 x snack serta 1 x makan siang.
- f. Biaya penginapan mengacu pada satuan standar harga.
- g. Anggaran dan Obyek Belanja tersebut belum termasuk Belanja

3. Perjalanan Dinas dan Rapat Persiapan.

- 1) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 1 kali.
- 2) Belanja Perjalanan Dinas dan Akomodasi.
  - a) Belanja Perjalanan Dinas pada Sub Rincian Akomodasi dan Transportasi dapat diberikan kepada Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada panitia apabila:
    - (1) Acara dilaksanakan di luar kota (dalam daerah)/luar daerah;
    - (2) Acara dilaksanakan di dalam kota (pelaksanaan di luar kantor instansi pelaksana) tetapi pelaksanaan lebih dari 8 jam.

**2. ASB-002 Rapat Hasil Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan**

**Deskripsi :**

Kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah untuk menyampaikan informasi tentang keadaan dan permasalahan dari program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan.

**Tujuan :**

Untuk mengetahui kesalahan awal sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk mengurangi risiko yang cukup besar serta melakukan perbandingan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, norma yang telah ditetapkan yang dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam pencapaian.

1. Standar Belanja kegiatan Rapat Hasil Monitoring dan Evaluasi Program Kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
- b. Anggaran maksimal (untuk 30 orang) : Rp.3.894.000,-
- c. Anggaran per orang per hari Rp.129.800,-
- d. Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Makan dan Minum.

2. Ketentuan operasional

- a. Jumlah peserta maksimal 30 orang, belum termasuk panitia/penyelenggara kegiatan.
- b. Belanja Cetak/Penggandaan Belanja penggandaan untuk kebutuhan penggandaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan penggandaan untuk materi peserta.
- c. Belanja Makan dan Minum.

Pelaksanaan di Aset Pemda Belanja Makan dan Minum untuk satu hari pelaksanaan diperhitungkan maksimal dengan 1 x snack serta 1 x makan siang berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.

- d. Anggaran dan Obyek Belanja tersebut belum termasuk Belanja Perjalanan Dinas dan Rapat Persiapan.
  - 1) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 1 kali.
  - 2) Belanja Perjalanan Dinas dan Akomodasi.

BelanjaPerjalanan Dinas pada Sub Rincian Akomodasi dan Transportasi dapat diberikan kepada para Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**3. ASB-003 Bimbingan teknis****Deskripsi :**

Bimbingan Teknis merupakan kegiatan untuk meningkatkan pemahaman, wawasan dan keterampilan atas topik tertentu termasuk implementasi peraturan perundang-undangan, Manajemen, Kewirausahaan, dan pengolahan data untuk ASN dan/atau yang disetarakan (BUMN, BUMD), yang dilaksanakan oleh Parangkat Daerah dengan mendatangkan narasumber atau instruktur ke lokasi Pemerintah Daerah (maksimal 4 hari).

**Tujuan :**

Untuk meningkatkan kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara dan peserta bimtek lainnya.

1. Standar Belanja kegiatan Bimtek ditetapkan sebagai berikut :

**A. Bimtek Tipe I (1 hari)**

- 1) Bimtek 1 hari dilaksanakan dengan Aset Pemerintah Daerah(Pemda).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 50 orang) : Rp. 22.190.000,-
- 3) Anggaran per orang per kegiatan Rp. 443.800,-
- 4) Jenis belanja: Alat Tulis Kantor, Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber/ Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum.

**B. Bimtek Tipe II**

- 1) Bimtek 2 hari dilaksanakan dengan Aset Pemerintah Daerah (Pemda).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 50 orang) : Rp.34.940.000,-
- 3) Anggaran per orang per kegiatan Rp.698.800,-
- 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator Narasumber/Tenaga Ahli/ Profesional, Makan dan Minum.

**C. Bimtek Tipe III**

- 1) Bimtek 3 hari dilaksanakan dengan Aset Pemerintah Daerah (Pemda).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 50 orang) : Rp. 47.690.000,-
- 3) Anggaran per orang per kegiatan Rp. 953.800,-
- 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, moderator / Narasumber /Tenaga Ahli/ Profesional, Makan dan Minum.

2. Ketentuan Operasional

- a. Jumlah peserta maksimal 50 orang, belum termasuk panitia/penyelenggara kegiatan.
- b. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 10% dari peserta kegiatan.
- c. Bimtek dilaksanakan maksimal 4 hari dan minimal 2 hari. Setiap hari dihitung 8 jam dan setiap jam dihitung 45 menit.
- d. Belanja Makan dan Minum.
  - 1) Pelaksanaan di Aset Pemda Belanja Makan dan Minum untuk satu hari pelaksanaan diperhitungkan maksimal dengan 2 x snack (pagi dan sore) serta 1 x makan siang berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
  - 2) Pelaksanaan di hotel Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan Paket fullboard
  - 3) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut belum termasuk belanja untuk biaya untuk Rapat Persiapan,

Belanja Bahan Material, belanja untuk kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya apabila di dalam seminar diperlukan kegiatan tersebut dan Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rapat Persiapan Kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.
- 2) Belanja Bahan Material.
  - a) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.
  - b) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
  - c) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
  - d) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.
- 3) Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya.
  - a) Komponen belanja yang termasuk dalam biaya pelaksanaan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya sesuai kebutuhan dengan memperhitungkan jumlah peserta dan jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan standart yang berlaku dengan RAB tersediri.
  - b) Jumlah hari pada ketentuan poin 2.
  - c) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya.
- 4) Belanja Perjalanan Dinas
  - a) Belanja Perjalanan Dinas pada Sub Rincian Akomodasi dan Transportasi dapat diberikan kepada para Moderator Narasumber/ Tenaga Ahli / Profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b) Belanja Perjalanan Dinas pada Sub Rincian Uang Harian Peserta diberikan kepada peserta non ASN.

- c) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada panitia apabila :
- (1) Acara dilaksanakan di luar kota (dalam daerah)/luar daerah.
  - (2) Acara dilaksanakan di dalam kota (pelaksanaan di luar kantor instansi pelaksana) tetapi pelaksanaan lebih dari 8 jam.

#### **4. ASB-004 Workshop/Lokakarya/Seminar**

**Deskripsi :**

*Workshop*, lokakarya, seminar merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah untuk mencari solusi atas suatu permasalahan yang dibahas. Pelaksanaan *workshop*, lokakarya, atau seminar menyediakan narasumber yang bertugas untuk mempresentasikan teori, konsep, logika, serta menyatukan persepsi peserta agar dapat mencari penyelesaian atas masalah yang dibahas yang dilaksanakan maksimal 2 hari.

**Tujuan :**

Untuk memberikan solusi, informasi dan pengetahuan baru kepada para peserta sesuai dengan bidang profesinya.

1. Standar Belanja Standar belanja kegiatan Workshop ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Workshop Tipe I
    - 1) Pelaksanaan 1(satu) hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda;
    - 2) Anggaran maksimal (untuk 100 orang) : Rp.29.940.000,-;
    - 3) Anggaran per orang per kegiatan Rp.299.400,-;
    - 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Dekorasi, Moderator/ Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional, Makan dan Minum.
  - b. Workshop Tipe II
    - 1) Pelaksanaan 2 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
    - 2) Anggaran maksimal (untuk 100 orang) : Rp. 33.440.000,-
    - 3) Anggaran per orang per kegiatan Rp. 334.400,-
    - 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Dekorasi, Kelengkapan Peserta, moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional, Makan dan Minum.

c. Workshop Tipe III

- 1) Pelaksanaan 2 hari dilaksanakan di hotel (dua hari satu malam).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 100 orang) : Rp.36.940.000,-
- 3) Anggaran per orang per kegiatan Rp.369.400,-
- 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional, Kelengkapan Peserta, Paket Fullboard Hotel.

2. Ketentuan operasional

- a. Workshop dilaksanakan maksimal 2 hari. Setiap hari dihitung 8 JP dan setiap JP dihitung 45 menit;
- b. Jumlah peserta maksimal 100 orang, belum termasuk panitia/penyelenggara kegiatan;
- c. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 10% dari peserta kegiatan;
- d. Belanja Makan dan Minum:
  - 1) Pelaksanaan di Aset Pemda Belanja makan dan minum untuk satu hari pelaksanaan diperhitungkan maksimal dengan 2 x snack (pagi dan sore) serta 1 x makan siang berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku;
  - 2) Pelaksanaan di Hotel Belanja makan dan minum diperhitungkan dengan paket fullboard.
- e. Anggaran dan Obyek Belanja tersebut belum termasuk Belanja Perjalanan Dinas dan Rapat Persiapan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali
  - 2) Belanja Perjalanan Dinas dan Akomodasi.
    - a) Belanja Perjalanan Dinas pada Sub Rincian Akomodasi dan Transportasi dapat diberikan kepada para Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - b) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada peserta apabila peserta adalah non ASN berupa Belanja Bantuan Transport;
    - c) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada panitia apabila :
      - (1) Acara dilaksanakan di luar kota (dalam daerah)/luar daerah;

- (2) Acara dilaksanakan di dalam kota (pelaksanaan di luar kantor instansi pelaksana) tetapi pelaksanaan lebih dari 8 jam.

## **5. ASB-005 Sosialisasi**

### **Deskripsi :**

Sosialisasi merupakan kegiatan untuk memperkenalkan program/produk/peraturan dan lainnya kepada ASN dan/atau masyarakat melalui kegiatan tatap muka secara langsung, yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah.

### **Tujuan :**

Untuk meningkatkan wawasan dan pemahaman bagi ASN maupun masyarakat.

1. Standar Belanja Standar belanja kegiatan Sosialisasi ditetapkan sebagai berikut :

#### **a. Sosialisasi Tipe I**

- 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
- 2) Anggaran maksimal (untuk 100 orang) : Rp.31.440.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.314.400,-
- 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Belanja Dekorasi, Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional, Snack.

#### **b. Sosialisasi Tipe II**

- 1) Pelaksanaan 1 hari dilaksanakan menggunakan aset Pemda.
- 2) Anggaran maksimal (untuk 100 orang) : Rp.36.940.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.369.400,-
- 4) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Belanja Dekorasi, Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional, Makan dan Minum.

#### **c. Sosialisasi Tipe III**

- 1) Pelaksanaan sosialisasi 2 hari dilaksanakan di hotel (dua hari satu malam).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 100 orang) : Rp.134.440.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.1.344.400,-
- 4) Jenis belanja: Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli/Profesional, Paket Fullboard Hotel.

2. Ketentuan operasional
  - a. Sosialisasi dilaksanakan maksimal 2 hari (dua hari satu malam). Setiap hari dihitung 8 JP dan setiap JP dihitung 45 menit;
  - b. Jumlah peserta maksimal 200 orang, belum termasuk panitia/penyelenggara kegiatan.
  - c. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 10 % dari peserta kegiatan.
  - d. Belanja Cetak/Penggandaan Belanja penggandaan untuk kebutuhan penggandaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dan penggandaan untuk materi peserta.
  - e. Belanja Makan dan Minum.
    - 1) Pelaksanaan di Aset Pemda Belanja Makan dan Minum untuk satu hari pelaksanaan diperhitungkan maksimal dengan 2 x snack (pagi dan sore) serta 1 x makan siang berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
    - 2) Pelaksanaan di Hotel Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan paket fullboard.
  - f. Anggaran dan Obyek Belanja tersebut belum termasuk Belanja Perjalanan Dinas dan Rapat Persiapan.
    - 1) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.
    - 2) Belanja Perjalanan Dinas dan Akomodasi
      - a) Belanja Perjalanan Dinas pada Sub Rincian Akomodasi dan Transportasi dapat diberikan kepada para Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
      - b) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada peserta apabila peserta adalah non ASN berupa Belanja Bantuan Transport.
      - c) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada panitia apabila :
        - (1) Acara dilaksanakan di luar kota (dalam daerah)/luar daerah.
        - (2) Acara dilaksanakan di dalam kota ( pelaksanaan di luar kantor instansi pelaksana ) tetapi pelaksanaan lebih dari 8 jam.

**6. ASB-006 Diskusi Kelompok Terarah (Focus Group Discussion)**

**Deskripsi :**

Merupakan kegiatan yang diselenggarakan dengan mempertemukan berbagai unsur sebagai wadah saling berbagi dan tukar menukar informasi terkait isu atau topik tertentu.

**Tujuan :**

Untuk memperoleh masukan dan solusi tentang isu atau topik yang didiskusikan.

1. Standar Belanja Standar belanja kegiatan FGD ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Anggaran maksimal (untuk 30 orang) : Rp.13.050.000,-;
  - b. Anggaran per orang per hari Rp.435.000.-
  - c. Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Dekorasi, Moderator/ Narasumber/ Tenaga Ahli/Profesional, Makan dan Minum.
2. Ketentuan Operasional
  - a. FGD dilaksanakan maksimal 1 hari, dengan narasumber maksimal 4 orang.
  - b. Jumlah peserta maksimal 30 orang, belum termasuk panitia / penyelenggara kegiatan.
  - c. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 10 % dari peserta kegiatan.
  - d. Belanja Makan dan Minum diperhitungkan maksimal dengan 2 x snack (pagi dan sore) serta 1 x makan siang berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
  - e. Anggaran dan Obyek Belanja tersebut belum termasuk Belanja Perjalanan Dinas dan Rapat Persiapan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali;
    - 2) Belanja Perjalanan Dinas dan Akomodasi.
      - a) Belanja Perjalanan Dinas pada Sub Rincian Akomodasi dan Transportasi dapat diberikan kepada para Moderator/Narasumber/ Tenaga Ahli / Profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
      - b) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada panitia apabila acara dilaksanakan di luar kota (dalam daerah)/luar daerah.
  - f. FGD dilaksanakan menggunakan aset Pemda.

