



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 3⁰ TAHUN 2020
TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah diperlukan pengelolaan belanja daerah yang baik dan efisien sehingga dapat melaksanakan perencanaan program pemerintahan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban pada setiap program yang dilaksanakan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 298 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 bahwa belanja daerah untuk pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berpedoman pada analisis standar belanja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Wali Kota Gorontalo tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kota Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

- Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.
3. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asa otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Anggaran Berbasis Kinerja adalah proses penyusunan anggaran dengan memperhatikan memperhatikan keterkaitan antara keluaran dan hasil, mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja dan dampak atas lokasi belanja yang ditetapkan berdasarkan sasaran yang hendak dicapai dalam satu tahun anggaran.
7. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD.
9. Program adalah bentuk instrument penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang dan modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Perkiraan maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan, guna memastikan kesinambungan kebijakan yang telah disetujui untuk setiap program dan kegiatan.
12. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
13. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

14. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
16. Ekualisasi kegiatan/penyetaraan kegiatan adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai cirri dan jenis yang sama atau hamper sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.
17. Pengendali belanja (cost driver) merupakan faktor-faktor yang memici biaya/belanja dari suatu kegiatan yang dilaksanakan. Pengendali belanja berbeda antara satu ASB dengan ASB lainnya tergantung pada jenis kegiatan yang dilaksanakan.
18. Belanja Tetap adalah satuan pengendali belanja yang merupakan belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan satu kegiatan yang tidak dipengaruhi oleh perubahan volume dan atau target kinerja suatu kegiatan.
19. Belanja Variabel adalah satuan pengendali belanja yang merupakan belanja yang sebenarnya berubah sesuai dengan perubahan volume dan atau target kinerja suatu kegiatan.
20. Rumusan ASB adalah rumus yang digunakan dalam perhitungan besarnya belanja total suatu kegiatan, dan merupakan penjumlahan antara belanja fixed cost dan variable cost.
21. Satuan Harga Barang dan Jasa adalah pedoman pembakuan barang dan jasa menurut jenis, spesifikasi dan kualitas serta harga tertinggi dalam periode tertentu, yang dipergunakan sebagai acuan perencanaan dan pelaksanaan anggaran dalam tahun anggaran tertentu.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Analisis Standar Belanja dimaksudkan sebagai alat ukur belanja kegiatan dan penyetaraan nama kegiatan yang berlaku sama untuk seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

Pasal 3

Analisis Standar Belanja bertujuan :

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- a. Untuk menentukan standar dalam Penilaian Kewajaran Belanja atas Anggaran yang diajukan Perangkat Daerah dalam melaksanakan sebuah kegiatan;
- b. Memberikan pedoman dalam penyusunan PPAS; dan
- c. Meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

BAB III

MUATAN ASB

Pasal 4

- (1) Muatan ASB terdiri dari definisi, Rumusan ASB dan Alokasi Obyek Belanja.
- (2) Definisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan pengertian, penjelasan dan batasan dari kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (3) Definisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Pemberian nama kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD harus sesuai dengan batasan jenis ASB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Penjelasan rincian jenis ASB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Rumusan ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan metode yang digunakan untuk menghitung total belanja dari kegiatan yang termasuk dalam kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Jumlah total belanja yang dianggarkan untuk kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam satu kelompok yang mempunyai karakteristik yang sama tidak boleh melebihi dari total belanja yang dihasilkan dari rumusan ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (3) Penggunaan Rumusan ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 6

- (1) Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berisikan obyek belanja yang diperkenankan untuk dianggarkan pada RKA-SKPD, untuk tiap kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama.
- (2) Obyek belanja yang diperkenankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prosentase ideal, minimal dan maksimal jumlah rupiah dari total belanja yang diperbolehkan untuk dianggarkan untuk tiap-tiap belanja dari tiap kegiatan.
- (3) Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta prosentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Rincian Obyek Belanja tiap-tiap kegiatan yang dianggarkan dalam RKA-SKPD tidak diperkenankan diluar dari obyek belanja yang tercantum pada Batasan Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).
- (5) Perangkat Daerah diperkenankan menganggarkan rekening belanja diluar rincian obyek belanja yang diperkenankan sebagaimana tercantum pada Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretariat Daerah sebagai Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (6) Perangkat Daerah diperkenankan menganggarkan melebihi prosentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap obyek belanja, dengan syarat prosentase jumlah obyek belanja, induk dari rincian obyek belanja tidak melebihi dari prosentase yang telah ditetapkan pada Alokasi Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).
- (7) Perangkat Daerah diperkenankan menganggarkan melebihi dari prosentase jumlah rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap rincian obyek sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dengan prosentase jumlah rupiah melebihi dari prosentase yang telah ditetapkan pada Alokasi Rincian Obyek Belanja sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Apabila telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah sebagai Kepala Tim Anggaran Perangkat Daerah.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Dalam hal ini terjadi perubahan harga yang tercantum pada Standar Harga Barang dan Jasa dilingkunga Pemerintah Kota Gorontalo, maka dilakukan penyesuaian Analisis Standar Belanja yang besarnya ditetapkan oleh Tim Anggaran Pemerintah daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 27 Tahun 2018 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2018 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

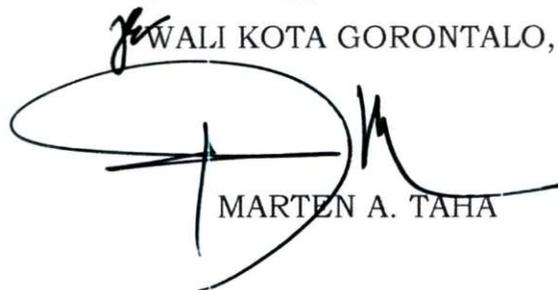
Pasal 9

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Oktober 2020

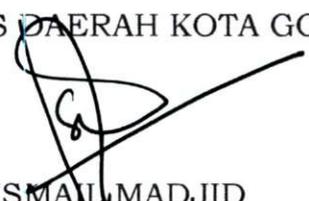
WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

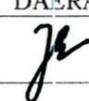
Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2020 NOMOR 33

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KOTA GORONTALO

JENIS ASB

NO. ASB	NAMA ASB
I	ASB PADA DINAS, BADAN, KANTOR, SEKRETARIAT DAN RS
I - 001	PEMBINAAN YANG DIBERIKAN PADA KELOMPOK/ORGANISASI TERTENTU
I - 002	PENYELENGGARAAN PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI
I - 003	PENYELENGGARAAN PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWAKAN GEDUNG
I - 004	PENYELENGGARAAN SOSIALISASI/PENYULUHAN YANG DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI
I - 005	PENYELENGGARAAN SOSIALISASI/PENYULUHAN YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWAKAN GEDUNG TIDAK TERMASUK PAKET MAKAN MINUM
I - 006	PENYELENGGARAAN SOSIALISASI/PENYULUHAN YANG DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWAKAN GEDUNG SECARA FULLDAY
I - 007	PENYELENGGARAAN FORUM KOORDINASI/KONSULTASI/RATEK/RAKER DI GEDUNG SENDIRI
I - 008	PENYELENGGARAAN FORUM KOORDINASI/KONSULTASI /RATEK/RAKER DENGAN SEWA GEDUNG
I - 009	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN
I - 010	PENGENDALIAN/PEMERIKSAAN/PENGAWASAN/MONITORING OBJEK TERTENTU
I - 011	ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG MODAL
I - 012	PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN (PAKET A/B/C)
I - 013	PENYUSUNAN DOKUMEN TOPIK TERTENTU LINGKUP SKPD

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

NO. ASB	NAMA ASB
II	ASB PADA FKTP PKM
II - 001	PERBAIKAN GIZI MASYARAKAT
III	ASB PADA KECAMATAN
III - 001	PEMBINAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DI KECAMATAN
III - 002	PENYELENGGARAAN JASA PELAYANAN UMUM DI KECAMATAN
III - 003	MUSRENBANG KECAMATAN
III - 004	PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEAGAMAAN DI KECAMATAN
III - 005	PENYELENGGARAAN KEGIATAN LOMBA DI TINGKAT KECAMATAN
III - 006	PENGUMPULAN DAN PENYUSUNAN DATA STATISTIK KECAMATAN
III - 007	MONITORING DAN EVALUASI DI KECAMATAN
IV	ASB PADA KELURAHAN
IV - 001	BIAYA OPERASIONAL BKMT
IV - 002	OPERASIONAL KELURAHAN
IV - 003	OPERASIONAL RT/RW
IV - 004	PEMBINAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DI KELURAHAN
IV - 005	PELAKSANAAN MUSRENBANGKEL

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KOTA GORONTALO

I - 001 PEMBINAAN YANG DIBERIKAN PADA KELOMPOK/ORGANISASI
TERTEENTU

▪ Definisi:

Pembinaan merupakan upaya untuk memberikan pengarahan atau bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Pembinaan dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, kecakapan pada bidang yang dibina. Pembinaan lebih menekankan pada pendekatan yang praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan. Dengan definisi lain pembinaan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan subyek dengan tindakan pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan (Poerwadarminta, 1987).

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan organisasi/kelompok tertentu yang ada di wilayah administratif Kota Gorontalo.

Yang dimaksud dengan padakelompok, adalah bahwa pembinaan/fasilitasi dimaksud sarannya pada kelompok orang atau organisasi/institusi tertentu, bukan mengarah pada orang perorang.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Kelompok yang Dibina.

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

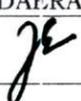
$$Y = \text{Rp.}5.046.500 + (\text{Rp.}3.059.350X1) + X2 + X3 + X4 + X5$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 5.046.500,-

b : Belanja Variabel = Rp. 3.059.350,-

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

X1 = Jumlah Kelompok yang Dibina

X2 = Belanja Honorarium Non PNS

X3 = Belanja Bahan Material

X4 = Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

X5 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Honorarium Non PNS:

Honorarium bagi Tenaga Kerja Kontrak (TKK)/Tenaga Kerja Tidak Tetap yang terlibat secara langsung dan benar-benar memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud yang dicatat sebagai Belanja Honorarium Non PNS.

Belanja Bahan Material:

Belanja bahan material hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan bahan/material khusus dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

Besarnya nilai belanja bahan material dihitung dengan cara mengalikan jumlah bahan/material yang diperlukan dengan standar harga bahan material yang berlaku (Σ Bahan x Standar Harga Bahan Material).

Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir:

Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir dibuka bagi SKPD yang tidak memiliki ruang pertemuan dengan batasan khusus untuk ruang pertemuannya saja dalam rangka pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Belanja sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari Rumah/Gedung/Gudang/Parkir yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	1.78%	12.48%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	8.72%	39.22%
3.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	42,32%	100.00%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	6.42%	30.43%
5.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	3,20%	10,00%
6.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	11.30%	34.78%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	26.15%	79.71%
Jumlah			100%	
8.	Belanja Honorarium Non PNS	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
9.	Belanja Bahan Material	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
10.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
11.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Fasilitasi bagi industri kecil dan menengah terhadap pemanfaatan sumber daya
2. Fasilitasi bantuan peralatan bagi industri kecil menengah
3. Fasilitasi industri rumah tangga dalam memperoleh sertifikat PIRT
4. Fasilitasi pembentukan koperasi baru
5. Fasilitasi pembinaan manajemen
6. Pemberdayaan masyarakat untuk pencapaian keluarga sadar gizi
7. Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi
8. Pembinaan kelompok kerja guru (KKG)

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

9. Pembinaan kemampuan teknologi industri
10. Pembinaan, pengawasan, dan penghargaan koperasi berprestasi
11. Pendampingan PUMP perikanan budidaya
12. Pendampingan PUMP perikanan tangkap
13. Pengembangan produk dan usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan

I - 002 PENYELENGGARAAN PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS YANG
DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

▪ Definisi:

Pelatihan/bimbinganteknis merupakan kegiatan untuk memberikan pelatihan/bimbingan kepada para pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau masyarakat untuk memperoleh keahlian teknis tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama. Kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju sesuai TUPOKSI.

Kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh SKPD penyelenggara di Kota Gorontalo, baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga, dan bukan mengirimkan peserta ke luar daerah Kota Gorontalo.

Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa pelatihan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah kota setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}21.584.500 + (\text{Rp.}363.500X1) + X2 + X3 + X4 + X5$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 21.584.500,-

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

b : Belanja Variabel = Rp. 363.500,-

X1 = Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

X2 = Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

X4 = Belanja Modal

X5 = Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu (Rp):

Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan. Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

Belanja Modal:

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap berwujud dan aset tak berwujud yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja Modal yang boleh dianggarkan di sini adalah Belanja Modal yang terkait langsung dengan upaya peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud disertai dengan pemberian sejumlah bantuan dalam bentuk barang/jasa bagi peserta atau kelompok peserta.

Besarnya nilai belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang dibantukan (Σ Belanja Barang yang Diserahkan kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	17.45%	44.46%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	5.57%	38.24%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	3.91%	7.65%
4.	Belanja Bahan Material	0.00%	5.23%	27.60%
5.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	22.71%	42.52%
6.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	3.68%	9.42%
7.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	2.41%	13.95%
8.	Belanja Makan dan Minum	25.49%	38.73%	58,10%
9.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	0.31%	2.16%
Jumlah			100%	
10.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
11.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
12.	Belanja Modal	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
13.	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Pelatihan dan pendidikan perawatan anak balita
2. Pelatihan manajemen pengelolaan Koperasi/KUD
3. Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi
4. Pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja
5. Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah
6. Pengembangan bakat dan ketrampilan anak terlantar
7. Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan

I - 003 PENYELENGGARAAN PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS YANG
DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWAKAN GEDUNG

▪ Definisi:

Pelatihan/bimbingan teknis merupakan kegiatan untuk memberikan pelatihan/bimbingan kepada para pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau masyarakat untuk memperoleh keahlian teknis tertentu. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama. Kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja tetapi juga memberikan contoh dan panduan rinci pada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju sesuai TUPOKSI.

Kegiatan dimaksud dilaksanakan oleh SKPD penyelenggara di Kota Gorontalo (bukan mengirimkan peserta pelatihan), baik secara mandiri maupun dengan melibatkan sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain atau pihak ketiga.

Yang dimaksud dengan "menyewa gedung" adalah bahwa pelatihan/bimbingan teknis dimaksud dilaksanakan dengan menyewa gedung/ruang/kantor, baik termasuk paket makan minum, maupun tidak termasuk paket makan minum.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}21.584.500 + (\text{Rp.}378.500X1) + X2 + X3 + X4 + X5$$

- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 21.584.500,-

b : Belanja Variabel = Rp. 378.500,-

X1 =Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

X2 = Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

X4 = Belanja Modal

X5 = Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga

Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu (Rp):

Belanja Pakaian adalah belanja yang dialokasikan untuk penyediaan pakaian pendukung pelaksanaan kegiatan. Belanja pakaian hanya dapat dianggarkan jika kegiatan dimaksud memerlukan pakaian khusus untuk melaksanakan kegiatan sebagai pakaian operasional kegiatan atau jangka waktu pelaksanaan kegiatan yang relatif panjang.

Belanja pakaian dapat dianggarkan untuk semua peserta dengan cara mengalikan jumlah peserta dengan standar harga pakaian dimaksud.

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (\sum Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Belanja Modal:

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap berwujud dan aset tak berwujud yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja Modal yang boleh dianggarkan di sini adalah Belanja Modal yang terkait langsung dengan upaya peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:

Belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud disertai dengan pemberian sejumlah bantuan dalam bentuk barang/jasa bagi peserta atau kelompok peserta.

Besarnya nilai belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang yang diserahkan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang yang dibantukan (Σ Belanja Barang yang Diserahkan kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	16.20%	41.38%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	4.90%	33.62%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	3.22%	6.72%
4.	Belanja Bahan Material	0.00%	5.22%	27.60%
5.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	19.09%	38.03%
6.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	3.28%	8.77%
7.	Belanja Sewa Rumah/Gedung /Gudang/Parkir	0.00%	18.76%	64.26%
8.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	2.37%	13.95%
9.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	26.65%	35.71%

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
10.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	0.31%	2.16%
Jumlah			100%	
11.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
12.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
13.	Belanja Modal	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
14.	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Pelatihan dan pendidikan perawatan anak balita
2. Pelatihan manajemen pengelolaan Koperasi/KUD
3. Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi
4. Pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja
5. Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah
6. Pengembangan bakat dan ketrampilan anak terlantar
7. Penyelenggaraan pelatihan kewirausahaan

I - 004 PENYELENGGARAAN SOSIALISASI/PENYULUHAN YANG
DILAKSANAKAN DI GEDUNG SENDIRI

▪ Definisi:

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan “dilaksanakan di gedung sendiri” adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan atau memanfaatkan gedung/ruang/kantor yangtersedia, tanpadikenakanbiayasewa tempat.

- Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

- Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.1.302.700} + (\text{Rp.204.750}X1) + X2$$

- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 1.302.700,-

b : Belanja Variabel = Rp. 204.750,-

X1 =Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ($\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	19.38%	58.77%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	2.16%	15.14%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	4.37%	8.95%
4.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	17.42%	52.17%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	8.84%	28.24%
6.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	1.43%	10.00%
7.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	22.51%	45.17%
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	23.90%	41.82%
Jumlah			100%	
9.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Kegiatan penyuluhan peningkatan disiplin pedagang kakilima dan asongan
2. Peningkatam komunikasi, informasi dan edukasi (ide) pencegahan dan pemberantasan penyakit
3. Penyuluhan kesehatan anak balita
4. Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat
5. Sosialisasi kebijakan lingkungan sehat
6. Sosialisasi kepegawaian
7. Workshop peningkatan peran perempuan dalam pengambilan keputusan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).
- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	11.48%	37.62%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	1.38%	9.69%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	3.18%	7.37%
4.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	13.94%	42.95%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	6.81%	25.15%
6.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	3.70%	22.18%	60.34%
7.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	1.22%	8.57%
8.	Belanja Makan dan Minum	6.15%	18.85%	38.72%
9.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	20.95%	36.67%
Jumlah			100%	
10.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

- 1. Kegiatan penyuluhan peningkatan disiplin pedagang kakilima dan asongan
- 2. Peningkatam komunikasi, informasi dan edukasi (ide) pencegahan dan pemberantasan penyakit

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

3. Penyuluhan kesehatan anak balita
4. Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat
5. Sosialisasi kebijakan lingkungan sehat
6. Sosialisasi kepegawaian
7. Workshop peningkatan peran perempuan dalam pengambilan keputusan

I - 006 PENYELENGGARAAN SOSIALISASI/PENYULUHAN YANG
DILAKSANAKAN DENGAN MENYEWAWA GEDUNG SECARA FULLDAY

▪ Definisi:

Kegiatan sosialisasi adalah suatu kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada kelompok atau masyarakat. Sejumlah sosiolog menyebut sosialisasi sebagai teori mengenai peranan (*role theory*) karena dalam proses sosialisasi diajarkan peran-peran yang harus dijalankan oleh individu.

Kegiatan Penyuluhan adalah suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberdayakan atau meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui proses pembelajaran atau transfer pengetahuan, keahlian, pemahaman, tujuan, tindakan dan kepercayaan. (*Extension may be defined as the science of making people innovative for sustainable improvement in their quality of live, Ray, 1998*).

Yang dimaksud dengan “menyewawaw gedung secara fullday” adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menyewawaw gedung/ruang/kantor, termasuk di dalamnya 1 kali makan besar dan 2 kali snack peserta sebagai paket sewa selama kegiatan berlangsung.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

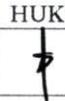
▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.4.412.800} + (\text{Rp.343.325} X1) + X2$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

a : Belanja Tetap = Rp. 4.412.800,-

b : Belanja Variabel = Rp. 343.325,-

X1 = Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	9.14%	26.69%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	0.98%	6.88%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.12%	4.06%
4.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	8.30%	21.45%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	4.70%	15.51%
6.	Belanja Sewa Rumah/Gedung /Gudang/Parkir	20.41%	49.71%	61.09%
7.	Belanja Makan dan Minum	3.91%	8.96%	14.25%
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	16.10%	28.17%
Jumlah			100%	

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
9.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Kegiatan penyuluhan peningkatan disiplin pedagang kakilima dan asongan
2. Peningkatam komunikasi, informasi dan edukasi (ide) pencegahan dan pemberantasan penyakit
3. Penyuluhan kesehatan anak balita
4. Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat
5. Sosialisasi kebijakan lingkungan sehat
6. Sosialisasi kepegawaian
7. Workshop peningkatan peran perempuan dalam pengambilan keputusan

I - 007 PENYELENGGARAAN FORUM KOORDINASI / KONSULTASI / RATEK /RAKER DI GEDUNG SENDIRI

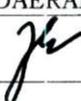
▪ Definisi:

Penyelenggaraan forum koordinasi merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau men-sinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Rapat Teknis (Ratek) adalah rapat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, dengan obyek pembahasan bersifat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Ruang lingkup kegiatan ini dapat berupa rapat koordinasi (rakor), rapat kerja (raker), rapat teknis (ratek), rapat konsultansi, forum komunikasi/dialog dan sebagainya, tidak termasuk rapat/musyawarah pimpinan daerah (muspida).

Yang dimaksud dengan "digatedung sendiri" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas gedung/ruang/kantor yang dimiliki dan/atau tersedia di lingkungan pemerintah kota setempat dan/atau tidak dikenakan biaya sewa atas penggunaannya.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}23.835.250 + (\text{Rp.} 285.750 X1) + X2$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 23.835.250,-

b : Belanja Variabel = Rp. 285.750,-

X1 =Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	5.55%	38.83%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	2.02%	3.81%	5.62%
3.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	37.10%	73.88%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	3.15%	7.14%	15.91%
5.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	2.47%	11.19%

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
6.	Belanja Makan dan Minum	2.43%	20.51%	48.43%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	4.01%	23.43%	51.46%
Jumlah			100%	
8.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan
2. Koordinasi pemanfaatan fasilitas pemerintah untuk usaha kecil menengah dan koperasi
3. Koordinasi penanggulangan kemiskinan
4. Koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
5. Koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
6. koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi
7. Koordinasi perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya
8. Rapat koordinasi tentang rencana tata ruang
9. Penyelenggaraan musrenbang RKPD

I - 008 PENYELENGGARAAN FORUM KOORDINASI/KONSULTASI/RATEK/RAKER DENGAN SEWA GEDUNG

▪ Definisi:

Penyelenggaraan forum koordinasi tingkat daerah merupakan kegiatan pertemuan dua atau lebih instansi atau lembaga yang dilaksanakan dengan maksud untuk menyamakan atau men-sinkronkan berbagai topik yang dibahas. Hasil dari kegiatan ini berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Rapat Teknis (Ratek) adalah rapat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, dengan obyek pembahasan bersifat teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Ruang lingkup kegiatan ini dapat berupa rapat koordinasi (rakor), rapat kerja (raker), rapat teknis (ratek), rapat konsultasi, forum komunikasi/dialog dan sebagainya, tidak termasuk rapat/musyawarah pimpinan daerah (muspida).

Yang dimaksud dengan "sewa gedung" adalah bahwa kegiatan dimaksud dilaksanakan dengan menggunakan atau memanfaatkan gedung/ruang/kantor pihak lain dengan sistem sewa, dan karenanya dikenakan biaya sewa tempat.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}34.605.250 + (\text{Rp.}364.150X1) + X2$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 34.605.250,-

b : Belanja Variabel = Rp. 364.150,-

X1=Jumlah Peserta x Lama Waktu (OH)

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASIS ^{TEN}	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	3.95%	27.67%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	1.44%	3.17%	5.91%
3.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	27.82%	52.68%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	3.12%	5.99%	15.60%
5.	Belanja Sewa Rumah/Gedung /Gudang/Parkir	20.67%	35.04%	45.04%
6.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	1.89%	6.86%
7.	Belanja Makan dan Minum	0.22%	2.38%	6.05%
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2.86%	19.74%	44.57%
Jumlah			100%	
9.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan
2. Koordinasi pemanfaatan fasilitas pemerintah untuk usaha kecil menengah dan koperasi
3. Koordinasi penanggulangan kemiskinan
4. Koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
5. Koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
6. koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi
7. Koordinasi perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya
8. Rapat koordinasi tentang rencana tata ruang
9. Penyelenggaraan musrenbang RKPD

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

I - 009 MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN

▪ Definisi:

Monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Pelaporan adalah catatan yang memberikan informasi tentang kegiatan tertentu dan hasilnya disampaikan ke pihak yang berwenang atau berkaitan dengan kegiatan tertentu.

▪ Pengendali Belanja:

- Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH).
- Jumlah Obrik/Lokasi.

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.1.133.000} + (\text{Rp.125.500}X_1) + (\text{Rp.1.467.000}X_2) + X_3$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 1.133.000,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 125.500,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 1.467.000,-

X1 = Jumlah Tim x Lama Waktu Monev (OH)

X2 = Jumlah Obrik/Lokasi

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

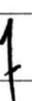
b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	0.46%	6.84%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	1.48%	12.00%
3.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	0.27%	4.02%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	2.13%	26.00%
5.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	1.60%	23.93%
6.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	61.99%	94.07%	100.00%
Jumlah			100%	
7.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Monitoring dan evaluasi
2. Monitoring dan evaluasi kegiatan dinas
3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
4. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

I - 010 PENGENDALIAN/PEMERIKSAAN/PENGAWASAN/MONITORING
OBJEK TERTENTU

▪ Definisi:

Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Objek/topik tertentu dimaksudkan bahwa jenis ASB ini merupakan kegiatan yang sifatnya insidental dalam menyikapi kondisi suatu objek/kasus/topik tertentu.

▪ Pengendali Belanja:

- Jumlah Tim x Lama Waktu Pengawasan (OH).
- Jumlah Obrik/Lokasi.

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}8.608.500 + (\text{Rp.}116.500X1) + (\text{Rp.}144.600X2) + X3$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 8.608.500,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 116.500,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 144.600,-

X1 = Jumlah Tim x Lama Waktu Pengawasan (OH)

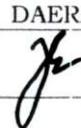
X2 = Jumlah Obrik/Lokasi

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	1.22%	19.96%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	1.00%	20.00%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	1.20%	3.98%
4.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	0.09%	20.00%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	1.94%	6.37%
6.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	7.26%	64.03%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	13.18%	87.30%	100.00%
Jumlah			100%	
8.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)
2. Pembinaan dan pengawasan kemetrolgian
3. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan gerakan rehabilitasi hutan dan lahan
4. Evaluasi dan pengembangan standar pelayanan kesehatan
5. Evaluasi hasil kinerja bidang pendidikan
6. Evaluasi pelaksanaan SPIP dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo
7. Evaluasi reformasi birokrasi
8. Evaluasi RKA SKPD berbasis SMART
9. Evaluasi Zona Integritas (ZI)
10. Pengawasan dan pengendalian keamanan dan kesehatan makanan hasil produksi rumah tangga

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. Pengawasan keamanan dan kesehatan makanan hasil industri
12. Pengawasan ketersediaan dan penyaluran pupuk bersubsidi
13. Pengawasan wajib daftar perusahaan
14. Peningkatan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya
15. Peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa

I - 011 ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG MODAL

▪ Definisi:

Biaya administrasi pengadaan belanja modal adalah kegiatan yang bersifat administrasi atau penunjang dalam rangka menghadirkan belanja modal berbentuk barang atau peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dalam pelaksanaan tugas kesehariannya.

▪ Pengendali Belanja:

Nilai Belanja Modal (Rp).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}23.092.250 + (0.0015X1) + X1 + X2 + X3$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 23.092.250,-

b : Belanja Variabel = 0.0015

X1 =Nilai Belanja Modal (Rp)

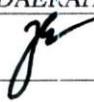
X2 =Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

X3 =Belanja Jasa Kantor

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ($\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Belanja Jasa Kantor:

Belanja Jasa Kantor dapat dianggarkan untuk membiayai penyediaan jasa pendukung dari pihak ketiga atau lain di luar pemerintah Kota Gorontalo.

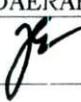
Besarnya nilai Belanja Jasa Kantor disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	36.22%	100.00%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	5.10%	46.31%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	13.43%	60.00%
4.	Belanja Bahan Material	0.00%	6.64%	65.07%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	9.74%	24.10%
6.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	5.31%	58.36%
7.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	9.27%	50.00%
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	14.27%	54.64%
Jumlah			100%	
9.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
10.	Belanja Jasa Kantor	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Pengembangan ruang rontgen
2. Pengadaan peralatan gedung kantor
3. Peningkatan dan penyediaan sarana dan prasarana program KB (Pendamping)

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

4. Pembangunan gedung kantor
5. Pembangunan gedung sarana publik
6. Pembangunan PSU kawasan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)
7. Pembangunan ruang serba guna/aula
8. Pembangunan sanitasi permukiman (Pendamping)
9. Pembangunan setapak
10. Pengadaan alat kesehatan medis Puskesmas (Pendamping)
11. Pengadaan alat-alat kesehatan rumah sakit (Pendamping)
12. Pengadaan alat-alat ukur dan bahan laboratorium kebinamargaan
13. Pengadaan fasilitas penunjang keselamatan LLAJ (DAK)
14. Pengadaan fasilitas penunjang keselamatan LLAJ (Pendamping)
15. Pengadaan kendaraan dinas/operasional

I - 012 PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN (PAKET A/B/C)

▪ Definisi:

Pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan non formal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, SMU/SMK/MA yang mencakup program Paket A, Paket B dan Paket C (Penjelasan Pasal 26 ayat (3) UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003). Hasil pendidikan non formal dapat dihargai setara dengan hasil pendidikan formal setelah melalui proses penilaian penyetaraan oleh lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 26 ayat (6)).

Pendidikan kesetaraan merupakan kegiatan pendidikan yang termasuk dalam pendidikan luar sekolah sebagai suatu sub sistem pendidikan non formal. Yang dimaksud pendidikan non formal adalah “pendidikan yang teratur dengan sadar dilakukan tetapi tidak terlalu mengikuti peraturan-peraturan yang tetap dan ketat”. Dengan adanya batasan pengertian tersebut, rupanya pendidikan non formal tersebut berada antara pendidikan formal dan pendidikan informal.

Pendidikan Kesetaraan adalah salah satu satuan pendidikan pada jalur pendidikan nonformal yang meliputi kelompok belajar (kejar) Program Paket A setara SD/MI, Program Paket B setara SMP/MTs, dan Program Paket C setara SMA/SMK/MA yang dapat diselenggarakan melalui Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pusat kegiatan belajar Masyarakat (PKBM), atau satuan sejenis lainnya.

▪ Pengendali Belanja:

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Jumlah Peserta (Orang).

- Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}25.000.000 + (\text{Rp.}625.000X1)$$

- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 25.000.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 625.000,-

X1 =Jumlah Peserta (Orang)

- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	19.20%	76.80%	96.00%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	1.00%	4.00%	7.00%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.60%	2.40%	4.20%
4.	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	4.20%	16.80%	21.00%
Jumlah			100%	

- Contoh Kegiatan:

1. Penyelenggaraan paket B setara SMP
2. Penyelenggaraan paket C setara SMU

I - 013 PENYUSUNAN DOKUMEN TOPIK TERTENTU LINGKUP SKPD

- Definisi:

Kegiatan penyusunan dokumen adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyusun sebuah dokumen dengan melalui kajian dan analisa. Hasil dari kegiatan ini digunakan hanya bagi SKPD yang telah menyusunnya. Topik tertentu dimaksudkan bahwa jenis ASB ini merupakan kegiatan yang sifatnya insidentil dalam menyikapi kondisi suatu objek/kasus/topik tertentu.

- Pengendali Belanja:

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (OB).
- Jumlah Dokumen yang Digandakan.

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}5.087.700 + (\text{Rp.}851.100X1) + (\text{Rp.}620.850X2) + X3 + X4 + X5$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 5.087.700,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 851.100,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 620.850,-

X1 = Jumlah Tim x Lama Waktu Penyusunan Dokumen (OB)

X2 = Jumlah Dokumen yang Digandakan

X3 = Uang Lembur

X4 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

X5 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Uang Lembur:

Uang lembur hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud membutuhkan tambahan waktu ekstra (melebihi waktu kerja normal) dalam menyelesaikan pekerjaan. Tambahan waktu ekstra dapat terjadi jika sifat pekerjaan sangat mendesak untuk diselesaikan (a). Sifat pekerjaan yang mengharuskan bekerja di luar jam kerja normal; (b). Adanya batasan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dan/atau (c). Karena beban kerja yang melebihi kapasitas tenaga penyelenggara yang tersedia untuk melaksanakannya.

Uang lembur dihitung dengan cara mengalikan jumlah pegawai yang lembur dengan jumlah jam lembur dengan standar biaya lembur yang berlaku (Biaya lembur = \sum Pegawai x \sum Jam Lembur x Standar Biaya Lembur).

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:

Hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Gorontalo atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan kecamatan lain di dalam Kota Gorontalo.

Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku (\sum Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
 - b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).
- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	24.19%	71.90%	96.20%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	0.47%	3.16%
3.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	8.42%	75.81%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	3.53%	9.35%
5.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	0.00%	10.00%	15.00%
6.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	5.67%	22.10%
Jumlah			100%	
7.	Uang Lembur	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
9.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Contoh Kegiatan:
 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 2. Penyusunan masterplan pembangunan kawasan ekonomi kecamatan
 3. penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
 4. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran

II. ASB PADA FKTP PKM

II - 001 PERBAIKAN GIZI MASYARAKAT

- Definisi:

Upaya perbaikan gizi masyarakat sebagaimana disebutkan didalam Undang-Undang No 36 tahun 2009 bertujuan untuk meningkatkan mutu gizi perseorangan dan masyarakat, antara lain melalui perbaikan pola konsumsi makanan, perbaikan perilaku sadar gizi dan peningkatan akses dan mutu pelayanan gizi dan kesehatan sesuai dengan kemajuan ilmu dan teknologi (Kemenkes RI, 2010).
- Pengendali Belanja:

Jumlah Masyarakat yang Dilayani (Orang).
- Formula ASB:

$Y = a + bX$
 $Y = \text{Rp.}2.226.000 + (\text{Rp.}9.750X1)$
- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja
a : Belanja Tetap = Rp. 2.226.000,-
b : Belanja Variabel = Rp. 9.750,-
X1 = Jumlah Masyarakat yang Dilayani (Orang)
- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Makan dan Minum	33.33%	89.29%	100.00%

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
2.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	10.71%	66.67%
Jumlah			100%	

- Contoh Kegiatan:
 1. Perbaiki gizi masyarakat

III. ASB PADA KECAMATAN

III - 001 PEMBINAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DI KECAMATAN

- Definisi:

Pembinaan merupakan upaya untuk memberikan pengarahan atau bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Pembinaan dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, kecakapan pada bidang yang dibina. Pembinaan lebih menekankan pada pendekatan yang praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan. Dengan definisi lain pembinaan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan subyek dengan tindakan pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan (Poerwadarminta, 1987).

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan organisasi kemasyarakatan yang ada di Kecamatan.
- Pengendali Belanja:

Jumlah Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang Dibina/Difasilitasi Kecamatan.
- Formula ASB:
$$Y = a + bX$$
$$Y = \text{Rp.}2.000 + (\text{Rp.}3.767.000X1) + X2$$
- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja
a : Belanja Tetap = Rp. 2.000,-
b : Belanja Variabel = Rp. 3.767.000,-

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

X1 = Jumlah Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang Dibina/Difasilitasi Kecamatan

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ($\sum \text{Orang} \times \text{Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah}$).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	1.15%	9.23%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	4.93%	11.54%
3.	Belanja Jasa Kantor	25.00%	70.02%	100.00%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	2.00%	5.00%
5.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	8.02%	23.08%
6.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	13.87%	50.00%
Jumlah			100%	
7.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Fasilitasi pembinaan organisasi perempuan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. Pembinaan organisasi kepemudaan

III - 002 PENYELENGGARAAN JASA PELAYANAN UMUM DI KECAMATAN

▪ Definisi:

Pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Pegawai Kecamatan yang Memberikan Pelayanan (Orang).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}194.150 + (\text{Rp.}2.537.250X1)$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 194.150,-

b : Belanja Variabel = Rp. 2.537.250,-

X1 = Jumlah Pegawai Kecamatan yang Memberikan Pelayanan (Orang)

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	25.00%	100.00%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	75.00%	100.00%
Jumlah			100%	

▪ Contoh Kegiatan:

1. Penyediaan jasa pelayanan umum pemerintahan daerah

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

III - 003 MUSRENBANG KECAMATAN

▪ Definisi:

Musyawarah Perencanaan (Musren) adalah forum perencanaan (program) yang dilaksanakan oleh lembaga publik yaitu pemerintah, dalam hal ini pemerintah kecamatan, bekerja sama dengan warga dan para pemangku kepentingan lainnya.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu Musrenbang (OH).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}41.500 + (\text{Rp.}131.500X1)$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 41.500,-

b : Belanja Variabel = Rp. 131.500,-

X1 = Jumlah Peserta x Lama Waktu Musrenbang (OH)

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	1.90%	6.53%	10.00%
2.	Belanja Jasa Kantor	21.90%	32.39%	37.04%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	1.90%	3.47%	4.94%
4.	Belanja Makan dan Minum	30.86%	37.46%	50.00%
5.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	20.16%	36.19%
Jumlah			100%	

▪ Contoh Kegiatan:

1. Pelaksanaan musyawarah pembangunan desa

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

III - 004 PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEAGAMAAN DI KECAMATAN

▪ Definisi:

Kegiatan keagamaan ialah segala bentuk kegiatan yang terencana dan terkendali berhubungan dengan usaha untuk menanamkan bahkan menyebarkan nilai-nilai keagamaan dalam tahap pelaksanaannya dapat dilakukan oleh orang perorang atau kelompok. Dengan usaha yang terencana dan terkendali di dalam menanamkan dan menyebarkan nilai-nilai keagamaan tersebut diharapkan akan mencapai tujuan dari usaha itu sendiri, yang dalam hal ini penanaman nilai-nilai keagamaan.

Kegiatan dalam rangka menyelenggarakan pembinaan mental, spritual dan keagamaan kepada masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dalam lingkup kecamatan.

▪ Pengendali Belanja:

Frekuensi Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dalam Setahun.

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}3.022.750 + (\text{Rp.}4.752.250X1) + X2$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 3.022.750,-

b : Belanja Variabel = Rp. 4.752.250,-

X1 = Frekuensi Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan dalam Setahun

X2 = Uang untuk Diberikan Kepada Masyarakat

Uang untuk Diberikan Kepada Masyarakat:

Uang untuk diberikan kepada masyarakat hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud disertai dengan pemberian sejumlah bantuan dalam bentuk barang/jasa bagi peserta atau kelompok peserta.

Besarnya nilai barang/jasa yang akan diberikan kepada masyarakat dihitung dengan cara mengalikan jumlah barang/jasa yang diberikan kepada masyarakat dengan standar harga barang yang dibantukan (Σ Barang Yang Akan Diberikan Kepada Masyarakat x Standar Harga Barang).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	4.49%	17.94%
2.	Belanja Bahan Material	0.00%	6.89%	27.57%
3.	Belanja Jasa Kantor	35.05%	58.23%	77.36%
4.	Belanja Makan dan Minum	16.75%	30.39%	44.81%
Jumlah			100%	
5.	Uang untuk Diberikan Kepada Masyarakat	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

- Contoh Kegiatan:

1. Penyelenggaraan kegiatan keagamaan

III - 005 PENYELENGGARAAN KEGIATAN LOMBA DI TINGKAT KECAMATAN

- Definisi:

Perlombaan tingkat kecamatan adalah evaluasi dan penilaian perkembangan/pembangunan atas usaha pemerintah, bersama masyarakat di wilayah yang bersangkutan.

Penyelenggara kegiatan lomba adalah Instansi Pemerintah/Badan sebagai penyelenggara kegiatan yang memberikan imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi/organisasi/lembaga sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.

Kegiatan ini dalam rangka menyelenggarakan event yang berkaitan dengan perlombaan yang dilakukan oleh pemerintah dalam lingkup kecamatan.

- Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta Lomba.

- Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}3.012.600 + (\text{Rp.}485.000 \times X1) + X2$$

- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

a : Belanja Tetap = Rp. 3.012.600,-

b : Belanja Variabel = Rp. 485.000,-

X1 = Jumlah Peserta Lomba

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:

Hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Gorontalo atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan kecamatan lain di dalam Kota Gorontalo.

Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	0.83%	10.00%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.21%	10.34%
3.	Belanja Bahan Material	0.00%	2.58%	16.00%
4.	Belanja Jasa Kantor	37.83%	80.96%	100.00%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	0.40%	2.33%
6.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	0.00%	7.21%	57.14%
7.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	5.81%	26.00%
Jumlah			100%	
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Pelaksanaan MTQ / STQ
2. Seleksi pemilihan Nou dan Uti
3. Lomba Kelurahan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

III - 006 PENGUMPULAN DAN PENYUSUNAN DATA STATISTIK KECAMATAN

▪ Definisi:

Kegiatan pengumpulan dan penyusunan data statistic adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh kecamatan dalam upaya mengumpulkan dan menyusun data-data statistik di tingkat kecamatan.

Lingkup pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyusunan data statistiknya adalah dalam satu wilayah Kecamatan.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Dokumen yang Dicitak.

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}754.250 + (\text{Rp.}708.000X1) + X2$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 754.250,-

b : Belanja Variabel = Rp. 708.000,-

X1 = Jumlah Dokumen yang Dicitak

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

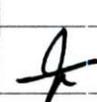
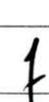
Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;

b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (Σ Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Hononarium PNS	0.00%	2.30%	9.20%

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	14.66%	38.64%
3.	Belanja Jasa Kantor	0.00%	7.58%	14.72%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	4.60%	14.89%	27.27%
5.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	34.09%	60.57%	82.39%
Jumlah			100%	
6.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah

III - 007 MONITORING DAN EVALUASI DI KECAMATAN

▪ Definisi:

Kegiatan monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Lingkup pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi ini adalah dalam satu wilayah Kecamatan.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Tim x Frekuensi Monev Dalam Setahun (OK).

▪ Formula ASB:

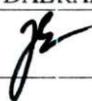
$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.4.842.675} + (\text{Rp.210.000}X1) + X2$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 4.842.675,-

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

b : Belanja Variabel = Rp. 210.000,-

X1 = Jumlah Tim x Frekuensi Monev Dalam Setahun (OK)

X2 = Belanja Sewa Sarana Mobilitas

Belanja Sewa Sarana Mobilitas:

Belanja sewa sarana mobilitas adalah pengeluaran untuk menyewa kendaraan yang didalamnya memuat suatu perjanjian atau kesepakatan di mana penyewa harus membayarkan atau memberikan imbalan atau manfaat dari kendaraan yang dimiliki oleh pemilik barang yang dipinjamkan.

Belanja sewa sarana mobilitas dapat dianggarkan jika aset pemerintah kota tidak tersedia atau tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan belanja sewa sarana mobilitas dimaksud.

- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Perjalanan Dinas Dalam Daerah	100.00%	100.00%	100.00%
Jumlah			100%	
2.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

- Contoh Kegiatan:

1. Monitoring evaluasi dan pelaporan

IV. ASB PADA KELURAHAN

IV - 001 BIAYA OPERASIONAL BKMT

- Definisi:

Badan Kontak Majelis Taklim (BKMT) merupakan bentuk kelompok sosial yang ada di masyarakat. Kelompok ini memiliki struktur organisasi yang sudah baku, anggotanya adalah individu-individu yang berkeinginan mempelajari ajaran agama Islam lebih baik dan mendalam lagi serta mampu membaca juga mengkaji Al Qur'an secara teratur sesuai dengan tatanan yang berlaku.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Biaya operasional adalah *operating expenses* yaitu biaya berupa pengeluaran uang untuk melaksanakan kegiatan pokok demi mencapai tujuan yang ingin di capai, dalam hal ini kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kontak Majelis Ta'lim (BKMT).

- Pengendali Belanja:

Jumlah Majelis Taklim.

- Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}3.101.000 + (\text{Rp.}1.228.750X1)$$

- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 3.101.000,-

b : Belanja Variabel = Rp. 1.228.750,-

X1 = Jumlah Majelis Taklim

- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	2.52%	13.00%
2.	Belanja Jasa Kantor	50.00%	89.52%	100.00%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	3.38%	20.00%
4.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	4.57%	20.00%
Jumlah			100%	

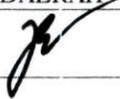
- Contoh Kegiatan:

1. Operasional BKMT

IV - 002 OPERASIONAL KELURAHAN

- Definisi:

Biaya operasional adalah *operating expenses* yaitu biaya berupa pengeluaran uang untuk melaksanakan kegiatan pokok demi mencapai tujuan yang ingin

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

di capai, dalam hal ini kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kelurahan.

Lingkup kegiatan ini adalah dalam satu wilayah kelurahan.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Pegawai Kelurahan (Orang).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}46.883.500 + (\text{Rp.}2.060.200X1) + X2$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 46.883.500,-

b : Belanja Variabel = Rp. 2.060.200,-

X1 = Jumlah Pegawai Kelurahan (Orang)

X2 = Belanja Modal

Belanja Modal:

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap berwujud dan aset tak berwujud yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja Modal yang boleh dianggarkan di sini adalah Belanja Modal yang terkait langsung dengan upaya peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium PNS	0.00%	4.03%	10.58%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	6.49%	14.77%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	4.10%	7.65%	12.03%
4.	Belanja Jasa Kantor	9.60%	17.45%	27.63%
5.	Belanja Pemeliharaan	3.65%	11.76%	24.33%
6.	Belanja Cetak dan Penggandaan	2.56%	4.28%	6.86%
7.	Belanja Makan dan Minum	2.82%	5.14%	7.87%

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
8.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	18.44%	26.21%	36.85%
9.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	11.70%	17.00%	24.35%
Jumlah			100%	
10.	Belanja Modal	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

▪ Contoh Kegiatan:

1. Operasional Kelurahan

IV - 003 OPERASIONAL RT/RW

▪ Definisi:

Biaya operasional adalah *operating expenses* yaitu biaya berupa pengeluaran uang untuk melaksanakan kegiatan pokok demi mencapai tujuan yang ingin di capai, dalam hal ini kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh RT/RW. Lingkup kegiatan ini adalah dalam satu wilayah RT/RW.

▪ Pengendali Belanja:

- Jumlah RW Per Kelurahan.
- Jumlah RT Per Kelurahan.

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}922.600 + (\text{Rp.}1.102.400X1) + (\text{Rp.}606.150X2)$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

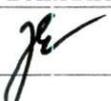
a : Belanja Tetap = Rp. 922.600,-

b1 : Belanja Variabel 1 = Rp. 1.102.400,-

b2 : Belanja Variabel 2 = Rp. 606.150,-

X1 = Jumlah RW Per Kelurahan

X2 = Jumlah RT Per Kelurahan

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Jasa Kantor	100%	100%	100%
Jumlah			100%	

- Contoh Kegiatan:

1. Operasional RT/RW

IV - 004 PEMBINAAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN DI KELURAHAN

- Definisi:

Pembinaan merupakan upaya untuk memberikan pengarahan atau bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Pembinaan dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, kecakapan pada bidang yang dibina. Pembinaan lebih menekankan pada pendekatan yang praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan. Dengan definisi lain pembinaan merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan subyek dengan tindakan pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan (Poerwadarminta, 1987).

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan organisasi kemasyarakatan yang ada di kelurahan/desa.

- Pengendali Belanja:

Jumlah Organisasi Kemasyarakatan yang Dibina.

- Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}6.765.250 + (\text{Rp.}1.446.000X1)$$

- Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 6.765.250,-

b : Belanja Variabel = Rp. 1.446.000,-

X1 = Jumlah Organisasi Kemasyarakatan yang Dibina

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Honorarium Non PNS	0.00%	0.23%	8.57%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0.00%	3.99%	13.33%
3.	Belanja Jasa Kantor	20.83%	62.99%	100.00%
4.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0.00%	2.40%	8.53%
5.	Belanja Makan dan Minum	0.00%	3.26%	8.57%
6.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0.00%	7.58%	22.00%
7.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0.00%	19.54%	44.44%
Jumlah			100%	

▪ Contoh Kegiatan:

1. Fasilitasi pembinaan organisasi perempuan
2. Pembinaan organisasi kepemudaan

IV - 005 PELAKSANAAN MUSRENBANGKEL

▪ Definisi:

Musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) kelurahan adalah forum musyawarah tahunan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) kelurahan untuk menyepakati rencana kegiatan untuk tahun anggaran berikutnya. Musrenbang kelurahan dilakukan setiap bulan Januari untuk menyusun rencana kegiatan tahunan dengan mengacu/memperhatikan pada rencana pembangunan jangka menengah Kelurahan (RPJMkel) yang telah disusun untuk 5 tahun kedepan.

Musrenbang kelurahan adalah forum dialogis antara pemerintah dengan pemangku kepentingan dari suatu isu/persoalan, kebijakan, peraturan, atau program pembangunan yang sedang dibicarakan. Dalam musrenbang kelurahan, pemerintah kelurahan dan warga berembung dalam menyusun program tahunan di kelurahan, musrenbang kelurahan menjadi media dialog

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

dan penyepakatan penyusunan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kelurahan, baik yang ditangani secara swadaya, melalui pos bantuan daerah, menjadi bagian Renja SKPD Kelurahan, maupun diajukan untuk ditangani oleh SKPD lain yang relevan dengan usulan yang ada.

▪ Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x Lama Waktu Musrenbangkel (OH).

▪ Formula ASB:

$$Y = a + bX$$

$$Y = \text{Rp.}2.450.300 + (\text{Rp.}56.750X1) + X2 + X3$$

▪ Di mana:

Y : Prediksi Total Belanja

a : Belanja Tetap = Rp. 2.450.300,-

b : Belanja Variabel = Rp. 56.750,-

X1 = Jumlah Peserta x Lama Waktu Musrenbangkel (OH)

X2 = Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

X3 = Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah

Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:

Hanya dianggarkan jika kegiatan dimaksud dilaksanakan di luar wilayah kota Gorontalo atau kegiatan dimaksud memerlukan koordinasi dengan kecamatan lain di dalam Kota Gorontalo.

Besarnya nilai Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku (\sum Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah).

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah:

Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah dalam kegiatan ini hanya dapat dianggarkan untuk membiayai:

- a. Kegiatan konsultasi koordinasi/studi banding dengan departemen teknis/instansi/daerah lain di luar wilayah Kota Gorontalo atau dalam upaya melakukan konsultasi dengan nara sumber di luar wilayah Kota Gorontalo guna menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan dimaksud;
- b. Maksimal besarnya Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah adalah 6 (enam) orang kali yang dihitung dengan cara mengalikan jumlah orang dengan standar perjalanan dinas Ke Luar Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (\sum Orang x Standar Biaya Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

▪ Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Nilai Minimal	Ideal	Nilai Maksimal
1.	Belanja Bahan Pakai Habis	8.89%	9.29%	10.87%
2.	Belanja Jasa Kantor	32.61%	33.19%	33.33%
3.	Belanja Cetak dan Penggandaan	18.48%	21.47%	22.22%
4.	Belanja Makan dan Minum	35.56%	36.05%	38.04%
Jumlah			100%	
5.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		
6.	Belanja Perjalanan Dinas Ke Luar Daerah	Dianggarkan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku		

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
		