

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2017

NOMOR : 25

PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA PEMERINTAH KOTA CILEGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (1) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011, tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa untuk mengukur kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang tersusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada Organisasi Perangkat Daerah, diperlukan acuan sebagai pedoman Standar Belanja dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Cilegon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kota Cilegon.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3828);
 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

4. Undang ...

4. 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 Nomor 4400);
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 Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan ...

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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 Daerah Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2004 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KOTA CILEGON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon;
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Cilegon;
3. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cilegon selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
4. Analisis Standar Belanja selanjutnya disingkat ASB adalah Penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan;
5. Belanja Utama merupakan komponen belanja yang paling menentukan tingkat volume dari suatu output yang dihasilkan. Belanja utama bersifat variabel, yaitu belanja yang jumlahnya berubah sesuai dengan perubahan volume output kegiatan. Adapun biaya per unit dari belanja utama relatif tetap;
6. Belanja penunjang semi variabel terdiri dari biaya tetap dan biaya variabel yang dibatasi. Belanja Penunjang dapat diartikan sebagai komponen belanja yang dialokasikan sebagai pelengkap belanja utama dalam menghasilkan output dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
7. Alat Tulis Kantor selanjutnya disingkat ATK adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha;

8. Belanja ...

8. Belanja penggandaan adalah belanja dalam rangka memperbanyak dokumen dan sejenisnya melalui proses foto copy dalam satuan lembar;
9. Tim Internal adalah tim kepanitian yang dibentuk tidak melibatkan Organisasi Perangkat Daerah lain, serta menghasilkan output berupa dokumen perencanaan/pelaksanaan/pertanggungjawaban yang ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah;
10. Monitoring dan Evaluasi dilingkup Perangkat Daerah adalah penyediaan data dasar untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi adalah memposisikan data-data tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Tanpa monitoring, evaluasi tidak dapat dilakukan karena tidak memiliki data dasar untuk dilakukan analisis, dan dikhawatirkan akan mengakibatkan spekulasi, oleh karena itu Monitoring dan Evaluasi harus berjalan seiring;
11. Keikutsertaan pameran (Hut Kota Cilegon) adalah kegiatan promosi yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Cilegon dalam rangka memperingati HUT atau Hari Jadi Kota Cilegon yang mengikutsertakan kelompok, organisasi, perkumpulan tertentu dalam bentuk menampilkan display produk kepada masyarakat dan *stakeholder* lainnya. Keikutsertaan Pameran merupakan kegiatan yang dianggarkan untuk mendukung keikutsertaan suatu organisasi (dalam penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana) dalam pameran HUT Kota Cilegon;
12. Fasilitasi/ Pendampingan merupakan salah satu kegiatan penting yang dilakukan oleh pendamping dalam upaya memberikan kemudahan, kepada siapa saja agar mampu mengerahkan potensi dan sumber daya untuk memecahkan masalah yang dihadapinya. Biasanya tindakan ini diikuti dengan pengadaan personil, tenaga pendamping, relawan atau pihak lain yang berperan memberikan penyuluhan, penerangan, bimbingan, terapi psikologis penyadaran agar masyarakat yang 'tidak tahu' menjadi 'tahu' dan sadar untuk berubah;
13. Penatausahaan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengelolaan keuangan Daerah, dilaksanakan terkait dengan pelaksanaan keuangan, penerimaan/ pengeluaran keuangan serta proses pelaporan keuangan;

14. Kegiatan ...

14. Kegiatan penyusunan laporan keuangan lingkup perangkat daerah adalah Penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah menghasilkan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir tahun;
15. Rapat Koordinasi merupakan kegiatan yang dianggarkan sebagai upaya untuk mengharmoniskan atau menserasikan sesuatu hal dalam rangka menghasilkan suatu kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan. Rapat koordinasi dilakukan antara Perangkat Daerah dengan Perangkat Daerah Lain, atau antara Perangkat Daerah dengan lembaga atau instansi lain yang terkait;
16. Penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja perangkat daerah Kegiatan Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah merupakan wujud pelaporan kinerja yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran;
17. Pelaksanaan dialog audiensi kecamatan adalah kegiatan tahunan yang memfasilitasi diseminasi informasi kebijakan publik yang mencakup prioritas pembangunan, agenda serta berbagai program pembangunan kepada masyarakat luas;
18. Bimbingan teknis adalah kegiatan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis serta meningkatkan pengetahuan peserta yang sifatnya dapat langsung diaplikasikan dalam menjawab permasalahan teknis yang dihadapi aparatur sesuai peraturan dan perundangan (bersifat *problem solving*);
19. Pelatihan/ workshop Pelatihan (workshop) merupakan pelatihan kerja, yang meliputi teori dan praktek dalam satu kegiatan terintegrasi. Workshop bisa juga memanfaatkan instrumen atau alat peraga atau bahan simulasi;
20. Sosialisasi adalah suatu kegiatan yang mengenalkan, memberikan pengetahuan/informasi/gagasan baru melalui pertemuan/tatap muka antara pemberi informasi dan penerima informasi, sehingga terjadi transfer pemahaman yang seragam antara pemberi informasi dan penerima informasi;

21. Musyawarah ...

21. Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan adalah forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya, yang dilaksanakan secara demokratis berbasis masyarakat kelurahan;
22. Musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kecamatan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyusun rumusan kegiatan pembangunan dari kelurahan serta menyepakati kegiatan lintas kelurahan dalam wilayah kecamatan disinergikan dengan Rancangan awal Renja OPD;
23. Penyusunan Rencana Strategis OPD Kegiatan penyusunan arah kebijakan, kerangka pendanaan serta program dan kegiatan OPD baik yang bersifat prioritas daerah dan/atau kegiatan teknis lainnya dengan mengacu terhadap RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
24. Penyusunan Rencana Kerja OPD Kegiatan penyusunan arah kebijakan, kerangka pendanaan serta program dan kegiatan OPD baik yang bersifat prioritas daerah dan/atau kegiatan teknis lainnya untuk jangka waktu 1 (satu) tahun mengacu kepada arah kebijakan dan kerangka pendanaan tahunan yang tercantum dalam RKPD.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini disusun dengan maksud sebagai alat ukur belanja kegiatan dalam menyusun RKA OPD;
- (2) Peraturan Wali Kota ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Analisis Standar Belanja Kota Cilegon meliputi:
 - a. BAB I KLASIFIKASI UMUM
 1. Alat Tulis Kantor;
 2. Belanja Penggandaan; dan
 3. Tim Internal.

b. BAB ...

b. BAB II KLASIFIKASI KHUSUS

1. Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Dilingkup Perangkat Daerah;
 2. Keikutsertaan pameran (Hut Kota Cilegon);
 3. Kegiatan fasilitasi/ pendampingan;
 4. Kegiatan penatausahaan keuangan;
 5. Kegiatan penyusunan laporan keuangan lingkup perangkat daerah;
 6. Kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi;
 7. Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 8. Pelaksanaan Dialog audiensi kecamatan;
 9. Bimbingan Teknis;
 10. Pelatihan/ Workshop;
 11. Sosialisasi;
 12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kelurahan;
 13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan;
 14. Penyusunan Rencana Strategis OPD;
 15. Penyusunan Rencana Kerja OPD.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

KENTENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 5 Mei 2017
WALI KOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 5 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

ttd

SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2017 NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA
PEMERINTAH KOTA CILEGON

BAB I
KLASIFIKASI UMUM

1. ALAT TULIS KANTOR

Alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan terkait pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha. Digunakan untuk menampung penganggaran belanja seperti alat tulis, amplop, map, alat lukis/gambar, buku tulis, *document keeper*, kertas, label, lem, penghapus, *perforator*, *cutter*, tinta, pita dan *toner printer*, media penyimpan data (*USB Flash memory*, *CD/DVD recordable*) dan lain sebagainya.

Dalam kegiatan urusan, Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan sarana penunjang pekerjaan dalam fungsi administrasi kegiatan.

Pembagian Paket berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya sebagai berikut :

1. PAKET A
2. PAKET B
3. PAKET C

2. BELANJA PENGGANDAAN

Belanja Penggandaan yaitu belanja dalam rangka memperbanyak dokumen dan sejenisnya melalui proses foto copy dalam satuan lembar. Belanja penggandaan juga termasuk biaya penjilidan.

Pembagian paket sebagai berikut :

1. PAKET A
2. PAKET B
3. PAKET C

3. TIM INTERNAL

Kegiatan yang bersifat internal atau struktur kepanitiaannya tidak melibatkan OPD lain serta menghasilkan output berupa dokumen perencanaan/pelaksanaan/ pertanggungjawaban yang ditetapkan oleh kepala OPD, seperti kegiatan Sosialisasi/Bintek/Seminar/Rapat koordinasi antar OPD/Rapat Koordinasi Pemerintah Daerah/Rapat Koordinasi Intansi Vertikal/Rapat Koordinasi Pemerintah Pusat. Jumlah panitia dimaksud dibatasi dan honorarium diperhitungkan sebagai belanja penunjang. Besaran di atur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya.

BAB II
KLASIFIKASI KHUSUS

1. MONITORING DAN EVALUASI DILINGKUP PERANGKAT DAERAH

a. Deskripsi

Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi adalah memposisikan data-data tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Tanpa monitoring, evaluasi tidak dapat dilakukan karena tidak memiliki data dasar untuk dilakukan analisis, dan dikhawatirkan akan mengakibatkan spekulasi, oleh karena itu Monitoring dan Evaluasi harus berjalan seiring.

b. Ruang Lingkup

Monitoring Dan Evaluasi dilakukan di lingkup kewenangan (sektoral) Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Monitoring dilakukan kepada obyek yang memerlukan observasi atau pengamatan secara langsung.

c. Output Kegiatan

Jumlah Objek yang dilakukan monitoring

Contoh :

- 30 Perusahaan;
- 20 Klinik;
- dan sebagainya.

d. Komposisi Belanja

Tabel 1
ASB Monitoring dan Evaluasi dilingkup Perangkat Daerah

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	PERSIAPAN	Rapat Persiapan	Makanan & Minumuman Rapat	Sejumlah Tim, maks 2 kali	Notulen Rapat
			ATK	Paket A	
2	PELAKSANAAN	Pengumpulan Data/survei /monitoring	Honorarium/Upah Harian	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah orang hari disesuaikan dengan jumlah objek monitoring; • Besaran upah sesuai dengan Standar Biaya. 	Hasil pengumpulan data
			Penggandaan	Paket A	
		Rapat Evaluasi	Honorarium Tim Kerja	Sesuai dengan Standar Biaya Maks 4 kali	Hasil Evaluasi
			Makanan & Minuman Rapat Evaluasi	Sejumlah peserta rapat (sesuai kebutuhan) maks 4	

				kali	
			Penggandaan	Paket A	
			Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/Pakar/ Praktisi/Pembicara Khusus dan Pendukungnya	Jika proses evaluasi membutuhkan keahlian khusus (tenaga ahli), Maks 6 jp per rapat evaluasi	
3	PELAPORAN	Penyusunan Pelaporan	Cetak	Maks 5 eksemplar	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
			Honorarium/Upah Harian	Maks 3 orang x 5 hari	

2. KEIKUTSERTAAN PAMERAN (HUT KOTA CILEGON)

a. Deskripsi

Pameran merupakan kegiatan promosi yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Cilegon dalam rangka memperingati HUT atau Hari Jadi Kota Cilegon yang mengikutsertakan kelompok, organisasi, perkumpulan tertentu dalam bentuk menampilkan display produk kepada masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

Keikutsertaan Pameran merupakan kegiatan yang dianggarkan untuk mendukung keikutsertaan suatu organisasi (dalam penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana) dalam pameran HUT Kota Cilegon.

b. Ruang lingkup

1. Penyelenggaraan Pameran khusus untuk mendukung peringatan HUT Kota Cilegon;
2. Maksimum jumlah hari penyelenggaraan pameran menyesuaikan dengan jadwal pelaksanaan Pekan Raya Cilegon (peringatan HUT Kota Cilegon).

c. Output Kegiatan

- Jumlah *stand* x hari.

d. Komposisi Belanja

Tabel 2
ASB Keikutsertaan Pameran Hari Jadi Kota Cilegon

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	PERSIAPAN	Rapat Persiapan	Makanan & Minuman Rapat	Sejumlah Tim, maks 2 kali	Notulen Rapat
			ATK	Paket A	
			Cetak Spanduk	Maksimal 2 buah	Spanduk
2	PELAKSANAAN		Honorarium Tim Kerja	Sesuai dengan Standar Biaya	Bahan Display Pameran
			Honorarium/Upah Harian	Sesuai Standar Biaya, maksimum 4	Untuk

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
		Pelaksanaan Pameran dengan Swakelola		orang/hari	Penjaga Stand
			Makanan & Minuman	Sesuai jumlah penjaga stand, maksimum 3 kali sehari	
			Sewa Lainnya (sewa stand)	Sesuai dengan harga sewa	<i>Stand yang sudah ditata/dihias</i>
			Dekorasi	Sesuai standar biaya	
			Sewa Sarana Mobilitas Darat	Jika diperlukan (semisal untuk mengangkut bahan/sarpras/produk khusus untuk kebutuhan pameran)	
			Penggandaan	Paket A	
Cetak	Sesuai kebutuhan	Leaflet, brosur, dll			
3	PELAPORAN	Penyusunan Pelaporan	Honorarium/Upah Harian	Maks 3 orang x 5 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
			Cetak	Maks 5 eksemplar	

3. FASILITASI/ PENDAMPINGAN

a. Deskripsi

Fasilitasi/ Pendampingan merupakan salah satu kegiatan penting yang dilakukan oleh pendamping dalam upaya memberikan kemudahan, kepada siapa saja agar mampu mengerahkan potensi dan sumber daya untuk memecahkan masalah yang dihadapinya. Biasanya tindakan ini diikuti dengan pengadaan personil, tenaga pendamping, relawan atau pihak lain yang berperan memberikan penyuluhan, penerangan, bimbingan, terapi psikologis penyadaran agar masyarakat yang 'tidak tahu' menjadi 'tahu' dan sadar untuk berubah.

Contoh : Kegiatan pendampingan antara lain, pendampingan teknis rutilahu, pendampingan pelaksanaan kurikulum, pendampingan Program Keluarga Harapan dll.

b. Ruang Lingkup

Kegiatan pendampingan yang dimaksud adalah kegiatan yang memberikan manfaat pengetahuan dan peningkatan keberdayaan/kapasitas/kapabilitas kepada penerima pendampingan (obyek pendampingan dapat berupa perorangan, institusi/organisasi, maupun kelompok masyarakat).

c. Output Kegiatan

Jumlah obyek yang diberikan pendampingan.

Contoh : 50 UMKM, 20 sekolah, 20 koperasi, 43 kelurahan, 200 orang, dsb.

d. Komposisi Belanja

Tabel 3
ASB Fasilitasi/Pendampingan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	PERSIAPAN	Rapat Persiapan	Makanan & Minumuman Rapat Persiapan	Sejumlah Tim, maks 3 kali	Notulen Rapat
			ATK	Paket A	
			Penggandaan	Paket A	Undangan dan Materi
			Cetak Spanduk	Maksimal 2 buah	Spanduk
2	PELAKSANAAN	Pelaksanaan Pendampingan	Honorarium Tim Kerja	Sesuaikan dengan Standar Biaya, maks 4 OK	Modul/ Instrumen Pendampingan
			Honorarium/Upah Harian	Sesuai Standar Biaya	
			Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Pakar/ Praktisi/ Pembicara Khusus dan Pendukungnya	Narasumber maks 6 org, maks 8 JP per hari	
			Makanan & Minumuman Pelaksanaan Kegiatan	Sejumlah Peserta+Panitia+ Narasumber+Juri	
			Transportasi dan Akomodasi	Sejumlah Peserta	
			Jasa / Upah Tenaga Kerja (Tim Pendamping)	Sesuai Kebutuhan	
			Bahan Alat Perlengkapan Pendidikan/ Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah peserta; • Perlengkapan pesera terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - map plastic; - block note; - pulpen. 	
			Cetak	Sejumlah Peserta	
3	PELAPORAN	Penyusunan Pelaporan	Honorarium/ Upah Harian	Maks 3 orang x 5 hari	Laporan Hasil Pendampingan
			Cetak	Maks 5 eksemplar	
			Makan dan Mamin Rapat (Evaluasi Hasil Pendampingan)	Sejumlah Peserta Rapat	

4. PENATAUSAHAAN KEUANGAN

a. Deskripsi

Penatausahaan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengelolaan keuangan Daerah, dilaksanakan terkait dengan pelaksanaan keuangan, penerimaan/ pengeluaran keuangan serta proses pelaporan keuangan.

b. Ruang Lingkup

Kegiatan Penatausahaan Keuangan dilaksanakan pada masing masing lingkup kewenangan (sektoral) Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

c. Output Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan 12 bulan

d. Komposisi Belanja

Tabel 4
ASB Penatausahaan Keuangan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	PERSIAPAN	Rapat Persiapan	Makanan & Minumuman Rapat	Sejumlah Anggota, maks pelaksanaan rapat 2 kali	Notulen Rapat
			ATK	Paket A	
2	PELAKSANAAN	Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan	Honorarium/Upah Bulanan	Sesuai Standar Biaya	SPP, SPM dan SP2D
			Jasa Transaksi Keuangan	Sesuai dengan transaksi keuangan	
3	PELAPORAN	Penyusunan Pelaporan	Honorarium/Upah Harian	Maks 3 orang x 5 hari	Laporan Kegiatan
			Cetak	Maks 5 eksemplar	

5. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LINGKUP PERANGKAT DAERAH

a. Deskripsi

Penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah menghasilkan laporan semesteran.

b. Ruang Lingkup

Tersusunya dan tersedianya laporan keuangan, data data pajak dan laporan keuangan lainnya yang berkaitan dengan keuangan yang disajikan oleh masing masing perangkat daerah.

c. Output Kegiatan

- Laporan Semesteran;
- Laporan pendapatan pajak daerah.

d. Komposisi Belanja

Tabel 5
ASB Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup OPD

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL		
1	PERSIAPAN	Rapat Persiapan	Makanan & Minumuman Rapat	Sejumlah Tim, maks 2 kali	Notulen Rapat		
			ATK	Paket B			
			Penggandaan	Paket A			
2	PELAKSANAAN	Pelaksanaan Kegiatan	Honorarium Tim Penyusun	Komposisi Tim : <ul style="list-style-type: none"> • OPD tipe A: Sesuai Standar Biaya Anggota Maks 10 orang; • OPD tipe B: Sesuai Standar Biaya Anggota Maks 8 orang; • OPD tipe C : Sesuai Standar Biaya Anggota Maks 6 orang; • Maks 2 kali; • Maks 3 kali untuk OPD yang mengelola pajak daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim penyusun; • Notulen rapat persiapan 		
			Pengumpulan Data/ Instrumen	Makan & Minum Pelaksana Kegiatan		Sejumlah Tim, Maks 12 kali	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
				Penggandaan		Paket B	
3	PELAPORAN	Penyusunan Pelaporan	Honorarium/Upah Harian	Maks 3 orang x 5 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan		
			Cetak	Maks 5 eksemplar			

6. PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI

a. Deskripsi

Rapat Koordinasi merupakan kegiatan yang dianggarkan sebagai upaya untuk mengharmoniskan atau menserasikan sesuatu hal dalam rangka menghasilkan suatu kesepakatan dan kesepahaman tentang masalah yang ingin dipecahkan dan tercapainya tujuan yang diharapkan. Rapat koordinasi dilakukan antara Perangkat Daerah dengan Perangkat Daerah Lain, atau antara Perangkat Daerah dengan lembaga atau instansi lain yang terkait.

b. Ruang Lingkup

Tercapainya hasil/ kesepakatan bersama terkait dengan rapat koordinasi internal atau antar perangkat daerah serta memperoleh bahan referensi dari daerah/ lembaga atau instansi lain yang terkait dengan capaian perubahan yang lebih baik.

c. Output Kegiatan

Jumlah Kegiatan.

d. Komposisi Belanja

Tabel 6
ASB Penyelenggaraan Rapat Koordinasi

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	PERSIAPAN	Rapat Persiapan	Makan & Minum Rapat	Sejumlah Tim, maks 1 kali	Notulen Rapat
			ATK	Paket A/ rakor	
			Penggandaan	Paket A/ rakor	Materi Rapat
2	PELAKSANAAN	Pelaksanaan Rapat Koordinasi	Honorarium Tim Kerja	Maks 4 kali, Sesuai klasifikasi pada Standar Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi pelaksanaan kegiatan; • Materi Narasumber
			Makanan & Minumuman Pelaksanaan Kegiatan	Sejumlah Peserta+Panitia+ Narasumber	
			Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Pakar/ Praktisi/ Pembicara Khusus dan Pendukungnya (Narasumber OPD)	<ul style="list-style-type: none"> • Narasumber maksimal 4 orang; • Pembaca doa dan pembawa acara masing-masing 1 orang. (jika dihadiri oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekda) 	
			Cetak	Sejumlah Peserta	
			Transportasi dan Akomodasi (uang saku peserta)	Sejumlah peserta, sesuai dengan ketentuan	
			Perlengkapan Peserta	<ul style="list-style-type: none"> •Sejumlah Peserta; •Perlengkapan Peserta Terdiri Dari : <ul style="list-style-type: none"> - Map Plastik; - Block Note; - Pulpen; - Name Tag. 	
			Sewa Ruang Rapat *)	Sesuai klasifikasi ruangan pada Perwal tentang Standar Biaya	
3	PELAPORAN	Penyusunan Pelaporan	Honorarium/Upah Harian	Maks 3 orang x 5 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
			Cetak	Maks 5 eksemplar	

***) Jika dibutuhkan**

7. Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

a. Deskripsi :

Kegiatan Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah merupakan wujud pelaporan kinerja yang merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Instrumen, metodologi serta kerangka kerja penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (Lakip) wajib mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja (atau peraturan lainnya jika terdapat perubahan terhadap peraturan dan perundang-undangan dimaksud).

b. Ruang lingkup :

Kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah mencakup:

1. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP) tahun n-1
2. Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja tahun n

c. Output Kegiatan:

2 jenis dokumen

d. Komposisi Belanja

Tabel 7
ASB Penyusunan Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	Tahapan Persiapan Dan Perencanaan	Rapat Persiapan	Honorarium Tim (Penyusun)	Komposisi Tim : <ul style="list-style-type: none"> • OPD tipe A: Sesuai Standar Biaya Anggota Maks 10 orang; • OPD tipe B: Sesuai Standar Biaya Anggota Maks 8 orang; • OPD tipe C : Sesuai Standar Biaya Anggota Maks 6 orang; • Nilai honor sesuai Standar Biaya. 	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim penyusun, • Notulen rapat persiapan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
			Makan Dan Minum (Rapat Persiapan)	Sejumlah tim, maksimal 2 kali	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim penyusun, • Notulen rapat persiapan
		Penyiapan Instrumen Format, Serta Penyediaan Kebutuhan Penyusunan Lakip Dan Perjanjian Kinerja	ATK	Paket A	<ul style="list-style-type: none"> • Form/instrumen dan kebutuhan ATK penyusunan lakip dan perjanjian kinerja
			Cetak	Sejumlah sub bidang	
2	Pembahasan Dan Penyusunan Analisis Capaian Kinerja Perangkat Daerah & Perjanjian Kinerja OPD	Pembahasan dan penyusunan LAKIP	Makan dan Minum (Rapat Pembahasan)	Sejumlah pejabat struktural dalam struktur OPD, maksimal 4 kali	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen rapat, • Hasil analisis capaian kinerja, • Rancangan akhir lakip
		Pengumpulan Data/ penghitungan indikator capaian	Honorarium/ Upah Harian (Pengumpulan Data)	Maks 3 orang x 5 hari	Hasil inventarisasi/ kertas kerja capaian indikator kinerja
3	Pelaporan Dokumen LAKIP	Penyusunan laporan	Honorarium/ Upah harian (penyusunan laporan)	Maks 3 orang x 5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi proses penyusunan Lakip • Laporan pelaksanaan kegiatan • Dokumen Perjanjian Kinerja • Dokumen Lakip
			Cetak (Dokumen Lakip)	10 eksemplar	

8. Pelaksanaan Dialog audiensi kecamatan

a. Deskripsi :

Suatu kegiatan tahunan yang memfasilitasi diseminasi informasi kebijakan publik yang mencakup prioritas pembangunan, agenda serta berbagai program pembangunan kepada masyarakat luas.

Tujuan kegiatan Dialog audiensi kecamatan

- Memberikan informasi tata laksana program pembangunan pada setiap tahun anggaran kepada masyarakat;

- Mendorong masyarakat/*stakeholders* untuk berkontribusi dalam pembangunan.

b. Ruang lingkup :

Dialog audiensi kecamatan mencakup :

1. Pemberian informasi agenda pembangunan daerah pada tahun berjalan kepada masyarakat luas (setiap kecamatan);
2. Sarana untuk menampung aspirasi masyarakat untuk proses pelaksanaan pembangunan dan perencanaan pembangunan selanjutnya.

c. Output :

Indikator kuantitas : Jumlah masyarakat yang diundang (orang).

d. Komposisi Belanja

Tabel 8
ASB Dialog Audiensi Kecamatan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	Tahapan Persiapan Dan Perencanaan	Rapat Tim Internal dan Persiapan Kegiatan	Honorarium tim kegiatan	Nilai honor sesuai Standar Biaya	SK Tim kegiatan, notulen rapat persiapan, konsep dan materi tata laksana kegiatan, korespondensi narasumber dan toga/toma
			Makan dan minum (rapat persiapan)	Sejumlah tim, maksimal 3 kali	
		Penyiapan kebutuhan	ATK	Paket C	Surat undangan
		Kegiatan	Penggandaan	Paket C	
	Cetak Spanduk (publikasi + spanduk kegiatan)		3 buah	Media publikasi	
2	Tahap Pelaksanaan	Penyiapan Sarana Dan Prasarana Kegiatan	Sewa perlengkapan dan peralatan	Meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • kursi peserta sejumlah undangan; • kursi VIP sejumlah undangan VIP; • meja; • sewa generator set; • sewa tenda; • sewa panggung; • belanja dekorasi; • sound system. 	Tersedianya sarpras kegiatan
		Pelaksanaan Kegiatan	Makan dan minum Pelaksanaan kegiatan	• Snack peserta (peserta atau masyarakat);	

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
				<ul style="list-style-type: none"> • Jamuan makan prasmanan (sejumlah undangan); • Snack istimewa (sejumlah undangan vip). 	Pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan
			Jasa narasumber pendukung lainnya	Untuk pembaca doa, pembaca aya Al-Qur'an, Tokoh Masyarakat, dsb (maksimum 4 narasumber)	
3	Tahap Pelaporan Dan Evaluasi Kegiatan	Penyusunan Laporan	Cetak (laporan)	Maks 5 eksemplar	Dokumen pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
			Honorarium/ Upah harian (penyusunan laporan)	Maks 3 orang x 5 hari	

9. Bimbingan Teknis

a. Deskripsi :

Suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis serta meningkatkan pengetahuan peserta yang sifatnya dapat langsung diaplikasikan dalam menjawab permasalahan teknis yang dihadapi aparatur sesuai peraturan dan perundangan (bersifat *problem solving*).

Contoh : Bimtek penatausahaan keuangan daerah, bintek pengelolaan kearsipan, bimtek penyusunan LAKIP dll.

Tujuan kegiatan bimtek adalah untuk menyelesaikan masalah/kasus yang terjadi dan dihadapi oleh para pejabat/aparatur sehingga penyelesaiannya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Ruang lingkup :

- Bimbingan teknis dapat dilakukan Perangkat Daerah paling banyak selama 3 (tiga) hari;
- Bimbingan teknis hanya dapat dilakukan di dalam kota.

c. Output :

Jumlah peserta bimtek (orang)

d. Komposisi belanja

Tabel 9
ASB Bimbingan Teknis

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1.	PERSIAPAN	Pembentukan Tim	Honorarium Panitia Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta bimtek sd. 20 orang : anggota maks 5 orang; • Peserta bimtek 21 sd 50 orang : anggota maks 7 orang; • Peserta bimtek lebih dari 50 orang : anggota maks 10 orang; Nilai honor sesuai Standar Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat • SK Tim
			Panitia Pengadaan	Sesuai Standar Biaya	
			Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	Sesuai Standar Biaya	

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
		Rapat Persiapan	Makan Dan Minum Rapat Persiapan	Sejumlah tim, maksimal 3 kali	
		Penyiapan Bahan	Honorarium/Upah harian	Maksimum 3 orang x 5 hari.	
		Publikasi	Cetak Spanduk	Maksimal 2 buah, sesuai Standar Biaya	
		Penyediaan kebutuhan ATK kegiatan	ATK	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta bimtek sd. 50 orang : Paket B; • Peserta bimtek lebih dari 50 orang : Paket C 	
Penggandaan	Paket A				
2.	PELAKSANAAN	Pemberian Pelatihan	Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Pakar/ Praktisi/ Pembicara Khusus dan Pendukungnya	Maksimal 8 JP per hari	<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Instruktur
			Cetak	Sejumlah Peserta	
			Makan dan Minum Pelaksanaan Kegiatan	Sejumlah peserta+panitia+narasumber	
			Bahan alat perlengkapan pendidikan/pelatihan Peserta (<i>toolkit</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah peserta; • Perlengkapan peserta terdiri dari : map plastic, <i>block note</i>, pulpen 	
			Transport dan Akomodasi (Uang saku)	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah Peserta dikali jumlah hari; • Besaran sesuai standar biaya 	
			Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan	Jika tidak tersedia Ruang Rapat Internal yang mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan	
			Sewa Lainnya(sewa kamar untuk narasumber)	Jika diperlukan, Sesuai standar biaya	
3.	PELAPORAN	Penyusunan laporan	Honorarium/Upah harian (penyusunan laporan)	Maksimum 3 orang x 5 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
			Cetak (laporan)	Maks 5 eksemplar	Dokumentasi

10. Pelatihan/Workshop

a. Deskripsi :

Pelatihan (workshop) merupakan pelatihan kerja, yang meliputi teori dan praktek dalam satu kegiatan terintegrasi. Workshop bisa juga memanfaatkan instrumen atau alat peraga atau bahan simulasi.

Contoh : Pelatihan operator alat berat, Pelatihan las, pelatihan menjahit, pelatihan otomotif dll.

b. Ruang Lingkup :

- Kegiatan pelatihan atau workshop dapat dilakukan Perangkat Daerah berdasarkan jumlah sesi atau hari, di samping jumlah peserta
- Pelatihan/ Workshop dapat melakukan kunjungan kerja didalam kota ataupun di luar kota dalam rangka mendukung pelatihan dimaksud (berupa *field trip*).

c. Output Kegiatan :

- Jumlah peserta pelatihan/workshop (orang)
- Jumlah sesi pelatihan

d. Komposisi Belanja :

Tabel 10
ASB Pelatihan/Workshop

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1.	PERSIAPAN	Pembentukan Tim	Honoarium Panitia Pelaksana Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • peserta pelatihan sd. 50 orang : tim internal, anggota maks 5 orang; • Peserta pelatihan 51 sd 100 orang : tim internal, anggota maks 7 orang; • Peserta pelatihan lebih dari 100 orang : tim internal, anggota maks 10 orang; Nilai honor sesuai Standar Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat; • SK Tim
			Panita Pengadaan	Sesuai Standar Biaya	
			Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	Sesuai Standar Biaya	
		Rapat Persiapan	Makan dan minum (Rapat Persiapan)	Sejumlah tim, maksimal 2 kali	
		Penyiapan Peserta	Honorarium/ Upah harian (pendataan peserta)	Sesuai Standar Biaya	

		Publikasi	Cetak spanduk	Maksimal 2 buah, sesuai Standar Biaya	
			ATK	Terbagi dalam : <ul style="list-style-type: none"> • Paket A jika peserta pelatihan sd. 50 orang; • Paket B jika Peserta pelatihan 51 sd 100 orang; • Paket C Jika Peserta pelatihan lebih dari 100 orang. 	
			Penggandaan	Paket A	
2.	Pelaksanaan Pelatihan	Pemberian Pelatihan	Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Pakar/ Praktisi/ Pembicara Khusus dan Pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimal 8 JP per hari; • Moderator dan notulen @ maksimal 2 orang 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul; • Instruktur
			Cetak	Sejumlah Peserta	
			Makan dan minum pelaksana Kegiatan	Sejumlah peserta+panitia+narasumber+tenaga ahli	
			Bahan Alat Perlengkapan Pendidikan/Pelatihan (<i>toolkit</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah peserta; • Perlengkapan pesera terdiri dari : - Map plastic; - Block note; - Pulpen. 	
			Bahan Alat Perlengkapan Pendidikan/Pelatihan (Barang Pendukung/ Barang Habis Pakai)	Sesuai kebutuhan (RAB dilampirkan)	
			Sewa Gedung/Kantor/Tempat *)	Sesuai kebutuhan dan berkolerasi dengan output kegiatan	
			Uang saku	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah Peserta dikali jumlah hari; • Besaran sesuai standar biaya. 	
		Map dan sertifikat	Sejumlah peserta	Keberlangsungan rangkaian pelatihan/workshop	
		Dukungan Pelaksanaan	Bahan alat perlengkapan pendidikan/pelatihan pelatihan (<i>Work kit</i>)		<ul style="list-style-type: none"> • Jika diperlukan perlengkapan utama yang terkait langsung dengan pelaksanaan pelatihan, misal alat safety pada pelatihan operator alat berat dll; • Sejumlah peserta
			Transportasi dan Akomodasi		<ul style="list-style-type: none"> • Jika pelatihan/praktek harus dilakukan secara kunjungan lapangan

				(on the spot); • Sejumlah peserta dan panitia.	
3.	PELAPORAN	Penyusunan laporan	Honorarium/ Upah harian (penyusunan laporan)	Maks 3 orang, 5 hari	
			Cetak laporan	Maks 5 eksemplar	

***) Jika dibutuhkan**

11. Sosialisasi

a. Deskripsi :

Sosialisasi adalah suatu kegiatan yang mengenalkan, memberikan pengetahuan/informasi/gagasan baru melalui pertemuan/tatap muka antara pemberi informasi dan penerima informasi, sehingga terjadi transfer pemahaman yang seragam antara pemberi informasi dan penerima informasi;

Contoh : Sosialisasi Permendagri No. 5 Tahun 2017, Sosialisasi aturan kepegawaian, Lokakarya.

b. Ruang Lingkup :

- Kegiatan sosialisasi dapat dilakukan Perangkat Daerah berdasarkan jumlah hari, di samping jumlah peserta;
- Sosialisasi hanya dapat dilakukan di dalam kota.

c. Output Kegiatan :

Jumlah peserta sosialisasi.

d. Komposisi Belanja :

Tabel 11

ASB Sosialisasi

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1.	PERSIAPAN	Pembentukan Tim	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika peserta sosialisasi sd. 50 orang : tim internal, anggota maks 5 orang; • Jika peserta sosialisasi antara 51 sd 100 orang : tim internal, anggota maks 7 orang; • Jika peserta sosialisasi lebih dari 100 orang : tim internal, anggota maks 10 orang; Nilai honor sesuai Standar Biaya.	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat; • SK Tim.
			Honorarium Panitia Pengadaan	Sesuai Standar Biaya	
			Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	Sesuai Standar Biaya	
		Rapat Persiapan	Makan dan Minum (rapat persiapan)	Sejumlah tim, maksimal 2 kali	

		Penyiapan Materi	Honorarium/ Upah harian (penyiapan materi)	Sesuai Standar Biaya	
		Publikasi	Cetak spanduk	Maksimal 2 buah, sesuai Standar Biaya	
			ATK	<ul style="list-style-type: none"> • Paket A jika peserta pelatihan sd. 50 orang; • Paket B jika Peserta pelatihan 51 sd 100 orang; • Paket C Jika Peserta pelatihan lebih dari 100 orang. 	
			Penggandaan	Paket A	
2.	Pelaksanaan Sosialisasi	Pemberian Materi	Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Pakar/ Praktisi/ Pembicara Khusus dan Pendukungnya	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimal 8 JP per hari; • Moderator dan notulen @ maksimal 2 orang 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi; • Narasumber
			Cetak	Sejumlah Peserta	
			Makan dan minum pelaksanaan	Sejumlah peserta+panitia+narasumber+tenaga ahli	
			Bahan Alat perlengkapan pendidikan/ pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah peserta; • Perlengkapan pesera terdiri dari : - Map plastic; - Block note; - Pulpen. 	
			Bahan lainnya	Khusus untuk peserta dari institusi swasta dan atau pemerintah daerah lainnya	Suvenir
			Transportasi dan Akomodasi (Uang saku)	Sejumlah Peserta per hari	
		Dukungan pelaksanaan	Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan	Jika tidak tersedia Ruang Rapat Internal yang mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan	
Sewa Lainnya (Sewa kamar untuk narasumber)	Jika diperlukan, sesuai standar biaya				

			Cetak (materi khusus)	<ul style="list-style-type: none">• Jika dipandang penting untuk memberikan informasi berbentuk cetakan untuk dipublikasikan kepada peserta, missal berupa leaflet, brosur, buku regulasi dsbnya;• Sesuai kebutuhan.	
3.	PELAPORAN	Penyusunan laporan	Honorarium/ Upah harian (penyusunan laporan)	Maks 3 orang, 5 hari	<ul style="list-style-type: none">• Laporan Pelaksanaan Kegiatan;• Dokumentasi.
			Cetak (laporan)	Maks 5 eksemplar	

12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kelurahan

a. Deskripsi:

Forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kelurahan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya, yang dilaksanakan secara demokratis berbasis masyarakat kelurahan.

b. Ruang Lingkup:

- Kegiatan Musrenbang Kelurahan dilaksanakan selama 1 hari;
- Maksimal undangan sebanyak 100 undangan.

c. Output Kegiatan :

Dokumen Rencana Pembangunan Tingkat Kelurahan.

d. Komposisi Belanja :

Tabel 12

ASB Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kelurahan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL	KETERANGAN
1	Persiapan Musrenbang Kelurahan	Persiapan	Honor Tim Musrenbang Kelurahan	Sesuai dengan Standar Biaya	SK Tim Musrenbang kel	
			Honor Fasilitator	Sesuai dengan Standar Biaya		
			ATK	Paket B		
			Penggandaan	Paket B		
		Rembug RT/RW	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x Jumlah RW	Rekapitulasi Usulan Tingkat RW	
		Penyusunan Bahan Musrenbang kelurahan	Cetak	Sejumlah RW	Bahan Musrenbang kel	
		Rapat Persiapan Internal	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x (Jumlah Anggota Tim + Perwakilan Kecamatan + Fasilitator)	Surat Undangan Musrenbang kel	
Susunan Acara Musrenbang kel						
	Catak Spanduk	Standar Harga Spanduk x 2	Spanduk			
2	Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan	Pembahasan Usulan Kelurahan	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x (Jumlah Pegawai Kelurahan + Perwakilan Kecamatan +	Berita acara hasil pembahasan	Peserta rapat pembahasan maksimal 100 orang, untuk Undangan terdiri dari Ketua RT/RW; Lembaga

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL	KETERANGAN
				Fasilitator + Narasumber + Undangan)		Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Kelompok Perempuan, Keterwakilan kelompok usia Organisasi Masyarakat, Pengusaha, Kelompok-kelompok masyarakat marginal, dan lain-lain. Keterwakilan berbagai sektor (ekonomi/ pertanian/ kesehatan/ pendidikan/ lingkungan/ds b.);
			Makan dan Minum Pelaksanaan Kegiatan (Jamuan Makan)	Makan Minum Jamuan Makan x (Jumlah Pegawai Kelurahan + Perwakilan Kecamatan + Fasilitator + Narasumber + Undangan)		
			Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Pakar/ Praktisi/ Pembicara Khusus dan Pendukungnya	Standar Honor Narasumber x 3 Narasumber		
			Transportasi dan Akomodasi	Standar uang saku x Jumlah Undangan		
			Cetak	Sejumlah undangan		
3	Pasca Musrenbang kelurahan	Rapat Finalisasi Usulan	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x (Jumlah anggota Tim + Fasilitator + Perwakilan RW)	Matriks usulan prioritas RPT Kelurahan	Matriks usulan prioritas RPT Kelurahan
4	Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan Laporan Kegiatan	Honorarium/ Upah harian (penyusunan Laporan)	Standar Upah harian 3 org x 5 hari	Dokumen laporan hasil kegiatan	Dokumen laporan hasil kegiatan
			Cetak (Dokumen RPT Kelurahan)	Dokumen Laporan Kegiatan x 5 Dokumen		

13. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan

a. Deskripsi:

Forum musyawarah perencanaan pembangunan tahunan di tingkat kecamatan yang dilaksanakan secara demokratis antara Pemangku Kepentingan Pembangunan untuk menyusun rumusan kegiatan pembangunan dari kelurahan serta menyepakati kegiatan lintas kelurahan dalam wilayah kecamatan disinergikan dengan Rancangan awal Renja OPD.

b. Ruang Lingkup:

- Kegiatan Musrenbang Kecamatan dilaksanakan selama 1 hari;
- Maksimal undangan sebanyak 100 undangan.

c. Keluaran:

Dokumen Rencana Pembangunan Tingkat Kecamatan.

d. Komposisi Belanja :

Tabel 13

ASB Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kecamatan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
1	Persiapan Musrenbangcam	Persiapan Internal	Honorarium Tim Musrenbang Kecamatan	Sesuai dengan Standar Biaya	SK Tim
			Honorarium Fasilitator	Sesuai ketentuan	
		Penyusunan Bahan Musrenbangcam	Honorarium/Upah Harian	Standar Upah Harian 3 orang x 5 hari	Rekapitulasi Usulan Tingkat Kecamatan
			Alat Tulis Kantor	Paket B	
			Penggandaan	Paket B	
		Rapat Persiapan Internal	Makan dan Minum Rapat (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x (Jumlah Anggota Tim)	Surat Undangan Musrenbangcam
Cetak Spanduk	Standar Harga Spanduk x 2		Susunan Acara Musrenbangcam		
2	Pelaksanaan Musrenbangcam	Pembahasan Usulan Kecamatan	Makan dan Minum Pelaksanaan Kegiatan (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x (Jumlah Pegawai Kecamatan + Fasilitator + Narasumber + Undangan)	Berita Acara Hasil Musrenbangcam
			Makan dan Minum Pelaksanaan Kegiatan	Makan Minum Jamuan Makan x (Jumlah Pegawai Kecamatan + Fasilitator + Narasumber + Undangan)	

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL
		Honor Narasumber	Honor Narasumber	Standar Honor Narasumber x 4 Narasumber	
		Akomodasi dan Transportasi	Uang Saku	Standar uang saku x Jumlah Undangan	
			Cetak	Sejumlah undangan	
3	Pasca Musrenbangcam	Finalisasi Usulan	Makan Minum Jamuan Ringan	Makan Minum Jamuan Ringan x (Perwakilan kelurahan + Tim Musrenbang kecamatan + perwakilan fasilitator)	Matriks usulan prioritas RPT Kecamatan
4	Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan Laporan Kegiatan	Honorarium/ Upah harian (Penyusunan Laporan)	Standar Upah harian 3 org x 5 hari	Dokumen laporan hasil kegiatan
			Cetak (Laporan RPT Kecamatan)	Dokumen Laporan x 5 dokumen	

14. Penyusunan Rencana Strategis OPD

a. Deskripsi:

Kegiatan penyusunan arah kebijakan, kerangka pendanaan serta program dan kegiatan OPD baik yang bersifat prioritas daerah dan/atau kegiatan teknis lainnya dengan mengacu terhadap RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

b. Ruang Lingkup:

- Rencana strategis OPD harus memuat indikasi kegiatan dan kerangka pendanaan jangka menengah;
- Rencana strategis OPD harus memuat keluaran dari kegiatan prioritas daerah, kegiatan prioritas OPD dan kegiatan teknis pelayanan OPD;
- Penyusunan rencana strategis harus melibatkan seluruh sub bidang/seksi yang ada dalam SOTK OPD.

c. Output Kegiatan :

Dokumen Rencana Strategis OPD.

d. Komposisi Belanja

**Tabel 14
ASB Penyusunan Rencana Strategis**

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASA BELANJA	HASIL	KETERANGAN
1	Persiapan Penyusunan Renstra	Pnyusunan Bahan Awal Renstra	Honorarium Tim	Komposisi Tim : • OPD tipe A: Anggota Maks 10 orang; • OPD tipe B: Anggota Maks 8 orang • OPD tipe C : Anggota Maks 6 orang Nilai honor sesuai Standar Biaya	SK Tim Renstra	Verifikasi Data dan Analisis Permasalahan OPD
			ATK	Paket A	Dokumen Kondisi Awal Pelayanan OPD	
			Honorarium/ Upah Harian	Jumlah 3 org x 5 Hari		
			Cetak	Sejumlah bidang		
2	Pelaksanaan Penyusunan Renstra	Penyusunan Rancangan Awal Renstra	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x jumlah bidang	Rancangan Awal Renstra	Pembahasan kondisi awal pelayanan, permasalahan OPD dan

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASA BELANJA	HASIL	KETERANGAN
			Cetak	Sejumlah bidang		Sinkronisasi dengan Rancangan Awal RPJMD
		Penyusunan Rancangan Renstra	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x jumlah bidang	Rancangan Renstra	Sinkronisasi Rancangan Awal Renstra dengan Hasil Musrenbang RPJMD
			Cetak	Sejumlah bidang		
		Penyusunan Rancangan Akhir Renstra	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x jumlah bidang	Rancangan Akhir Renstra	Sinkronisasi Rancangan Renstra dengan Rancangan Akhir RPJMD
3	Pelaporan	Penyusunan Laporan Kegiatan	Cetak	Dokumen Renstra x 4 dokumen	Renstra yang sudah di Tetapkan	Dokumen laporan hasil kegiatan
			Honorarium/ Upah harian penyusunan Laporan	Standar Upah harian 3 org x 5 hari	Penyusunan Laporan	

15. Penyusunan Rencana Kerja OPD

a. Deskripsi:

Kegiatan penyusunan arah kebijakan, kerangka pendanaan serta program dan kegiatan OPD baik yang bersifat prioritas daerah dan/atau kegiatan teknis lainnya untuk jangka waktu 1 (satu) tahun mengacu kepada arah kebijakan dan kerangka pendanaan tahunan yang tercantum dalam RKPD.

b. Ruang Lingkup:

- Rencana kerja OPD harus memuat indikasi kegiatan dan kerangka pendanaan Tahunan;
- Rencana kerja OPD harus memuat keluaran dari kegiatan prioritas daerah, kegiatan prioritas OPD dan kegiatan teknis pelayanan OPD;
- Penyusunan rencana kerja harus melibatkan seluruh sub bidang/seksi yang ada dalam SOTK OPD.

c. Output Kegiatan :

Dokumen Rencana Kerja OPD

d. Komposisi Belanja

Tabel 15
Penyusunan Rencana Kerja OPD

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL	KETERANGAN
1	Persiapan Penyusunan Renja	Penyusunan Bahan Awal Renja	Honorarium Tim	Komposisi Tim : • OPD tipe A: Anggota Maks 10 orang • OPD tipe B: Anggota Maks 8 orang • OPD tipe C : Anggota Maks 6 orang Nilai honor sesuai Standar Biaya	SK Tim Renja	Persiapan
			Alat Tulis Kantor	Tipe A	Dokumen Kondisi Awal Pelayanan OPD	
			Honorarium/ Upah Harian	3 org x 5 hari	Verifikasi Data dan Analisis Permasalahan OPD	
2	Pelaksanaan Penyusunan Renja	Penyusunan Rancangan Awal Renja	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan dan Minum (Jamuan Ringan x jumlah bidang)	Rancangan Awal Renja	Rapat Pembahasan Rancangan Awal
			Cetak	Sejumlah bidang		

NO	PROSES	SUB PROSES	KEBUTUHAN BELANJA	BATASAN BELANJA	HASIL	KETERANGAN
			Honorarium/ Upah Harian	3 org x 5 hari	Matriks verifikasi usulan RPTKec yang sudah di sinkronkan dengan Renja OPD	Verifikasi RPTKec dan Renja OPD*
			Cetak	Sejumlah bidang		
		Penyusunan Rancangan Renja	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x jumlah bidang	Rancangan Renja	Rapat Rancangan Renja
			Cetak	Sejumlah bidang		
		Penyusunan Rancangan Akhir Renja	Makan dan Minum (Jamuan Ringan)	Makan Minum Jamuan Ringan x jumlah bidang	Rancangan Akhir Renja	Rapat Sinkronisasi Rancangan Renja dengan Rancangan Akhir RKPD
		3	Pelaporan		Cetak (laporan)	Laporan x 4 dokumen
Honorarium / Upah harian	Standar Upah harian 3 org x 5 hari				Penyusunan Laporan	

* Proses verifikasi RPT (Rencana Pembangunan Tingkat) Kecamatan dilakukan oleh OPD yang menerima usulan dari hasil Musrenbangcam.

WALI KOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI