



OVINSI JAMBI
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 15
TAHUN 2015 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan dalam pasal 4 Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2015 tentang Analisis Standar Belanja, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Analisis Standar Belanja.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 106/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017;
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2012 Nomor 8);
15. Peraturan Walikota Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 15 TAHUN 2015 TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah kota selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap kegiatan dari suatu program yang akan dilaksanakan oleh suatu SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang berdasarkan hasil kajian dari lembaga Penelitian Universitas Jambi yang berlaku untuk satu tahun anggaran.
7. Ekualisasi kegiatan/penyetaraan kegiatan adalah daftar pengelompokan kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja.
8. Formula Analisis Standar Belanja adalah formula atau rumus yang digunakan untuk menghitung kewajaran anggaran pada setiap kegiatan dengan mempertimbangkan beban kerja untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.

9. Faktor Pendorong Biaya adalah faktor-faktor yang dianggap berpengaruh penting dan mendasar terhadap penentuan besar kecilnya biaya/anggaran untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu.
10. Belanja Tetap adalah jumlah tertentu belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu yang jumlahnya tidak dipengaruhi oleh besar kecilnya beban kerja.
11. Belanja Variabel adalah belanja yang nilainya dapat berubah sesuai perubahan beban kerja untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu. Semakin tinggi target yang ditetapkan, semakin besar belanja variabel yang dibutuhkan, demikian pula sebaliknya.
12. Belanja Semi Variabel adalah belanja-belanja yang totalnya selalu berubah tetapi tidak proposional dengan perubahan target kinerja kegiatan pemerintah daerah.
13. Pendekatan intuisi merupakan pendekatan yang didasarkan intuisi pembuat keputusan, Intuisi tersebut bisa didasari atas surat-surat keputusan, kontrak-kontrak kerja dengan pihak lain dan sebagainya.
14. Pendekatan Analisis Enjinering merupakan pendekatan yang didasarkan pada hubungan fisik yang jelas antara masukan (input) dengan keluaran (output).
15. Pendekatan Analisis Data Belanja Masa Lalu merupakan pendekatan yang didasarkan pada data belanja masa lalu.
16. Kode dan Nama Jenis ASB adalah kode urutan dan nama jenis per ASB yang digunakan agar memudahkan pengguna dalam mencari jenis ASB yang sesuai dengan kegiatan yang akan disusun anggarannya.
17. Pengendali Belanja (cost driver) atau pemicu belanja adalah factor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya belanja dari suatu kegiatan.
18. Proporsi Alokasi Belanja adalah ketentuan tentang persentase kewajaran alokasi belanja untuk setiap rincian objek belanja yang ditetapkan.
19. Pemutakhiran adalah memperbaharui data belanja dengan menggunakan data DPA dan DPPA tahun sebelumnya.

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Jambi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Analisis Standar Belanja diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal I

1. Ketentuan Pasal 4 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan ASB sebagai pedoman menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya setiap kegiatan dari suatu program dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota
 - (2) Penyusunan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data APBD dan APBD Perubahan tahun sebelumnya
 - (3) Analisis Standar Belanja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi anggaran belanja daerah dengan mempertimbangkan kewajaran beban kerja dan biaya kegiatan untuk seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
 - (4) Uraian dan perhitungan Analisis Standar Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk sosialisasi/penyuluhan/workshop tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 ditambah 1 (satu) Pasal yakni Pasal 5A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka lampiran huruf A:

- a. ASB- 002: sosialisasi/penyuluhan/workshop
- b. ASB- 005: pendidikan dan pelatihan pegawai
- c. ASB- 006: pendidikan dan pelatihan non pegawai

dalam Peraturan Walikota Jambi nomor 15 tahun 2015 tentang analisis standar belanja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal Desember 2016

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM
Pembina
NIP.19720614 199803 1 005

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
JAMBI NOMOR 15 TAHUN 2015
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : Desember 2016
TENTANG : ANALISIS STANDAR BELANJA**

**A. JENIS ASB BERDASARKAN HASIL PENGOLAHAN DATA TAHUN 2016.
UNTUK MASING-MASING JENIS ASB YANG SUDAH DI ANALISIS DAN
DI RUMUSKAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT:**

ASB-001.BIMBINGAN TEKNIS / PELATIHAN TEKNIS BAGI PEGAWAI

ASB – 001 Bintek atau pelatihan adalah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sebagai acuan bagi SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah dalam penyusunan anggaran belanja kegiatan untuk meningkatkan kemampuan atau keahlian pada bidang tertentu bagi PNS dilingkungan pemerintah daerah dengan mendatangkan narasumber atau instruktur ke lokasi pemerintah daerah. Adapun kegiatan yang masuk dalam ASB ini adalah antara lain sebagai berikut :

1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Dinas Pendidikan)
2. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Dinas Perhubungan).
3. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Kecamatan Pasar Jambi).
4. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (RSUD).

**HASIL ANALISIS BIMBINGAN TEKNIS / PELATIHAN TEKNIS
BAGI PEGAWAI**

Deskripsi:

Bimbingan atau pelatihan teknis merupakan kegiatan untuk memberikan bimbingan/pelatihan kepada para pegawai di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk memperoleh keahlian teknis tertentu yang sifatnya operasional terkait dengan kebutuhan utama satuan organisasi. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan keahlian teknis dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia Pemerintah Kota Jambi dalam mengatasi masalah-masalah yang bersifat operasional yang menjadi kebutuhan utama pada satuan organisasi. Kegiatan ini tidak sekedar bersifat

memberikan pengetahuan atau tutorial saja tetapi juga memberikan contoh pemecahan permasalahan dan panduan rinci atas keahlian teknis yang dituju.

Pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis yang dimaksud dalam ASB ini adalah pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis yang dilaksanakan sendiri oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, bukan untuk belanja aparatur pemerintah kota yang dikirimkan dalam mengikuti suatu pelatihan.

Besar kecilnya belanja pendidikan dan pelatihan ini ditentukan oleh jumlah peserta pelatihan dan lamanya pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan. Semakin banyak jumlah peserta dan semakin lama waktu pelaksanaannya maka semakin besar kebutuhan belanja pendidikan dan pelatihan.

Pengendali Belanja:

Jumlah Orang x Hari.

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp 10.145.801,-

Satuan pengendali belanja variabel

= (Rp 110.834,- x jumlah orang x hari)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp 10.145.801,- + (Rp 110.834,- x jumlah orang x hari)

Proporsi Objek Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	8%	17%	26%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	13%	16%	18%
3.	Belanja Jasa Kantor	20%	33%	45%
4.	Belanja Makanan dan Minuman	4%	20%	35%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	5%	15%	26%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-001 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja makanan dan minuman serta belanja cetak dan penggandaan. Suatu kegiatan pelatihan/bimbingan teknis bagi aparatur yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB – 002. SOSIALISASI / PENYULUHAN / WORKSHOP

ASB – 002 Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop adalah Standar analisis belanja workshop atau lokakarya merupakan kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk membekali para peserta dengan kemampuan yang diharapkan sekaligus juga menghasilkan sesuatu karya yang berkaitan dengan tujuan kegiatan tersebut. Titik berat kegiatan ini adalah pada lokasi di luar lokasi pelatihan yang biasanya atau di lokasi yang mencerminkan kondisi sebenarnya dengan tujuan agar pikiran menjadi lebih terbuka dan ide dapat muncul dengan berhadapan dengan lingkungan tersebut serta munculnya karya yang sesuai atau berhubungan dengan tujuan kegiatan tersebut. Adapun kegiatan yang masuk dalam ASB ini adalah antara lain sebagai berikut :

1. Sosialisasi Peraturan Daerah Bangunan.
2. Sosialisasi Andalalin.
3. Sosialisasi Tata Cara Pendirian Koperasi.
4. Sosialisasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ke Perusahaan.
5. Sosialisasi tentang Roadmap Reformasi birokrasi 2015-2019.
6. Sosialisasi Peraturan Penanaman Modal
7. Sosialisasi Petugas UKS dan Kespro Puskesmas.
8. Sosialisasi Pengelolaan Air limbah dan industri.
9. Sosialisasi Publik izin pengumpulan uang.
10. Sosialisasi Pemantauan orang asing.

HASIL ANALISIS SOSIALISASI /PENYULUHAN / WORKSHOP

Deskripsi:

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).

Kegiatan workshop/seminar/lokakarya adalah suatu diskusi yang membahas satu atau beberapa topik/permasalahan (umumnya dari hasil studi atau penelitian) secara mendalam dengan mengutamakan interaksi dua arah dan pertukaran informasi antar sekelompok kecil partisipan (small number participants).

Peserta sosialisasi / penyuluhan / workshop adalah aparatur pemerintah daerah dan/atau masyarakat;

Pengendali Belanja:

Jumlah orang x hari/kali

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp 17.183.801,-

Satuan pengendali belanja variabel

= (Rp 80.276,- x jumlah orang x hari/kali)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp 17.183.801,- + (Rp 80.276,- x jumlah orang x hari/kali)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	0%	13%	34%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0%	3%	9%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0%	20%	46%
4.	Belanja Jasa Kantor	0%	28%	62%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	21%	41%
6.	Belanja Makanan dan Minuman	0%	14%	29%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-002 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja honorarium Non PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja makanan dan minuman serta belanja cetak dan penggandaan. Untuk kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan/Workshop bagi aparatur Pemerintah Daerah dan / atau masyarakat yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tabel : Penjelasan Proporsi Alokasi Belanja

No	Proporsi Alokasi Belanja	Keterangan
1	Batas Bawah	Proporsi alokasi belanja batas bawah merupakan alokasi belanja yang digunakan oleh SKPD untuk melakukan kegiatan yang tidak melibatkan SKPD dalam lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
2	Rata - rata	Proporsi Alokasi Belanja rata-rata merupakan alokasi belanja yang digunakan oleh SKPD untuk melakukan kegiatan yang melibatkan SKPD dalam lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
3	Batas Atas	Proporsi Alokasi Belanja batas atas merupakan alokasi belanja yang digunakan oleh SKPD untuk melakukan kegiatan yang melibatkan lintas sektoral dan instansi vertikal diluar lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

ASB – 003. PENGAWASAN

ASB – 003 Merupakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kasus yang bersifat khusus yang membutuhkan pemeriksaan dan pengawasan tersendiri. Dengan dilaksanakannya kegiatan ini diharapkan penyelesaian terhadap kasus – kasus yang ada dapat dilakukan dengan lebih intensif.

Kegiatan yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Peningkatan pengawasan perlindungan penegakan hukum terhadap keselamatan dan kesehatan kerja
2. Peningkatan Pengawasan peredaran barang dan jasa
3. Pembinaan dan Pengawasan kesehatan Tempat-tempat Umum
4. Pengawasan dan Pemeriksaan Kualitas air
5. Pengawasan dan Penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

6. Pengawasan Terhadap Aktivitas Kegiatan Usaha yang Berdampak Lingkungan
7. Pemantauan, Pembinaan, dan pengawasan Pemanfaatan ESDM
8. Program Penataan, Pengendalian, dan Pengawasan Kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah
9. Pengawasan keamanan dan kesehatan makanan hasil industri
10. Pengawasan dan pengendalian keamanan dan kesehatan makanan hasil produksi rumah tangga

HASIL ANALISIS PENGAWASAN

Deskripsi :

Merupakan kegiatan untuk mengawasi objek atau titik amatan atau objek amatan sesuai dengan tujuan yang digariskan dalam kegiatan tersebut. Objek bisa berupa kegiatan dengan fokus pada suatu lokasi, bersifat abstrak ataupun berwujud fisik.

Pengendali Belanja:

Jumlah Objek Pengawasan

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp 3.536.214,-

Satuan pengendali belanja variabel

= (Rp 466.622,- x jumlah Objek Pengawasan)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp 3.536.214,- + (Rp 466.622,- x jumlah Objek Pengawasan)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Honorarium PNS	23%	50%	77%
2	Belanja Bahan Pakai Habis	5%	16%	26%
3	Belanja Makanan dan Minuman	0%	17%	34%
4	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	18%	41%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-003 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja bahan pakai habis, belanja makanan dan minuman serta belanja cetak dan penggandaan. Untuk kegiatan Pengawasan bagi aparatur Pemerintah Daerah dan / atau masyarakat yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB – 004. MONITORING/PEMANTAUAN, EVALUASI

ASB – 004 Monitoring/Pemantauan, Evaluasi adalah kegiatan Monitoring dan Evaluasi program pemerintah yang merupakan kegiatan dalam rangka mengamati dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah dan ketaatan masyarakat dalam menerapkan aturan yang telah ditetapkan. Yang menjadi sasaran atau objek dalam monitoring ini adalah masyarakat, atau pihak eksternal pemerintah. Hasil dari kegiatan ini menghasilkan laporan rinci atas kinerja yang dicapai serta kemungkinan atau rekomendasi perbaikan, pembenahan, dan peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Perizinan
2. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan DAK dan Dekonsentrasi/TP
3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Dinas Kesehatan)
4. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan (Dinas PU)
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Dinas Pendidikan)
6. Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah
7. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Dinas Perhubungan)
8. Monitoring Penataan Rumah Sehat
9. Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Satpol PP)
10. Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi SKP

HASIL ANALISIS MONITORING/PEMANTAUAN, EVALUASI

Deskripsi:

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.

Pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil solusi sedini mungkin. Pemantauan dilaksanakan secara berkesinambungan dengan tujuan memberikan indikasi awal dari perkembangan atau kekurangan suatu kegiatan yang sedang berjalan.

Pengendali Belanja:

Jumlah Objek/Kegiatan yang dimonitor/pantau/evaluasi

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp 36.480.735,-

Satuan pengendali belanja variabel

=(Rp 193.745,- x Jumlah Objek/Kegiatan yang dimonitor/
pantau/evaluasi)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

=Rp 36.480.735,- + (Rp 193.745,- x jumlah objek/kegiatan yang
dimonitor/pantau/evaluasi)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-rata	Batas Atas
1	Belanja Honorarium PNS	25%	42%	59%
2	Belanja Honorarium Non PNS	5%	5%	5%
3	Belanja Bahan Pakai Habis	0%	11%	23%
4	Belanja Jasa Kantor	26%	26%	26%
5	Belanja Makanan dan Minuman	0%	8%	17%
6	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	8%	16%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-004 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja honorarium Non PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja makanan dan minuman serta belanja Cetak dan Penggandaan. Untuk kegiatan Monitoring/Pemantauan, Evaluasi bagi SKPD yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB – 007 PENYUSUNAN RENCANA KERJA

ASB – 007 Merupakan dokumen perencanaan SKPD yang memuat kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun dan sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran serta untuk mereview hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun berjalan. Kegiatan yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana kerja SKPD (BLH).
2. Penyusunan Rencana kerja SKPD (BPBPK).
3. Penyusunan Rencana kerja SKPD (BPPKB).
4. Penyusunan Rencana kerja SKPD (Diknas).
5. Penyusunan Rencana kerja SKPD (Dinas Pasar Jambi).
6. Penyusunan Rencana kerja SKPD (Dinas PU).

7. Penyusunan Rencana kerja SKPD (Dinkes).
8. Penyusunan Rencana kerja SKPD (Dishub).
9. Penyusunan Rencana kerja SKPD (Disporabudpar).
10. Penyusunan Rencana kerja SKPD (Distarum).

HASIL ANALISIS PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Deskripsi :

Merupakan dokumen perencanaan SKPD yang memuat kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun dan sebagai acuan penyusunan

rencana kegiatan dan anggaran serta untuk mereview hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahun lalu dan perkiraan capaian tahun berjalan.

Pengendali Belanja:

Jumlah Dokumen/Laporan/Buku

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp – 5.998.380,-

Satuan pengendali belanja variabel

= (Rp 17.719.316,- x (Jumlah Dokumen/Laporan/Buku)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp – 5.998.380,- + Rp 17.719.316,- x (jumlah Dokumen/Laporan/Buku)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	24%	38%	52%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	20%	20%	20%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0%	9%	19%
4.	Belanja Jasa Kantor	12%	12%	12%
5.	Belanja Makanan dan Minuman	0%	9%	24%
6.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	12%	24%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-007 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja honorarium Non PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja makanan dan minuman serta belanja cetak dan penggandaan. Untuk kegiatan Penyusunan Rencana Kerja bagi SKPD yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB - 008 PENYUSUNAN RENSTRA

ASB - 008 Merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD. Kegiatan yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Penyusunan Renstra SKPD (Bappeda)
2. Penyusunan Renstra SKPD (BKD)
3. Penyusunan Renstra SKPD (BLH)
4. Penyusunan Renstra SKPD (BPB Damkar)
5. Penyusunan Renstra SKPD (Diknas)
6. Penyusunan Renstra SKPD (Dinas Pasar Jambi)
7. Penyusunan Renstra SKPD Dinas PU)
8. Penyusunan Renstra SKPD (Dishub)
9. Penyusunan Renstra SKPD (Distarum)
10. Penyusunan Renstra SKPD (Inspektorat)

HASIL ANALISIS PENYUSUNAN RENSTRA**Deskripsi :**

Merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD.

Pengendali Belanja:

Jumlah Dokumen/Laporan/Buku

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp - 1.551.502,-

Satuan pengendali belanja variabel

= (Rp 7.777.574,- x (Jumlah Dokumen/Laporan/Buku)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

=Rp -1.551.502,- + Rp 7.777.574,- x (jumlah Dokumen/Laporan/Buku)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	22%	52%	81%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0%	7%	14%
3.	Belanja Jasa Tenaga Perorangan	27%	27%	27%
4.	Belanja Makanan dan Minuman	0%	5%	11%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	9%	18%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-008 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa tenaga perorangan, belanja makanan dan minuman serta belanja cetak dan penggandaan . Untuk kegiatan Penyusunan Renstra bagi SKPD yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB – 009. KOORDINASI LEMBAGA

ASB – 009 Koordinasi Lembaga merupakan kegiatan untuk mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan suatu kegiatan dengan lembaga atau instansi lain maupun dengan masyarakat yang terkait dengan maksud dan tujuan tertentu. Hasil dari kegiatan ini dapat berupa kesepakatan dan kesepakatan tentang masalah yang ingin

dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan. Kegiatan yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial Budaya dan SDM
2. Rakor Dewan Ketahanan Pangan Kota Jambi
3. Tim Anggaran Pemerintah Kota Jambi
4. Pokja Penyusunan RKA dan KUA PPAS
5. Tim Teknis Anggaran RKA dan KUA PPAS SKPD
6. Kegiatan Koordinasi Bidang Sanitasi
7. Tim Koordinasi Percepatan Pembangunan Jambi Kota Seberang
8. Tim Penetapan RKPD Kota Jambi
9. Tim Penanganan gangguan keamanan kota jambi
10. Koordinasi Penyelenggaraan Musrenbang Kelurahan

HASIL ANALISIS KOORDINASI LEMBAGA

Deskripsi:

Koordinasi Lembaga merupakan kegiatan untuk mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan suatu kegiatan dengan lembaga atau instansi lain maupun dengan masyarakat yang terkait dengan maksud dan tujuan tertentu. Hasil dari kegiatan ini dapat berupa kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan.

Pengendali Belanja:

Jumlah Peserta x kegiatan/rapat

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp 5.812.357,-

Satuan pengendali belanja variabel

= Rp 310.439,- x (Jumlah peserta x kegiatan / rapat)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp 5.812.357,- + Rp 310.439,- x (jumlah peserta x kegiatan / rapat)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No.	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	6%	49%	93%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	0%	9%	18%
3.	Belanja Jasa Kantor	5%	23%	41%
4.	Belanja Makanan dan Minuman	0%	12%	25%
5.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	7%	14%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-009 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja makanan dan minuman, belanja cetak dan penggandaan . Untuk kegiatan Koordinasi Lembaga bagi SKPD yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB - 010 FASILITASI MASALAH SOSIAL/BUDAYA MASYARAKAT

ASB - 010 Fasilitasi masalah sosial/budaya masyarakat merupakan kegiatan yang menjelaskan pemahaman, tindakan, keputusan yang dilakukan seseorang dengan atau bersama orang lain untuk mempermudah tugas. Ataupun pengertiannya adalah membantu dan menguatkan masyarakat agar dapat memecahkan masalah dan memenuhi kebutuhannya sendiri sesuai potensi yang dimilikinya. Kegiatan yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Fasilitasi Peran Pemda dan Masyarakat dalam Pelestarian dan Pengembangan serta Komunikasi Pegiat Kesenian Daerah
2. Fasilitasi penyelesaian prosedur pemberian perlindungan hukum dan jaminan sosial ketenagakerjaan
3. Fasilitasi penyelesaian prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial
4. Fasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan pengaduan konsumen

HASIL ANALISIS FASILITASI MASALAH SOSIAL/BUDAYA MASYARAKAT

Deskripsi :

Fasilitasi masalah sosial/budaya masyarakat merupakan kegiatan yang menjelaskan pemahaman, tindakan, keputusan yang dilakukan. Ataupun pengertiannya adalah membantu seseorang dengan atau bersama orang lain untuk mempermudah tugas. dan menguatkan masyarakat agar dapat memecahkan masalah dan memenuhi kebutuhannya sendiri sesuai potensi yang dimilikinya.

Pengendali Belanja:

Jumlah orang x kasus/objek

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp 14.968.701,-

Satuan pengendali belanja variabel

= Rp 838.137,- x (Jumlah orang x kasus/objek)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp 14.968.701,- + Rp 838.137,- x (jumlah orang x kasus/ objek)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	40%	61%	81%
2.	Belanja Bahan Pakai Habis	3%	5%	8%
3.	Belanja Jasa Kantor	7%	7%	7%
4.	Belanja Jasa Tenaga Perorangan	16%	16%	16%
5.	Belanja Makanan dan Minuman	0%	4%	7%
6.	Belanja Cetak dan Penggandaan	1%	8%	14%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-010 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja jasa tenaga perorangan, belanja makanan dan minuman, belanja cetak dan penggandaan. Untuk kegiatan Fasilitasi masalah sosial/budaya masyarakat bagi SKPD yang akan memasukkan objek

belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB – 011. PEMBINAAN PEGAWAI

ASB – 011 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 yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec. Jambi Selatan)
2. Pembinaan dan Pengembangan Pelayanan Kependudukan
3. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec.Jambi Timur)
4. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec. Jelutung)
5. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec.Kota Baru)
6. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec.Danau Teluk)
7. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec. Pasar jambi)
8. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec.Pelayangan)
9. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Kelurahan (Kec. Telanaipura)
10. Kegiatan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa

HASIL ANALISIS PEMBINAAN PEGAWAI

Deskripsi :

Pembinaan Pegawai dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pegawai yang bermutu dan berkualitas yang berdaya guna dan berhasil guna, yang dilakukan secara sistematis dan pemanfaatan potensi dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan Satuan kerja perangkat daerah masing-masing.

Pengendali Belanja:

Jumlah orang x bulan/kali/kegiatan/hari

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp 25.907.999,-

Satuan pengendali belanja variabel

= Rp 310.295,- x (Jumlah orang x bulan/kali/kegiatan/hari)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp 25.907.999,- + Rp 310.295,- x (jumlah orang x bulan/kali/kegiatan/hari)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	2%	7%	12%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	0%	14%	30%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	0%	1%	2%
4.	Belanja Jasa Kantor	1%	2%	3%
5.	Belanja Jasa Tenaga Perorangan	13%	73%	132%
6.	Belanja Makanan dan Minuman	0%	2%	4%
7.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	1%	3%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-011 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja honorarium Non PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja jasa tenaga perorangan, belanja makanan dan minuman, belanja cetak dan penggandaan. Untuk kegiatan Pembinaan Pegawai bagi SKPD yang akan memasukkan

objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

ASB – 012. PEMBINAAN NON PEGAWAI

ASB – 012 Pembinaan non pegawai merupakan kegiatan yang digunakan oleh SKPD untuk meningkatkan kualitas organisasi atau lembaga diluar instansi pemerintah dengan memberikan bimbingan, bantuan pengetahuan, ataupun saran dengan cara berinteraksi langsung dengan orang yang dibina. Kegiatan yang masuk dalam ASB adalah kegiatan yang dilaksanakan, antara lain sebagai berikut :

1. Pembinaan nilai-nilai patriotik dan kesetiakawanan sosial bagi generasi muda
2. Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat
3. Pembinaan Pemuda dan Pramuka
4. Pembinaan Mental Pelajar
5. Pembinaan pemuda pelopor keamanan lingkungan
6. Pembinaan dewan pendidikan

HASIL ANALISIS PEMBINAAN NON PEGAWAI

Deskripsi :

Pembinaan non pegawai merupakan kegiatan yang digunakan oleh SKPD untuk meningkatkan kualitas organisasi atau lembaga diluar instansi pemerintah dengan memberikan bimbingan, bantuan pengetahuan, ataupun saran dengan cara berinteraksi langsung dengan orang yang dibina.

Pengendali Belanja:

Jumlah orang x bulan/kali/kegiatan/hari

Satuan pengendali belanja tetap

= Rp – 18.683.412,-

Satuan pengendali belanja variabel

= Rp 485.542,- x (Jumlah orang x bulan/kali/kegiatan/hari)

Rumus perhitungan belanja total

= Belanja tetap + Belanja variabel

= Rp - 18.683.412,- + Rp 485.542,- x (jumlah orang x bulan/kali/
kegiatan/hari)

Proporsi Alokasi Belanja Per Kegiatan:

No	Rincian Objek Belanja	Batas Bawah	Rata-Rata	Batas Atas
1.	Belanja Honorarium PNS	0%	18%	42%
2.	Belanja Honorarium Non PNS	2%	2%	2%
3.	Belanja Bahan Pakai Habis	4%	10%	17%
4.	Belanja Jasa Kantor	0%	28%	64%
5.	Belanja Jasa Tenaga Perorangan	0%	24%	49%
6.	Belanja Makanan dan Minuman	0%	14%	36%
7.	Belanja Cetak dan Penggandaan	0%	4%	7%
Jumlah			100%	

Keterangan :

ASB-012 ini hanya mengalokasikan objek belanja untuk honorarium PNS, belanja honorarium Non PNS, belanja bahan pakai habis, belanja jasa kantor, belanja jasa tenaga perorangan, belanja makanan dan minuman, belanja cetak dan penggandaan. Untuk kegiatan Pembinaan Non Pegawai bagi SKPD yang akan memasukkan objek belanja selain dari yang tersebut diatas dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri dengan persetujuan tim evaluasi anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. PENGELOMPOKKAN DALAM ANALISIS STANDAR BELANJA (ASB)

Kelompok Kegiatan dalam Analisis Standar Belanja (ASB) ini bukan untuk membatasi kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), tetapi daftar kegiatan dalam ASB ini merupakan contoh sehingga memudahkan SKPD dalam mencari acuan ASB yang sesuai dengan kegiatan yang akan disusun. Kegiatan yang sejenis walaupun sekiranya tidak ada dalam daftar kelompok kegiatan ASB ini atau mempunyai nomenklatur, penyusunan anggarannya dapat mengacu pada ASB yang bersesuaian atau punya pola yang sama.

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA