

- 1 ASB 01
- 2 ASB 02
- 3 ASB 03
- 4 ASB 04
- 5 ASB 05
- 6 ASB 06
- 7 ASB 07

KOORDINASI , MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN
MONITORING EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN
BIMBINGAN TEKNIS UNTUK MASYARAKAT (PELAJAR/MAHASISWA/MASYARAKAT/ASOSIAS
BIMBINGAN TEKNIS UNTUK ASN DAN/ATAU YANG DISETARAKAN
WORKSHOP
SOSIALISASI
TEMU/FOCCUS GROUP DISCUSSION

ASB 01

KOORDINASI, MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN

Deskripsi

Merupakan kegiatan yang dilakukan oleh suatu Perangkat Daerah utamanya Unit Kerja di Sekretariat Daerah untuk mengkoordinasikan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan mengendalikannya agar dapat mencapai hasil sesuai yang diharapkan.

Tujuan :

Untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sebuah kebijakan bidang tertentu untuk menghasilkan sebuah saran/tindak lanjut/rekomendasi.

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Koordinasi internal Inventarisasi kebutuhan	Snack Rapat Alat Tulis Kantor Penggandaan	1 kl x 10 Org Kertas HVS A4/F4 2 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah 200 Lembar
2	Pelaksanaan	Koordinasi dengan stakeholder Pengumpulan/Pengolahan data Kunjungan lapangan Evaluasi hasil/ analisis data/permasalahan Rekomendasi	Makanan dan Minuman Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Alat Tulis Kantor Cetak laporan	1 kl x 30 Org 2 kl** x Kab/kota x 4 Org Kertas HVS A4/F4 5 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah 5 exemplar
Standar Belanja Tambahan				
1	Ekspose	Ekspose Hasil Monitoring*	Honor Narasumber	2 x 2 OJ x kegiatan

Ketentuan Operasional:

* Jika ekspose dilakukan dihadapan Pimpinan Daerah (Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah).

** Boleh lebih dilaksanakan berdasarkan direktif pimpinan

MONITORING EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN**Deskripsi**

Merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah untuk melihat dan mengevaluasi secara riil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bentuk pengendalian agar dapat mencapai hasil yang diharapkan.

Tujuan :

Untuk melihat secara riil pelaksanaan dan progres pelaksanaan program/kegiatan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Penyusunan instrumen Inventarisasi kebutuhan/pengumpulan data awal Rapat koordinasi	Alat Tulis Kantor Penggandaan Snack rapat	Kertas HVS A4/F4 2 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah 100 Lembar 1 kl x 10 Org
2	Pelaksanaan	Pengumpulan/Pengolahan data Kunjungan lapangan Evaluasi hasil/ analisis data/permasalahan Ekspose hasil monev Rekomendasi	Perjalanan Dinas Dalam Daerah Alat Tulis Kantor Makan dan minum rapat Penggandaan dan penjilidan laporan hasil monev	2 kl x Kab/kota x 4 Org Kertas HVS A4/F4 5 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah 1 kl x 30 Org 5 exemplar

BIMBINGAN TEKNIS UNTUK MASYARAKAT (PELAJAR/MAHASISWA/MASYARAKAT/ASOSIASI)**Deskripsi**

Berbagai kegiatan untuk meningkatkan pemahaman atas topik tertentu seperti implementasi peraturan perundang-undangan, Manajemen, Kewirausahaan, pengolahan data dan kompetensi Fasilitator baik menuntut keahlian atau tidak yang kesemuanya ditunjukkan untuk meningkatkan wawasan dan ketrampilan masyarakat, yang dilaksanakan minimal 16 jam dan tidak boleh lebih dari 39 Jam Belajar Efektif.

Tujuan :

Untuk meningkatkan wawasan, pemahaman dan ketrampilan masyarakat

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Koordinasi internal Penentuan dan penetapan Calon Peserta Bimtek Survey dan penetapan Lokasi Kegiatan	Snack Rapat Alat Tulis Kantor Penggandaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1 kl x 10 Org Kertas HVS A4/F4 3 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah Stopmaf 100 Buah 100 Lembar 2 org x Lokasi Kegiatan x 1 kl
2	Pelaksanaan	Pelaksanaan Bimtek	Alat Tulis Menulis Peserta Cetak dan Penggandaan Bahan Ajar/Keterampilan/Alat Peraga Dokumentasi dan Publikasi Honor membuka acara Honor Narasumber/Instruktur/Pembicara Honor Dirigen Honor Pembaca Do'a Honor Pembawa Acara (MC) Laporan Kegiatan Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Uang Saku Peserta Uang Transport Lokal Peserta	40 peserta x Kegiatan Tanda Peserta Blocknote Ballpoint Tas/map Materi Cetak Sertifikat Buku Panduan Bimtek 40 peserta x Kegiatan 1 Kegiatan 1 OK 8 OJ x hr x angkatan 1 x Kegiatan Pembukaan 1 x Kegiatan Pembukaan 1 x Kegiatan Pembukaan 1 x Kegiatan 1 Paket x 40 peserta x angkatan + Panitia + Narasumber 40 peserta x Kegiatan 40 peserta x Kegiatan
		Tempat pelaksanaan	Sewa Aula dan Akomodasi	Sesuai Kelas Hotel/Gedung
Standar Belanja Tambahan				
1	Pelaksanaan	Bila dilaksanakan diluar kota	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota	Panitia penyelenggara + Narasumber + Peserta
		Narasumber/Instruktur/Pembicara Daerah/Pusat	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	2 Orang

BIMBINGAN TEKNIS UNTUK ASN DAN/ATAU YANG DISETARAKAN**Deskripsi**

Berbagai kegiatan untuk meningkatkan pemahaman, wawasan dan keterampilan atas topik tertentu termasuk implementasi peraturan perundang-undangan, Manajemen, Kewirausahaan, dan pengolahan data untuk ASN dan/atau yang disetarakan (BUMN, BUMD), yang dilaksanakan minimal 16 jam dan tidak boleh lebih dari 39 Jam Belajar Efektif.

Tujuan :

Untuk meningkatkan kompetensi bagi Aparat Sipil Negara dan/atau yang disetarakan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Koordinasi internal Penentuan dan penetapan Calon Peserta Bimtek Survey dan penetapan Lokasi Kegiatan	Snack Rapat Alat Tulis Kantor Penggandaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1 kl x 10 Org Kertas HVS A4/F4 3 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah Stopmaf 100 Buah 100 Lembar 2 org x Lokasi Kegiatan x 1 kl
2	Pelaksanaan	Pelaksanaan Bimtek Tempat pelaksanaan	Alat Tulis Menulis Peserta Cetak dan Penggandaan Bahan Ajar/Keterampilan/Alat Peraga Dokumentasi dan Publikasi Honor membuka acara Honor Narasumber/Instruktur/Pembicara Honor Dirigen Honor Pembaca Do'a Honor Pembawa Acara (MC) Laporan Kegiatan Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Sewa Aula dan Akomodasi	40 peserta x Kegiatan Tanda Peserta Blocknote Ballpoint Tas/map Materi Cetak Sertifikat Buku Panduan Bimtek 40 peserta x Kegiatan 1 Kegiatan 1 OK 8 OJ x hr x angkatan 1 x Kegiatan Pembukaan 1 x Kegiatan Pembukaan 1 x Kegiatan Pembukaan 1 x Kegiatan 1 Paket x 40 peserta x angkatan + Panitia + Narasumber Sesuai Kelas Hotel/Gedung
Standar Belanja Tambahan				
1	Pelaksanaan	Bila dilaksanakan diluar kota	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota	Panitia penyelenggara + Narasumber + Peserta
		Narasumber/Instruktur/Pembicara Daerah/Pusat	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	2 Orang

WORKSHOP**Deskripsi**

Merupakan sebuah kegiatan yang diselenggarakan untuk memecahkan suatu permasalahan tertentu dengan jalan berdiskusi ataupun saling memberikan pendapat antar satu peserta dengan peserta lainnya dengan menghadirkan tenaga ahli atau profesi di bidang tertentu, yang dilaksanakan maksimal 2 hari.

Tujuan :

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

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Koordinasi internal Penentuan dan penetapan Calon Peserta dan tenaga ahli Workshop Survey dan penetapan Lokasi Kegiatan Bila dilaksanakan diluar kota	Snack Rapat Alat Tulis Kantor Penggandaan Perjalanan Dinas Dalam Daerah Perjalanan Dinas Luar Daerah (Koordinasi Tenaga Ahli)	1 kl x 10 Org Kertas HVS A4/F4 3 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah Stopmaf 100 Buah 300 Lembar 2 org x Lokasi x 1 kl 2 org x 1 kl
2	Pelaksanaan	Pelaksanaan Workshop Bila dilaksanakan di luar kota Bila Narasumber dari Luar Daerah/Pusat	Alat Tulis Kantor Peserta Cetak dan Penggandaan Dokumentasi dan Publikasi Honor membuka acara Honor Narasumber Honor Moderator Honor Notulen Honor Pembaca Do'a Honor Dirigen Honor Pembawa Acara (MC) Laporan Kegiatan Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Uang Transport Lokal Peserta Non ASN Uang saku Non ASN Perjalanan Dinas Dalam Daerah Perjalanan Dinas Luar Daerah (Tenaga Ahli)	100 peserta x Kegiatan Blocknote Ballpoint Kertas Koran Spidol Tas/map Materi Cetak Sertifikat Buku Panduan 1 Kegiatan 1 OK 6 OJ x hr x Kegiatan 1 x Kegiatan 1 x Kegiatan 1 x Kegiatan 1 x Kegiatan 1 x Kegiatan 1 Laporan x Kegiatan 100 peserta x hari+Panitia + Narasumber Sesuai jumlah peserta Non ASN Sesuai jumlah peserta Non ASN (Narasumber + Panitia)/ 1 kl 2 org x 1 kl
		Tempat pelaksanaan	Sewa Aula dan Akomodasi	Sesuai Kelas Hotel/Gedung

TEMU/FOCCUS GROUP DISCUSSION**Deskripsi**

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

Tujuan :

Untuk memperoleh masukan dan solusi tentang topik yang didiskusikan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA
1	Persiapan	Koordinasi internal Penentuan dan penetapan Calon Peserta dan Pembicara	Snack Rapat Alat Tulis Kantor Penggandaan Perjalanan Dinas Luar Daerah (Koordinasi Pembicara)	1 kl x 10 Org Kertas HVS A4/F4 1 rim Amplop 1 Kotak Tinta Printer: Hitam, Biru, Merah, Kuning, dan Magenta masing-masing 1 Buah Stopmaf 100 Buah 100 Lembar 2 org x 1 kl
2	Pelaksanaan	Pelaksanaan Diskusi Narasumber Luar Daerah/Pusat	Alat Tulis Kantor Peserta Cetak dan Penggandaan Dokumentasi dan Publikasi Honor Narasumber/Instruktur/Pembicara Honor Moderator Honor Notulen Laporan Kegiatan Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan Uang Transport Lokal Peserta Uang saku Peserta Perjalanan Dinas Luar Daerah (Pembicara)	30 peserta x Kegiatan Blocknote Kertas Koran Spidol Ballpoint Materi 1 Kegiatan 8 OJ x hr x Kegiatan 1 x Kegiatan 1 x Kegiatan 1 Laporan x Kegiatan 30 peserta x hari+Panitia + Pembicara Sesuai jumlah peserta Non ASN Sesuai jumlah peserta Non ASN 2 org x 1 kl
		Tempat pelaksanaan	Sewa Aula dan Akomodasi	Sesuai Kelas Hotel/Gedung