



BUPATI TEGAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 64 TAHUN 2018

TENTANG

ANALISA STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka penyusunan RKA-SKPD perlu menyusun Analisa Standar Belanja;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 89 Tahun 2017 tentang Analisa Standar Belanja, masih perlu adanya updating Analisa Standar Belanja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisa Standar Belanja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
  12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  14. 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2015 Nomor 4).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISA STANDAR BELANJA**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD, adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tegal.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan dengan jangka waktu satu tahun yang berisi rencana program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RKA SKPD.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program

dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

8. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Tegal adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Analisa Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah standar yang digunakan untuk menganalisis kewajaran beban kerja atau biaya suatu kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu satuan kerja di daerah untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu dalam satu tahun anggaran.
11. Kegiatan adalah kumpulan aktivitas yang akan/sedang dilakukan oleh SKPD dalam bentuk program kerja dengan tujuan dan target tertentu.
12. Aktivitas adalah proses pelaksanaan kegiatan dengan struktur yang telah ditentukan di dalam ASB yang memiliki nilai Harga Satuan Aktivitas.
13. Definisi adalah pengertian / penjabaran umum dari istilah ASB aktivitas.
14. Batasan adalah cakupan secara terperinci dari ASB aktivitas, termasuk di dalamnya spesifikasi ASB aktivitas yang berfungsi untuk mempermudah SKPD dalam memilih ASB aktivitas.
15. Variabel Pengali (*Cost Driver*) adalah faktor yang menjadi pengali ASB Aktivitas yang berupa satuan aktivitas yang menjadi variabel/bersifat berbanding lurus dengan total biaya.

## Pasal 2

ASB bertujuan :

- a. untuk memberikan pedoman dalam penetapan plafon anggaran dan penentuan besaran alokasi setiap kegiatan pada saat penyusunan Renja SKPD dan RKA SKPD agar menjadi lebih objektif;
- b. untuk menentukan kewajaran biaya dan meminimalisasi terjadinya pengeluaran yang kurang jelas yang menyebabkan inefisiensi anggaran dalam melaksanakan suatu kegiatan; dan
- c. untuk menentukan anggaran berdasarkan pada tolak ukur kinerja yang jelas dan akuntabel.

## Pasal 3

Ruang lingkup ASB, meliputi :

- a. pengaturan kewajaran beban kerja;
- b. pengaturan kewajaran biaya setiap kegiatan;
- c. pengaturan alokasi objek belanja; dan
- d. pengaturan proporsi objek belanja.

## BAB II ANALISIS STANDAR BELANJA

### Pasal 4

- (1) Kelompok ASB Aktivitas terdiri dari :
  - a. aktivitas Rapat Koordinasi Tingkat Kabupaten;
  - b. aktivitas Rapat Koordinasi Tingkat Kecamatan;

- c. aktivitas Rapat Koordinasi Tingkat Kelurahan;
  - d. aktivitas Pelatihan/Sosialisasi/Bintek Pegawai/PNS Tingkat Kabupaten;
  - e. aktivitas Pelatihan/Sosialisasi/Bintek Non Pegawai Tingkat Kabupaten;
  - f. aktivitas Pelatihan/Sosialisasi/Bintek Tingkat Kecamatan;
  - g. aktivitas Musrenbang Tingkat Kecamatan/SKPD;
  - h. aktivitas Penyusunan Dokumen Perencanaan rutin Tingkat SKPD;
  - i. aktivitas Penyusunan Renja SKPD;
  - j. aktivitas Penyelenggaraan Forum SKPD;
  - k. aktivitas Penyusunan Laporan Rutin Tingkat SKPD;
  - l. aktivitas Penyusunan LKJiP SKPD;
  - m. aktivitas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Tingkat SKPD;
  - n. aktivitas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Lintas SKPD;
  - o. aktivitas Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Tingkat Kecamatan;
  - p. aktivitas Monitoring, Evaluasi Format Kunjungan Lapangan dan Pengumpulan Data;
  - q. aktivitas Kegiatan Survey/Pendataan Tingkat Kabupaten;
  - r. aktivitas Kegiatan Survey/Pendataan Tingkat Kecamatan;
  - s. aktivitas Penyusunan Peraturan Bupati (Perbup);
  - t. aktivitas Penelitian/Kajian dengan Kerjasama Konsultan;
  - u. aktivitas Pengembangan /Perawatan Sistem Informasi /Aplikasi /Software dengan Jasa Konsultan;
  - v. aktivitas Pengembangan Sistem Informasi/Aplikasi/Software dengan Pengembangan Mandiri;
  - w. aktivitas Pelatihan Keterampilan Bagi Masyarakat;
  - x. aktivitas Penyusunan Profil Kecamatan/Desa/Kelurahan.
- (2) Setiap kegiatan yang memiliki pola kegiatan dan bobot kerja yang sepadan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengacu pada ASB.
- (3) Struktur ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. kegiatan;
  - b. aktivitas;
  - c. batasan;
  - d. variabel pengali/*cost driver*;
  - e. belanja non ASB; dan
  - f. perhitungan total belanja.
- (4) Pengalokasian dan proporsi anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f memperhatikan asas kewajaran, kebutuhan dan kepatutan.
- (5) Aktivitas ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

ASB wajib dipergunakan untuk penyusunan Renja-SKPD.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal perhitungan anggaran kegiatan SKPD lebih kecil dari perhitungan ASB maka SKPD menggunakan perhitungan anggaran kegiatan SKPD tersebut.
- (2) Dalam hal perhitungan anggaran kegiatan SKPD lebih besar dari perhitungan ASB maka SKPD menggunakan perhitungan ASB.

BAB III  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

Pengendalian pelaksanaan ASB dilakukan oleh TAPD.

Pasal 8

Pengawasan pelaksanaan ASB dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tegal.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati Tegal ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 89 Tahun 2017 tentang Analisa Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2017 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 2 Nov 2018

Pt. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI  
  
UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 2 Nov 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2018 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR           TAHUN 2018  
TENTANG ANALISA STANDAR BELANJA

**BAB 1**  
**PENDAHULUAN**

---

**1.1. LATAR BELAKANG**

---

Kebijakan otonomi daerah yang dilaksanakan semenjak tahun 2001 lalu, saat ini telah mengalami penyempurnaan-penyempurnaan seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang No 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Hal ini membawa implikasi penyempurnaan sub-sistem otonomi daerah lainnya termasuk sistem perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah.

Sistem pengelolaan keuangan daerah yang sebelumnya diatur dengan Peraturan Pemerintah No 105 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Kepmendagri No 29 Tentang Tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD, diganti dengan paket perundangan lain, diantaranya; Undang-Undang No 17 Tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Permerndagri No 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri No. 59 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (pelengkap dari Permendagri No. 13 Tahun 2006)

Dalam perspektif teori manajemen anggaran publik (*public expenditure management*), pemberlakuan ketiga payung hukum pengelolaan keuangan daerah tersebut dapat dilihat sebagai alat untuk menciptakan keterpaduan pengelolaan keuangan negara disamping memperkuat terciptanya *outcome* pengelolaan keuangan publik, berupa; teralokasinya sumber pembiayaan publik pada bidang dan sektor pembangunan yang strategis (*strategic allocation*), terciptanya efisiensi pengelolaan keuangan daerah (*technical efficiency*) dan terciptanya disiplin anggaran (*Fiscal Discipline*).

Secara lebih spesifik, untuk menciptakan ketiga *outcome* pengelolaan keuangan daerah tersebut maka diperlukan berbagai instrumen kebijakan pengelolaan keuangan yang mengatur siklus manajemen strategis pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan hingga evaluasi serta pertanggungjawaban.

Standar Kebijakan Pengelolaan Belanja Langsung dalam hal ini berfungsi sebagai rambu-rambu yang mengatur penyusunan belanja langsung kegiatan satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan batasan rekening-rekening yang rasional serta tidak bertentangan dengan aturan hukum yang berlaku. Sedangkan, Analisis Standar Belanja (ASB) dianggap penting dalam proses verifikasi anggaran yang selama ini cenderung belum standar dan masih dilaksanakan secara manual serta sangat tergantung pada penilaian individual pelaksana verifikasi anggaran daerah.

---

**1.2. PERMASALAHAN**

---

Analisis Standar Belanja (ASB) sebagai suatu instrumen penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan menjadi sangat penting untuk disusun dan disiapkan oleh pemerintah daerah,

sehingga setiap rencana pengeluaran atas suatu kegiatan didasarkan atas penilaian kewajaran. Hal ini menjadi semakin penting mengingat proses verifikasi anggaran yang dilaksanakan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah selama ini, seringkali tidak didasarkan atas penilaian yang wajar. Dengan tersusunnya Analisis Standar Belanja (ASB), TAPD memiliki dasar yang kuat dalam melaksanakan proses verifikasi terhadap RKA-SKPD yang diajukan oleh masing-masing SKPD.

Sejalan dengan hal tersebut, Analisis Standar Belanja (ASB) harus mampu menjadi pedoman bagi tim anggaran pemerintah daerah dalam menilai kewajaran anggaran yang diajukan dalam RKA-SKPD sehingga pada akhirnya anggaran belanja daerah dapat dilaksanakan secara lebih efisien. Mengacu pada Permendagri No. 13 tahun 2006, setidaknya terdapat 1.870 nama kegiatan yang harus disusun ASB-nya oleh pemerintah daerah dan setiap tahun Analisis Standar Belanja (ASB) tersebut harus dimungkinkan untuk di-*up-date* mengikuti perkembangan kondisi perekonomian terkini.

---

### **1.3. TUJUAN DAN SASARAN**

---

Tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah: tersusunnya instrumen pendukung guna menilai kewajaran biaya dan beban kerja atas suatu kegiatan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sedangkan sasaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah:

- a. Tersedianya standar kewajaran biaya dan beban kerja untuk melaksanakan suatu kegiatan;
- b. Berkurangnya pemborosan anggaran daerah;
- c. Mendorong terciptanya pengelolaan keuangan daerah yang baik (ekonomis, efisien, efektif, transparan dan akuntabel);
- d. Tersusunnya instrumen pendukung dalam penyusunan anggaran daerah.

---

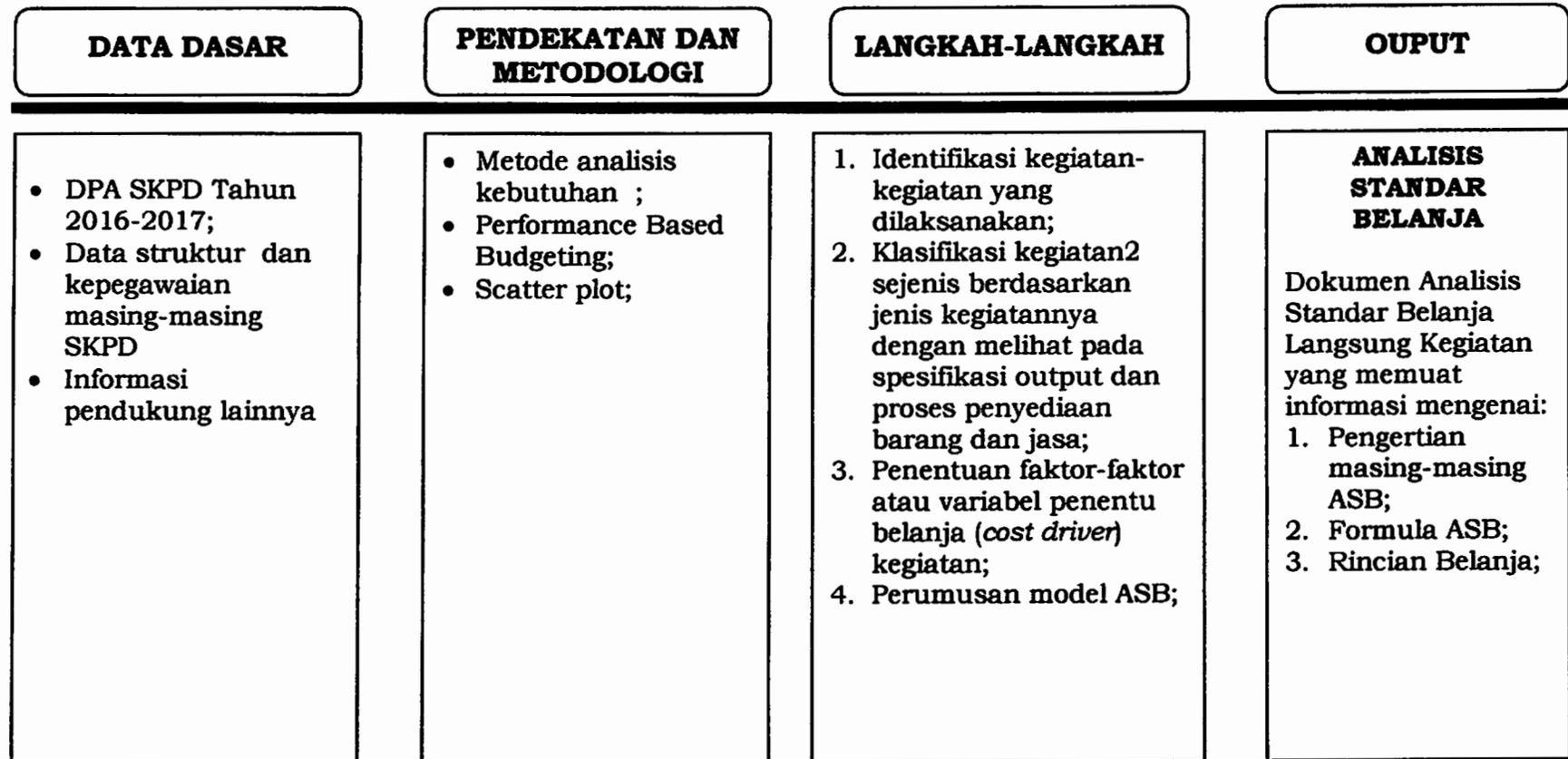
### **1.4. OUTPUT YANG DIHARAPKAN**

---

Output yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah tersusunnya instrumen Analisis Standar Belanja (ASB) Pemerintah Kabupaten Tegal dengan pembaharuan (*updating*) baik penambahan kelompok maupun penyesuaian ASB terdahulu.

## 1.5. POLA PIKIR PENYUSUNAN ASB

Gambar 1.1.  
Pola Pikir Penyusunan ASB



## **BAB 2**

# **DASAR HUKUM DAN KONSEP PENYUSUNAN ANALISIS STANDAR BELANJA**

---

### **2.1. DASAR HUKUM PENYUSUNAN ASB**

---

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan wujud pengelolaan keuangan daerah yang ditetapkan setiap tahun dengan Peraturan Daerah. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Penyusunan APBD berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bernegara. Arahan Peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan Analisis Standar Belanja (ASB), antara lain:

- 1) Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 167 ayat 3 “Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan analisis standar belanja, standar harga, tolok ukur kinerja; dan standar pelayanan minimal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan”.
- 2) Penjelasan Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 167 ayat 3:
  - a. Yang dimaksud dengan Analisa Standar Belanja (ASB) adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
  - b. Yang dimaksud dengan Standar harga adalah harga satuan setiap unit barang yang berlaku di suatu Daerah.
  - c. Yang dimaksud dengan tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap satuan kerja perangkat daerah.
  - d. Yang dimaksud dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah standar suatu pelayanan yang memenuhi persyaratan minimal kelayakan.
  - e. Termasuk dalam peraturan perundangan antara lain pedoman penyusunan analisa standar belanja, standar harga, tolok ukur kinerja, dan standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- 3) Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Pasal 20 ayat 2 “Untuk mengukur kinerja keuangan Pemerintah Daerah, dikembangkan standar analisa belanja, tolok ukur kinerja dan standar biaya”.
- 4) Penjelasan Peraturan Pemerintah No. 105 Tahun 2000 Tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, Pasal 20 ayat 2:
  - a. Yang dimaksud dengan standar analisa belanja adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya terhadap suatu kegiatan.
  - b. Yang dimaksud dengan tolok ukur kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit organisasi perangkat Daerah.
  - c. Yang dimaksud dengan standar biaya adalah harga satuan unit biaya yang berlaku bagi masing-masing Daerah.
- 5) Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 39 ayat 2, “Penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal”.
- 6) Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 41 ayat 3, “Pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menelaah kesesuaian

- antara RKA-SKPD dengan kebijakan umum APBD, prioritas dan plafon anggaran sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal”.
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 89 ayat 2 : “Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
    - a. PPA yang dialokasikan untuk setiap program SKPD berikut rencana pendapatan dan pembiayaan;
    - b. sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD dengan kinerja SKPD berkenaan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang ditetapkan;
    - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
    - d. hal-hal lainnya yang perlu mendapatkan perhatian dari SKPD terkait dengan prinsip-prinsip peningkatan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran dalam rangka pencapaian prestasi kerja; dan
    - e. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPA, kode rekening APBD, format RKA-SKPD, analisis standar belanja dan standar satuan harga”.
  - 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 93 :
  - 9) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
    - a. Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.
    - b. Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.
    - c. Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.
    - d. Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.
    - e. Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.
  - 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 100 ayat 2 “Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD”.
  - 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 89 ayat 2 : “Rancangan surat edaran kepala daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
    - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;

- b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD;
  - d. dihapus;
  - e. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.
- 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 100 ayat 2 : "Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:
- a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya;
  - b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisis belanja, standar satuan harga;
  - c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
  - d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
  - e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
- 13) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009, (Romawi III) Teknis Penyusunan APBD No. 4 : " Substansi Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD dan RKA-PPKD kepada SKPKD lebih disederhanakan, hanya memuat prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait, alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD, batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD dan dokumen sebagai lampiran Surat Edaran dimaksud meliputi KUA, PPAS, Analisis Standar Belanja, dan Standar Satuan Harga.

---

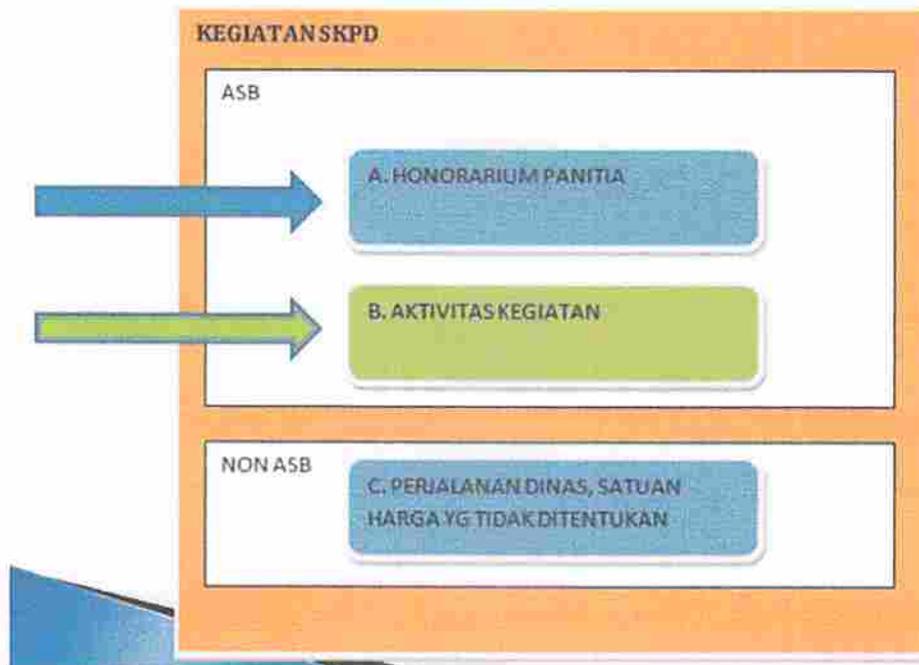
## **2.2. KONSEP PENYUSUNAN ASB**

---

### **A. ARSITEKTUR UMUM DOKUMEN RKA SKPD**

Sebelum melangkah lebih jauh, ada baiknya kita coba permudah pemahaman yang bersifat umum dalam dokumen RKA SKPD yang menjadi objek utama ASB.

# Arsitektur Dokumen RKA



Pada umumnya dokumen RKA akan tersusun oleh aktivitas rapat2 kegiatan panitia, kemudian aktivitas pelaksanaan inti kegiatan kemudian diakhiri oleh perjalanan dinas. Hal ini menjadi semacam aturan baku yang terus ada dan memang secara konsep, jika kita coba lihat dengan kaca mata analisis kebutuhan akan menjadi lebih logis untuk menjawab mengapa desain RKA selalu akan seperti itu. Hal ini menjadi alasan kuat bagi kami untuk memilih konsep ASB yang berbasis aktivitas dengan proses analisis kebutuhan.

## B. KONSEP AKTIVITAS KEGIATAN

Konsep Aktivitas menjadi solusi yang dapat diterima secara akademis dan teknis dalam proses penyusunan Analisa Standar Belanja di pemerintah daerah. Berbeda dengan metode umum yang sering dipakai dalam prosesnya, yaitu metode regresi. Metode aktivitas ini lebih dekat kepada proses *need assessment* yang lebih mengedepankan kebutuhan logis dalam merancang kegiatan SKPD.

Oleh sebab itu, proses aktivitas menjadikan ASB tidak lagi sebuah *black box* yang tidak diketahui prosesnya selain aplikasi pengolah data. Sekarang, semua aktivitas dapat dilihat dengan nyata dan terkait langsung dengan satuan harga barang dan jasa yang berlaku. Jika kita amati lebih sederhana konsep aktivitas akan mengakomodasi dinamika dalam penyusunan kegiatan SKPD, walaupun tingkat error pasti masih ada. Namun dapat diminimalisir dengan baik.

## METODOLOGI



Gambar. Metodologi penyusunan ASB Aktivitas

### C. ACTIVITY BASED COSTING

Pengalokasian sumber daya dalam rangka menghasilkan kinerja pengelolaan keuangan yang ekonomis, efisien dan efektif, sering dihadapkan oleh situasi dan pilihan yang sulit. Sering keputusan diambil tidak berdasarkan data yang memadai dan mendukung, sebab hanya didasarkan atas *feeling* atau intuisi. Dalam situasi yang demikian, tersusunnya Analisis Standar Belanja (ASB) sangat membantu para pengambil kebijakan untuk menghasilkan keputusan yang logis dengan didukung oleh fakta atau data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Analisis Standar Belanja merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Penilaian “kewajaran” suatu kegiatan cenderung bersifat relatif. Artinya wajar menurut satu orang mungkin akan berbeda dengan wajar menurut pendapat orang lain. Karena bersifat relatif, maka diperlukan adanya tolok ukur atau *benchmark* yang dapat dijadikan pedoman dalam menentukan apakah suatu kegiatan dapat dianggap wajar atau tidak wajar.

Terdapat berbagai pendekatan yang dapat digunakan untuk merumuskan Analisis Standar Belanja (ASB), salah satunya adalah pendekatan *Activity-Based Costing (ABC)*. Dengan pendekatan ABC dapat diukur kinerja proses dan aktivitas, penentuan biaya dalam proses yang menghasilkan output, dan mengidentifikasi berbagai kemungkinan/peleluang untuk menghasilkan proses pengelolaan kegiatan secara lebih efisien dan efektif. Hal ini didasarkan atas pertimbangan bahwa pendekatan yang bersifat kualitatif semata-mata “tidak cukup” digunakan sebagai ukuran tunggal untuk mengukur peningkatan pelayanan yang diberikan. Disisi lain ukuran yang bersifat kualitatif dapat digunakan untuk mengukur kinerja apakah suatu pelayanan sudah dilaksanakan secara lebih baik (*better*), tapi tidak sepenuhnya mampu digunakan untuk menilai apakah kegiatan tersebut menjadi lebih murah (*cheaper*) dan/atau lebih cepat (*faster*). Dengan pendekatan ABC, memungkinkan untuk dapat mengintegrasikan baik pendekatan kualitatif maupun kuantitatif tersebut.

Pendekatan ABC merupakan suatu teknik untuk mengukur secara kuantitatif biaya dan kinerja suatu kegiatan (*the cost and performance of activities*) serta alokasi penggunaan sumber daya dan biaya, baik biaya pelaksanaan maupun biaya administratif suatu kegiatan. Dengan pendekatan ini, proses evaluasi dan penilaian dilaksanakan berdasarkan biaya-biaya per kegiatan dan bukan didasarkan atas alokasi bruto (*gross allocations*) pada suatu organisasi atau unit kerja.

Pendekatan ABC bertujuan untuk meningkatkan akurasi biaya penyediaan barang dan jasa yang dihasilkan dengan menghitung biaya tetap (*fixed cost*) dan biaya variabel (*variabel cost*) dari suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui biaya total (*total cost*) atau secara matematis  $\text{Biaya Total} = \text{Biaya Variabel} + \text{Biaya Tetap}$ .

Dengan menggunakan konsepsi ABC, maka informasi hubungan antara biaya dan output suatu kegiatan dapat dilihat berdasarkan:

- a. Biaya Total Aktivitas (*Total Cost of Activity*) yaitu Total biaya langsung dan biaya *overhead* yang timbul karena atau dialokasikannya sejumlah sumberdaya untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu;
- b. Pendorong biaya (*Cost Driver*) adalah suatu faktor terukur yang menyatakan jumlah target kinerja yang dianggap berpengaruh terhadap pengalokasian biaya dalam satu aktivitas tertentu, misalnya besar kecilnya biaya suatu kegiatan pelatihan akan dipengaruhi oleh besar kecilnya jumlah peserta, lama waktu pelaksanaan pelatihan dan sebagainya;
- c. Biaya total suatu proses (*Total Cost of the Process*) yaitu total biaya dari semua aktivitas dalam suatu proses yang ditentukan oleh jumlah faktor pendorong biaya untuk setiap aktivitas dalam kaitannya dengan output suatu proses.
- d. Biaya output (*the cost of the output*) adalah total biaya dari satu kegiatan.

#### D. PENDEKATAN PERILAKU BIAYA

Biaya (*cost*) yang digunakan dalam menghasilkan suatu barang dan jasa baik di sektor swasta maupun publik dapat dikategorikan dalam 3 (tiga) jenis biaya, yaitu biaya tetap (*fixed cost*), biaya variabel (*variable cost*) dan biaya gabungan (*mixed cost*). Biaya-biaya tersebut umumnya terbagi dalam 3 divisi, yaitu biaya produksi, biaya pemasaran dan biaya administratif. Pemahaman akan jenis-jenis biaya ini akan sangat membantu dalam menentukan pembiayaan (*budgeting*), pengawasan (*control*) dan pembuatan keputusan (*decision making*). Untuk tujuan tersebut maka perlu pemahaman tentang perilaku biaya (*cost behavior*). Perilaku biaya secara umum digunakan untuk menggambarkan apakah biaya yang digunakan untuk menghasilkan suatu barang dan/atau jasa mengalami perubahan jika output yang dihasilkan mengalami perubahan.

##### B.1. Biaya Tetap (*Fixed Cost*)

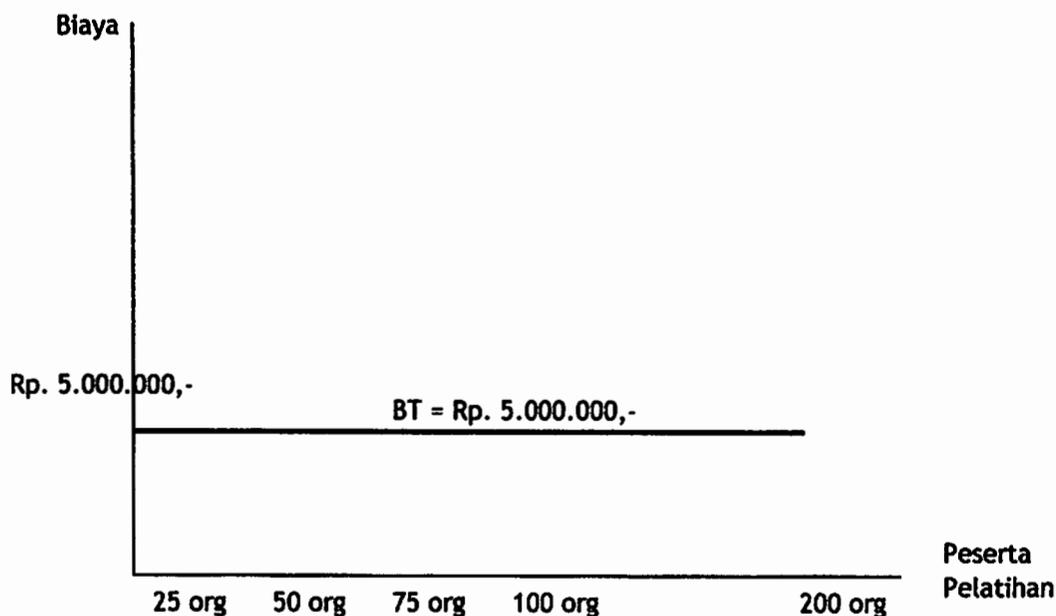
Biaya tetap adalah biaya yang tidak mengalami perubahan (tidak naik dan tidak turun) pada skala tertentu, sekalipun output yang dihasilkan mengalami perubahan (naik/turun). Secara lebih umum, suatu biaya tetap adalah suatu biaya yang dalam jumlah totalnya tetap konstan dalam suatu range waktu tertentu sekalipun jumlah output yang dihasilkan mengalami perubahan.

Untuk menggambarkan biaya tetap ini, misalkan sebuah kegiatan pelatihan. Anggaplah untuk melaksanakan pelatihan tersebut, panitia menyewa sebuah mesin potokopi dengan biaya sebesar Rp. 5.000.000,- per bulan per unit. Efektif waktu yang digunakan untuk melaksanakan pelatihan tersebut adalah selama 3 hari. Biaya sewa mesin potokopi ini tidak akan mengalami perubahan sekalipun jumlah peserta pelatihan dan jumlah hari efektif pelatihan (selagi masih dalam range 30 hari kerja) mengalami perubahan, yaitu tetap Rp. 5.000.000,-/bulan/unit. Pola ini terlihat dalam contoh kasus berikut ini :

Sewa Mesin Photokopi	Jumlah Peserta Pelatihan	Biaya Per Unit
Rp. 5.000.000,-	25 orang	Rp. 200.000,-

Rp. 5.000.000,-	50 orang	Rp. 100.000,-
Rp. 5.000.000,-	75 orang	Rp. 66.667,-
Rp. 5.000.000,-	100 orang	Rp. 50.000,-
Rp. 5.000.000,-	200 orang	Rp. 25.000,-

Secara grafis, pola biaya tetap ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1. Perilaku Biaya Tetap (*Fixed Cost*)

Dua hal yang perlu didiskusikan lebih lanjut terkait dengan terminologi “biaya tetap” ini adalah “range waktu yang relevan” dan “dalam total”. Dalam kasus persewaan mesin photokopi, kita menggunakan range yang relevan ini dalam konteks waktu. Artinya setelah jangka waktu lebih dari 1 bulan, biaya sewa mesin photokopi akan mengalami perubahan. Dalam kasus yang lain, *range* yang relevan ini akan lebih tepat diukur berdasarkan jumlah output yang dihasilkan.

### B.2. Biaya Variabel (*Variable Cost*)

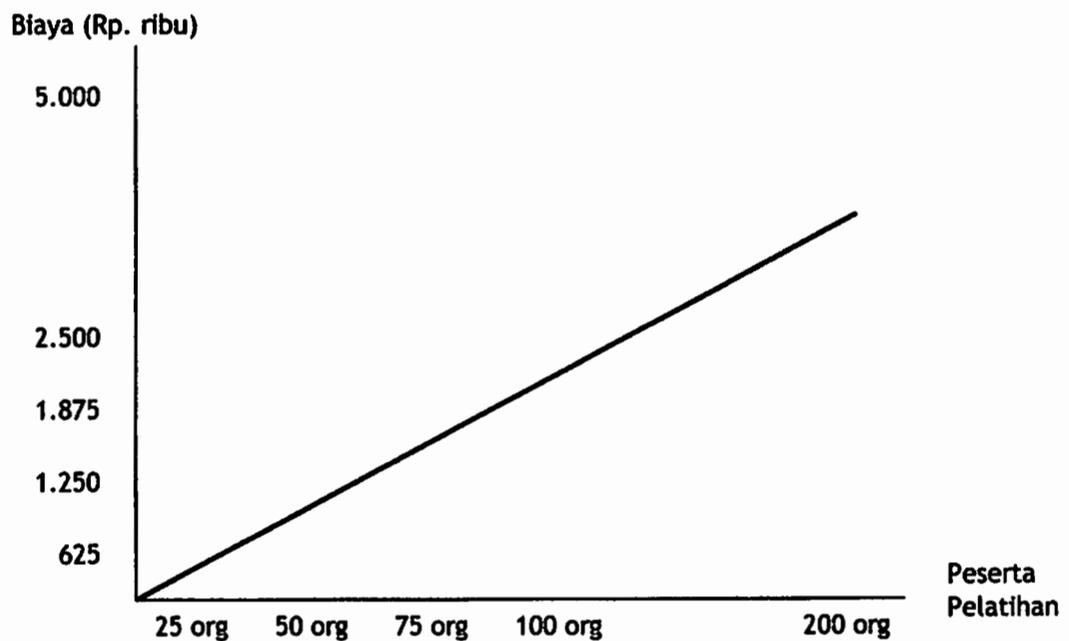
Sebuah biaya disebut sebagai biaya variabel jika dalam total terjadi perubahan jumlah output yang dihasilkan, maka jumlah biaya yang dialokasikan untuk menghasilkan barang/jasa tersebut juga berubah. Dengan kata lain, biaya variabel akan mengalami peningkatan jika terjadi peningkatan output, dan sebaliknya akan turun jika jumlah output yang dihasilkan juga berkurang.

Misalkan dalam contoh kasus kegiatan pelatihan di atas, di samping memerlukan biaya sewa mesin photokopi, pelatihan tersebut juga memerlukan *seminar kits* (seperti tas, modul, pulpen dan notebook). Besar kecilnya jumlah *seminar kits* yang dibutuhkan akan sangat tergantung pada seberapa banyak jumlah peserta pelatihan. Semakin banyak jumlah peserta pelatihan, semakin besar jumlah *seminar kits* yang harus disediakan, dan sebaliknya. Dalam konteks yang lebih luas, kita juga bisa melihat, bahwa besar kecilnya biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu pelatihan akan sangat tergantung pada besar kecilnya jumlah peserta pelatihan dan jam pelajaran yang dialokasikan untuk melaksanakan pelatihan tersebut.

Sebagai ilustrasi untuk menjelaskan hal ini dapat dilihat dalam contoh berikut :

Biaya Seminar Kits	Jumlah Peserta Pelatihan	Biaya Per Unit
Rp. 625.000,-	25 orang	Rp. 25.000,-
Rp. 1.250.000,-	50 orang	Rp. 25.000,-
Rp. 1.875.000,-	75 orang	Rp. 25.000,-
Rp. 2.500.000,-	100 orang	Rp. 25.000,-
Rp. 5.000.000,-	200 orang	Rp. 25.000,-

Secara grafis, pola biaya variabel ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.2. Perilaku Biaya Variabel (*Variable Cost*)

### B.3. Klasifikasi Biaya Berdasarkan Perilakunya

Pengklasifikasian biaya (biaya tetap dan biaya variabel) berdasarkan perilaku, dapat dikelompokkan berdasarkan waktu pemakaian sumber daya. Sumberdaya yang ada selanjutnya diidentifikasi berdasarkan kebutuhan dan output yang dihasilkannya. Selanjutnya, diukur input dan output dan beserta dampak perubahan output terhadap biaya suatu kegiatan.

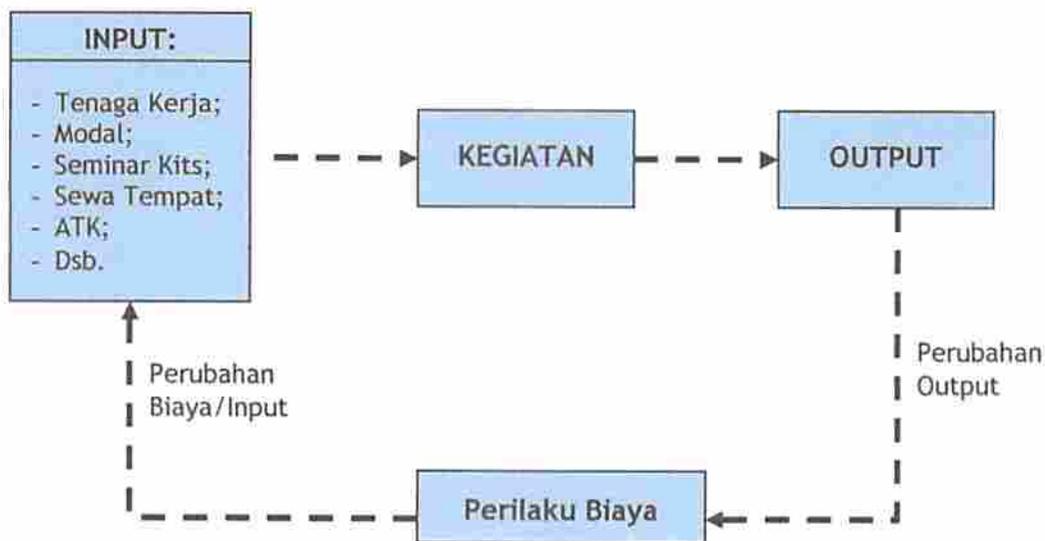
#### - Waktu Penggunaan Sumberdaya

Pengklasifikasian suatu jenis biaya, apakah merupakan biaya tetap ataukah biaya variabel dapat dilihat dari waktu penggunaan sumberdaya dimaksud. Dalam jangka panjang, pada dasarnya semua biaya adalah variabel (*variable cost*), sedangkan dalam jangka pendek paling tidak terdapat satu jenis biaya yang tetap (*fixed cost*). Penentuan jangka panjang dan pendek, pada dasarnya dalam konteks ekonomi, bersifat relatif, artinya panjang waktu untuk menentukan apakah suatu biaya termasuk jangka pendek akan berbeda antara satu jenis input dengan input lainnya. Penentuan lama waktu penggunaan biaya suatu kegiatan, akan sangat tergantung pada jenis kegiatan dan tujuan untuk apa perilaku biaya tersebut diestimasi.

Berdasarkan pada contoh kita di atas, dalam pelaksanaan sebuah kegiatan pelatihan yang hanya menggunakan waktu efektif selama 3 hari, maka penghitungan biaya sewa photokopi selama 1 (satu) bulan bisa dianggap sebagai biaya tetap. Dalam konteks lain, biaya tetap tersebut mungkin sampai 1 (satu) tahun.

- **Pengukuran Input dan Output Kegiatan**

Setiap kegiatan pasti membutuhkan sejumlah sumber daya atau input untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Input bisa berupa tenaga kerja, material, jasa, modal dan sebagainya. Input-input tersebut diproses untuk menghasilkan sejumlah output, yaitu barang dan jasa yang langsung dihasilkan setelah suatu proses pelaksanaan kegiatan selesai dilaksanakan. Sebagai contoh, untuk menghasilkan sejumlah output berupa orang yang trampil akan topik yang dilatihkan, diperlukan input berupa panitia pelaksana, tenaga pelatih, seminar kits, sewa (tempat), alat tulis kantor, dan sebagainya. Seberapa banyak jumlah output yang dihasilkan setelah kita menggunakan sejumlah input? Salah satu “pembatasan” ukuran yang biasa digunakan adalah jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.



Gambar 2.3. Model Perilaku Biaya Kegiatan

Terminologi lain yang dapat digunakan untuk mengukur output adalah faktor-faktor pendorong munculnya biaya (*cost driver*) atau pendorong kegiatan (*activity driver*). Faktor pendorong kegiatan adalah faktor-faktor penyebab yang dapat diamati yang dapat digunakan untuk mengukur jumlah input yang digunakan. Pendorong kegiatan dapat menjelaskan seberapa besar perubahan biaya-biaya kegiatan dengan menghitung seberapa besar perubahan output yang dihasilkan kegiatan tersebut. Dalam contoh kasus diatas, ouput dari kegiatan adalah jumlah peserta yang trampil akan topik yang dilatih. Jadi faktor pendorong munculnya biaya atau pendorong kegiatan untuk kegiatan pelatihan adalah jumlah peserta dan lama waktu pelaksanaan pelatihan. Semakin banyak jumlah peserta pelatihan, atau semakin lama jangka waktu (misalnya dilihat dari jumlah jam pelajaran) pelaksanaan pelatihan akan menyebabkan biaya yang digunakan untuk melaksanakan pelatihan tersebut semakin besar. Keperluan untuk memahami hubungan biaya-kegiatan (*cost-activity relationship*) mengharuskan kita untuk menentukan secara tepat ukuran output kegiatan.

**E. PENENTUAN AKTIVITAS PENYUSUN ASB**

Kebanyakan kasus kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pemerintah daerah, pada dasarnya tersusun atas aktivitas-aktivitas yang sebagian besar berulang, bisa dikatakan secara proses ada kemiripan pada aktivitasnya. Aktivitas –

aktivitas inilah yang akan dicoba untuk dikelompokkan dan dibuat standarisasi proses dan belanja sehingga dapat dihasilkan biaya satuan per aktivitas kegiatan.

Misalnya adalah Kegiatan sosialisasi maka secara umum didapatkan Proses yang akan ada adalah:

1. Rapat-rapat persiapan dan evaluasi/panitia
2. Pelaksanaan Sosialisasi

Dari Proses tersebut maka akan didapatkan ASB aktivitas untuk rapat-rapat koordinasi panitia/tim, kemudian ASB pelaksanaan Sosialisasi.

**BAB 3**

**METODE PENGEMBANGAN ASB BASIS SATUAN HARGA  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**

**3.1. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN ASB**

Pengalokasian sumber daya dalam rangka menghasilkan kinerja pengelolaan keuangan yang ekonomis, efisien dan efektif, sering dihadapkan pada situasi dan pilihan yang sulit. Sering keputusan diambil tidak berdasarkan data yang memadai dan mendukung, sebab hanya menggunakan dasar *feeling* atau intuisi. Dalam situasi yang demikian, tersusunnya Analisis Standar Belanja (ASB) sangat membantu para pengambil kebijakan untuk menghasilkan keputusan yang logis dengan didukung oleh fakta atau data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pada dasarnya terdapat banyak metode yang dapat digunakan untuk menyusun ASB. Masing-masing metode memiliki keunggulan dan kelemahannya masing-masing. Penggunaan suatu metode akan sangat tergantung pada kondisi di masing-masing daerah. Salah satu metode yang dapat digunakan untuk memformulasi ASB adalah metode regresi.

**3.1.1. Pengumpulan Data**

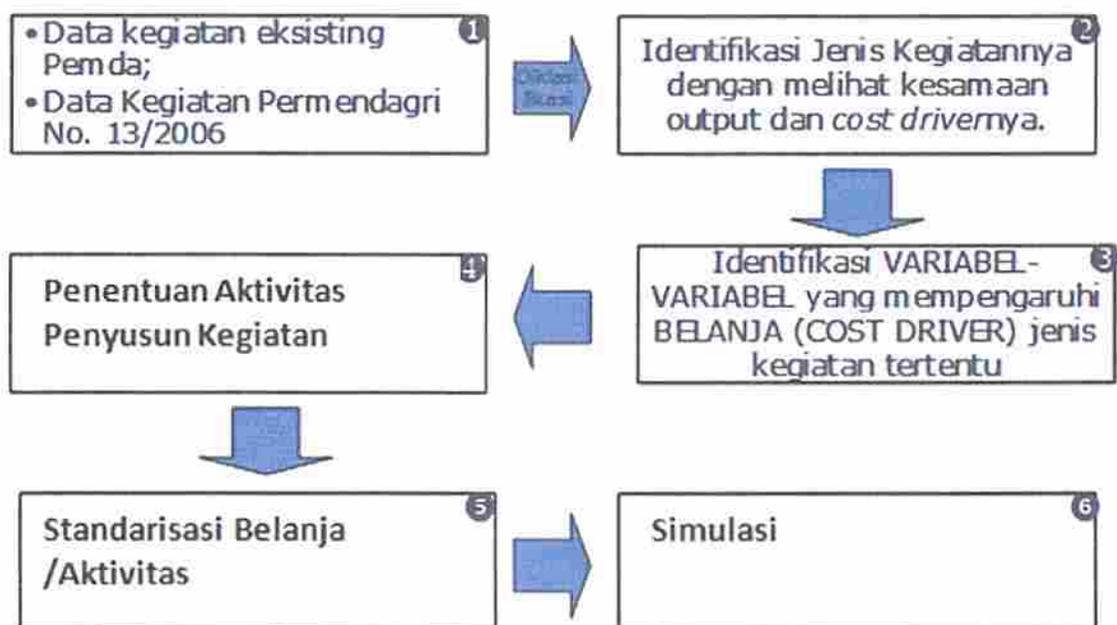
Sumber data yang digunakan dalam penyusunan ASB ini terdiri dari beberapa elemen sumber data, yaitu:

Data sekunder diperoleh dari bank data setiap SKPD terkait yang ada di Kabupaten Tegal. Data sekunder dimaksud terdiri dari:

- Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DPA SKPD) tahun 2017;
- SK Bupati tentang Standar Biaya/Standar Harga;
- Struktur Kepegawaian masing-masing SKPD diambil dari website resmi BKD Kabupaten Tegal.

**3.1.2. Inisiasi Penyusunan ASB**

Metode inisiasi penyusunan ASB dilakukan melalui beberapa tahap sebagaimana yang ditampilkan pada gambar berikut:



**Gambar 3.1. Proses Inisiasi ASB**

**Langkah I: Identifikasi Kegiatan-Kegiatan SKPD Daerah**

Tahap awal yang harus dilakukan dalam menyusun ASB, adalah mengidentifikasi berbagai kegiatan yang dilakukan oleh SKPD. Untuk mengidentifikasi nama-nama kegiatan tersebut, salah satu data yang cukup baik

untuk digunakan adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD. Data ini, relatif lebih baik, bukan hanya untuk mengidentifikasi kegiatan, tapi juga untuk mengidentifikasi biaya pelaksanaan kegiatan dimaksud. Di samping itu, data DPA-SKPD relatif lebih baik karena telah melalui proses verifikasi, sehingga akan lebih mencerminkan kewajaran biaya untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.

### **Langkah II: Klasifikasi Kegiatan berdasarkan Jenis Kegiatan**

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD pada dasarnya dapat dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatannya. Prinsip dasar pengelompokan kegiatan berdasarkan jenis kegiatannya dengan melihat apakah kegiatan yang dilaksanakan memiliki kesamaan output yang dihasilkan dan kesamaan *cost driver* untuk melaksanakannya. Dengan demikian, sekalipun memiliki nama kegiatan yang berbeda-beda, namun jika dilihat dari kesamaan output yang dihasilkan dan *cost drivernya*, sesungguhnya kegiatan dimaksud merupakan jenis kegiatan yang sama.

Sebagai misal, untuk kegiatan yang termasuk dalam kelompok pelatihan, dapat dibagi menjadi:

- Pelatihan teknis bagi aparatur;
- Pelatihan teknis bagi masyarakat;
- dan sebagainya.

### **Langkah III : Identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi anggaran kegiatan (cost driver)**

Berdasarkan jenis kegiatan yang telah disepakati, selanjutnya identifikasi faktor-faktor atau variabel-variabel yang dianggap berpengaruh signifikan dan menentukan besar kecilnya alokasi anggaran. Faktor-faktor atau variabel-variabel dimaksud dikenal dengan istilah *cost driver*. Sebagai misal, besar kecilnya biaya yang dialokasikan untuk melaksanakan suatu pelatihan misalnya, akan sangat dipengaruhi oleh jumlah peserta pelatihan dan lama waktu pelaksanaan pelatihan. Jumlah peserta dan lama waktu ini disebut sebagai *cost driver* kegiatan pelatihan.

Berdasarkan faktor-faktor atau variabel-variabel penentu besarnya anggaran selanjutnya diidentifikasi besaran atau jumlah masing-masing variabel untuk setiap kegiatan yang dipilih sebagai sampel. Secara teknis, langkah untuk mengidentifikasi besaran variabel masing-masing kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada masing-masing PPTK di SKPD terkait.

### **Langkah IV : Lakukan ANALISIS KEBUTUHAN BELANJA KEGIATAN.**

Analisis kebutuhan belanja untuk masing-masing aktivitas dilakukan dengan mempertimbangkan kebiasaan dan kewajaran dengan basis data dokumen kegiatan SKPD. secara umum untuk kegiatan SKPD dapat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1. **Proses Persiapan kegiatan.** Biasanya berupa rapat-rapat panitia, rapat persiapan.
2. **Proses pelaksanaan kegiatan utama**  
Kemudian, untuk belanja kegiatan dapat dibagi menjadi 2 bagian besar
  - a. **Kelompok Belanja yang bisa diASB kan/ distandarkan.** Karena memiliki kesamaan karakter belanja dan memiliki kesamaan pengali/driver kegiatan. Kelompok belanja ini diproses untuk distandarkan sehingga dicapai format terbaik belanja aktivitas.
  - b. **Kelompok belanja yang tidak bisa diASB kan.** Biasanya berupa belanja Perjalanan Dinas, belanja Honorarium nara sumber, belanja-belanja khusus incidental seperti pembelian alat dll. Untuk kelompok ini cukup disesuaikan dengan standar satuan harga saja.

**Langkah V : Lakukan Uji ASB dengan mensimulasikan RKA.**

Guna meyakinkan kelayakan model tersebut, akan lebih baik lagi dilakukan simulasi atas model yang dihasilkan. Simulasi dapat dilakukan dengan memasukkan nilai *cost driver* terhadap model yang dihasilkan. Jika model yang dihasilkan mendekati data aktual yang digunakan, maka model dianggap cukup baik untuk digunakan.

---

### **3.2. PERMASALAHAN DAN KENDALA DALAM PERUMUSAN ANALISIS STANDAR BELANJA**

---

Perumusan formulasi ASB di Kab. Tegal, sebagaimana yang sudah diuraikan pada bab sebelumnya menggunakan metode regresi. Dengan metode ini, data DPA-SKPD menjadi sangat menentukan akurasi dan kelayakan formula yang disusun. Berdasarkan data DPA-SKPD yang dianalisis, terdapat beberapa kendala dan permasalahan dalam memformulasikan formula ASB dimaksud. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Output tidak terumuskan teridentifikasi**

Salah satu esensi dari anggaran berbasis kinerja adalah terukurnya secara jelas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan berupa: input, output dan outcome kegiatan. Berdasarkan data yang ada, nampaknya cukup banyak kegiatan yang tidak dirumuskan outputnya. Output suatu kegiatan merupakan salah satu informasi indikator penentu pengalokasian biaya/anggaran untuk melaksanakan suatu kegiatan (*cost driver*). Ketidakjelasan output yang dihasilkan dari satu kegiatan menyebabkan beberapa kegiatan tidak bisa secara langsung diregres untuk menghasilkan formula ASB.

**b. Output tidak sesuai dengan nama kegiatan**

Dari 25,44 persen kegiatan yang telah memiliki output di atas, masih ditemui cukup banyak output kegiatan yang tidak sesuai dengan nama kegiatan. Misalnya output dari kegiatan "Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah" adalah Terlaksananya sinkronisasi 12 kali. Untuk kegiatan dimaksud hendaknya outputnya adalah barang dan jasa apa yang langsung dihasilkan setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan. Untuk output kegiatan di atas, selayaknya output yang dihasilkan adalah jumlah pajak dan retribusi yang ditagih atau paling tidak menyebutkan berapa jumlah Wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang ditagih. Contoh lain adalah output dari kegiatan Pengelolaan Administrasi Seleksi dan Penetapan PNS Tugas Belajar adalah meningkatnya tingkat pendidikan PNS di Tegal, 100%. Pengidentifikasian output yang tidak sesuai dengan nama kegiatan semacam ini pada akhirnya akan menyulitkan dalam merumuskan apa *cost driver* untuk kegiatan dimaksud.

**c. Output tidak terukur**

Beberapa kegiatan telah menuliskan nama output yang dihasilkan, namun tidak menyebutkan secara terukur (*measurable*) berapa output yang dihasilkan dari kegiatan dimaksud. Beberapa kegiatan terukur, tapi tidak spesifik, misalnya peningkatan bintek 100 persen. Ketidakterukurannya output yang dihasilkan akan menyulitkan dalam menentukan kewajaran biaya per output kegiatan.

**d. Penempatan item belanja yang tidak sesuai dengan kegiatan**

Penempatan item belanja yang tidak sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, akan menyebabkan munculnya

biaya-biaya yang tidak perlu atau tidak berkaitan secara langsung dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud. Umumnya komponen belanja yang “dititipkan” dalam suatu kegiatan adalah belanja modal. Sebagai misal, kegiatan Penyuluhan atau fasilitasi/pembinaan kepada masyarakat terdapat alokasi belanja modal dalam proporsi yang cukup besar seperti komputer, laptop, printer, alat-alat studio, kamera dan sebagainya yang pada dasarnya tidak berkaitan langsung dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud. Selayaknya kalau memang kegiatan ini difokuskan pada penyuluhan, maka alokasi anggaran sebagian besar pada komponen-komponen belanja yang terkait dengan aktivitas penyuluhan. Contoh lain adalah pada kegiatan “Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD” dan “Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD”, yang sebagian besar dan bahkan ada yang seluruhnya hanya teralokasikan hanya untuk uang lembur. Selayaknya, untuk kegiatan penyusunan laporan ini minimal terdapat alokasi anggaran untuk percetakan dan penggandaan. Alokasi belanja semacam ini akan cenderung menyulitkan dalam mengukur kewajaran biaya dan kewajaran alokasi belanja untuk kegiatan dimaksud.

**e. Penamaan Kegiatan yang Tidak Sesuai dengan Maksud dan Tujuan.**

Nama kegiatan pada dasarnya dapat mencerminkan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan yang akan tercermin pada output, proses dan alokasi belanja. Dalam kenyataannya di Kabupaten Tegal, masih ditemukan banyak nama kegiatan yang tidak sesuai dengan output, proses dan alokasi belanja untuk kegiatan dimaksud. Sebagai misal terdapat kegiatan pengkajian pengembangan ..... Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah terlaksananya pengembangan lingkungan sehat melalui pemantauan kadar pestisida, rehab percontohan rumah sehat dan pengadaan alat pemantauan kualitas lingkungan (Mist Blower), Penyehatan sarana air bersih. Lebih dari itu, dalam proses dan alokasi belanjanya lebih mencerminkan kegiatan sosialisasi atau pelatihan dan upaya langsung pengembangan lingkungan sehat.

Contoh lain dapat ditemukan pada kegiatan koordinasi, namun dilihat dari maksud, tujuan dan output yang dihasilkan serta alokasi belanjanya tidak menunjukkan adanya aktivitas koordinasi dalam kegiatan dimaksud. Salah satu ukuran adanya kegiatan koordinasi adalah adanya rapat dan peserta koordinasi yang kemudiaan akan tercermin dalam alokasi belanja makan minum bagi peserta rapat. Ketidaksiesuaian nama kegiatan dengan output/proses kegiatan akan menyebabkan kesulitan dalam mengelompokkan jenis kegiatan dimaksud.

**f. Penyederhanaan Proses Penganggaran.**

Beberapa kegiatan cenderung disusun secara sederhana dan cenderung mengganggampangkan. Setidaknya terdapat 2 kegiatan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan yang hanya mengalokasikan belanja Honor PNS atau Perjalanan Dinas, sedangkan kegiatan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan lainnya menganggarkannya secara lengkap, artinya terdapat alokasi belanja untuk honor, bahan habis pakai, makan minum, cetak dan penggandaan, perjalanan dinas dan lainnya. Di samping itu, terdapat beberapa komponen anggaran yang tidak dirinci, tetapi masih dalam satuan “paket” dan “tahun”. Penyederhanaan semacam ini akan menyebabkan kesulitan dalam mengukur kewajaran beban kerja dan alokasi belanja untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

**g. Penempatan Belanja Modal.**

Berdasarkan analisis terhadap alokasi belanja, tampaknya penempatan belanja modal masih perlu diberikan perhatian. Beberapa belanja modal dialokasikan pada kegiatan-kegiatan tertentu yang bukan merupakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi atau pengadaan. Misalnya untuk kegiatan “Sosialisasi Kebijakan Kependudukan” atau “Penyuluhan Menciptakan Lingkungan Sehat” dialokasikan belanja modal dalam jumlah yang cukup besar.

**h. Pengalokasian Uang Lembur.**

Nampaknya pengalokasian uang lembur belum diatur secara baik penggunaannya. Hal ini terlihat dari cukup banyaknya kegiatan yang mengalokasikan uang lembur dalam penganggarnya. Ketidakjelasan kriteria penggunaan uang lembur telah menyebabkan cukup banyak kegiatan yang seharusnya tidak dilembur, tapi disediakan uang lembur. Ketidakjelasan kriteria kegiatan yang selayaknya menganggarkan uang lembur, telah menyebabkan beberapa kegiatan cenderung “*over valued*”, melebihi anggaran yang seharusnya;

**i. Tumpang Tindih Kegiatan**

Beberapa kegiatan misalnya Penelitian Dan Pengembangan Sumberdaya Pertanian dan Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Budidaya masih dilaksanakan di dua atau lebih SKPD.

**KELOMPOK ASB BARU DAN DEFINISI**

Pada bab ini akan disampaikan hasil pengolahan data dalam bentuk formasi ASB berbasis satuan harga. Hasil dari pengolahan data ini berbentuk kelompok ASB kemudian Jenis ASB dan rincian belanja.

**4.1. DEFINISI UMUM**

Dengan mempertimbangkan fleksibilitas dan kemudahan untuk menerapkan ASB dan mempermudah SKPD ketika menyusun rencana kerja dalam bentuk kegiatan SKPD maka ada beberapa hal yang perlu untuk ditekankan yaitu:

**a. Kegiatan**

Kegiatan adalah kumpulan aktivitas yang akan/sedang dilakukan oleh SKPD dalam bentuk program kerja dengan tujuan dan target tertentu.

**b. Aktivitas**

Adalah proses pelaksanaan kegiatan dengan struktur yang telah ditentukan di dalam ASB aktivitas. Aktivitas adalah komponen penyusun dari kegiatan SKPD. ASB aktivitas akan memiliki nilai Harga Satuan Aktivitas.

**c. Definisi**

Adalah pengertian / penjabaran umum dari istilah ASB aktivitas.

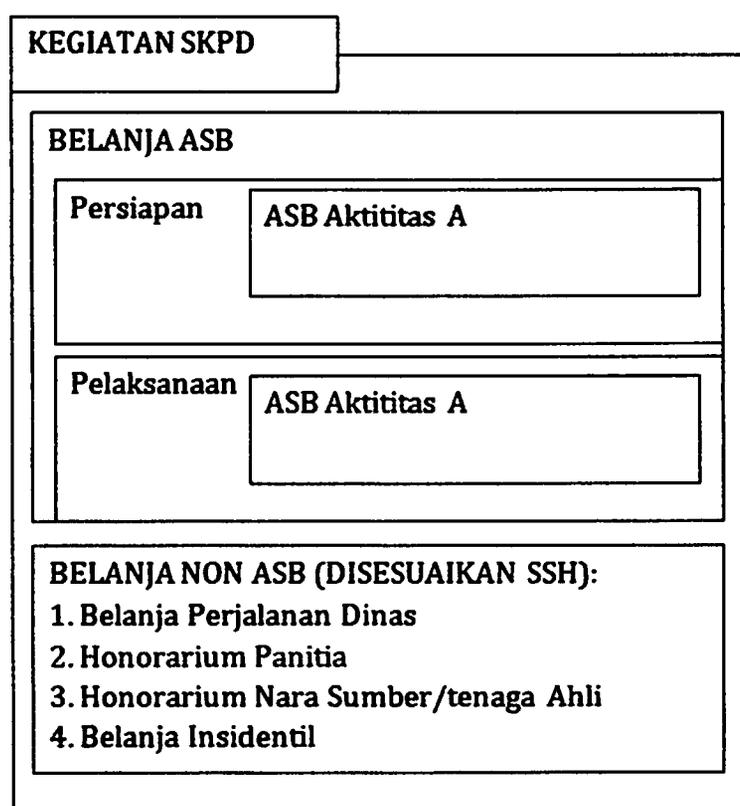
**d. Batasan**

Adalah batasan/cakupan secara terperinci dari ASB, termasuk di dalamnya spesifikasi ASB. Fungsinya untuk mempermudah SKPD dalam memilih ASB aktivitas.

**e. Variabel Pengali**

Adalah factor yang menjadi pengali ASB Aktivitas. Pada umumnya berupa satuan aktivitas yang menjadi variabel/bersifat berbanding lurus dengan total biaya.

Jika kita gambarkan dalam bentuk diagram



#### 4.2. KELOMPOK DAN RINCIAN ASB AKTIVITAS

##### 1. RAPAT KOORDINASI TINGKAT KABUPATEN

**Definisi:** adalah Aktivitas pelaksanaan berupa rapat-rapat koordinasi, rapat panitia.

**Batasan:** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya rapat panitia, rapat kecil tim yang bukan merupakan aktivitas inti kegiatan.

**Variabel pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

1.1. Spesifikasi: Tipe Standar. Materi Peserta, Snack, Makan dan Minum

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 112.500,00

Rincian Belanja Sesuai Standar Kebutuhan Aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Materai 6000	lbr	6.500	6	Total=1	39.000
Materai 3000	lbr	3.500	6	Total=1	21.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	250	50	Orang Total=1	12.500
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000

##### 2. RAPAT KOORDINASI TINGKAT KECAMATAN

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan rapat-rapat koordinasi, rapat panitia, rapat kecil kegiatan tingkat Kecamatan.

**Batasan:** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya rapat panitia, rapat kecil tim yang bukan merupakan aktivitas inti kegiatan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

2.1. Spesifikasi: Tipe Standar, Materi Peserta, Snack, Makan Minum.

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 68.750,00

Rincian Belanja Sesuai Standar Kebutuhan aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Materai 6000	lbr	6.500	5	Total=1	32.500

Print/Fotokopi : Folio	lbr	250	35	Orang Total=1	8.750
Materai 3000	lbr	3.500	5	Total=1	17.500

2.2. Spesifikasi: Tipe Standar + Makan Minum. Materi Peserta, Snack,  
Makan Minum

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 98.750,00

Rincian Belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Materai 6000	lbr	6.500	5	Total=1	32.500
Materai 3000	lbr	3.500	5	Total=1	17.500
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	250	35	Orang Total=1	8.750

3. **RAPAT KOORDINASI TINGKAT KELURAHAN**

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan rapat-rapat koordinasi, rapat panitia, rapat kecil kegiatan tingkat Kelurahan.

**Batasan:** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya rapat panitia, rapat kecil tim yang bukan merupakan aktivitas inti kegiatan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

3.1. Spesifikasi: Tipe Standar, Materi Peserta, Snack, Minum

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 67.500,00

Rincian Belanja Sesuai Standar Kebutuhan aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Materai 6000	lbr	6.500	5	Total=1	32.500
Materai 3000	lbr	3.500	5	Total=1	17.500
Print/Fotokopi : Folio	lbr	250	30	Orang Total=1	7.500
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	Orang Total=1	10.000

**4. PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK PEGAWAI/PNS TINGKAT KABUPATEN**

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Pelatihan/Sosialisasi/Bintek dengan sasaran peserta Pegawai yang diselenggarakan tingkat Dinas/Kabupaten.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan dan uang saku. Tidak termasuk di dalamnya Biaya Perjalanan Dinas, Honorarium Pembicara dan Belanja khusus yang sifatnya insidental.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

4.1. Spesifikasi: Tipe Standar, ATK Peserta, Snack dan Makan Minum, Dokumentasi, Banner.

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 1.644.800,00

Rincian Belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Materai 6000	lbr	6.500	12	Total=1	78.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	250	50	Orang Total=1	12.500
Map Dokumen plastik	lbr	9.500	1	Orang Total=1	9.500
Stopmap : Folio Kertas	bh	1.300	10	Total=1	13.000
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	8	Total=1	637.600
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	6.400	20	Total=1	128.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
Materai 3000	lbr	3.500	12	Total=1	42.000
Uang Saku Peserta Pelaksanaan Sosialisasi/Bintek/Rakor/Seminar/Public Hearing/Pelantikan/Karnaval dan Sejenisnya	org	50.000	1	Orang Total=1	50.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/ Penataan/ dan sejenisnya	m <sup>2</sup>	200.000	3	Total=1	600.000

4.2. Spesifikasi: Tipe Standar + Sertifikat , ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner.

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 1.649.800,00

Rincian belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Penulisan Ijazah/ Sertifikat	lbr	5.000	1	Orang Total= 1	5.000
Materai 6000	lbr	6.500	12	Total= 1	78.000
Print/ Fotokopi	lbr	250	50	Orang Total= 1	12.500
Map Dokmen Plastik	lbr	9.500	1	Orang Total= 1	9.500
Stopmap: Folia Kertas	bh	1.300	10	Total= 1	13.000
Buku Kwitansi Panjang	bk	19.000	1	Total= 1	19.000
Ballpoint: Standar/biasa	bh	5.200	1	Orang Total= 1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	Dos	10.000	1	Total= 1	10.000
BANNER/ SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	8	Total= 1	637.600
Ctak Film Foto: Ukuran 3R	lbr	6.400	20	Total= 1	128.000
Jamuan Minuman dan Makanan Kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	Orang Hari Total= 1	10.000
Jamuan Makanan (doos/ bungkus) rapat	OK	30.000	1	Hari Orang Total= 1	30.000
Materai 3000	lbr	3.500	12	Total= 1	42.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/ dan Sejenisnya	M2	200.000	3	Total =1	600.000
Uang Saku Peserta Pelaksanaan Sosialisai/ Bintek/ Rakor/ Seminar/ Public Hearing/ Pelantikan/ Karnaval dan Sejenisnya	Org	50.000	1	Orang Total= 1	50.000

4.3. Spesifikasi: Tipe Standar + Sertifikat+Tas Peserta , ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 1.799.800,00

Rincian Belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Materai 6000	lbr	6.500	12	Total=1	78.000

Materai 3000	lbr	3.500	12	Total=1	42.000
Print/Fotokopi : Folio	Lbr	250	50	Orang Total=1	12.500
Map Dokumen plastik	lbr	9.500	1	Orang Total=1	9.500
Stopmap: Folio Kertas	bh	1.300	10	Total= 10	13.000
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	8	Total=1	637.600
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	6.400	20	Total=1	128.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
TasKerja /Penataran /Sosialisasi /Seminar/sejenisnya	bh	150.000	1	Orang Total=1	150.000
Penulisan Ijazah/Sertifikat	lbr	5.000	1	Orang Total=1	5.000
Uang Saku Peserta Pelaksanaan Sosialisasi/Bintek /Rakor/Seminar /Public Hearing/Pelantikan/Karnaval dan Sejenisnya	Org	50.000	1	Orang Total=1	50.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200.000	3	Total=1	600.000

##### **5. PELATIHAN/SOSIALISASI/BINTEK NON PEGAWAI TINGKAT KABUPATEN.**

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Pelatihan/Sosialisasi/Bintek dengan sasaran peserta non pegawai yang diselenggarakan tingkat Kabupaten.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan dan uang saku. Tidak termasuk di dalamnya Biaya Perjalanan Dinas, Honorarium Pembicara dan Belanja khusus yang sifatnya insidental.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

5.1. Spesifikasi: Tipe Standar, ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner.

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 1.674.800,00

Rincian Belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas.

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Materai 6000	lbr	6.500	12	Total=1	78.000
Materai 3000	lbr	3.500	12	Total=1	42.000
Cetak Print Ukuran Folio	lbr	250	50	Orang Total=1	12.500
Map Dokumen plastik	lbr	9.500	1	Orang Total=1	9.500
Stopmap : Folio Kertas	bh	1.300	10	Total=1	13.000
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	8	Total=1	637.600
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	6.400	20	Total=1	128.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
Uang Saku Peserta Non Pegawai Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bintek, Monitoring, Seminar, Public Hearing, Pertemuan dan sejenisnya di Kabupaten Tegal Tidak Berlaku Untuk Keg. Reses DPRD	Org	80.000	1	OrangHari Total=1	80.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200.000	3	Total=1	600.000

1.1. Spesifikasi: Tipe Standar + Sertifikat , ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner.

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 1.679.800,00

Rincian Belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga</b>	<b>Vol</b>	<b>Pengali</b>	<b>Total</b>
Materai 6000	lbr	6.500	12	Total=1	78.000
Materai 3000	lbr	3.500	12	Total=1	42.000
Cetak Print Ukuran Folio	lbr	25	50	Orang Total=1	12.500
Map Dokumen plastik	lbr	9.500	1	Orang Total=1	9.500
Stopmap : Folio Kertas	bh	1.300	10	Total=1	13.000
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	8	Total=1	637.600
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	6.400	20	Total=1	128.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
Penulisan Ijazah/ Sertifikat	lbr	5.000	1	Orang Total= 1	5.000
Uang Saku Peserta Non Pegawai Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bintek, Monitoring, Seminar, Public Hearing, Pertemuan dan sejenisnya di Kabupaten Tegal Tidak Berlaku Untuk Keg. Reses DPRD	Org	80.000	1	OrangHari Total=1	80.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200.000	3	Total=1	600.000

1.2. Spesifikasi: Tipe Standar + Sertifikat+Tas Peserta , ATK Peserta, Snack dan Makan minum, Dokumentasi, Banner

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 1.829.800,00

Rincian Belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga</b>	<b>Vol</b>	<b>Pengali</b>	<b>Total</b>
Materai 6000	lbr	6.500	12	Total=1	78.000
Materai 3000	lbr	3.500	12	Total=1	42.000

	lbr	250	50	Orang Total=1	12.500
Print/Fotokopi : Folio					
	lbr	9.500	1	Orang Total=1	9.500
Map Dokumen plastik					
Stopmap : Folio	bh	1.300	10	Total=1	13.000
Kertas					
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Ballpoint : Standar / biasa					
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK MTT	m2	79.700	8	Total=1	637.600
1 10					
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	6.400	20	Total=1	128.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
Uang Saku Peserta Non Pegawai Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bintek, Monitoring, Seminar, Public Hearing, Pertemuan dan sejenisnya di Kabupaten Tegal Tidak Berlaku Untuk Keg. Reses DPRD	Org	80.000	1	OrangHari Total=1	80.000
Penulisan Ijazah/Sertifikat	lbr	5.000	1	Orang Total=1	5.000
Tas Kerja/Penataran/Sosialis asi/Seminar/sejenisnya	bh	150.000	1	Orang Total=1	150.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/da n sejenisnya	m2	200.000	3	Total=1	600.000

## 6. PELATIHAN/BINTEK/SOSIALISASI TINGKAT KECAMATAN.

**Definisi** : adalah aktivitas pelaksanaan Pelatihan/Sosialisasi/Bintek dengan sasaran peserta non pegawai yang diselenggarakan tingkat Kecamatan.

**Batasan** : ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan dan uang saku. Tidak termasuk di dalamnya Biaya Perjalanan Dinas, Honorarium Pembicara/Nara Sumber dan Belanja khusus yang sifatnya insidental.

**Variabel Pengali**: Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

5.2. Spesifikasi: Tipe Standar, Atk Peserta, Snack, Makan minum, Banner, Dokumentasi.

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 1.231.300,00

Rincian belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Harga</b>	<b>Vol</b>	<b>Pengali</b>	<b>Total</b>
Materai 6000	lbr	6.500	10	Total=1	65.000
Kertas Folio 70 gram isi 500lbr	rim	64.400	1	Total=1	64.400
Map Dokumen plastik	lbr	9.500	1	Orang Total=1	9.500,00
BANNER/SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	6	Total=1	478.200,00
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	6.400	10	Total=1	64.000,00
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHa ri Total=1	10.000
Jamuan Makanan (doos/ bungkus) Rapat	OK	30.000	1	Orang Hari Total= 1	30.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Uang Saku Peserta Pelaksanaan Sosialisasi/Bintek/Rakor /Seminar/PublicHearing /Pelantikan/Karnaval dan Sejenisnya	Org	50.000	1	OrangHa ri Total=1	50.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	250	40	Orang Total=1	10.000
Materai 3000	lbr	3.500	10	Total=1	35.000
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
Dekorasi Kegiatan Sosialisasi/Penataran/dan sejenisnya	m2	200.000	2	Total=1	400.000

## 6. MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN

**Definisi:** adalah aktivitas musrenbang untuk membahas RKPD yang dilakukan di tingkat Kecamatan.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan dan uang saku. Tidak termasuk di dalamnya Biaya Perjalanan Dinas.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Spesifikasi:** ATK Peserta, Snack, Makan Minum, uang saku, Dokumentasi, Banner, Sewa Kursi.

Nilai ASB Satuan Aktivitas: Rp. 811.600,00

Rincian belanja sesuai standar kebutuhan aktivitas

Uraian Belanja	Satuan	Harga	Vol	Pengali	Total
Materai 6000	lbr	6.500	10	Total=1	65.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	250	100	Orang Total=1	25.000
Stopmap : Folio Kertas	bh	1.300	1	Orang Total=1	1.300
Isi Staples/Hetcneicess Besar	dos	8.700	1	Total=1	8.700
Buku Kwitansi panjang	bk	19.000	1	Total=1	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	5.200	1	Orang Total=1	5.200
Spidol Besar Whiteboard	dos	10.000	1	Total=1	10.000
BANNER/SPANDUK MTT 1 10	m2	79.700	6	Total=1	478.200
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dus	10.000	1	OrangHari Total=1	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	OK	30.000	1	OrangHari Total=1	30.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	6.400	12	Total=1	76.800
Uang Saku Peserta Non Pegawai Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, Bintek, Monitoring, Seminar, Public	Org	80.000	1	OrangHari Total=1	80.000

Hearing, Pertemuan dan sejenisnya di Kabupaten Tegal Tidak Berlaku Untuk Keg. Reses DPRD					
Sewa : Kursi	Hari	8.000	0.3	OrangHari Total=1	2.400

## 7. PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN RUTIN TINGKAT SKPD

**Definisi:** adalah Aktivitas pelaksanaan berupa rapat-rapat koordinasi, pertemuan dalam rangka mempersiapkan data, menyusun dokumen perencanaan rutin SKPD. rutin mengandung pengertian aktivitas yg dilakukan setiap tahun anggaran.

**Batasan:** aktivitas penyusunan dokumen perencanaan rutin SKPD sudah termasuk aktivitas rapat-rapat koordinasi, persiapan dan finalisasi/penetapan dokumen laporan rutin SKPD.

**Variabel pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan, jumlah buku yang dicetak.

**Belanja Non ASB:** Biaya Perjalanan Dinas Dalam daerah.

Rincian Belanja Sesuai Standar Kebutuhan Aktivitas

Uraian belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.Satuan	Total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Keg	10.000	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	1	Orang,Keg	30.000	30.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr 1 rim	rim	1	1	64400	64.400
Materai	Lbr	10	1	6500	65.000
Buku Kwitansi panjang	bh	1	1	19.000	19.000
Cetak laporan @200 lbr	lbr	200	buku	250	37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	buku	1	buku	22.500	22.500

pn gol IV		30	1	15.000	450.000
gol III		45	1	11.000	495.000
Gol II/PTT Sarjana		30	1	7.500	225.000
Uang Makan Lembur	OH	35	1	12.500	437.500

## 8. PENYUSUNAN RENJA SKPD

**Definisi:** adalah Aktivitas pelaksanaan berupa rapat-rapat koordinasi, rapat panitia.

**Batasan:** aktivitas penyusunan dan penetapan renja sudah termasuk aktivitas rapat-rapat koordinasi, persiapan dan finalisasi/penetapan renja SKPD. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau bisa disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 tahun. (PP No.8 Tahun 2008).

**Variabel pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan, jumlah buku yang dicetak.

**Belanja Non ASB:** Honorarium Pengelola Barang dan Jasa, Biaya Perjalanan Dinas Dalam daerah, Buku laporan yg dicetak.

Rincian Belanja Sesuai Standar Kebutuhan Aktivitas

Uraian belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Keg	10.000	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Keg	30.000	30.000
Print/Fotokopi : Folio	Lbr	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr	rim	1	1	64.400	64.400
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Buku Kwitansi panjang	1	buah	1	19.000	19.000
Cetak laporan @150 lbr	lbr	150	buku	250	37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	1	1	buku	22.500	22.500
pn gol IV		30	1	15.000	450.000
gol III		45	1	11.000	495.000

Gol II/PTT Sarjana		30	1	7.500	225.000
Uang Makan Lembur	OH	35	1	12.500	437.500

## 9. PENYELENGGARAAN FORUM SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan forum koordinasi, audiensi dan diskusi tingkat SKPD dalam rangka proses verifikasi data dalam penyusunan renja SKPD.

**Batasan:** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya rapat panitia, forum skpd.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB:** Honorarium Pengelola Barang dan Jasa, Biaya Perjalanan Dinas Dalam daerah.

Uraian belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	1	Orang,Keg	10.000	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	1	Orang,Keg	30.000	30.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	50	Orang	250	12.500
Ballpoin Standar	bh	1	orang	5.200	5.200
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Buku Kwitansi panjang	bh	1	1	19.000	19.000
Cetak buku @150 lbr	buku	150	5	250	187.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	5	26.500	132.500
Cover Penerbitan 3 Warna	buku	1	5	22.500	112.500
Lembur Gol IV		36	1	15.000	540.000
Lembur Gol III		72	1	11.000	792.000

## 11.PENYUSUNAN LAPORAN RUTIN TINGKAT SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan rapat-rapat koordinasi, rapat diskusi penyusunan laporan yang rutin dilakukan baik tahunan/triwulan/semester yang harus dibuat tingkat SKPD.

**Batasan:** ASB aktivitas ini sudah termasuk di dalamnya rapat panitia, rapat penyusunan dan pencetakan laporan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas (dalam daerah)

Uraian belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Keg	10.000	10.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Keg	30.000	30.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr	rim	1	1	64.400	64400
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
cetak buku @150 lbr	lbr	150	buku	250	37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	buku	1	buku	22.500	22.500
pn gol IV		30	1	15.000	450.000
gol III		45	1	11.000	495.000
Gol II/PTT Sarjana		30	1	7.500	225.000
Uang Makan Lembur	OH	35	1	12.500	437.500

## 12.PENYUSUNAN LKJIP SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan rapat-rapat koordinasi, rapat diskusi penyusunan LKJIP SKPD.

**Batasan:** ASB aktivitas ini sudah termasuk di dalamnya rapat panitia, rapat penyusunan *dan self assesment*.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), Buku Laporan.

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas (dalam daerah)

Uraian belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Keg	10.000	10.000

Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Keg	30.000	30.000
Print/Fotokopi : Folio	lbr	50	1	250	12.500
Kertas Folio 60gr	rim	1	1	64.400	64.400
materai	1	10	1	6.500	65.000
Self Assesment 15org 4x		1	1	1.262.500	1.262.500
Cetak buku @150 lbr	lbr	150	buku	250	37.500
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	26.500
Cover Penerbitan 3 Warna	buku	1	buku	22.500	22.500
pn gol IV		36	1	15.000	540.000
gol III		45	1	11.000	495.000
Gol II/PTT Sarjana		30	1	7.500	225.000
Uang Makan Lembur	OH	35	1	12.500	437.500

### 13. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN TINGKAT SKPD

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat SKPD . peserta monitoring adalah ASN internal SKPD.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan internal SKPD.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K) dan jumlah laporan yang dihasilkan.

**Variabel Non ASB:** Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Buku Kwitansi panjang	1	1	1	19.000	19.000
Fotocopy: Folio	lbr	100	1	250	25.000

Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	1	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	1	Orang,Hari	10.000	150.000
Cetak lap.bk @150 lbr	Lbr	150	buku	250	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	buku	26.500	132.500
gol III		45	1	11.000	495.000

#### 14.MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN LINTAS SKPD.

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat SKPD . peserta monitoring adalah ASN lintas SKPD.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lintas SKPD.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K) dan jumlah laporan yang dihasilkan.

**Variabel Non ASB:** Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Kertas folio 60 gram	rim	1	1	64.400	64.400
Fotocopy: Folio	lbr	50	Orang	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	1	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	1	Orang,Hari	10.000	150.000
BANNER/SPANDUK MTT 11-25	mtr	12	1	74.300	891.600
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	5	1	10.000	50.000
Cetak lap. bk @100 lbr	buku	100	buku	400	200.000

Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	132.500
<b>lembur :</b>					
pn gol IV		36	1	15.000	540.000
gol III		90	1	11.000	990.000
Golongan II/PTT Sarjana		72	1	7.500	540.000
Uang makan lembur		22	1	12.500	275.000

#### 15. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN TINGKAT KECAMATAN.

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat Kecamatan .

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administratif kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tingkat Kecamatan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas dalam daerah.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	Lbr	10	1	6.500	65.000
Fotocopy: Folio	Lbr	100	1	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Hari	10.000	150.000
BANNER/SPANDUK MTT 11-25	Mtr	8	1	74.300	594.400
Cetak lap. bk @100 lbr	Buku	100	10	400	400.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	10	26.500	265.000
gol III		36	1	11.000	396.000

#### 16. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN FORMAT KUNJUNGAN LAPANGAN DAN PENGUMPULAN DATA.

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan objek monitoring adalah kegiatan/aktivitas tingkat SKPD dengan aktivitas kunjungan lapangan dalam rangka pengambilan informasi/data.

**Batasan** : ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan monev, kebutuhan kompilasi/pengolahan data. Perbedaan utama adalah adanya aktivitas turun lapangan.

**Variabel Pengali**: Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku laporan.

**Blaya Non ASB**: Perjalanan Dinas, Sewa Kendaraan.

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Vol</b>	<b>Pengali</b>	<b>H.satuan</b>	<b>Total</b>
materai	Lbr	10	1	6.500	65.000
Fotocopy: Folio	Lbr	100	1	250	25.000
Kertas Folio 60gram	rim	1	1	64.400	64.400
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	1	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	1	Orang,Hari	10.000	150.000
BANNER/SPANDUK MTT 11-25	Mtr	12	1	74.300	891.600
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	10.000	50.000
Cetak lap. bk @100 lbr	Buku	100	Buku	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	buku	26.500	132.500
Sewa Kendaraan Dinas		Sesuai kebutuhan			
<b>lembur :</b>					
pn gol IV		36	1	15.000	540.000
gol III		90	1	11.000	990.000
Golongan II/PTT Sarjana		72	1	7.500	540.000
Uang makan lembur		22	1	12.500	275.000

## **17. KEGIATAN SURVEY/PENDATAAN TINGKAT KABUPATEN**

**Definisi**: adalah aktivitas pelaksanaan pengambilan data dengan sarana kuesioner dan responden sebagai objek. Proses pengambilan data meliputi

wawancara, pengumpulan data dan analisa data sehingga dapat dihasilkan data laporan yang bermanfaat. Aktivitas ini dilakukan tingkat kabupaten.

**Batasan** : ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, pelaksanaan wawancara responden, pengolahan dan analisa data tingkat kabupaten. Kuesioner terdiri dari maksimal 5 lembar dan satu orang sebagai bertanggungjawab atas 2 titik responden.

**Variabel Pengali**: Jumlah Objek/responden, lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku laporan.

**Biaya Non ASB**: Perjalanan Dinas, Sewa Kendaraan.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H. Satuan	Total
Pengolahan data Petugas Analisa Data Tk. Kab	OT	5	1	200.000	1.000.000
Pendataan	OK	0.5	Kuesioner, kegiatan	15.000	15.000
Pengolah Data	OT	2	1	500.000	1.000.000
Materai		10	1	6.500	65.000
print/Fotokopi Folio	lbr	100	1	250	25.000
Stopmap : Folio Kertas		50	1	1.300	65.000
Isi Staples/Hetcneicess Besar	dos	1	1	8.700	8.700
Buku Kwitansi panjang	bk	1	1	19.000	19.000
Ballpoint : Standar / biasa	bh	1	1	5.200	5.200,
Spidol Besar Whiteboard	dos	1	1	10.000	10.000
Kertas HVS 70 gr : Folio (500 lb)	rim	1	1	64.400	64.400
Jamuan makanan Pegawai PNS dan Non PNS	OK	0,5	Kuesioner, Kegiatan	30.000	15.000
Fotocopy : Folio	lbr	5	Kuesioner	250	1.250

(kuesioner)					
Cover Penerbitan 3 Warna	buah	5	Buku	26.500	132.500
Cetak Buku Laporan	lbr	100	Buku	250	25.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	1	1	6.400	6.400

### 18. KEGIATAN SURVEY/PENDATAAN TINGKAT KECAMATAN

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan pengambilan data dengan sarana kuesioner dan responden sebagai objek. Proses pengambilan data meliputi wawancara, pengumpulan data dan analisa data sehingga dapat dihasilkan data laporan yang bermanfaat. Aktivitas ini dilakukan tingkat kabupaten.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, pelaksanaan wawancara responden, pengolahan dan anilisa data tingkat kabupaten. Kuesioner terdiri dari maksimal 5 lembar dan satu orang sebagai bertanggungjawab atas 2 titik responden.

**Variabel Pengali:** Jumlah Objek/responden, lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku laporan.

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H. Satuan	Total
Pengolahan data Petugas Analisa Data Tk. Kab	OT	5	1	100.000	500.000
PEndataan	OK	0.5	Kuesioner, kegiatan	15.000	15.000
Pengolah Data	OT	2	1	300.000	600.000
materai		10	1	6.500	65.000
print/Fotokopi Folio	lbr	100	1	250	25.000
Stopmap : Folio Kertas		50	1	1.300	65.000
Isi Staples/Hetcneicess Besar	dos	1	1	8.700	8.700
Buku Kwitansi panjang	bk	1	1	19.000	19.000
Ballpoint : Standar	bh	1	1	5.200	5.200

/ biasa					
Spidol Besar Whiteboard	dos	1	1	10.000	10.000
Kertas HVS 70 gr : Folio (500 lb)	rim	1	1	64.400	64.400
Jamuan makanan Pegawai PNS dan Non PNS	OK	0,5	Kuesioner, Kegiatan	30.000	15.000
Fotocopy : Folio (kuesioner)	lbr	5	Kuesioner	250	1.250
Cover Penerbitan 3 Warna	buah	5	Buku	26.500	132.500
Cetak Buku Laporan	lbr	100	Buku	250	25.000
Cetak Film Foto : : Ukuran 3 R	lbr	1	1	6.400	6.400

#### 19.PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI (PERBUP)

**Definisi:** adalah aktivitas pelaksanaan penyusunan peraturan yang berlaku dan mengikat tingkat Kabupaten.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam rangka penyusunan peraturan bupati.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K), buku yg dicetak.

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Kuitansi Panjang	buku	1	1	19.000	19.000
Fotocopy: Folio	lbr	100	1	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	10	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	10	Orang,Hari	10.000	150.000
BANNER/SPANDUK MTT 11-25	mtr	12	1	74.300	891.600

Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	dos	5	1	10.000	50.000
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	lbr	100	Jml Buku	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	Jml Buku	26.500	132.500
<b>lembur :</b>					
pns gol IV		30	1	15.000	450.000
gol III		60	1	11.000	660.000
Golongan II/PTT Sarjana		45	1	7.500	337.500
Uang makan lembur		22	1	12.500	275.000

## 20. PENELITIAN/KAJIAN DENGAN KERJASAMA KONSULTAN

**Definisi:** adalah aktivitas cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu . Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan bantuan konsultan/pihak ke 3

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam proses pra dan pasca kerja.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah kegiatan (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas, Biaya Cetak Laporan, Nilai Jasa konsultan .

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Fotocopy: Folio	lbr	100	1	250	25.000
Kertas Folio 70gr	rim	1	1	64.400	64.400
Kuitansi Panjang	buku	1	1	19.000	19.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	10	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	10	Orang,Hari	10.000	150.000
BANNER/SPANDUK MTT 11-25	Mtr	12	1	74.300	891.600
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan		5	1	10.000	50.000

makanan kecil (snack) rapat					
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	lbr	100	5	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	5	26.500	132.500
<b>lembur :</b>					
pn gol IV		30	1	15.000	450.000
gol III		60	1	11.000	660.000
Golongan II/PTT Sarjana		45	1	7.500	337.500

## 21.PENGEMBANGAN/PERAWATAN SISTEM INFORMASI / APLIKASI / SOFTWARE DENGAN JASA KONSULTAN

**Definisi:** adalah aktivitas pembuatan (*develop*) atau perawatan (*maintenance*) website/sistem informasi/software/aplikasi digital dengan bantuan konsultan/pihak ke 3 .

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam proses pra dan pasca kerja.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah Rapat (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas, Nilai Jasa konsultan .

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Fotocopy: Folio	lbr	100	1	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	10	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	10	Orang,Hari	10.000	150.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	10.000	50.000
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	lbr	100	5	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	5	26.500	132.500

Foto dokumentasi 5R	lbr	20	1	14.400	288.000
---------------------	-----	----	---	--------	---------

## 22. PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI / APLIKASI / SOFTWARE DENGAN PENGEMBANGAN MANDIRI

**Definisi:** adalah aktivitas pembuatan (*develop*) atau perawatan (*maintenance*) website/sistem informasi/software/aplikasi digital dengan memberdayakan potensi internal SKPD .

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi dalam proses pra dan pasca kerja.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari atau jumlah Rapat (H/K).

**Biaya Non ASB:** Perjalanan Dinas.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Fotocopy: Folio	lbr	100	1	250	25.000
Kertas Folio 60gr	rim	1	1	64.400	64.400
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	10	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	10	Orang,Hari	10.000	150.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	10.000	50.000
Programmer Pengelolaan Program Aplikasi/SIM/Database/Website/Data Center	OB	12	1	2.000.000	24.000.000
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	lbr	100	5	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	buku	1	5	26.500	132.500
Foto dokumentasi 5R	lbr	20	1	14.400	288.000

## 23. PELATIHAN KETRAMPILAN BAGI MASYARAKAT

**Definisi:** Aktivitas pelatihan merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana dengan objek sasaran masyarakat.

**Batasan :** ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi panpel, pelaksanaan pelatihan ketrampilan.

**Variabel Pengali:** Banyaknya Peserta (orang), lama hari, jumlah Rapat .

**Biaya Non ASB:** Nara Sumber/Instruktur,Perjalanan Dinas, Sewa Gedung,  
Biaya Peralatan Praktik.

Uraian Belanja	Satuan	Vol	Pengali	H.satuan	Total
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Fotocopy: Folio	lbr	100	1	250	25.000
Spidol Besar Whiteboard	Bh	1	1	10.000	10.000
Buku Kwitansi panjang	Buku	1	1	19.000	19.000
Folio (500 lb)	Rim	1	1	64.400	64.400
Menyusun Materi/Makalah di atas 10 hal.	OP	1	1	250.000	250.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	10	Orang,Hari	30.000	450.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	10	Orang,Hari	10.000	150.000
BANNER/SPANDUK MTT 11-25	mt	8	1	74.300	594.400
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	5	1	30.000	150.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	5	1	10.000	50.000
Fotocopy: Folio	lbr	50	Orang	250	12.500
Ballpoint Standar / biasa		1	Orang	5.200	5.200
Map Dokumen plastik		1	Orang	9.500	9.500
Cetak lap. 5 bk @100 lbr		100	5	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm		1	5	26.500	132.500
<b>lembur :</b>					
pn gol IV		24	1	15.000	360.000
gol III		36	1	11.000	396.000
Golongan II/PTT Sarjana		24	1	7.500	180.000
Uang Makan Lembur		7	1	12.500	87.500

#### 24. PENYUSUNAN PROFIL KECAMATAN/DESA/KELURAHAN

**Definisi:** Aktivitas penyusunan profil kecamatan/desa/kelurahan adalah kegiatan proses pembuatan profil kecamatan/desa/kelurahan sebagai bentuk pengembangan informasi. Bentuk output dari aktivitas ini adalah

tersusunnya informasi profil kecamatan/desa/kelurahan baik dalam bentuk buku/informasi digital.

**Batasan** : ASB aktivitas ini termasuk di dalamnya belanja-belanja operasional, administrative kegiatan, rapat/pertemuan koordinasi panpel, pelaksanaan pelatihan ketrampilan.

**Variabel Pengali**: Paket.

**Biaya Non ASB**: -.

<b>Uraian Belanja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Vol</b>	<b>Pengali</b>	<b>H.satuan</b>	<b>Total</b>
materai	lbr	10	1	6.500	65.000
Fotocopy: Folio	lbr	100	1	250	25.000
Jamuan makan (doos/bungkus) rapat	Dos	15	2	30.000	900.000
Jamuan minuman dan makanan kecil (snack) rapat	Dos	15	2	10.000	300.000
Honorarium Penyusun Makalah	OP	2	1	250.000	300.000
Cetak lap. 5 bk @100 lbr	lbr	100	5	400	200.000
Jilid Soft Cover Tebal < 5 cm	Buku	1	5	26.500	132.500
Foto dokumentasi 5R	lbr	20	1	14.400	288.000

#### **4.3. UPDATE ASB PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM DAN PERKANTORAN**

##### **1. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM PERKANTORAN TINGKAT SKPD DINAS/BADAN/INSPEKTORAT/SATPOL PP**

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Dinas. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD Dinas/Badan/Inspektorat/Satpol PP secara umum. Anggaran hasil ASB adalah total dari beberapa kegiatan pelayanan administrasi umum yang kemudian dialokasikan sesuai kegiatan.

PERSAMAAN ASB:

**Anggaran = 1.900.000,00 x Jumlah Pegawai + Rp. 66.000.000,00**

**+Belanja Tambahan**

Belanja Tambahan (d disesuaikan dengan kebutuhan saja)

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
Penyediaan Jasa Adm Keuangan (Rp)
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor (Rp)
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
Penyediaan Jasa Keamanan Kantor (Rp)
Penyediaan Makan Minum Tamu (Rp)
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)
Biaya Operasional Kegiatan UPTD Dikpora Kecamatan dan SKB
Penyediaan Bahan Perlengkapan Komputer

#### Rincian Jenis Kegiatan

<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>%</b>
Penyediaan jasa surat menyurat	1.68
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	6.78
Penyediaan alat tulis kantor	27.10
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	14.08
Penyediaan peralatan rumah tangga	10.16
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	6.22
Penyediaan makanan dan minuman	33.98
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan Jasa Adm Keuangan (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	<i>menyesuaikan</i>

Penyediaan Jasa Keamanan Kantor (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan Makan Minum Tamu (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Biaya Operasional Kegiatan UPTD Dikpora Kecamatan dan SKB	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan Bahan Perlengkapan Komputer	<i>menyesuaikan</i>
<b>Total</b>	<b>100</b>

Catatan: Nilai Prosentase bersifat tidak mengikat, untuk membantu perincian anggaran tiap kegiatan. Nilai dapat disesuaikan dengan tidak merubah jumlah total sesuai ASB.

**2. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM  
PERKANTORAN PERKANTORAN LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH**

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Sekretariat Daerah. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja secara umum. Anggaran hasil ASB adalah total dari beberapa kegiatan pelayanan administrasi umum yang kemudian dialokasikan sesuai kegiatan.

PERSAMAAN ASB:

**Anggaran = 12.075.000,00 x Jml Pegawai + 173.250.000,00 + Belanja Tambahan**

Belanja Tambahan (d disesuaikan dengan Kebutuhan saja)

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)
Penyediaan Jasa Admininstrasi Keuangan (Rp)
Penyediaan jasa sewa peralatan dan perlengkapan kantor
Penyediaan jasa tenaga kebersihan, pramuwisma dan sopir
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)
Penyediaan Pelayanan keprotokoleran kepala/wakil Daerah

## Rincian Kegiatan

Jenis Kegiatan	%
Penyediaan jasa surat menyurat	0.60
Penyediaan alat tulis kantor	7.47
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	5.73
Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	7.47
Penyediaan peralatan rumah tangga	4.98
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	6.23
penyediaan logistik kantor	2.49
Penyediaan makanan dan minuman	59.79
Penyediaan peralatan kebersihan	5.23
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan Jasa Admininstrasi Keuangan (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan jasa sewa peralatan dan perlengkapan kantor	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan jasa tenaga kebersihan, pramuwisma dan sopir	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor	<i>menyesuaikan</i>
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan Pelayanan keprotokoleran kepala/wakil Daerah	<i>menyesuaikan</i>
<b>Total</b>	<b>100</b>

Catatan : Nilai Prosentase bersifat tidak mengikat, untuk membantu perincian anggaran tiap kegiatan. Nilai dapat disesuaikan dengan tidak merubah jumlah total sesuai ASB.

### 3. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM PERKANTORAN LINGKUP SEKRETARIAT DEWAN

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD Tingkat Sekretariat Dewan. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja secara umum. Anggaran hasil ASB adalah total dari beberapa kegiatan pelayanan administrasi umum yang kemudian dialokasikan sesuai kegiatan.

PERSAMAAN ASB:

**Anggaran = 17.136.000 x Jml Pegawai + 20.720.000,00 +Belanja Tambahan**

Belanja Tambahan (d disesuaikan dengan kebutuhan saja)

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)
Penyediaan barang cetakan dan

penggandaan (Rp)
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)

#### Rincian Kegiatan

Jenis Kegiatan	%
Penyediaan alat tulis kantor	11.57
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3.86
Penyediaan peralatan rumah tangga	7.71
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	12.10
Penyediaan makanan dan minuman	64.76
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan (Rp)	<i>Menyesuaikan</i>
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
<b>Total</b>	<b>100</b>

Catatan: Nilai Prosentase bersifat tidak mengikat, untuk membantu perincian anggaran tiap kegiatan. Nilai dapat disesuaikan dengan tidak merubah jumlah total sesuai ASB.

#### 4. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM PERKANTORAN TINGKAT SKPD KANTOR

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD Kantor. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD secara umum. Anggaran hasil ASB adalah total dari beberapa kegiatan pelayanan administrasi umum yang kemudian dialokasikan sesuai kegiatan.

#### PERSAMAAN ASB:

**Anggaran = 1.260.000,00 x Jumlah Pegawai + 56.700.000,00 +Belanja Tambahan**

Belanja Tambahan (d disesuaikan dengan kebutuhan saja)

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)
Penyediaan jasa administrasi

keuangan
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)

#### Rincian Kegiatan

Jenis Kegiatan	%
Penyediaan alat tulis kantor	22.00
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	16.00
Penyediaan peralatan rumah tangga	16.00
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	8.67
Penyediaan makanan dan minuman	37.33
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik (Rp)	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan jasa administrasi keuangan	<i>Menyesuaikan</i>
Rapat2 Koordinasi dalam dan luar daerah (Rp)	<i>menyesuaikan</i>
<b>Total</b>	<b>100</b>

Catatan: Nilai Prosentase bersifat tidak mengikat, untuk membantu perincian anggaran tiap kegiatan. Nilai dapat disesuaikan dengan tidak merubah jumlah total sesuai ASB.

#### **5. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM PERKANTORAN TINGKAT SKPD KECAMATAN**

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Kecamatan. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD Kecamatan secara umum. Anggaran hasil ASB adalah total dari beberapa kegiatan pelayanan administrasi umum yang kemudian dialokasikan sesuai kegiatan.

PERSAMAAN ASB:

**Anggaran = 550.000,00 x Jumlah Pegawai + 45.000.000,00**

Belanja Tambahan (d disesuaikan dengan kebutuhan saja)

Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
---

Penyediaan jasa administrasi keuangan
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor
Penyediaan Jasa Operator Komputer

#### Rincian Kegiatan

<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>%</b>
Penyediaan jasa surat menyurat	12.48
Penyediaan jasa kebersihan kantor	16.63
Penyediaan alat tulis kantor	18.02
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	9.70
Penyediaan peralatan rumah tangga	7.07
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	6.93
Penyediaan makanan dan minuman	29.17
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<i>menyesuaikan</i>
Penyediaan jasa administrasi keuangan	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	<i>Menyesuaikan</i>
Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan Jasa Pengamanan Dalam Kantor	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan Jasa Operator Komputer	<i>Menyesuaikan</i>
<b>Total</b>	<b>100</b>

Catatan: Nilai Prosentase bersifat tidak mengikat, untuk membantu perincian anggaran tiap kegiatan. Nilai dapat disesuaikan dengan tidak merubah jumlah total sesuai ASB.

#### **6. KEGIATAN-KEGIATAN PELAYANAN ADMININSTRASI UMUM PERKANTORAN TINGKAT KELURAHAN SUB KECAMATAN**

Definisi:

Kegiatan bersifat administratif yang rutin dilakukan setiap SKPD tingkat Kelurahan. Kegiatan-kegiatan ini diperlukan untuk mendukung kinerja SKPD Kelurahan umum.

Anggaran hasil ASB adalah total dari beberapa kegiatan pelayanan administrasi umum yang kemudian dialokasikan sesuai kegiatan.

**Persamaan ASB:**

**Anggaran = 780.000 x Jumlah Pegawai + 26.500.000,00 + Belanja Tambahan**

Belanja Tambahan (disesuaikan dengan kebutuhan saja)

Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
Penyediaan peralatan rumah tangga
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
Penyediaan peralatan kebersihan

**Rincian Kegiatan**

<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>%</b>
Penyediaan jasa surat menyurat	1.67
Penyediaan alat tulis kantor	22.92
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10.83
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5.21
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	7.29
Penyediaan makanan dan minuman	52.08
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan peralatan rumah tangga	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	<i>Menyesuaikan</i>
Penyediaan peralatan kebersihan	<i>menyesuaikan</i>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

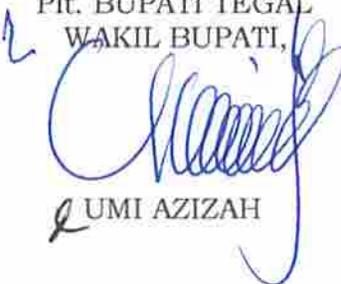
Catatan: Nilai Prosentase bersifat tidak mengikat, untuk membantu perincian anggaran tiap kegiatan. Nilai dapat disesuaikan dengan tidak merubah jumlah total sesuai ASB.

## BAB 5 P E N U T U P

Analisis Standar Belanja (ASB) merupakan salah satu instrumen pendukung dalam penyusunan anggaran berbasis prestasi kerja. Untuk menjamin ASB yang telah disusun ini dapat berjalan secara efektif, terdapat beberapa langkah lebih lanjut yang harus dilakukan oleh Pemerintah Kab. Tegal. Langkah-langkah dimaksud meliputi:

1. Pemerintah Kabupaten Tegal, setiap tahun anggaran perlu secara berkelanjutan melakukan penyempurnaan dan penambahan jenis ASB yang telah disusun sesuai dengan kondisi dan kebutuhan SKPD;
2. Penyempurnaan ASB adalah memasukkan komponen belanja non ASB ke ASB dan *mereview* standar belanja masing-masing jenis ASB beserta ketetapan volumenya.
3. ASB berbasis satuan harga ini sangat tergantung dengan satuan harga, sehingga sangat penting untuk melakukan updating satuan harga sesuai dengan keadaan terkini, terutama jika ada kenaikan inflasi yang sangat signifikan.
4. ASB yang telah disusun dan di-*update* tersebut selanjutnya perlu dilegalkan dalam bentuk Peraturan Bupati Tegal pada setiap tahun anggaran;

Pada dasarnya, komitmen dan *political will* untuk mengelola anggaran secara ekonomis, efisien, efektif, transparan dan akuntabel merupakan kunci dari segala upaya untuk menciptakan tatanan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Sejalan dengan hal tersebut, menjadi sangat penting bagi setiap pembuat keputusan maupun pelaksana anggaran di daerah untuk memegang dan melaksanakan semua prinsip-prinsip dalam tata kelola keuangan daerah yang baik.

Pit. BUPATI TEGAL  
WAKIL BUPATI,  
  
UMI AZIZAH