



WALIKOTA JAMBI

WALIKOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 54 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Analisis Standar Belanja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2012 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah Kota Jambi sebagai unsur Pembantu Walikota Jambi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Jambi.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Jambi.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
6. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap kegiatan dari suatu program yang akan dilaksanakan oleh suatu OPD dilingkungan Pemerintah Kota Jambi.
7. Diseminasi Informasi adalah suatu kegiatan penyebaran informasi yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, mengubah perilaku sasaran, dan akhirnya mereka mampu memanfaatkan informasi tersebut.
8. Komponen Objek Belanja adalah Kelompok belanja-belanja yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan tertentu.
9. Belanja Tetap Standar adalah jumlah tertentu belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan suatu kegiatan

tertentu yang jumlahnya tidak dipengaruhi oleh besar kecilnya beban kerja.

10. Belanja Variabel Standar adalah belanja yang nilainya dapat berubah sesuai perubahan beban kerja untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu. Semakin tinggi target yang ditetapkan, semakin besar belanja variabel yang dibutuhkan, demikian pula sebaliknya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Penyusunan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menentukan besaran belanja maksimal program berdasarkan kegiatan, proses, dan kebutuhan belanja.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota Jambi ini yaitu untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas anggaran belanja dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian, dengan pembakuan kegiatan, proses, jenis belanja, maupun besaran belanja.

BAB III

ASB

Pasal 3

- (1) Analisis standar belanja merupakan dasar rencana kerja dan anggaran dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Analisis Standar Belanja dapat berfungsi untuk menghitung belanja keluaran pada :
 - a. program;
 - b. kegiatan;
 - c. sub kegiatan;
 - d. proses; dan/atau
 - e. sub proses.
- (3) PD/Unit Kerja dalam menyusun rencana kegiatan berpedoman pada 1 (satu) Analisis Standar Belanja yang sudah tersedia.
- (4) PD/Unit Kerja dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) Analisis Standar Belanja apabila kegiatan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) terdiri dari gabungan beberapa kegiatan yang diatur dalam Analisis Standar Belanja dan bukan merupakan satu kesatuan proses, setelah dilakukan pencermatan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (5) Dalam hal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PD/Unit Kerja belum diatur dalam Analisis Standar Belanja, PD/Unit Kerja mengusulkan besaran belanja kegiatan sesuai kebutuhan belanja dengan memperhatikan asas kepatutan dan kewajaran serta kesesuaian rincian belanja dengan Penetapan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kota Jambi.

- (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan setelah Tim Anggaran Pemerintah Daerah mencermati kesesuaian rincian belanja dalam rencana anggaran belanja dengan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kota Jambi.
- (7) Uraian mengenai Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Dalam hal pelaksanaan diluar ketentuan analisis standar belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), maka penyesuaian pada rincian anggaran ditentukan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2020 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 8 Desember 2020

WALIKOTA JAMBI,



SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi

pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,



BUDI DAYA

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 54

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR : 54 TAHUN 2020
TANGGAL : 8 Desember 2020
TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA

I. ANALISIS STANDAR BELANJA NON FISIK

ASB 01 - Diseminasi Informasi dan Pengetahuan bagi Pegawai Pemerintah Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Diseminasi Informasi dan Pengetahuan merupakan kegiatan yang format acaranya dapat berupa Sosialisas/Penyuluhan/Workshop/Seminar/Diseminasi Informasi atau format lainnya yang pada prinsipnya merupakan kegiatan untuk menginformasikan program/produk/peraturan/hasil kajian.
2.	Lamanya kegiatan	Maksimal 3 (tiga) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 39 orang Pegawai Pemerintah Kota Jambi (ASN, Petugas, atau yang disetarakan) oleh perangkat daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Variabel Standar		
	1. Seminar Kit (Pena/pensil, block note, tas, name tag,)dan atau sovenir 2. Surat Undangan, 3. Makan/minum Peserta Belanja Makanan dan Minuman Snack 2 kali	Paket Orang Lembar Kotak Kotak	a. Khusus untuk undangan b. Konsumsi untuk: peserta, panitia, narasumber,moderator dan 5 pax untuk petugas kebersihan.
B.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber 2. Moderator 3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah.	OJ OK Hari	8 Jam/Hari Maksimal 2 Orang Maksimal 4 Hari
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - CDR/DVDR	Buah Lembar Lembar Buah	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari
	5. Belanja Cetak	Materi	1 buku/modul
	6. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	7. Belanja Makanan dan Minuman Panitia	Orang	Konsumsi untuk : panitia, narasumber, moderator

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Diseminasi Informasi dan Pengetahuan merupakan kegiatan yang format acaranya dapat berupa Sosialisas/ Penyuluhan/ Workshop/ Seminar/ Diseminasi Informasi atau format lainnya yang pada prinsipnya merupakan kegiatan untuk menginformasikan program/ produk/ peraturan/ hasil kajian.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 30 orang Pegawai Pemerintah Kota Jambi (PNS, Petugas, atau yang disetarakan) oleh perangkat daerah/ unit kerja Pemerintah Kota Jambi
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

N o.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Variabel Standar		
	1. Seminar Kit (Pena/pensil, block note, tas, name tag,)dan atau sovenir 2. Surat Undangan, 3. Makan/minum Peserta Belanja Makanan dan Minuman Snack 2 kali	Paket Orang Lembar Kotak Kotak	a. Khusus untuk undangan b. Konsumsi untuk: peserta, panitia, narasumber,moderator dan 5 pax untuk petugas kebersihan.
B.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber 2. Moderator 3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah.	OJ OK Hari	8 Jam/Hari Maksimal 2 Orang Maksimal 4 Hari
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - CDR/DVDR	Buah Lembar Lembar Buah	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari
	5. Belanja Cetak	Materi	1 buku/modul
	6. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	7. Belanja Makanan dan Minuman Panitia	Orang	Konsumsi untuk : panitia, narasumber, moderator
C.	Belanja Tambahan		
	a. Belanja Sewa Ruang/Gedung	Hari	

ASB 02 - Diseminasi Informasi dan Pengetahuan bagi Masyarakat Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Diseminasi Informasi dan Pengetahuan merupakan kegiatan yang format acaranya dapat berupa Sosialisas/Penyuluhan/Seminar/Diseminasi Informasi atau format lainnya yang pada prinsipnya merupakan kegiatan untuk menginformasikan program/produk/peraturan/hasil kajian.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	Minimal 20 orang masyarakat Kota Jambi oleh perangkat daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Variabel Standar		
	1. Seminar Kit (Pena/pensil, block note, tas, name tag,)dan atau sovenir 2. Surat Undangan, 3. Makan/minum Peserta Belanja Makanan dan Minuman Snack 2 kali	Paket Orang Lembar Kotak Kotak	a. Khusus untuk undangan b. Konsumsi untuk: peserta, Narasumber,moderator dan 5 pax untuk petugas kebersihan.
B.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber 2. Moderator 3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah.	OJ OK Hari	8 Jam/Hari Maksimal 2 Orang Maksimal 4 Hari
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - CDR/DVDR	Buah Lembar Lembar Buah	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari
	5. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	6. Belanja Makanan dan Minuman Panitia	Orang	Konsumsi untuk : panitia, narasumber, moderator

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Diseminasi Informasi dan Pengetahuan merupakan kegiatan yang format acaranya dapat berupa Sosialisas/ Penyuluhan/ Seminar/ Diseminasi Informasi atau format lainnya yang pada prinsipnya merupakan kegiatan untuk menginformasikan program/ produk/ peraturan/ hasil kajian.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	Minimal 20 orang masyarakat Kota Jambi oleh perangkat daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Variabel Standar		
	1. Seminar Kit (Pena/pensil, block note, tas, name tag,)dan atau sovenir 2. Surat Undangan, 3. Makan/minum Peserta Belanja Makanan dan Minuman Snack 2 kali	Paket Orang Lembar Kotak Kotak	a. Khusus untuk undangan b. Konsumsi untuk: peserta, Narasumber,moderator dan 5 pax untuk petugas kebersihan.
B.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber 2. Moderator 3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah.	OJ OK Hari	8 Jam/Hari Maksimal 2 Orang Maksimal 4 Hari
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - CDR/DVDR	Buah Lembar Lembar Buah	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari
	5. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	6. Belanja Makanan dan Minuman Panitia	Orang	Konsumsi untuk : panitia, narasumber, moderator
C.	Belanja Tambahan		
	-Belanja Sewa Ruang/Gedung	Hari	

ASB 03 - Lokakarya/Seminar/Rakor Tingkat Nasional bagi Pegawai Pemerintah (ASN atau pegawai yang disetarakan)

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Lokakarya/Seminar/Rakor Tingkat Nasional merupakan kegiatan yang format acaranya berupa Lokakarya/ Seminar.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 30 orang diselenggarakan bagi pegawai pemerintah (PNS atau pegawai yang disetarakan) lintas daerah dengan Narasumber yang berasal dari pemerintah pusat dan diselenggarakan oleh kerja daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	- Seminar Kit (Pena/pensil, block note, tas, name tag, mug) - Surat Undangan - Makan/minum - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah	Orang	Khusus untuk undangan
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	Orang	8 OJ/Hari
	2. Moderator	Orang	1 OK/Hari
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur	Orang	
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - Permen - Air Galon	Buah Lembar	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari 7 bungkus/hari 2 galon/hari
	5. Belanja Cetak	Materi	1 buku/modul
	6. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	7. Belanja Makanan dan Minuman - Snack 2 kali - Nasi kotak		Konsumsi untuk : peserta, panitia, narasumber, moderator

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Lokakarya/Seminar/Rakor Tingkat Nasional merupakan kegiatan yang format acaranya berupa Lokakarya/ Seminar.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 30 orang diselenggarakan bagi pegawai pemerintah (PNS atau pegawai yang disetarakan) lintas daerah dengan Narasumber yang berasal dari pemerintah pusat dan diselenggarakan oleh kerja daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Variabel Standar		
	- Seminar Kit (Pena/pensil, block note, tas, name tag, mug) - Surat Undangan - Makan/minum - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah	Paket Lembar Kotak	a. Khusus untuk undangan b. Konsumsi untuk: peserta, Narasumber, moderator dan 5 pax untuk petugas kebersihan.
B.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber 2. Moderator 3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur	OJ OK Hari	8 Jam/Hari Maksimal 2 Orang Maksimal 4 Hari
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - CDR/DVDR	Buah Lembar Lembar Buah	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari
	5. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	6. Belanja Makanan dan Minuman Panitia	Orang	Konsumsi untuk : panitia, narasumber, moderator
C.	Belanja Tambahan		
	-Belanja Sewa Ruang/Gedung	Hari	

ASB 04 - Focused Group Discussion bagi Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan)
Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	<i>Focused Group Discussion</i> bagi Pegawai Pemerintah Kota Jambi merupakan kegiatan yang format acaranya berupa diskusi terfokus mengenai satu atau beberapa topik tertentu.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 20 orang yang diselenggarakan bagi Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan) Kota Jambi oleh perangkat daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	-		
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Cetak	Materi	1 buku/modul
	2. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	3. Belanja Makanan dan Minuman - Snack 2 kali - Nasi kotak	Orang	Konsumsi untuk : peserta, panitia, narasumber, moderator

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	<i>Focused Group Discussion</i> bagi Pegawai Pemerintah Kota Jambi merupakan kegiatan yang format acaranya berupa diskusi terfokus mengenai satu atau beberapa topik tertentu.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 20 orang yang diselenggarakan bagi Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan) Kota Jambi oleh perangkat daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Variabel Standar		
	-		
B.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur	Hari	Maksimal 4 Hari
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - CDR/DVDR	Buah Lembar Lembar Lembar Buah	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari
	5. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	6. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	7. Belanja Makanan dan Minuman Panitia	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator
C.	Belanja Tambahan		
	-Belanja Sewa Ruang/Gedung	Hari	

ASB 05 - Focused Group Discussion bagi Masyarakat dan Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan) Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	<i>Focused Group Discussion</i> bagi Masyarakat dan Pegawai Pemerintah Kota Jambi merupakan kegiatan yang format acaranya berupa diskusi terfokus mengenai satu atau beberapa topik tertentu
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 20 orang yang diselenggarakan bagi Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan) Kota Jambi oleh perangkat daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	-		
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Cetak	Materi	1 buku/modul
	2. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	3. Belanja Makanan dan Minuman - Snack 2 kali - Nasi kotak	Orang	Konsumsi untuk : peserta, panitia, narasumber, moderator

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	<i>Focused Group Discussion</i> bagi Pegawai Pemerintah Kota Jambi merupakan kegiatan yang format acaranya berupa diskusi terfokus mengenai satu atau beberapa topik tertentu.
2.	Lamanya kegiatan	2 (dua) hari
3.	Jumlah Peserta	minimal 20 orang yang diselenggarakan bagi Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan) Kota Jambi oleh satuan kerja perangkat daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 (satu) OJ = 45 menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Variabel Standar		
	-		
B.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur	Hari	Maksimal 4 Hari
	4. Belanja Pakai Habis - Spidol whiteboard - kertas flipchart (60 x 90 cm) - kertas form absen - Form tanda terima buku/modul - CDR/DVDR	Buah Lembar Lembar Lembar Buah	2 buah/hari 50 lembar/hari 4 lembar/hari 2 lembar/hari
	5. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	6. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	7. Belanja Makanan dan Minuman Panitia	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator
C.	Belanja Tambahan		
	-Belanja Sewa Ruang/Gedung	Hari	

ASB 06 – Pendidikan dan Pelatihan Struktural (Diklat) ASN Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah jenis pengembangan kompetensi ASN Kota Jambi untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap tertentu.
2.	Lamanya kegiatan Diklat Kepemimpinan JPT (eselon II) Diklat Kepemimpinan Administrator (eselon III) Diklat Kepemimpinan Pengawas (eselon IV)	887 JP 857 JP 893 JP
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 40 orang ASN oleh BKPSDMD Kota Jambi
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 45 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	12 OJ/Hari

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber (Widyaiswara, penceramah, coach, mentor dan penguji)	OJ	12 JP/hari
	2. Pendamping (Tim Penyelenggara)	OJ	53 JP
	3. Petugas Teknis Piket dan Panitia	OH	5 orang/hari
	4. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Orang angkatan	Transportasi dan akomodasi peserta, pendamping dan widyaiswara Benchmarking Sewa kendaraan kunjungan/visitasi Benchmarking : Sewa Bus Besar Sewa Kendaraan Roda 4
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Tas, Blocknote, Pena, Cocarde, nama meja, plasdisk
	2. Belanja Cinderamata/Souvenir, pandel, Piala/Tropi dan Bentuk penghargaan lainnya	Buah	Pin untuk 10 Peserta Terbaik
	3. Belanja bahan obat-obatan /Belanja jasa Medis	OH	Obat-obatan
	4. Belanja Jasa Transportasi dan Akomodasi	O/H	Benchmarking,
	5. Belanja Cetak	Modul	Buku Panduan dan jadwal kegiatan, STPPL dan map
	6. Belanja Publikasi		Spanduk
	7. Belanja Penggandaan	Lembar	Surat menyurat panitia penyelenggara
	8. Belanja Makanan dan Minuman	O/H	Peserta, Panitia, narasumber/Pendamping (tim penyelenggara)

ASB 07 – Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional (Diklat) ASN Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah jenis pengembangan kompetensi ASN Kota Jambi untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap tertentu.
2.	Lamanya kegiatan	4 (empat) hari atau setara dengan 40 JP s/d 20 (dua puluh sembilan) hari atau setara dengan 290 JP.
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 40 orang ASN oleh BKPSDMD Kota Jambi
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 45 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	10 JP

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber (Widyaiswara, penceramah, coach, mentor dan penguji)	OJ	10 JP/hari
	2. Pendamping (Tim Penyelenggara)	OJ	10 JP/hari
	3. Petugas Teknis Piket dan Panitia	OH	3 orang/hari
	4. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Orang Hari	Maksimal 4 hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Tas, Blocknote, Pena, Cocarde, nama meja, pladisk
	2. Belanja Cinderamata / Souvenir, pandel, Piala / Tropi dan Bentuk penghargaan lainnya	buah	Pin untuk 5 Peserta Terbaik
	3. Belanja bahan obat-obatan/Belanja jasa Medis		
	4. Belanja Cetak	buah	Buku Panduan dan jadwal kegiatan, STPPL dan map
	5. Belanja Publikasi	meter	spanduk
	6. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	7. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, peserta, narasumber/Pendamping (Tim Penyelenggara)

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah jenis pengembangan kompetensi ASN Kota Jambi untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap tertentu.
2.	Lamanya kegiatan	4 (empat) hari atau setara dengan 40 JP s/d 20 (dua puluh sembilan) hari atau setara dengan 290 JP.
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 40 orang ASN oleh BKPSDMD Kota Jambi
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 45 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	10 JP

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber (Widyaiswara, penceramah, coach, mentor dan penguji)	OJ	10 JP/hari
	2. Pendamping (Tim Penyelenggara)	OJ	10 JP/hari
	3. Petugas Teknis Piket dan Panitia	OH	3 orang/hari
	4. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Orang Hari	Maksimal 4 hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Tas, Blocknote, Pena, Cocarde, nama meja, plasdisk
	2. Belanja Cinderamata / Souvenir, pandel, Piala / Tropi dan Bentuk penghargaan lainnya		Pin untuk 5 Peserta Terbaik
	3. Belanja bahan obat-obatan /Belanja Jasa Medis		
	4. Belanja Cetak	buah	Buku Panduan dan jadwal kegiatan, STPPL dan map
	5. Belanja Publikasi	meter	spanduk
	5. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	6. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, peserta, narasumber/Pendamping (Tim Penyelenggara)
	7. Belanja Sewa Gedung/Komputer	Hari	

ASB 08 – Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi CPNS (Diklat) ASN Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah jenis pengembangan kompetensi CPNS Kota Jambi untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap tertentu.
2.	Lamanya kegiatan Latsar Diklat Prajabatan I dan II Diklat Prajabatan III Diklat Prajabatan Kategori I dan II	191 JP/51 hari 230 JP/13 hari 263 JP/18 hari 69 JP/6 hari
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 40 orang ASN oleh BKPSDMD Kota Jambi
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 45 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	12 JP

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber (Widyaiswara, penceramah, coach, mentor dan penguji) 2. Pendamping (Tim Penyelenggara) 3. Petugas Teknis Piket dan Panitia 4. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	OJ OJP Orang	12 JP/hari 84 OJP 6 orang/hari -
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Tas, Blocknote, Pena, Cocarde, nama meja, pladisk
	2. Belanja bahan obat-obatan / Belanja Jasa Medis	Box	Obat-obatan
	3. Belanja Cetak	buah	Buku Panduan dan jadwal kegiatan, STPPL dan map, modul (set)
	4. Belanja Publikasi	meter	spanduk
	5. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	6. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, peserta, narasumber/Pendamping (Tim penyelenggara)

ASB 09 - Bimtek Pegawai Pemerintah (PNS atau Petugas yang disetarakan) Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah kegiatan untuk memberikan pengetahuan / keahlian tertentu kepada Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan) Kota Jambi yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi
2.	Lamanya kegiatan	Maksimal 3 (tiga) hari atau 24 (dua puluh empat) JP
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 20 (dua puluh) orang atau sesuai dengan kebutuhan
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 60 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ/Hari

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Hari	Maksimal 4 Hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		
	2. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	3. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	4. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah kegiatan untuk memberikan pengetahuan / keahlian tertentu kepada Pegawai Pemerintah (PNS atau petugas yang disetarakan) Kota Jambi yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
2.	Lamanya kegiatan	Maksimal 3 (tiga) hari atau 24 (dua puluh empat) JP
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 20 (dua puluh) orang atau sesuai dengan kebutuhan
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 60 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ/Hari

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator (Tim Penyelenggara)	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Hari	Maksimal 4 Hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		
	2. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	3. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	4. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator
	5. Sewa gedung	Pax/hari	

ASB 10 - Bimtek Masyarakat Kota Jambi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah kegiatan untuk memberikan pengetahuan tertentu kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi
2.	Lamanya kegiatan	Maksimal 3 (tiga) hari atau 24 (dua puluh empat) JP
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 20 (dua puluh) orang atau sesuai dengan kebutuhan
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 60 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ/Hari

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Hari	Maksimal 4 Hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		
	2. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	3. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	4. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator
	5. Belanja Bantuan transport	Orang	Hanya untuk peserta bimtek (masyarakat)
C.	Belanja Tambahan		
	1. Belanja Bahan/Material	Paket	

Tabel 2

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah kegiatan untuk memberikan pengetahuan tertentu kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah/unit kerja Pemerintah Kota Jambi.
2.	Lamanya kegiatan	Maksimal 3 (tiga) hari atau 24 (dua puluh empat) JP
3.	Jumlah Peserta	Maksimal 20 (dua puluh) orang atau sesuai dengan kebutuhan
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 60 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ/Hari

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Hari	Maksimal 4 Hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		
	2. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	3. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	4. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator
	5. Belanja Bantuan Transport	Orang	Hanya untuk peserta bimtek (masyarakat)
	6. Sewa gedung	Pax/hari	
C.	Belanja Tambahan		
	1. Belanja Bahan/Material	Paket	

ASB 11 - Penyusunan Musrenbang Kelurahan/Kecamatan

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan/Kecamatan merupakan kegiatan musyawarah untuk merencanakan, merumuskan, dan menyusun program atau kegiatan pembangunan yang perlu diselenggarakan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan dan kelurahan
2.	Lamanya kegiatan	Maksimal 3 (tiga) hari atau 24 (dua puluh empat) JP
3.	Jumlah Peserta	Minimal 30 (dua puluh) orang
4.	Pelaksanaan kegiatan	Tanpa Sewa Gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 60 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	Maksimal 8 OJ/Hari

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Hari	Maksimal 4 Hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Tas, Blocknote, Pena, Cocarde, nama meja, plasdisk
	2. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	3. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	4. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator (konsumsi untuk setengah hari ; makan siang 1 x dan snack 1 x)

ASB 12 - Penyusunan Musrenbang Kota

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Pelaksanaan Musrenbang Kota merupakan kegiatan musyawarah untuk merencanakan, merumuskan, dan menyusun program atau kegiatan pembangunan yang perlu diselenggarakan oleh perangkat daerah di tingkat Kota dan tindaklanjut musrenbang kelurahan dan kecamatan.
2.	Lamanya kegiatan	Maksimal 3 (tiga) hari atau 24 (dua puluh empat) JP
3.	Jumlah Peserta	Minimal 30 (dua puluh) orang
4.	Pelaksanaan kegiatan	Sewa gedung
5.	Lamanya penyampaian materi	1 JP setara dengan 60 Menit
6.	Batas waktu penyampaian materi dalam 1 (satu) hari	8 OJ/Hari

Komponen Objek Belanja:

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	OJ	8 Jam/Hari
	2. Moderator	OK	Maksimal 2 Orang
	3. Akomodasi Tenaga Ahli/Instruktur - Belanja Transportasi Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber dari luar daerah dan Dalam Provinsi	Hari	Maksimal 4 Hari
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Tas, Blocknote, Pena, Cocarde, nama meja, plasdisk
	2. Belanja Cetak	Meteri	1 buku/modul
	3. Belanja Penggandaan	lembar	1400 lembar
	4. Belanja Makanan dan Minuman	Orang	Konsumsi untuk: panitia, narasumber, moderator (konsumsi untuk setengah hari ; makan siang 1 x dan snack 1 x)
	5. Sewa gedung	Pax/hari	

ASB 13 - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran PD/Unit Kerja

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran PD/Unit Kerja merupakan kegiatan untuk menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran dari perangkat daerah/Unit Kerja. Meliputi penyusunan Renstra, Renja, RBA, RKA, DPA.
2.	Lamanya kegiatan	Renstra 2 jam – 5 jam Renja 2 jam – 5 jam RBA 1jam – 5 jam RKA 1jam - 5 jam (untuk 1 kegiatan) DPA 3 jam (untuk 1 kegiatan)
3.	Jumlah Pegawai	Maksimal 3 (tiga) orang terdiri dari 2 orang pegawai bidang Sekretariat Perangkat Daerah dan 1 orang Pegawai Per bidang Perangkat Daerah

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	-		
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Kertas, tinta
	3. Belanja Cetak		
	4. Belanja Penggandaan		5 x jumlah lembar dokumen dalam satuan
	5. Belanja Makanan dan Minuman	Orang/hari	Jumlah pelaksana x jumlah hari

ASB 14 – Monitoring / Pemantauan, Evaluasi

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Kegiatan dalam rangka mengamati dan megevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah dan ketaatan perangkat daerah dalam menerapkan aturan yang telah ditetapkan, dengan menghasilkan laporan rinci atas kinerja yang dicapai serta kemungkinan atau rekomendasi perbaikan, pembenahan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan.
2.	Lamanya kegiatan	Menyesuaikan kebutuhan
3.	Jumlah Petugas	2 orang untuk setiap lokasi
4.	Batas waktu Pelaksanaan Kegiatan dalam 1 (satu) hari	Minimal 6 Jam/Hari (beberapa locus)

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	-		
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Alat Tulis Kantor		Kertas, tinta
	2. Belanja Cetak		
	3. Belanja Penggandaan	lembar	
	4. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Orang/hari	

ASB 15 – Operasional Pasar Milik Pemerintah Daerah

Tabel 1

	Uraian	Keterangan
1.	Deskripsi Kegiatan	Kegiatan dalam rangka mengamati dan megevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah dan ketaatan perangkat daerah dalam menerapkan aturan yang telah ditetapkan, dengan menghasilkan laporan rinci atas kinerja yang dicapai serta kemungkinan atau rekomendasi perbaikan, pembenahan dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan. Kebersihan dan Keamanan/Ketertiban Pasar
2.	Jumlah Pasar	20 (dua puluh)
3.	Jumlah Ruko	62 (enam puluh dua) unit
4.	Jumlah Toko	213 (dua ratus tiga belas)unit
5.	Jumlah Petak/Los	1.637 unit
6.	Jumlah Kios	1.066 unit
7.	Jumlah Pedagang	2.978 orang
8.	Jumlah Petugas	29 orang
9.	Luas Area Pasar	95.221 M ²

Komponen Objek Belanja :

No.	Komponen Objek Belanja	Satuan	Ketentuan Belanja (Maksimal)
A.	Belanja Tetap Standar		
	1. Gaji Tenaga Kontrak Petugas Kebersihan	Orang/Hari	1.000 M ² / Orang
	2. Gaji PHL Crew Parit	Orang/Hari	Panjang Parit 200 Meter/Orang
	3. Gaji Sopir Dump Truck	Orang/Hari	35 – 40 Ton/Hari (3 unit dump truck)
	4. Gaji PHL Crew Dump Truck	Orang/Hari	35 - 40 Ton/ Hari (3 unit dump truck)
	5. Gaji Sopir Gerobak Motor	Orang/Hari	2 Ton/ Hari Sampah Lansir
	6. Gaji PHL Crew Gerobak Motor	Orang/Hari	2 Ton/ Hari
	7. Gaji Tenaga Pengawas Kebersihan Pasar	Orang/Bulan	15.830 M ² /orang
	8. Gaji Tenaga Kontrak Keamanan dan Ketertiban	Orang/Bulan	50 pedagang/ petugas
	9. Gaji Tenaga Kontrak Juru Tagih	Orang/Bulan	1 orang juru tagih/100 pedagang
	10. Gaji Tenaga Pengawas Angkutan Sampah Pasar	Orang/Hari	1 orang / 10 pasar (2 orang pengawas dengan Jumlah Pasar 20)
B.	Belanja Variabel Standar		
	1. Belanja Pakaian Kerja		
	a. Belanja Pakaian Kerja Lapangan dan Topi Petugas Kebersihan	Stel	
	b. Belanja Pakaian Kerja Lapangan dan Topi Sopir Dump Truck/Crew	Stel	
	c. Belanja Pakaian Kerja Lapangan dan Topi Sopir Gerobak Motor/Crew	Stel	

	d. Belanja Pakaian Kerja Lapangan Pengawas kebersihan pasar dan topi	Stel	
	e. Rompi Pengawas angkutan sampah pasar	Lembar	
	f. Kaos	Lembar	
	g. Mantel Hujan	Stel	
	h. Sarung Tangan	Pasang	(@ 2 pasang)
	i. Masker Kain	Buah	(@ 2 buah)
	j. Sepatu Karet Lars (Boot)	pasang	
	2. Peralatan Kerja		
	a. Sapu Lidi	buah	4 buah/ penyapu/ Bulan
	b. Serok Sampah	buah	4 buah/ penyapu/ Tahun
	c. Garuk Sampah	buah	2 buah/ Tahun untuk Crew Parit dan Crew Dump Truck
	d. Keranjang Sampah Rotan	buah	100 buah / Tahun untuk Crew dump truck
	e. lori	unit	10 – 14 unit/ Tahun
	f. Cangkul	buah	1 buah/ Crew Parit/ Tahun
	g. Terpal	Meter	2 lembar Per Dump Truck/ Tahun (@ 4 x 6 Meter)
	3. Cetak Penggandaan		
	a. Cetak Karcis	Blok	Jumlah PKL X 365 per tahun x (200 lbr + 5%) (1 blok isi = 200 lbr).
	b. Kartu Kontrol	kartu	5.406 lembar/ Tahun (Jumlah kios dan lapak X 2)+ 5%
	c. Buku Setor	buku	Jumlah juru tagih X 2

	d. Buku STS	buku	Jumlah hari setoran selama setahun
	e. Surat Izin Pemakaian Tempat Usaha	Lembar	Jumlah Ruko,Toko,Kios dan lapak
	4. Asuransi	Orang/bulan	Asuransi ketenagakerjaan bagi petugas keamanan dan ketertiban, kebersihan dan juru tagih
	5. Bahan Pembersih		
	- Bros Lantai	Unit	18 buah x 12 kali/Tahun
	- Bros Dinding	Unit	18 buah x 12 kali/Tahun
	- Kain Pel	Unit	18 buah x 12 kali/Tahun
	- Prostex	Botol	20 Botol x 12 kali/Tahun
	- Wipol/Carbol	Botol	40 Botol x 12 kali/Tahun
	6. Bahan Bakar Minyak (BBM)		
	- Dump Truck	Liter/hari	24 liter/hari (untuk 3 dump truck) dengan 3 kali rotasi/dump truck
	- Gerobak Motor	Liter/hari	3 liter/hari (untuk 5 gerobak motor)


WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA