



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 63 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN ANALISIS STANDAR BELANJA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan daya guna dan hasil guna atas beban kerja, efisiensi, efektivitas, optimalisasi kerja dan tertib administrasi atas beban kerja dan biaya di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Standar Belanja Kegiatan Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional, Sosialisasi dan Workshop di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa penyusunan Peraturan Gubernur Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf a mendasarkan ketentuan Pasal 298 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, disebutkan bahwa Belanja Daerah untuk pendanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, berpedoman pada analisis standar biaya dan standar harga satuan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan terutama penyesuaian dengan kondisi ekonomi saat ini serta inflasi, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu adanya penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c agar pelaksanaannya dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Analisis Standar Belanja Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950, Halaman 86-92);

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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan 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. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah alat untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau belanja setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Standar belanja adalah besaran belanja sebagai dasar untuk menghitung besaran anggaran belanja dalam sebuah kegiatan.
11. Batasan kewajaran kegiatan adalah jumlah peserta, jangka waktu pelaksanaan serta jumlah total anggaran maksimal dan anggaran per-orang/perhari yang disesuaikan dengan Standar Harga yang berlaku.
12. Bimbingan Teknis yang selanjutnya disebut Bimtek adalah kegiatan bimbingan/pelatihan yang bersifat teknis dalam rangka memberikan keahlian teknis di bidang tertentu dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya.
13. Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang selanjutnya disingkat Diklat Teknis adalah Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan di BPSDM untuk memberikan pengetahuan dan/atau peningkatan ketrampilan, sehingga peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis mampu melaksanakan kegiatan atau tugas serta tanggung jawabnya secara profesional.
14. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya disingkat Diklat Kepimpinan adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di BPSDM untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.
15. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional selanjutnya disebut Diklat Fungsional adalah Diklat yang dilaksanakan di BPSDM untuk memberikan pengetahuan dan/atau penguatan ketrampilan di bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS), sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

16. Sosialisasi adalah kegiatan untuk memperkenalkan program/produk/peraturan kepada peserta melalui kegiatan tatap muka secara langsung, yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.
17. Workshop adalah kegiatan untuk memperkenalkan program/produk/peraturan kepada pegawai atau non-pegawai melalui kegiatan tatap muka secara langsung yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah dan dilaksanakan di dalam daerah.
18. Diskusi Kelompok Terarah/Focus Group Discussion (FGD) adalah proses pengumpulan informasi suatu masalah tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.
19. Seminar adalah suatu pertemuan sekelompok orang yang diselenggarakan untuk membahas suatu masalah dan mencari solusi ilmiah terhadap permasalahan tersebut yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.
20. Rapat Koordinasi adalah proses atau kegiatan demi mencapai satu kesatuan antara berbagai macam pihak/OPD/*Stakeholders* dalam mencapai tujuan bersama yang diselenggarakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.
21. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

RUANG LINGKUP, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi kegiatan di lingkungan Pemerintah daerah yang terdiri atas:
 - a. Bimbingan Teknis;
 - b. Pelatihan Teknis;
 - c. Pelatihan Kepemimpinan;
 - d. Pelatihan Jabatan Fungsional;
 - e. Sosialisasi;
 - f. *Workshop*;
 - g. *Diskusi Kelompok Terarah /Focus Group Discussion (FGD)*;
 - h. *Seminar*;
 - i. Rapat Koordinasi.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menangani pengelola sumber daya manusia.

Bagian Kedua Maksud Dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya serta penyetaraan jenis kegiatan yang berlaku di lingkungan Pemerintah daerah.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :
 - a. mewujudkan kewajaran antar Perangkat Daerah, antar program dan kegiatan sejenis;
 - b. meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kegiatan dan pengendalian anggaran;
 - c. sebagai pedoman dalam perhitungan besaran belanja kegiatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III PENERAPAN ASB

Pasal 4

- (1) ASB menjadi dasar penyusunan APBD.
- (2) Penyusunan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (3) Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib menerapkan ASB pada saat penyusunan Rencana Kerja dan penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (4) ASB kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV EVALUASI

Pasal 5

- (1) Evaluasi terhadap substansi ASB dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menangani Penyusunan Standart Biaya.
- (2) Evaluasi yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sewaktu-sewaktu sesuai kebutuhan.
- (3) Evaluasi terhadap penerapan ASB dilaksanakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada saat verifikasi anggaran.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui efektifitas dan permasalahan dalam penerapan ASB sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan ASB berikutnya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 6

- (1) Peraturan Gubernur ini menjadi pedoman Penyusunan Anggaran mulai Tahun Anggaran 2021.
- (2) Dalam melaksanakan penyusunan anggaran kegiatan yang sudah termasuk dalam ASB, Perangkat Daerah dapat mengajukan anggaran yang melebihi maksimal jumlah biaya kegiatan dan jenis belanja dengan mengajukan surat kepada Sekretaris Daerah disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Standar Belanja Kegiatan Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional, Sosialisasi dan Workshop di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **30 Desember 2019**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **30 Desember 2019**

Plh.SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,
Asisten Administrasi

ttd

HERRU SETIADHIE
BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019 NOMOR 63

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN ANALISIS STANDAR BELANJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

**PEDOMAN ANALISIS STANDAR BELANJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

I. BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK)

1. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Bimtek ditetapkan sebagai berikut :

a. Bimtek Tipe I

- 1) Bimtek 2 hari dilaksanakan dengan Aset Pemerintah Daerah (Pemda).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 50 orang) : Rp.47.000.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.470.000,-

Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator / Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum.

b. Bimtek Tipe II

- 1) Bimtek 3 hari dilaksanakan dengan Aset Pemda.
- 2) Anggaran maksimal (untuk 50 orang) : Rp. 66.750.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp. 445.000,-
- 4) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber /Tenaga Ahli/ Profesional, Makan dan Minum.

c. Bimtek Tipe III

- 1) Bimtek 3 hari dilaksanakan di hotel (3 hari 2 malam).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 50 orang) : Rp.92.750.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.927.500,-
- 4) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator /Narasumber /Tenaga Ahl / Profesional, Paket *Fullboard*.

d. Bimtek Tipe IV

- 1) Bimtek 4 hari dilaksanakan di hotel (4 hari 3 malam).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 50 orang) : Rp.135.450.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.903.000,-
- 4) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator / Narasumber/ Tenaga Ahli / Profesional, Paket *Fullboard*.

2. Ketentuan Operasional

- a. Jumlah peserta maksimal 50 orang , **belum termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- b. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 20 % dari peserta kegiatan.
- c. Bimtek dilaksanakan maksimal 3 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*.
- e. 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 tersedia.
 - 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.

II. PELATIHAN TEKNIS

1. Pelatihan Teknis Tipe I

Pelatihan Teknis dilaksanakan dengan Jam Pelajaran (JP) sebanyak antara 61 JP sampai dengan 150 JP.

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Diklat ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.197.400.000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.329.000,-
- 1) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi/ Dokumentasi, Cetak / Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator / Narasumber / Tenaga Ahli/ Profesional, Makan dan Minum, Souvenir / Cinderamata, dan Perjalanan Dinas.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **belum termasuk** panitia/ penyelenggara kegiatan.
- 2) Pelaksanaan dilaksanakan selama maksimal 16 hari dengan jumlah jam pelajaran antara 61 sampai dengan 150 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 3) Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
- 4) Belanja Perjalanan Dinas
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.
- 5) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja untuk Rapat Persiapan, Bahan Material, belanja untuk keperluan kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya dan Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.
 - b) Belanja Bahan Material.
 - (1) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.
 - (2) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

- (3) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - (4) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.
- c) Kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya
- (1) 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 tersendiri.
 - (2) Jumlah hari pada Ketentuan Operasional poin b.2) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya.
- d) Belanja Perjalanan Dinas Panitia/Penyelenggara
- Belanja Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada penyelenggara /panitia sesuai kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.

2. Pelatihan Teknis Tipe II

Pelatihan dilaksanakan maksimal 60 Jam Pelajaran (JP)

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan Teknis ditetapkan sebagai berikut :

- 2) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.114.000.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.570.000,-
- 4) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi/ Dokumentasi, Cetak / Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator / Narasumber / Tenaga Ahli/ Profesional, Makan dan Minum, Souvenir / Cinderamata, dan Perjalanan Dinas.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **belum termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- 2) Diklat dilaksanakan selama 6 hari dengan jumlah jam pelajaran maksimal 60 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 3) Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
- 4) Belanja Perjalanan Dinas
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.
- 5) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja untuk Rapat Persiapan, Bahan Material, belanja untuk keperluan kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya dan Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.
- b) Belanja Bahan Material.
 - (1) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.
 - (2) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - (3) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - (4) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.
- c) Kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya
 - (1) 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 tersendiri.
 - (2) Jumlah hari pada Ketentuan Operasional poin b.2) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya.
- d) Belanja Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara
 Belanja Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada penyelenggara /panitia sesuai kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.

III. PELATIHAN KEPEMIMPINAN

1. Pelatihan Kepemimpinan Tipe I

Pelatihan Kepemimpinan untuk Eselon II/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 60 orang) : Rp.1.666.500.000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.275.000,-
- 3) **Jenis Belanja** : Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa, Upah Tenaga Kerja, Alat Tulis Kantor, Dekorasi / Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber/ Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum, Souvenir/ Cinderamata, Sewa Ruangan, Sewa Sarana Mobilitas, Perjalanan Dinas, Jasa Agen Perjalanan.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Pelatihan diperuntukkan untuk eselon II atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan yang setara sesuai ketentuan yang berlaku.

- 2) Pelatihan dilaksanakan selama 101 (seratus satu) hari, yang terdiri dari pembelajaran klasikal selama 27 (dua puluh tujuh) hari atau setara 221 JP dan pembelajaran non klasikal selama 74 hari atau setara 666 JP dengan jumlah jam pelajaran maksimal JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 3) Jumlah peserta maksimal 60 orang, **belum termasuk** panitia/ penyelenggara kegiatan.
- 4) Belanja Makan dan Minum
 - a) Belanja makan minum dalam rangka pelaksanaan pelatihan diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
 - b) Belanja makan minum yang peruntukannya selain poin a) diperhitungkan sesuai kebutuhan kegiatan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
- 5) Belanja Sewa Sarana Mobilitas
 - a) Belanja Sewa Sarana Mobilitas untuk kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan atau sebutan lainnya yang dilaksanakan selama 1 hari.
 - b) Belanja Sewa Sarana Mobilitas dapat dianggarkan apabila aset Pemda tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan sarana transportasi pada kegiatan tersebut.
- 6) 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 dalam rangka pelaksanaan Visitasi dan Benchmarking.
 - c) Belanja Perjalanan Dinas panitia/penyelenggara dalam rangka koordinasi.
- 7) Belanja Jasa Agen Perjalanan
 - a) Belanja Jasa Agen Perjalanan digunakan untuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya dilaksanakan lebih dari 1 hari.
 - b) Komponen Belanja Jasa Agen Perjalanan adalah pengeluaran atau belanja untuk membiayai jasa transportasi, akomodasi dan konsumsi.
 - c) Besarnya nilai Belanja Jasa Agen Perjalanan dihitung dengan mengalikan jumlah peserta dan pendamping/pembimbing dengan standar harga yang berlaku.

2. Pelatihan Kepemimpinan Tipe II.

Pelatihan Kepemimpinan untuk Eselon III/Jabatan Administrator.

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.786.240.000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.216.000,-

3) **Jenis belanja** : Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa, Alat Tulis Kantor, Dekorasi/ Dokumentasi, Cetak/ Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum, Souvenir/ Cinderamata, Sewa Ruangan, Sewa Sarana Mobilitas ,Perjalanan Dinas dan Jasa Agen Perjalanan.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Pelatihan diperuntukkan untuk eselon III atau Jabatan Administrator.
- 2) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **belum termasuk** panitianya/penyelenggara kegiatan.
- 3) Pelatihan dilaksanakan selama 91 hari yang terdiri dari pembelajaran klasikal selama 31 hari atau setara 257JP dan pembelajaran non klasikal selama 60 hari setiap JP dihitung 45 menit.
- 4) Belanja Makan dan Minum
 - a) Belanja makan minum dalam rangka pelaksanaan pelatihan diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
 - b) Belanja makan minum yang peruntukannya selain poin a) diperhitungkan sesuai kebutuhan kegiatan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
- 5) Belanja Sewa Sarana Mobilitas
 - a) Belanja Sewa Sarana Mobilitas untuk kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya yang dilaksanakan selama 1 hari
 - b) Belanja Sewa Sarana Mobilitas dapat dianggarkan apabila aset Pemda tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan sarana transportasi pada kegiatan tersebut.
- 6) 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 dalam rangka pelaksanaan Visitasi dan *Benchmarking*.
 - c) Belanja Perjalanan Dinas panitia/penyelenggara dalam rangka koordinasi.
- 7) Belanja Jasa Agen Perjalanan
 - a) Belanja Jasa Agen Perjalanan digunakan untuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya dilaksanakan lebih dari 1 hari.
 - b) Komponen Belanja Jasa Agen Perjalanan adalah pengeluaran atau belanja untuk membiayai jasa transportasi, akomodasi dan konsumsi.
 - c) Besarnya nilai Belanja Jasa Agen Perjalanan dihitung dengan mengalikan jumlah peserta dan pendamping/pembimbing dengan standar harga yang berlaku.

- 8) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja untuk Rapat Persiapan dan perjalanan dinas untuk panitia/penyelenggara ketentuan sebagai berikut :
 - a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.
 - b) Perjalanan dinas untuk panitia/penyelenggara sesuai kebutuhan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - c) Belanja Perjalanan Dinas panitia/penyelenggara dalam rangka koordinasi.

3. Pelatihan Kepemimpinan Tipe III

Pelatihan Kepemimpinan Eselon IV/Jabatan Pengawas

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.698.880 .000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.182.000,-
- 3) **Jenis belanja** : Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa, Alat Tulis Kantor, Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih, Dekorasi/Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum, Souvenir/ Cinderamata, Sewa Ruangan, Sewa Kendaraan, Perjalanan Dinas, Jasa Agen Perjalanan.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Pelatihan diperuntukkan untuk Eselon IV/Jabatan Pengawas.
- 2) Pelatihan dilaksanakan selama 96 hari yang terdiri dari pembelajaran klasikal selama 36 hari atau setara 290 JP dan pembelajaran non klasikal selama 60 hari dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 3) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **belum termasuk** panitianya /penyelenggara kegiatan.
- 4) Belanja Makan dan Minum
 - a) Belanja makan minum dalam rangka pelaksanaan pelatihan diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
 - b) Belanja makan minum yang peruntukannya selain poin a) diperhitungkan sesuai kebutuhan kegiatan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
- 5) Belanja Sewa Sarana Mobilitas
 - a) Belanja Sewa Sarana Mobilitas untuk kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya yang dilaksanakan selama 1 hari.
 - b) Belanja Sewa Sarana Mobilitas dapat dianggarkan apabila aset Pemda tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan sarana transportasi pada kegiatan tersebut.
- 6) 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 dalam rangka pelaksanaan Visitasi dan *Benchmarking*.
 - c) Belanja Perjalanan Dinas panitia/penyelenggara dalam rangka koordinasi
- 7) Belanja Jasa Agen Perjalanan
- a) Belanja Jasa Agen Perjalanan digunakan untuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya dilaksanakan lebih dari 1 hari.
 - b) Komponen Belanja Jasa Agen Perjalanan adalah pengeluaran atau belanja untuk membiayai jasa transportasi, akomodasi dan konsumsi.
 - d) Besarnya nilai Belanja Jasa Agen Perjalanan dihitung dengan mengalikan jumlah peserta dan pendamping/pembimbing dengan standar harga yang berlaku.

IV. PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Pelatihan Fungsional Tipe I

Pelatihan Jabatan Fungsional yang dilaksanakan dengan jumlah Jam Pelajaran antara 201 JP sampai dengan 300 JP.

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.384.120.000,-
- 2) Anggaran maksimal per orang per hari Rp.291.000,-
- 3) **Jenis belanja** : Belanja Alat Tulis Kantor, Dekorasi/Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional ,Makan dan Minum dan Perjalanan Dinas.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Diklat dilaksanakan selama 33 hari dengan jumlah jam pelajaran antara 201 JP sampai dengan 300 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 2) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **belum termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- 3) Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.
- 4) Belanja Perjalanan Dinas
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.
- 5) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja untuk Rapat Persiapan, Bahan Material, belanja untuk keperluan kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya dan Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.
- b) Belanja Bahan Material.
 - (1) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.
 - (2) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - (3) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - (4) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.
- c) Kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya
 - (1) 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 tersedia.
 - (2) Jumlah hari pada Ketentuan Operasional poin b.1) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya.
- d) Belanja Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara
Belanja Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada penyelenggara/panitia sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan.

2. Pelatihan Fungsional Tipe II

Pelatihan Jabatan Fungsional yang dilaksanakan dengan Jumlah Jam Pelajaran antara 151 JP sampai dengan 200 JP.

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.287.760.000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.327.000,-
- 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi/Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum dan Perjalanan Dinas.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Diklat dilaksanakan selama 22 hari dengan jumlah jam pelajaran antara 151 JP sampai dengan 200 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 2) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **belum termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- 3) Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.

4) Belanja Perjalanan Dinas

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.

5) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja untuk Rapat Persiapan, Bahan Material, belanja untuk keperluan kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya dan Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.

b) Belanja Bahan Material

(1) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.

(2) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

(3) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

(4) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.

c) Kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya

(1) 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 tersedia.

(2) Jumlah hari pada Ketentuan Operasional poin b.1) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya.

d) Belanja Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara

Belanja Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada penyelenggara/panitia sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan.

3. Pelatihan Fungsional Tipe III

Pelatihan Jabatan Fungsional yang dilaksanakan dengan jumlah Jam Pelajaran antara 101 JP sampai dengan 150 JP.

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai berikut :

1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.232.320.000,-

2) Anggaran per orang per hari Rp. 363.000,-

- 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi/Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum, Perjalanan Dinas.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Diklat dilaksanakan selama 16 hari dengan jumlah jam pelajaran antara antara 101 JP sampai dengan 150 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 2) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **tidak termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- 3) Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.

4) Belanja Perjalanan Dinas

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.

- 5) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja untuk Rapat Persiapan, Bahan Material, belanja untuk keperluan kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya dan Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.

b) Belanja Bahan Material.

- (1) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.
- (2) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- (3) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- (4) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.

c) Kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya

- (1) 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 tersedia.
- (2) Jumlah hari pada Ketentuan Operasional poin b.1) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya.

d) Belanja Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara

Belanja Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada penyelenggara/panitia sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan.

4. Pelatihan Fungsional Tipe IV

Pelatihan Jabatan Fungsional yang dilaksanakan dengan Jumlah Jam Pelajaran antara 51 JP sampai dengan 100 JP.

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.183.480.000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.417.000,-
- 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi/Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/Narasumber/Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum, Perjalanan Dinas.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Diklat dilaksanakan selama 11 hari dengan jumlah jam pelajaran 51 JP sampai dengan 100 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 2) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **tidak termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- 3) Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.

6) Belanja Perjalanan Dinas

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.

- 7) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja Rapat Persiapan, Bahan Material, belanja untuk keperluan kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan/atau sebutan lainnya dan Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.

b) Belanja Bahan Material

- (1) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.
- (2) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- (3) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- (4) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.

- c) Kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya
 - (1) 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.
 - (2) Jumlah hari pada Ketentuan Operasional nomor b.1) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/ observasi lapangan atau sebutan lainnya.
- d) Belanja Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara
Belanja Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada penyelenggara/panitia sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan.

5. Pelatihan Fungsional Tipe V

Pelatihan Jabatan Fungsional yang dilaksanakan maksimal 50 JP.

a. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Pelatihan Jabatan Fungsional ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.109.400.000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.547.000,-
- 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi/Dokumentasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum, Perjalanan Dinas.

b. Ketentuan Operasional

- 1) Diklat dilaksanakan selama 5 hari dengan jumlah jam pelajaran maksimal 50 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- 2) Jumlah peserta maksimal 40 orang, **tidak termasuk** penyelenggara kegiatan.
- 3) Belanja Makan dan Minum diperhitungkan dengan 2 x *snack* (pagi dan sore) serta 3 x makan berdasarkan indeks satuan harga yang berlaku.

4) Belanja Perjalanan Dinas

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.

- 5) Anggaran dan Obyek Belanja tersebut **belum termasuk** belanja Rapat Persiapan, Bahan Material, belanja untuk keperluan kegiatan Tinjauan Lapangan/Observasi Lapangan atau sebutan lainnya dan Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.

b) Belanja Bahan Material.

- (1) Belanja bahan material meliputi : Alat Peraga/Bahan Pelatihan/Praktek dan atau pakaian kerja dan sebutan lainnya yang termasuk dalam belanja tersebut.

- (2) Belanja Bahan Material dan pakaian kerja dapat dianggarkan apabila kegiatan pelatihan yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- (3) Belanja Bahan Material dapat dianggarkan apabila kegiatan Bimtek yang dilaksanakan memerlukan bahan material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
- 4) Besarnya nilai Belanja Bahan Material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku.
 - c) Kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya
 - (1) 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
 - (2) Jumlah hari pada Ketentuan Operasional nomor b.1) belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya
 - d) Belanja Perjalanan Dinas untuk panitia/penyelenggara
 Belanja Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada penyelenggara/panitia sesuai kebutuhan yang mendukung kegiatan

V. SOSIALISASI

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 200 orang) : Rp.35.950.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.179.750,-
- 4) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Belanja Dekorasi, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum.

b. Sosialisasi Tipe II

- 1) Pelaksanaan sosialisasi 2 hari dilaksanakan di hotel (dua hari satu malam).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 200 orang) : Rp.128.200.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.320.500,-
- 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 20 % 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.

VI. **WORKSHOP**

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 75 orang) : Rp.31.575.000,-
Anggaran per orang per hari Rp.421.000,-
 - 3) **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 75 orang) : Rp. 53.250.000,-
 - 3) Anggaran per orang per hari Rp. 355.000,-
 - 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 75 orang) : Rp.65.700.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.876.000,-
- 4) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Kelengkapan Peserta, Paket Fullboard Hotel.

d. *Workshop* Tipe IV

- 1) Pelaksanaan 3 hari dilaksanakan di hotel (tiga hari dua malam).
- 2) Anggaran maksimal (untuk 75 orang) : Rp.122.250.000,-
- 3) Anggaran per orang per hari Rp.815.000,-
- 4) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Belanja, 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 75 orang, **belum termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- c. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 20 % 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.

VII. DISKUSI KELOMPOK TERARAH/ *Focus Group Discussion* (FGD)

1. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan FGD ditetapkan sebagai berikut :

- a. Anggaran maksimal (untuk 40 orang) : Rp.25.700.000,-
- b. Anggaran per orang per hari Rp.642.500,-
- 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 10 orang.
- b. Jumlah peserta maksimal 40 orang, **belum termasuk** panitia / penyelenggara kegiatan.
- c. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 20 % 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 di aset Pemda.

VIII. SEMINAR

1. Standar Belanja

a. Seminar Tipe I

Seminar Regional dilaksanakan di aset Pemda.

Standar belanja kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (untuk 250 orang) : Rp.74.450.000,-
- 2) Anggaran maksimal per orang per hari Rp.297.800,-
- 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum.

b. Seminar Tipe II

Seminar Regional dilaksanakan di hotel.

Standar belanja kegiatan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Anggaran maksimal (utk 250 orang) : Rp.190.700.000,-
- 2) Anggaran maksimal per orang per hari Rp.762.800,-

- 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Paket *Fullboard* Hotel.
- c. Seminar Tipe III
- Seminar Nasional dilaksanakan di aset Pemda.
- Standar belanja kegiatan ditetapkan sebagai berikut :
- 1) Anggaran maksimal (utk 250 orang) : Rp.84.250.000,-
 - 2) Anggaran maksimal per orang per hari Rp.337.000,-
 - 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum.
- d. Seminar Tipe IV
- Seminar Nasional dilaksanakan di hotel.
- Standar belanja kegiatan ditetapkan sebagai berikut :
- 1) Anggaran maksimal (utk 250 orang) : Rp.200.500.000,-
 - 2) Anggaran maksimal per orang per hari Rp.802.000,-
 - 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Paket *Fullboard* Hotel.
- e. Seminar Tipe V
- Seminar Internasional dilaksanakan di aset Pemda
- Standar belanja kegiatan ditetapkan sebagai berikut :
- 1) Anggaran maksimal (utk 250 orang) : Rp.115.250.000,-
 - 2) Anggaran maksimal per orang per hari Rp.461.000,-
 - 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Makan dan Minum, Perjalanan Dinas.
- f. Seminar Tipe V
- Seminar Internasional dilaksanakan di hotel.
- Standar belanja kegiatan ditetapkan sebagai berikut :
- 1) Anggaran maksimal (utk 250 orang) : Rp.231.500.000,-
 - 2) Anggaran maksimal per orang per hari Rp.926.000,-
 - 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Dekorasi, Cetak/Penggandaan, Kelengkapan Peserta, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Paket *Fullboard* Hotel.

2. **Ketentuan Operasional**

- a. Seminar dilaksanakan selama 1 hari. Setiap hari dihitung 9 JP dan setiap JP dihitung 45 menit
- b. Jumlah peserta maksimal 250 orang, **belum termasuk** panitia/penyelenggara kegiatan.
- c. Jumlah panitia/penyelenggara maksimal 20 % dari jumlah 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** rapat persiapan, Belanja Perjalanan Dinas, dan belanja untuk pelaksanaan *fieldtrip*/kunjungan lapangan/sebutan yang lain apabila di dalam seminar diperlukan untuk kegiatan tersebut, 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 :

(1) Acara dilaksanakan di luar kota (dalam daerah)/luar daerah.

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

3) Kegiatan 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 Operasional poin 2.a belum termasuk kegiatan tinjauan lapangan/observasi lapangan/atau sebutan lainnya.

IX. RAPAT KOORDINASI (RAKOR)

1. Standar Belanja

Standar belanja kegiatan Rapat Koordinasi ditetapkan sebagai berikut :

a. Rapat Koordinasi Tipe I

Rapat koordinasi 1 hari dilaksanakan di aset Pemda

1) Anggaran maksimal (untuk 500 orang) : Rp.61.200.000,-

2) Anggaran per orang per hari Rp.122.400,-

3) Jenis belanja : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Belanja Dekorasi, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Belanja Makan dan Minum.

b. Rapat Koordinasi Tipe II

Rapat koordinasi 2 hari dilaksanakan di hotel.

- 1) Anggaran maksimal (untuk 500 orang) : Rp.292.700.000,-
- 2) Anggaran per orang per hari Rp.292.700,-
- 3) **Jenis belanja** : Alat Tulis Kantor, Cetak/Penggandaan, Moderator/ Narasumber / Tenaga Ahli / Profesional, Paket *Fullboard* Hotel.

2. Ketentuan operasional

- a. Rapat koordinasi dilaksanakan maksimal 1 hari. Setiap hari dihitung 8 JP dan setiap JP dihitung 45 menit.
- b. Jumlah peserta maksimal 500 orang, **belum termasuk** panitia/ penyelenggara kegiatan.
- c. Jumlah panitia/penyelenggara kegiatan maksimal 20 % dari peserta kegiatan.
- d. Belanja Makan dan Minum.
 - 1) Pelaksanaan di aset Pemda.

Belanja makan dan minum untuk satu hari pelaksanaan diperhitungkan 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. Obyek belanja tersebut **belum termasuk** anggaran untuk rapat persiapan dan Belanja Perjalanan Dinas , dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Rapat persiapan kegiatan dilaksanakan maksimal 2 kali.
 - 2) Belanja Perjalanan Dinas
 - (1) 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.
 - (2) Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada panitia/penyelenggara apabila :
 - (3) Acara dilaksanakan di luar kota (dalam daerah)/luar daerah.
 - (4) Acara dilaksanakan di dalam kota tetapi pelaksanaan lebih dari 8 jam.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO