



## BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN KENDAL TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efisiensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Tahun Anggaran 2019 sehingga dapat mewujudkan sistem penganggaran yang obyektif, terukur, dan akuntabel, maka berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah *juncto* Pasal 93 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disusun analisis standar belanja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Kabupaten Kendal Tahun 2019;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman

Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri E No. 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No. 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1);
18. Peraturan Bupati Kendal Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2014 Nomor 11 Seri E No. 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 11 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 11 Seri E No. 8);
19. Peraturan Bupati Kendal Nomor 35 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA KABUPATEN KENDAL TAHUN 2019.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD 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.
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
7. Dokumen Pelaksanaan Perubahan 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal selanjutnya disingkat APBD Kabupaten Kendal adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati 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.
10. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya serta penyetaraan kegiatan sejenis yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah, yang dituangkan dalam bentuk ASB.

### Pasal 3

Tujuan pedoman teknis dalam bentuk ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah :

- a. untuk mengevaluasi kewajaran biaya dan belanja serta menentukan tingkat efisiensi dan efektivitas pada tiap-tiap kegiatan dari setiap RKA-SKPD Tahun Anggaran 2019;
- b. sebagai pedoman dalam menyusun anggaran pada tiap-tiap kegiatan SKPD sehingga mempunyai kepastian batasan jumlah (besaran) rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap kegiatan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan dan ketentuan lainnya sebagai pedoman dalam penyusunan APBD Tahun Anggaran 2019; dan
- c. untuk meminimalisasi disparitas atau kesenjangan antara praktek penyusunan anggaran yang berlangsung dengan kondisi ideal yang diamanatkan oleh regulasi.

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah ASB untuk kegiatan yang terdiri atas :

- a. Bimbingan Teknis;
- b. Pelatihan;
- c. Penyuluhan;
- d. Pendampingan/Fasilitasi Masyarakat;
- e. Penyusunan Dokumen dan Laporan Tahunan (rutin); dan
- f. Studi/Kajian/Penelitian/Analisis.

## BAB III PENERAPAN ANALISIS STANDAR BELANJA

### Pasal 5

- (1) SKPD wajib menggunakan ASB dalam penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2019.
- (2) Ketentuan mengenai ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PENGENDALIAN DAN EVALUASI

### Pasal 6

- (1) Pengendalian dan evaluasi terhadap penggunaan ASB dalam penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2019 dilaksanakan oleh TAPD.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengetahui efektifitas dan permasalahan dalam penerapan ASB sebagai bahan penyempurnaan penyusunan ASB berikutnya.
- (3) Pengendalian dan evaluasi ASB dilakukan pada saat verifikasi RKA-SKPD dan DPA-SKPD Tahun Anggaran 2019.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Khusus untuk penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2019 pada kegiatan selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatur sebagai berikut :

- a. dalam penyusunan RKA-SKPD Tahun Anggaran 2019 tidak berpedoman pada ASB yang diatur dalam Peraturan Bupati ini; dan
- b. penganggaran dalam penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan pada kebutuhan riil, dengan ketentuan besaran total belanja berikut alokasi rincian obyek belanja kegiatan dimaksud berdasarkan hasil pembahasan TAPD.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 15 Agustus 2018

BUPATI KENDAL,  
cap ttd  
MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 15 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2018 NOMOR 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR : 46  
TANGGAL : 15 Agustus 2018

ASB PADA KEGIATAN SKPD DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2019

1. ASB-01 BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK).

Definisi :

Bimbingan teknis merupakan kegiatan dalam rangka memberikan bekal pengetahuan dan keahlian tertentu berupa bimbingan kepada para pegawai di lingkungan SKPD untuk memperoleh keahlian teknis tertentu atau yang berkaitan dengan teknis dalam rangka pelaksanaan tupoksi masing-masing SKPD. Sifat kegiatan ini bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja, tetapi juga memberikan contoh atau panduan rinci kepada tiap-tiap peserta atas keahlian teknis yang dituju.

Batasan-batasan Bimbingan Teknis :

1. Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/skill).
2. Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian).
3. Pengetahuan dan keahlian/skill dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan.
4. Peserta adalah pegawai negeri sipil atau pegawai honorer.
5. Kegiatan tidak boleh lebih dari 3 tiga hari (2 malam).
6. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit).
7. Jumlah maksimum peserta dalam satu kelas adalah 30 orang (diambil jumlah pertengahan dengan mengacu pada Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 Pasal 26 – 1 kelas jumlah peserta antara 20 – 36 orang, berdasarkan *locastro* dalam *Large Siza Classes : The Situation in Japan* 1 (satu kelas ideal diisi antara 10 – 20 orang).
8. Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.

9. Tidak boleh menganggarkan ATK terkait dengan perencanaan dan pelaporan kegiatan, karena ATK tersebut sudah dianggarkan dibelanja rutin.
10. Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah kelas pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) kelas diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

Determinan (*Driver*):

1. Jumlah Peserta Kegiatan.
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan Kegiatan).
3. Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan.

Batasan Alokasi Objek Belanja :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	8,32%	11,09%	13,86%
2.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	1,16%	1,54%	1,93%
3.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	5,81%	7,75%	9,69%
4.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan ( <i>Foto copy</i> )	0,72%	0,97%	1,21%
5.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0,00%	0,00%	0,00%
6.	5. 2. 2. 07. 03	Sewa Ruang Pertemuan/Rapat	3,51%	4,68%	5,84%
7.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	6,45%	8,60%	10,75%
8.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	35,10%	46,80%	58,50%
9.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	2,96%	3,95%	4,94%
10.	5. 2. 2. 15. 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	0,00%	0,00%
11.	5. 2. 2. 17. 03	Belanja Bimbingan Teknis	10,97%	14,62%	18,28%
		<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>

Simulasi perhitungan di atas tidak menyertakan belanja sewa gedung dan penginapan, pakaian khusus, buku cetakan dan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika ingin menyertakan komponen pembentuk belanja tersebut diatas yang disyaratkan demi terselenggaranya kegiatan bimbingan teknis, maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

**Jenis:**

1. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari daerah.



2. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari nasional.
3. Kegiatan dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara dari daerah.
4. Kegiatan dilaksanakan di luar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara nasional.
5. Kegiatan dilaksanakan di luar daerah dengan pembicara nasional.

Struktur Baku Rekening:

- a) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”.

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Bimbingan Teknis, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti bintek ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta =  $100 + 5 = 105$  buah.

- b) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”.

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk, MMT. Untuk cetak sepanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

- c) “Belanja Penggandaan”.

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta bintek. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta bimbingan teknis dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah 105% X jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar dan 4 (empat) jilid guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d) “Belanja Cetak”

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5 %. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin b) diatas.

e) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa penginapan peserta dan panitia jika kegiatan bimbingan teknis dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan peserta menginap di lokasi bimbingan teknis dengan batasan sebagai berikut:

- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) peserta
- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) panitia

f) “Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan”

Kode rekening belanja sewa ruang rapat/pertemuan digunakan untuk menganggarkan sewa ruang untuk bimbingan teknis dengan asumsi peserta tidak menginap di lokasi bimbingan teknis.

- Jumlah ruang yang disewa sesuai dengan jumlah kelas bintek.
- 1 (satu) kelas maksimal 30 orang (batasan-batasan no. 7)

g) “Belanja Makanan dan Minuman”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan pelatihan aparatur. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas

dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Batasan belanja makanan dan minuman sebagai berikut:

- g.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.
- g.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi :

- Makanan dan minuman rapat panitia = sejumlah panitia  
 Jumlah panitia pelaksana kegiatan minimal 5 (lima) orang yaitu penanggungjawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) anggota. Jumlah panitia bisa meningkat maksimal 5 (lima) orang ditambah 2 (orang) per kelas.
- Makanan dan minuman narasumber = sejumlah narasumber
- Makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan = sejumlah peserta

h) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS”

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan bimbingan teknis. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 7)

- 1 (satu) kelas maksimal 1 (satu) pengajar dan di perkenankan didampingi maksimal 2 (dua) pendamping (batasan no. 8)

## i) “Belanja Perjalanan Dinas”

Kode rekening belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan biaya transport dan penginapan (akomodasi) narasumber.

- *Transport*, penginapan serta akomodasi disesuaikan dengan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.

## j) “Belanja Bimbingan Teknis”

Kode rekening ini biasanya digunakan oleh OPD untuk menganggarkan uang saku peserta atau uang ganti transport peserta.

Gambaran struktur baku ASB Bimbingan Teknis sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>0</b>
Blocknote	0	0	0	buah	0	0
bollpoint	0	0	0	buah	0	0
tas pelatihan	0	0	0	buah	0	0
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi</b>						<b>0</b>
Dokumentasi	0	0	0	keg	0	0
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	0	0	0	buah	0	0
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>0</b>
Penggandaan Materi	0	0	0	Lembar	0	0
Penjilidan Materi	0	0	0	buah	0	0
<b>Cetak</b>						<b>0</b>
Peserta Kegiatan						
Tanda Peserta	0	0	0	buah	0	0
Materi/ Modul	0	0	0	buah	0	0
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						<b>0</b>
Sewa Ruang	0	0	0	Hari	0	0
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat Penginapan</b>						<b>0</b>
Panitia	0	0	0	OH	0	0
Peserta	0	0	0	OH	0	0
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>0</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0	OH	0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0	OH	0	0
Makan Minum Instruktur/Pendamping	0	0	0	OH	0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0	OH	0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0	OH	0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0	OH	0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/k eg	Total Vol			
Makan Rapat						
Makan	0	0	0	OH	0	0
Snack	0	0	0	OH	0	0
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>0</b>
Narasumber	0	0	0	O/JP L	0	0
Instruktur/Pendamping	0	0	0	O/JP L	0	0
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
<b>Transport</b>						
Narasumber	0	0	0	Oran g	0	0
Instruktur	0	0	0	Oran g	0	0
<b>Penginapan</b>						
Narasumber	0	0	0	OH	0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0	OH	0	0
<b>Transport peserta</b>						<b>0</b>
Uang Saku Peserta	0	0	0	Oran g	0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>0</b>

### Contoh Penerapan ASB Bimbingan Teknis

Badan Keuangan Daerah akan melaksanakan bimbingan teknis mengenai penerapan Analisis Standar Belanja dengan rincian sebagai berikut:

- a. Peserta kegiatan : 50 OPD yang ada di Kabupaten Kendal yang diwakili oleh 1 (satu) orang per OPD.
- b. Lama Kegiatan : 2 (dua) hari (tidak menginap), 1 (satu) hari 8 (delapan) JPL
- c. Narasumber : PNS pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Eselon III/yang disetarakan) didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber.
- d. Materi untuk peserta : Cetak modul
- e. Lama kepanitiaian : 2 bulan

### Pemecahan masalah dengan ASB Bimbingan Teknis

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

- a) Belanja Bahan Habis Pakai Lainnya, untuk keperluan peserta bimbingan teknis

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah Peserta} \times 105 \% \text{ (struktur baku rekening} \\ &\text{huruf a)} \\ &= 50 \text{ Orang} \times 105 \% \\ &= 52,5 \text{ dibulatkan menjadi } 53 \text{ buah} \end{aligned}$$

- b) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

Volume anggaran dokumentasi = 1 (satu) kegiatan

Volume anggaran dekorasi = 2 (dua) spanduk/MMT (struktur baku huruf b)

- c) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening c)

- d) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan bimbingan teknis digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah Peserta} \times 105 \% \text{ (struktur baku rekening} \\ &\text{huruf d)} \\ &= 50 \text{ Orang} \times 105 \% \\ &= 52,5 \text{ dibulatkan menjadi } 53 \text{ buah} \end{aligned}$$

- e) Belanja Sewa Gedung

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis. Sesuai dengan keterangan

soal contoh kegiatan huruf b) bahwasanya kegiatan bimbingan teknis dilakukan tanpa menginap maka volume anggaran sewa gedung sebesar 0 (nol) hari. Hal ini sesuai dengan keterangan pada struktur baku rekening huruf e) yang menyatakan bahwa belanja sewa gedung boleh dianggarkan jika peserta dalam pelaksanaan kegiatannya menginap di lokasi bimbingan teknis.

f) Sewa Ruang Pertemuan/Rapat

Jumlah unit anggaran untuk keperluan bimbingan teknis selama 2 hari

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa ruang pertemuan/rapat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf b) bahwasanya kegiatan bimbingan teknis dilakukan tanpa menginap maka perhitungan volume sewa ruang pertemuan/rapat sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah kelas} &= \text{Jumlah peserta} \div \text{batasan maksimal dalam 1 (satu) kelas} \\ &= 50 \text{ orang} \div 30 \text{ orang (batasan bimbingan teknis nomor 7)} \\ &= 1,6667 \text{ dibulatkan menjadi} \\ &= 2 \text{ (dua) kelas} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah kelas} \times \text{Jumlah hari kegiatan} \\ &= 2 \text{ (dua) kelas} \times 2 \text{ (dua) hari} \\ &= 4 \text{ (empat) ruang hari} \end{aligned}$$

g) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Peserta} &= 50 \text{ orang} \\ \text{Jumlah Kelas} &= 50 \text{ orang} \div 30 \text{ orang} = 2 \text{ kelas} \\ \text{Jumlah Panitia} &= \text{Panitia inti} + 2 \text{ orang tiap penambahan kelas (batasan no. 10)} \\ &= 5 \text{ orang} + 1 \text{ kelas} \times 2 \text{ orang} \end{aligned}$$

$$= 7 \text{ orang}$$

Jumlah Narasumber = 1 narasumber X jumlah kelas (batasan no. 8)

$$= 1 \text{ orang} \times 2 \text{ kelas}$$

$$= 2 \text{ orang narasumber}$$

Jumlah Pendamping = 1 narasumber X 2 pendamping (batasan no. 9)

$$= 2 \text{ orang} \times 2 \text{ pendamping}$$

$$= 4 \text{ pendamping}$$

Perhitungan volume makanan dan minuman

Makanan dan minuman rapat = jumlah panitia X (lama kepanaitian + 1 kali)

$$= 7 \text{ orang} \times (2 \text{ bulan} + 1 \text{ kali})$$

$$= 7 \text{ orang} \times 3 \text{ kali}$$

$$= 21 \text{ kali}$$

Makanan dan minuman kegiatan = (jumlah peserta + panitia + narasumber) X jumlah hari

$$= (50 + 7 + 2 + 4) \times 2 \text{ hari (soal huruf d)}$$

$$= 63 \times 2 \text{ hari}$$

$$= 126 \text{ kali}$$

#### h) Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume honorarium narasumber adalah:

Volume anggaran narasumber = Jumlah narasumber X Jumlah jam X jumlah hari

$$= 2 \text{ orang} \times 8 \text{ jam} \times 2 \text{ hari (keterangan soal huruf b)}$$

$$= 32 \text{ OJ}$$

Volume anggaran pendamping = Jumlah pendamping X Jumlah jam X jumlah hari

$$= 4 \text{ orang} \times 8 \text{ jam} \times 2 \text{ hari (keterangan soal huruf b)}$$



$$= 64 \text{ OJ}$$

i) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Sesuai dengan keterangan soal huruf c) yang menyatakan bahwa narasumber berasal dari PNS Kabupaten Kendal dan kegiatan ini tidak menginap, maka yang diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas disini hanya transportasi narasumber. Perhitungan volume perjalanan dinas transport narasumber sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran narasumber} &= \text{Jumlah narasumber} \times \text{Jumlah hari} \\ &= 2 \text{ orang} \times 2 \text{ hari} \\ &= 4 \text{ orang hari} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran pendamping} &= \text{Jumlah pendamping} \times \text{Jumlah hari} \\ &= 4 \text{ orang} \times 2 \text{ hari} \\ &= 8 \text{ orang hari} \end{aligned}$$

j) Belanja Transport/Uang Saku Peserta

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran transport} &= \text{Jumlah peserta} \times \text{lama kegiatan} \\ &= 50 \text{ peserta} \times 2 \text{ hari} \\ &= 100 \text{ orang hari} \end{aligned}$$

k) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>7.584.300</b>
Blocknote	53	1	53	buah	13.900	736.700
bollpoint	53	1	53	buah	4.400	233.200
tas pelatihan	53	1	53	buah	124.80	6.614.400
<b>Belanja Jasa Administrasi</b>					0	<b>1.055.600</b>

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Dekorasi</b>						
Dokumentasi Dekorasi	1	1	1	keg	500.00 0	500.000
Spanduk/banner/MMT	2	1	2		277.80 0	555.600
<b>Pengandaan (Fotocopy)</b>						<b>210.000</b>
Pengandaan Materi	525	1	525	Lembaran	400	210.000
Penjilidan Materi	0	0	0		0	0
<b>Cetak</b>						<b>5.300.000</b>
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	53	1	53	buah	100.00 0	5.300.000
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						<b>3.196.800</b>
Sewa Ruang	2	2	4	Hari	799.20 0	3.196.800
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat Penginapan</b>						<b>0</b>
Panitia	0	0	0	OH	0	0
Peserta	0	0	0	OH	0	0
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>5.880.000</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	7	2	14	OH	25.000	350.000
Makan Minum Narasumber	2	2	4	OH	25.000	100.000
Makan Minum Instruktur/Pendamping	4	2	8	OH	25.000	200.000
Coffebreak	13	2	26	OH	15.000	390.000
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	50	2	100	OH	25.000	2.500.000
Coffebreak	50	2	100	OH	15.000	1.500.000
Makan Rapat						
Makan Snack	7	3	21	OH	25.000	525.000
	7	3	21	OH	15.000	315.000
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>25.600.000</b>
Narasumber	2	16	32	O/JP L	300.00 0	9.600.000
Instruktur/Pendamping	4	16	64	O/JP L	250.00 0	16.000.000
<b>Perjalanan Dinas Transport</b>						<b>1.680.000</b>
Narasumber	2	2	4	Orang	140.00 0	560.000
Instruktur	4	2	8	Orang	140.00 0	1.120.000
<b>Penginapan</b>						
Narasumber	0	0	0	OH	0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Instruktur/pendamping <b>Transport peserta</b>	0	0	0	OH	0	0
Uang Saku Peserta	50	2	100	Orang	100.000	10.000.000
<b>Total Belanja</b>						<b>60.506.700</b>

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan bimbingan teknis dengan peserta sejumlah 50 (lima puluh) orang selama 2 (dua) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari kalangan PNS Bakuda Kendal (Eselon III/yang disetarakan) didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar Rp 60.506.700,00

## 2. ASB-02 PELATIHAN.

### Definisi

Pelatihan merupakan kegiatan dalam rangka memberikan bekal pengetahuan dan keahlian tertentu dalam bentuk pelatihan baik kepada pegawai maupun kepada masyarakat. Pelatihan kepada para pegawai dilingkungan OPD dilaksanakan dalam rangka memperoleh atau meningkatkan keahlian teknis tertentu atau yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan tupoksi OPD tertentu. Kegiatan pelatihan bukan hanya memberikan pelajaran tutorial saja, tetapi juga memberikan panduan rinci dalam rangka implementasi atau praktek kepada tiap-tiap peserta. Kegiatan pelatihan merupakan tindak lanjut dari kegiatan bimbingan teknis dengan tujuan agar pegawai di lingkungan pemerintah daerah dapat melaksanakan tugas-tugas nya dengan baik dan benar. Sedangkan pelatihan bagi masyarakat merupakan tindak lanjut atas kegiatan penyuluhan atau sosialisasi bagi masyarakat.

### Jenis Pelatihan

#### A. Pelatihan untuk aparatur

##### Batasan-batasan Pelatihan

1. Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/skill).
2. Bersifat tidak formal Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan).
3. Pelatihan dapat memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.

4. Peserta adalah pegawai negeri sipil/honorar.
5. Pelatihan bagi pegawai negeri sipil/honorar bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keahlian/skill dalam rangka penyediaan tugas fungsi pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan.
6. Tidak ada pembatasan hari untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan.
7. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit).
8. Jumlah maksimum peserta dalam satu kelas adalah 30 orang (Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 Pasal 26 – 1 kelas jumlah peserta antara 20 – 36 orang, berdasarkan locastro dalam *Large Siza Classes: The Situation in Japan* 1 (satu kelas ideal diisi antara 10 – 20 orang).
9. Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.
10. Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah kelas pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) kelas diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

### **Determinan (Driver)**

1. Jumlah Peserta Kegiatan
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan)
3. Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan

### **Batasan Alokasi Objek Belanja:**

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	5,79%	7,72%	9,65%
2.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	0,68%	0,90%	1,13%
3.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	4,05%	5,39%	6,74%
4.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	0,15%	0,20%	0,25%
5.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0,00%	0,00%	0,00%
6.	5. 2. 2. 07. 03	Sewa Ruang Pertemuan/Rapat	5,13%	6,84%	8,55%
7.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	9,92%	13,22%	16,53%
8.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	25,69%	34,25%	42,81%
9.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	4,33%	5,78%	7,22%

10.	5. 2. 2. 15. 02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0,00%	0,00%	0,00%
11.	5. 2. 2. 17. 03	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	19,27%	25,69%	32,11%
		<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>

Simulasi perhitungan di atas tidak menyertakan belanja bahan praktek dan alat peraga atau penunjang pelatihan, dan belanja pendukung kegiatan lainnya. Dengan demikian jika ingin menyertakan komponen pembentuk belanja tersebut diatas yang disyaratkan demi terselenggaranya kegiatan bimbingan teknis, maka dapat menambahkannya dalam perhitungan tambahan tersendiri yang terinci dengan persetujuan TAPD.

### **Struktur Baku Rekening**

#### **a) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Pelatihan Aparatur, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti pelatihan ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta = 100 + 5 = 105 buah.

#### **b) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk, MMT. Untuk cetak sepanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

#### **c) “Belanja Penggandaan”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta pelatihan. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta kegiatan pelatihan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- c.1) Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah 105% X jumlah peserta.
- c.2) Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- c.3) Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar dan penjilidan laporan sebanyak 4 (empat) buah guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.

**d) “Belanja Cetak”**

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin b) diatas.

**e) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”**

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa penginapan peserta dan panitia jika kegiatan pelatihan aparatur dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan peserta menginap di lokasi pelatihan.

- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) peserta
- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) panitia

**f) “Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan”**

Kode rekening belanja sewa ruang rapat/pertemuan digunakan untuk menganggarkan sewa ruang untuk pelatihan dengan asumsi peserta tidak menginap di lokasi pelatihan.

- Jumlah ruang yang disewa sesuai dengan jumlah kelas pelatihan.
- 1 (satu) kelas maksimal 30 orang (batasan-batasan no. 8)

**g) “Belanja Makanan dan Minuman”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan pelatihan aparatur. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

g.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.

g.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

**h) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan pelatihan bagi aparatur. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 8).

- 1 (satu) kelas maksimal 1 (satu) pengajar dan di perkenankan didampingi maksimal 2 (dua) pendamping (batasan no. 9)

**i) “Belanja Perjalanan Dinas”**

Kode rekening belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan biaya transport dan penginapan (akomodasi) bagi narasumber.

- Transport, penginapan serta akomodasi disesuaikan dengan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.

**j) “Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan”**

Kode rekening ini biasanya digunakan oleh OPD untuk menganggarkan uang saku peserta atau uang ganti transportasi peserta.

Gambaran struktur baku ASB Pelatihan Aparatur sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>0</b>

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Blocknote	0	0	0		0	0
bollpoint	0	0	0		0	0
tas pelatihan	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi</b>						<b>0</b>
Dokumentasi	0	0	0		0	0
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	0	0	0		0	0
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>0</b>
Penggandaan Materi	0	0	0		0	0
Penjilidan Materi	0	0	0		0	0
<b>Cetak</b>						<b>0</b>
Peserta Kegiatan						
Tanda Peserta	0	0	0		0	0
Materi/ Modul	0	0	0		0	0
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						<b>0</b>
Sewa Ruang	0	0	0		0	0
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat Penginapan</b>						<b>0</b>
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>0</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0		0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0		0	0
Makan Minum Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0		0	0
Snack/ Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>0</b>
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas Transport</b>						<b>0</b>
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur	0	0	0		0	0
<b>Penginapan</b>						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0
<b>Transport peserta</b>						<b>0</b>



Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Uang Saku Peserta	0	0	0		0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>0</b>

### **Contoh penerapan ASB Pelatihan Aparatur**

Dinas Komunikasi dan Informasi akan mengadakan pelatihan mengenai teknologi informasi komunikasi dengan perkiraan kondisi sebagai berikut:

- 1) Peserta kegiatan : 60 (enam puluh) orang
- 2) Pelaksanaan kegiatan : 5 (lima) jam per hari, 5 (lima) hari, tidak menginap
- 3) Kriteria narasumber : Pelatih dan asisten pelatih Non PNS Kab. Kendal
- 4) Materi untuk peserta : Dicetak
- 5) Lama kepanitiaan : 2 (dua) bulan

### **Pemecahan masalah dengan ASB Pelatihan**

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

#### a) Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf a)

$$= 60 \text{ Orang} \times 105 \%$$

$$= 63 \text{ buah}$$

#### b) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

Volume anggaran dokumentasi = 1 (satu) kegiatan

Volume anggaran dekorasi = 2 (dua) spanduk/MMT (struktur baku huruf b)

#### c) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening c.3)

Volume anggaran penjilidan = 4 jilid (struktur baku rekening c.3)

d) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf d)

= 60 Orang X 105 %

= 63 buah

e) Belanja Sewa Gedung

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka volume anggaran sewa gedung sebesar 0 (nol) hari. Hal ini sesuai dengan keterangan pada struktur baku rekening huruf e) yang menyatakan bahwa belanja sewa gedung boleh dianggarkan jika peserta dalam pelaksanaan kegiatannya menginap di lokasi pelatihan.

f) Sewa Ruang Pertemuan/Rapat

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa ruang pertemua/rapat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka perhitungan volume sewa ruang pertemuan/rapat sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah kelas X Jumlah hari kegiatan

= 2 (dua) kelas X 5 (lima) hari

$$= 10 \text{ ruang hari}$$

g) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

$$\text{Jumlah peserta} = 60 \text{ orang (keterangan soal no. 1)}$$

$$\text{Jumlah kelas} = 60 \text{ orang} / 30 = 2 \text{ (dua) kelas}$$

$$\text{Jumlah panitia} = \text{Panitia inti} + 2 \text{ orang tiap penambahan kelas (batasan no. 10)}$$

$$= 5 \text{ orang} + 2 \text{ orang (karena penambahan hanya 1 (satu) kelas)}$$

$$= 7 \text{ orang}$$

$$\text{Jumlah narasumber} = 1 \text{ narasumber} \times \text{jumlah kelas (batasan no. 9)}$$

$$= 1 \text{ pelatih} \times 2 \text{ kelas (keterangan soal no.3)}$$

$$= 2 \text{ pelatih}$$

$$\text{Jumlah pendamping} = 1 \text{ narasumber} \times 2 \text{ Pendamping (batasan no. 9)}$$

$$= 2 \text{ pelatih} \times 2$$

$$= 4 \text{ asisten pelatih}$$

Perhitungan anggaran makanan dan minuman

$$\text{Makanan dan minuman rapat} = \text{jumlah panitia} \times (\text{lama kepanaitian} + 1 \text{ kali})$$

$$= 7 \text{ (pemecahan g)} \times (2 \text{ bulan (soal no. 5)} + 1 \text{ kali})$$

$$= 7 \times 3 \text{ kali}$$

$$= 21 \text{ kali (struktur baku rekening huruf g.2)}$$

$$\text{Makanan dan minuman kegiatan} = (\text{panitia} + \text{narasumber} + \text{peserta}) \times \text{jumlah hari}$$

$$= (7 + 6 + 60) \times 5 \text{ hari}$$

$$= 73 \times 5$$

$$= 365 \text{ kali}$$

h) Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume honorarium narasumber sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran narasumber} &= \text{Jumlah narasumber X Jumlah jam} \\ &\quad \text{X jumlah hari} \\ &= 2 \text{ orang X } 5 \text{ jam X } 5 \text{ hari} \\ &\quad \text{(keterangan soal no. 2)} \\ &= 50 \text{ OJ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran pendamping} &= \text{Jumlah pendamping X Jumlah jam} \\ &\quad \text{X jumlah hari} \\ &= 4 \text{ orang X } 5 \text{ jam X } 5 \text{ hari} \\ &\quad \text{(keterangan soal no. 2)} \\ &= 100 \text{ OJ} \end{aligned}$$

i) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume perjalanan dinas sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran narasumber} &= \text{Jumlah narasumber X Jumlah} \\ &\quad \text{hari} \\ &= 2 \text{ pelatih X } 5 \text{ hari} \\ &= 10 \text{ hari} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran pendamping} &= \text{Jumlah pendamping X Jumlah} \\ &\quad \text{hari} \\ &= 4 \text{ asisten pelatih X } 5 \text{ hari} \\ &= 20 \text{ orang hari} \end{aligned}$$

j) Belanja Transport/Uang Saku Peserta

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran transport} &= \text{Jumlah peserta X lama kegiatan} \\ &= 60 \text{ peserta X } 5 \text{ hari} \\ &= 300 \text{ orang hari} \end{aligned}$$

k) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari / bln/keg	Total Vol			
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>9.015.300</b>
Blocknote	63	1	63	Buah	13.900	875.700
bollpoint	63	1	63	Buah	4.400	277.200
tas pelatihan	63	1	63	Buah	124.800	7.862.400
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi</b>						<b>1.055.600</b>
Dokumentasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Keg	277.800	555.600
<b>Penggunaan (Fotocopy)</b>						<b>234.000</b>
Penggandaan Materi	500	1	500	lembar	400	200.000
Penjilidan Materi	4	1	4	Buah	8.500	34.000
<b>Cetak</b>						<b>6.300.000</b>
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	63	1	63	Buah	100.000	6.300.000
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						<b>7.992.000</b>
Sewa Ruang	2	5	10	Hari	799.200	7.992.000
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat Penginapan</b>						<b>0</b>
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
						<b>15.440.00</b>
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>0</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	7	5	35	OH	25.000	875.000
Makan Minum Narasumber	2	5	10	OH	25.000	250.000
Makan Minum Instruktur/Pendamping	4	5	20	OH	25.000	500.000
Coffebreak/Snack	13	5	65	OH	15.000	975.000
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	60	5	300	OH	25.000	7.500.000
Coffebreak/Snack	60	5	300	OH	15.000	4.500.000
Makanan dan minuman Rapat						
Makan	7	3	21	OH	25.000	525.000
Snack	7	3	21	OH	15.000	315.000
						<b>40.000.00</b>
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>0</b>
Narasumber	2	25	50	OJ	300.000	15.000.00
Instruktur/Pendamping	4	25	100	OJ	250.000	25.000.00
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
						<b>6.750.000</b>

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari / bln/keg	Total Vol			
<b>Transport</b>						
Narasumber	2	5	10	OH	225.000	2.250.000
Instruktur	4	5	20	OH	225.000	4.500.000
<b>Penginapan</b>						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0
						<b>30.000.00</b>
<b>Transport peserta</b>						<b>0</b>
Uang Saku Peserta	60	5	300	OH	100.000	30.000.00
						0
<b>Total Belanja</b>						<b>116.786.900</b>

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pelatihan aparatur dengan peserta sejumlah 60 (enam puluh) orang selama 5 (lima) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp116.786.900,00**.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan pelatihan aparatur dengan peserta sejumlah 60 (enam puluh) orang selama 5 (lima) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp116.786.900,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan pelatihan bagi aparatur tersebut adalah **Rp.145.983.625,00**. Sedangkan batas bawahnya adalah **Rp.87.590.175,00** untuk usulan 1 (satu) kegiatan pelatihan yang diselenggarakan untuk aparatur pemerintah Kabupaten Kendal dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

## **B. Pelatihan untuk masyarakat**

### **Batasan-batasan pelatihan untuk masyarakat**

1. Kegiatan pendidikan (pemberian tambahan pengetahuan dan keahlian/skill).
2. Bersifat tidak formal Bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan).
3. Pelatihan dapat memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian.

4. Peserta masyarakat umum.
5. Pelatihan bagi masyarakat umum bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keahlian/skill yang berguna dalam menyelesaikan masalah dalam kehidupan sehari-hari.
6. Diperkenankan menggunakan alat peraga
7. Tidak ada pembatasan hari untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan.
8. Kegiatan pembelajaran di kelas tidak boleh melebihi 8 jam (1 jam = 60 menit).
9. Jumlah maksimum peserta dalam satu kelas adalah 30 orang (Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 Pasal 26 – 1 kelas jumlah peserta antara 20 – 36 orang, berdasarkan locastro dalam *Large Siza Classes: The Situation in Japan* 1 (satu kelas ideal diisi antara 10 – 20 orang).
10. Dalam satu kelas diperkenankan 1 (satu) pengajar dengan 2 (dua) pendamping.
11. Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah kelas pada setiap kegiatan. Setiap penambahan 1 (satu) kelas diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia.

### **Determinan (Driver)**

1. Jumlah Peserta Kegiatan
2. Jumlah Hari (Lama Pelaksanaan)
3. Jumlah Kelas dalam Pelaksanaan Kegiatan

### **Struktur Baku Rekening**

#### **a) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Pelatihan untuk masyarakat, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti pelatihan ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta =  $100 + 5 = 105$  buah.

**b) “Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan bahan peraga yang akan digunakan sebagai sarana dalam memberikan serta meningkatkan ketrampilan peserta kegiatan. Besaran nilai bahan peraga disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan.

**c) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk, MMT. Untuk cetak sepanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

**d) “Belanja Penggandaan”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta pelatihan. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy maupun penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta kegiatan pelatihan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

d.1) Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah  $105\% \times$  jumlah peserta.

d.2) Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.

d.3) Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar dan penjilidan laporan sebanyak 4 (empat) buah guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.



**e) “Belanja Cetak”**

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin b) diatas.

**f) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”**

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa penginapan peserta dan panitia jika kegiatan pelatihan masyarakat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari dan peserta menginap di lokasi pelatihan.

- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) peserta
- 1 (satu) kamar ditempati oleh 2 (dua) panitia

**g) “Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan”**

Kode rekening belanja sewa ruang rapat/pertemuan digunakan untuk menganggarkan sewa ruang untuk pelatihan dengan asumsi peserta tidak menginap di lokasi pelatihan.

- Jumlah ruang yang disewa sesuai dengan jumlah kelas pelatihan.
- 1 (satu) kelas maksimal 30 orang (batasan-batasan no. 8)

**h) “Belanja Makanan dan Minuman”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan pelatihan masyarakat. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

- h.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.
- h.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

**i) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun Non PNS”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan pelatihan bagi masyarakat. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 8).

- 1 (satu) kelas maksimal 1 (satu) pengajar dan di perkenankan didampingi maksimal 2 (dua) pendamping (batasan no. 8)

**j) “Belanja Perjalanan Dinas”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia maupun tenaga ahli dalam menunjang kegiatan pelatihan bagi masyarakat. Volume/jumlah perjalanan dinas dipengaruhi oleh banyaknya panitia pelaksana kegiatan dan jumlah tenaga ahli.

Batasan perjalanan dinas bagi panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

j.1) Dalam 1 (satu) kegiatan diperkenankan melakukan perjalanan dinas sebanyak 3 (tiga) kali, dengan tujuan untuk koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

j.2) Jika lama kegiatan lebih dari 1 (satu) bulan maka diperkenankan menambah perjalanan dinas 1 (satu) kali perbulan

Batasan perjalanan dinas bagi narasumber meliputi anggaran untuk transport, penginapan serta akomodasi yang standar harganya disesuaikan dengan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.

**k) “Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan”**

Kode rekening ini biasanya digunakan oleh OPD untuk menganggarkan uang saku peserta atau uang ganti transportasi peserta.

Gambaran struktur baku ASB Pelatihan Masyarakat sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>0</b>
Blocknote	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
bollpoint	0	0	0		0	0
tas pelatihan	0	0	0		0	0
<b>Belanja Alat Peraga</b>						<b>0</b>
Belanja Alat Peraga						
Alat Peraga	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi</b>						<b>0</b>
Dokumentasi	0	0	0		0	0
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	0	0	0		0	0
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>0</b>
Penggandaan Materi	0	0	0		0	0
Penjilidan Materi	0	0	0		0	0
<b>Cetak</b>						<b>0</b>
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	0	0	0		0	0
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						<b>0</b>
Sewa Ruang	0	0	0		0	0
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat</b>						<b>0</b>
<b>Penginapan</b>						
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>0</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0		0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0		0	0
Makan Minum						
Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0		0	0
Coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>0</b>
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/Pendamping	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
<b>Tim Pelaksana Kegiatan</b>						
Perjalanan dinas dalam daerah < dari 8 jam						
Gol. I dan II	0	0	0		0	0
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
<b>Transport</b>						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur	0	0	0		0	0
<b>Penginapan</b>						
Narasumber	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0
<b>Transport peserta</b>						<b>0</b>
Uang Saku Peserta	0	0	0		0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>0</b>

Contoh penerapan ASB Pelatihan Masyarakat

Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak akan mengadakan pelatihan mengenai bina keluarga tenaga kerja indonesia dengan perkiraan kondisi sebagai berikut:

- 1) Peserta kegiatan : 45 (empat puluh lima) orang
- 2) Pelaksanaan kegiatan : 4 (empat) jam per hari, 4 (empat) hari, tidak menginap
- 3) Kriteria narasumber : Pelatih dan asisten pelatih Non PNS Kab. Kendal
- 4) Materi untuk peserta : Dicitak
- 5) Lama kepanitiaan : 3 (tiga) bulan
- 6) Alat peraga : Tidak ada

### **Pemecahan masalah dengan ASB Pelatihan Masyarakat**

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

a) Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf a)

$$= 45 \text{ Orang} \times 105 \%$$

$$= 47 \text{ buah}$$

b) Belanja Alat Peraga

Digunakan untuk menganggarkan bahan peraga kegiatan. Berdasarkan keterangan soal contoh kegiatan nomor 6) bahwasanya pada kegiatan ini tidak memakai alat peraga, maka volume anggaran untuk alat peraga sebanyak 0 (nol).

## c) Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

Volume anggaran dokumentasi = 1 (satu) kegiatan

Volume anggaran dekorasi = 2 (dua) spanduk/MMT (struktur baku huruf c)

## d) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening d.3)

Volume anggaran penjilidan = 4 jilid (struktur baku rekening d.3)

## e) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 4) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf e)

= 45 Orang X 105 %

= 47 buah

## f) Belanja Sewa Gedung

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka volume anggaran sewa gedung sebesar 0 (nol) hari. Hal ini sesuai dengan keterangan pada struktur baku rekening huruf f) yang menyatakan bahwa belanja sewa gedung boleh dianggarkan jika peserta dalam pelaksanaan kegiatannya menginap di lokasi pelatihan.

## g) Sewa Ruang Pertemuan/Rapat

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa ruang pertemuan/rapat untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan nomor 2) bahwasanya kegiatan pelatihan dilakukan tanpa menginap maka perhitungan volume sewa ruang pertemuan/rapat sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah kelas} \times \text{Jumlah hari kegiatan} \\ &= 2 \text{ (dua) kelas} \times 4 \text{ (empat) hari} \\ &= 8 \text{ ruang hari} \end{aligned}$$

#### h) Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

$$\text{Jumlah peserta} = 45 \text{ orang (keterangan soal no. 1)}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah kelas} &= 45 \text{ orang} / 30 = 1,5 \text{ dibulatkan keatas menjadi} \\ &2 \text{ (dua) kelas} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah panitia} &= \text{Panitia inti} + 2 \text{ orang tiap penambahan kelas} \\ &\text{(batasan no. 11)} \\ &= 5 \text{ orang} + 2 \text{ orang (karena penambahan hanya 1} \\ &\text{(satu) kelas)} \\ &= 7 \text{ orang} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah narasumber} &= 1 \text{ narasumber} \times \text{jumlah kelas (batasan no.} \\ &10) \\ &= 1 \text{ pelatih} \times 2 \text{ kelas (keterangan soal no.3)} \\ &= 2 \text{ pelatih} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah pendamping} &= 1 \text{ narasumber} \times 2 \text{ Pendamping (batasan no.} \\ &10) \\ &= 2 \text{ pelatih} \times 2 \\ &= 4 \text{ asisten pelatih} \end{aligned}$$

Perhitungan anggaran makanan dan minuman

$$\begin{aligned} \text{Makanan dan minuman rapat} &= \text{jumlah panitia} \times \text{(lama} \\ &\text{kepanaitian} + 1 \text{ kali)} \\ &= 7 \text{ (pemecahan g)} \times \text{(3 bulan (soal no. 5) + 1} \\ &\text{kali)} \end{aligned}$$

$$= 7 \times 4 \text{ kali}$$

$$= 28 \text{ kali (struktur baku rekening huruf h.2)}$$

Makanan dan minuman kegiatan = (panitia + narasumber + peserta) X jumlah hari

$$= (7 + 6 + 45) \times 4 \text{ hari}$$

$$= 58 \times 4$$

$$= 232 \text{ kali}$$

i) Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume honorarium narasumber sebagai berikut:

Volume anggaran narasumber = Jumlah narasumber X Jumlah jam X jumlah hari

$$= 2 \text{ orang} \times 4 \text{ jam} \times 4 \text{ hari (keterangan soal no. 2)}$$

$$= 32 \text{ OJ}$$

Volume anggaran pendamping = Jumlah pendamping X Jumlah jam X jumlah hari

$$= 4 \text{ orang} \times 4 \text{ jam} \times 4 \text{ hari (keterangan soal no. 2)}$$

$$= 64 \text{ OJ}$$

j) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia pelaksana dan tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume perjalanan dinas sebagai berikut:

Volume perjalanan dinas panitia = Jumlah panitia X ( 3 + lama kegiatan - 1 )

$$= 7 \text{ orang} \times (3 + 3 - 1)$$

$$= 7 \text{ orang} \times 5 \text{ kali}$$

$$= 35 \text{ OH (struktur baku rekening j.1 dan j.2)}$$

Volume transport narasumber = Jumlah narasumber X Jumlah hari

$$= 2 \text{ pelatih} \times 4 \text{ hari}$$

= 8 hari

Volume transport pendamping = Jumlah pendamping X Jumlah hari

= 4 asisten pelatih X 4 hari

= 16 orang hari

k) Belanja Transport/Uang Saku Peserta

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

Volume anggaran transport = Jumlah peserta X lama kegiatan

= 45 peserta X 4 hari

= 180 orang hari

l) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari / bln/ keg	Total Vol			
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>6.725.700</b>
Blocknote	47	1	47	Buah	13.900	653.300
bolpoint	47	1	47	Buah	4.400	206.800
tas pelatihan	47	1	47	Buah	124.800	5.865.600
<b>Belanja Alat Peraga</b>						<b>0</b>
Belanja Alat Peraga						
Alat Peraga	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi</b>						<b>1.055.600</b>
Dokumentasi	1	1	1	Keg	500.000	500.000
Dekorasi						
Spanduk/banner/MMT	2	1	2	Keg	277.800	555.600
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>234.000</b>
Penggandaan Materi	500	1	500	lembar	400	200.000
Penjilidan Materi	4	1	4	Buah	8.500	34.000
<b>Cetak</b>						<b>4.700.000</b>
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	47	1	47	Buah	100.000	4.700.000
<b>Sewa Ruang Pertemuan/Rapat</b>						<b>6.393.600</b>
Sewa Ruang	2	4	8	Hari	799.200	6.393.600



Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari / bln/ keg	Total Vol			
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat</b>					0	<b>0</b>
<b>Penginapan</b>						
Panitia	0	0	0		0	0
Peserta	0	0	0		0	0
						<b>10.400.00</b>
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>0</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	7	4	28	OH	25.000	700.000
Makan Minum Narasumber	2	4	8	OH	25.000	200.000
Makan Minum Instruktur/Pendamping	4	4	16	OH	25.000	400.000
Coffebreak	13	4	52	OH	15.000	780.000
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	45	4	180	OH	25.000	4.500.000
Coffebreak	45	4	180	OH	15.000	2.700.000
Makan Rapat						
Makan	7	4	28	OH	25.000	700.000
Snack	7	4	28	OH	15.000	420.000
						<b>25.600.00</b>
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>0</b>
Narasumber	2	16	32	OJ	300.00 0	9.600.000
Instruktur/Pendamping	4	16	64	OJ	250.00 0	16.000.000
						<b>10.100.00</b>
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
<b>Tim Pelaksana Kegiatan</b>						
Perjalanan dinas dalam daerah < 8 jam						
Gol. I dan II	2	5	10	OH	130.00 0	1.300.000
Gol. III	4	5	20	OH	135.00 0	2.700.000
Gol. IV	1	5	5	OH	140.00 0	700.000
<b>Transport</b>						
Narasumber	2	4	8	OH	225.00 0	1.800.000
Instruktur	4	4	16	OH	225.00 0	3.600.000
<b>Penginapan</b>						
Narasumber	0	0	0		0	0
Instruktur/pendamping	0	0	0		0	0
						<b>18.000.00</b>
<b>Transport peserta</b>						<b>0</b>
Uang Saku Peserta	45	4	180	OH	100.00 0	18.000.000
<b>Total Belanja</b>						<b>83.208.90</b> <b>0</b>

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pelatihan masyarakat dengan peserta sejumlah 45 (empat puluh lima)

orang selama 4 (empat) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp83.208.900,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan pelatihan yang diperuntukkan bagi masyarakat, komunitas dan sejenisnya dengan peserta sejumlah 45 (empat puluh lima) orang selama 4 (empat) hari tanpa menginap dengan narasumber berasal dari non PNS Kabupaten Kendal dengan didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp83.208.900,00**

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan pelatihan bagi masyarakat tersebut adalah Rp.104.011.125,00. Sedangkan untuk batas bawahnya adalah Rp. 62.406.675,00 untuk usulan 1 (satu) kegiatan pelatihan yang diselenggarakan untuk masyarakat dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

### 3. ASB-03 PENYULUHAN.

#### **Definisi:**

Penyuluhan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan (menyebarkan) informasi (pengetahuan) baru tentang topik yang tengah menjadi perbincangan; dan/atau tema yang perlu diketahui oleh masyarakat untuk mengubah atau membentuk perilaku masyarakat; dan/atau dalam rangka meningkatkan taraf hidup (ekonomi, sosial dan pendidikan) masyarakat. Kegiatan penyuluhan bersifat tidak formal (bukan dalam kaitan dengan jenjang pendidikan SD, SMP, SMU, kesarjanaan) dan tidak memberikan surat tanda lulus atau sertifikat keahlian. Peserta penyuluhan adalah masyarakat umum dan dilakukan di lokasi (tempat) organisasi masyarakat serta menggunakan bahan alat peraga/pelatihan/pameran.

**Batasan-batasan penyuluhan:**

1. Kegiatan penyuluhan tidak diperkenankan lebih dari 1 hari
2. Kegiatan penyuluhan tidak diperkenankan melebihi 4 jam (1 jam = 60 menit).
3. Dalam satu pertemuan (setiap jam) hanya diperkenankan 1 pengajar.
4. Tidak diperkenankan menganggarkan belanja modal
5. Jika sudah menganggarkan sewa tempat/ruang maka tidak diperkenankan menganggarkan sewa peralatan dan perlengkapan maupun sebaliknya.
6. Peserta penyuluhan tidak diperkenankan lebih sedikit dari 20 orang, dan tidak boleh lebih banyak dari 100 orang.
7. Jumlah kepanitian terdiri dari panitia inti sejumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari penanggungjawab 1 (satu) orang, ketua 1 (satu) orang, sekretaris 1 (satu) orang, dan anggota 2 (dua) orang. Jumlah panitia dapat bertambah sesuai dengan bertambahnya jumlah lokasi pada setiap kegiatan penyuluhan. Setiap penambahan 1 (satu) lokasi diperkenankan untuk menambah 2 (dua) orang anggota panitia

**Determinan (Driver):**

1. Jumlah peserta kegiatan
2. Jumlah hari (lama pelaksanaan kegiatan)
3. Jumlah kelas dalam pelaksanaan kegiatan.

**Batasan Alokasi Objek Belanja:**

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	14,16%	18,89%	23,61%
2.	5. 2. 2. 02. 07	Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran	16,94%	22,59%	28,24%
3.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	2,38%	3,18%	3,97%
4.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	11,97%	15,96%	19,96%
5.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	0,53%	0,70%	0,88%
6.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	1,69%	2,26%	2,82%
7.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	6,42%	8,55%	10,69%
8.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	4,52%	6,02%	7,53%
9.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5,08%	6,78%	8,47%
10.	5. 2. 2. 26. 02	Belanja Sosialisasi	11,30%	15,06%	18,83%
		<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>

Penggunaan alat peraga lainnya diperkenankan untuk kegiatan penyuluhan. Dalam simulasi perhitungan di atas sudah menyertakan belanja bahan praktek

dan alat peraga atau penunjang penyuluhan, dan belanja pendukung kegiatan lainnya, sehingga akan mempengaruhi besaran kebutuhan angka kegiatan penyuluhan.

**Jenis:**

1. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara dari daerah.
2. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan perkantoran pemerintah daerah dengan pembicara nasional.
3. Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara daerah.tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara dari daerah.
4. Kegiatan dilaksanakan diluar lingkungan perkantoran pemerintah daerah tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara daerah.tetapi masih dalam daerah (misalnya di hotel) dengan pembicara nasional.
5. Kegiatan dilaksanakan diluar daerah dengan pembicara nasional.

**Struktur Baku Rekening**

**a) “Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan bahan peraga/pelatihan/pameran seperti pembelian bahan kain, pupuk kandang, gunting pangkas dan bahan praktek kepada peserta penyuluhan. Volume penganggaran alat peraga disesuaikan dengan kebutuhan jumlah peserta.

**b) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang diserahkan kepada peserta penyuluhan, diantaranya seperti buku/blocknote, bolpoin dan tas peserta. Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah sejumlah peserta yang mengikuti pelatihan ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta =  $100 + 5 = 105$  buah.

**c) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk di dalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggarkan cetak spanduk/MMT. Untuk cetak spanduk maksimal 2 (dua) buah per kegiatan.

**d) “Belanja Penggandaan”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta penyuluhan. Belanja penggandaan ini meliputi foto copy maupun penjilidan. Belanja penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta penyuluhan dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan belanja cetak.

- Jika tidak anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah 105% X jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- Jika anggaran cetak materi/modul sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebanyak 500 lembar yang dipergunakan untuk laporan pertanggung jawaban kegiatan.

**e) “Belanja Cetak”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin c) diatas.

**f) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”**

Kode rekening belanja sewa gedung kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa gedung untuk penyuluhan.

**g) “Belanja Makanan dan Minuman”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan penyuluhan masyarakat. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

Volume makanan dan minuman dipengaruhi oleh:

- g.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.
- g.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat dipengaruhi oleh jumlah panitia dan jumlah masa kepanitiaan (dalam bulan) ditambah dengan 1 kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

Kode rekening belanja makanan dan minuman meliputi:

- Makanan dan minuman rapat panitia = sejumlah panitia
- Jumlah panitia pelaksana kegiatan minimal 5 (lima) orang yaitu penanggung jawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) orang anggota. Jumlah panitia bisa meningkat menjadi 5 (lima) orang ditambah 2 orang setiap kegiatan/lokasi.
- Makanan dan minuman narasumber = sejumlah narasumber
- Makanan dan minuman pelaksanaan kegiatan = sejumlah peserta

**h) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun non PNS”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan penyuluhan bagi masyarakat. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam 1 (satu) pertemuan maksimal 4 jam hanya diperkenankan 1 (satu) pengajar.

**i) “Belanja Perjalanan Dinas”**

Kode rekening belanja perjalanan dinas digunakan untuk menganggarkan biaya transport narasumber dan transport panitia. Untuk transport panitia dalam 1 (satu) kegiatan boleh menganggarkan transport maksimal sejumlah lamanya kepanitiaan (dalam bulan) ditambah 1 (satu) kali. Transport disesuaikan dengan Standar Harga Barang dan Jasa yang berlaku.

**j) “Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan”**

Kode rekening belanja kursus-kursus singkat/pelatihan digunakan untuk menganggarkan biaya uang saku dan biaya transport peserta. Sedangkan untuk kelengkapan penyuluhan seperti tas, buku, bolpoint seharusnya dianggarkan pada “belanja bahan pakai habis lainnya” sesuai dengan poin (b) diatas.

Gambaran struktur baku ASB penyuluhan sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org /br g	Hari/ bln/ke g	Total Vol			
<b>Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran</b>						
Pupuk kandang	0	0	0		0	0
Gunting pangkas	0	0	0		0	0
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						
ATK peserta	0	0	0		0	
Bolpoint	0	0	0		0	0
Tas peserta	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi</b>						
Dokumentasi	0	0	0		0	0
Dekorasi						
Spanduk/MMT	0	0	0		0	0
<b>Cetak</b>						
cetak leaflet	0	0	0		0	0
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						
Fotocopy materi	0	0	0		0	0
Penjilidan Laporan	0	0	0		0	0
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat</b>						
Sewa Ruang	0	0	0		0	0
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0		0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0		0	0
Makan Minum	0	0	0		0	0
snack/coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0		0	0
snack/coffebreak	0	0	0		0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS/Non PNS</b>						
Narasumber PNS	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas</b>						
<b>Transport</b>						
Narasumber	0	0	0		0	0
<b>Transport Panitia</b>						
Gol III	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org /br g	Hari/ bln/ke g	Tota l Vol			
<b>Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan</b> Uang saku	0	0	0		0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>0</b>

### Contoh Penerapan ASB Penyuluhan

Dinas Pertanian dan Pangan akan mengadakan kegiatan penyuluhan mengenai optimasi lahan perkebunan dengan rincian perkiraan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peserta Kegiatan : 50 (orang) masyarakat umum yang ada di kabupaten Kendal.
- b. Lama Kegiatan : 1 (satu) hari, 1 (satu) lokasi
- c. Narasumber : PNS Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Eselon II/ yang disetarakan).
- d. Materi Untuk Peserta : Cetak Modul
- e. Lama kepanitiaian : 2 bulan
- f. Tempat/lokasi : Balai Desa (asumsi dikenakan biaya sewa)
- g. Bahan Peraga : 2.000 kg dan gunting rumput

### Pemecahan masalah dengan ASB Penyuluhan

- a. Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran

Digunakan untuk menganggarkan bahan peraga kegiatan. Jumlah unit anggaran untuk bahan praktek/pelatihan/pameran selama 1 hari adalah :

- Pupuk : 2.000 kg
- Gunting rumput : 10 buah

- b. Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf b)

$$= 50 \text{ peserta} \times 105\%$$

$$= 52,5 \text{ dibulatkan menjadi } 53 \text{ unit.}$$



c. Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi. Volume anggaran sebagai berikut:

- Dokumentasi : 1 kegiatan
- Dekorasi : Spanduk 2 buah

d. Belanja Penggandaan (Fotocopy)

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara dicetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Volume anggaran penggandaan = 500 lembar (struktur baku rekening d)

Volume anggaran penjilidan = 4 jilid (struktur baku rekening d)

e. Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan keterangan soal contoh kegiatan huruf d) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf e)

= 50 peserta X 105%

= 52,5 dibulatkan menjadi 53 unit

f. Sewa Gedung/Kantor/Tempat

Jumlah unit anggaran untuk keperluan penyuluhan selama 1 hari adalah 1 (satu) ruangan yang mampu menampung 50 peserta.

g. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan keterangan soal diatas maka perhitungan volume anggaran makanan dan minuman sebagai berikut:

- Jumlah Panitia : 5 (sesuai batasan minimal huruf g diatas).

- Jumlah Narasumber : 1 kegiatan x 1 narasumber = 1 narasumber.

- Jumlah Peserta : 50 orang

Perhitungan volume anggaran makanan dan minuman

Makanan dan minuman rapat = Jumlah panitia X (lama kepanaitian + 1 kali)

$$= 5 \text{ X } (2 \text{ bulan} + 1 \text{ kali})$$

$$= 5 \text{ X } 3$$

$$= 15 \text{ kali}$$

Makanan dan minuman kegiatan = (jumlah panitia + narasumber + peserta) X lama

$$= (5 + 1 + 50) \text{ X } 1 \text{ hari}$$

$$= 56 \text{ kali}$$

h. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS maupun non PNS Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping.

- Jumlah narasumber : 1 ruangan x 1 narasumber = 1 narasumber

i. Belanja Perjalanan Dinas

Jumlah anggaran belanja perjalanan dinas sebenarnya berisi transport, penginapan dan akomodasi tenaga ahli/narasumber.

Volume anggaran panitia = Jumlah panitia X lama kegiatan (struktur rekening huruf i)

$$= 5 \text{ orang X } (2 \text{ bulan} + 1 \text{ kali})$$

$$= 5 \text{ orang X } 3 \text{ kali}$$

$$= 15 \text{ kali}$$

Volume anggaran nasum = Jumlah nasumber X lama kegiatan (struktur rekening huruf i)

$$= 1 \text{ orang X } 1 \text{ hari}$$

$$= 1 \text{ kali}$$

j. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

Volume anggaran transport= Jumlah peserta X lama kegiatan

= 50 orang X 1 hari

= 50 Orang hari

- k. Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln / keg	Total Vol			
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>6.269.900</b>
blocknote	53	1	53	buah	13.900	736.700
Bolpoin	53	1	53	buah	4.400	233.200
Tas peserta	53	1	53	buah	100.000	5.300.000
<b>Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran</b>						<b>7.500.000</b>
Pupuk kandang	2.000	1	2.000	kg	2.500	5.000.000
Gunting pangkas	10	1	10	buah	250.000	2.500.000
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi dan Dokumentasi</b>						<b>1.055.600</b>
Dokumentasi	1	1	1	keg	500.000	500.000
Dekorasi					277.800	
Spanduk/MMT	2	1	2		0	555.600
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>234.000</b>
Fotocopy materi	500	1	500	Lembar	400	200.000
Penjilidan Laporan	4	1	4	Buah	8.500	34.000
<b>Cetak</b>						<b>5,300,000</b>
cetak leaflet	53	1	53	buah	100.000	5.300.000
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat</b>						<b>750.000</b>
Sewa Ruang	1	1	1	Hari	750.000	750.000
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>2.840.000</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	5	1	5	OH	25.000	125.000
Makan Minum Narasumber	1	1	1	OH	25.000	25.000
Makan Minum	0	0	0	0	0	0
snack/coffebreak	6	1	6	OH	15.000	90.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln / keg	Total Vol			
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	50	1	50	OH	25.000	1.250.000
snack/coffebreak	50	1	50	OH	15.000	750.000
Makan Rapat						
Makan	5	3	15	OH	25.000	375.000
snack	5	3	15	OH	15.000	225.000
<b>Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber PNS/ Non PNS</b>						<b>2.000.000</b>
Narasumber PNS	1	4	4	O/JP L	500.00 0	2.000.000
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>2.250.000</b>
<b>Transport</b>						
Narasumber	1	1	1	orang	225.00 0	225.000
<b>Transport Panitia</b>						
Gol III 5 x 2	15	1	15	OH	135.00 0	2.025.000
<b>Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan</b>						<b>5.000.000</b>
Uang saku	50	1	50	Orang	100.00 0	5.000.000
<b>Total Belanja</b>						<b>33.199.500</b>

Berdasarkan struktur di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mengadakan kegiatan penyuluhan dengan peserta sejumlah 50 (lima puluh) orang selama 1 (satu) hari dengan narasumber berasal dari PNS Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Eselon II/yang disetarakan) dan 5 (lima) orang panitia yang terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) anggota adalah sebesar **Rp33.199.500,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja di atas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan penyuluhan dengan peserta sejumlah 50 (lima puluh) orang selama 1 (satu) hari dengan narasumber berasal dari PNS Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Eselon II/yang disetarakan) dan 5 (lima) orang panitia yang terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris dan 2 (dua) anggota adalah sebesar **Rp33.199.500,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan penyuluhan tersebut adalah **Rp41.499.375,00**. Sedangkan untuk batas bawahnya adalah **Rp24.899.625,00** untuk usulan 1 (satu) kegiatan penyuluhan yang diselenggarakan dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

#### 4. ASB-04 PENDAMPINGAN/FASILITASI MASYARAKAT

##### **Definisi**

1. Kegiatan pendampingan/fasilitasi bertujuan untuk meningkatkan skill dan keterampilan masyarakat dalam menjalankan suatu sistem atau dalam usaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Pemerintah Daerah menyediakan pendamping (pelatih/instruktur) yang memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat dalam menjalankan suatu sistem atau prosedur atau aplikasi sampai kelompok masyarakat tersebut mahir menjalankan sistem atau prosedur atau aplikasi tersebut.
3. Pendampingan kepada masyarakat bertujuan memberikan bantuan kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf hidup dan pendapatan.
4. Metoda pendampingan dilakukan dengan cara antara lain: pendamping mengamati (observasi) terhadap operasi sistem (prosedur), pendamping ikut menjalankan operasi sistem (prosedur), pendamping memberi contoh dalam melakukan operasi sistem (prosedur), pendamping memberikan saran perbaikan.

##### **Batasan-batasan Pendampingan/Fasilitasi Masyarakat:**

1. Tidak diperkenankan menganggarkan uang lembur.
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli/narasumber.

3. Untuk meningkatkan skill atau keterampilan kepada masyarakat sebagai pelaksana atau operator dalam menjalankan suatu sistem atau prosedur atau dalam usaha untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Lokasi kegiatan dilaksanakan di tempat/gedung SKPD Penyelenggara atau sewa tempat yang digunakan untuk pelaksanaan pendampingan
5. 1 (satu) orang tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih tidak boleh lebih dari 40 (empat puluh) orang. 1 (satu) orang tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih diperkenankan didampingi oleh 2 (dua) orang asisten/pendamping
6. Diperkenankan menggunakan alat peraga dalam pelaksanaan kegiatan
7. Satu kali pertemuan tidak boleh lebih dari 6 hari
8. Dalam satu bulan tidak boleh lebih dari 3 kali pertemuan
9. Diperkenankan menyerahkan barang ke masyarakat guna tindak lanjut dari hasil fasilitasi
10. Pendamping menggunakan standar harga (perjalanan dinas dan akomodasi) dalam daerah
11. Jumlah kepanitiaan adalah jumlah panitia inti (penanggungjawab, ketua, wakil ketua, sekretaris) ditambah dengan anggota (anggota maksimal 2 orang untuk satu kelompok)
12. Harga satuan sesuai dengan standar harga belanja yang berlaku.

**Determinan (Driver):**

1. Jumlah Peserta
2. Jumlah Lokasi Kegiatan
3. Jangka waktu Kegiatan
4. Jumlah Tenaga Ahli/Instruktur/Pelatih

**Batasan Alokasi Objek Belanja:**

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0,00%	0,00%	0,00%
2.	5. 2. 2. 01. 09	Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya	5,35%	7,13%	8,91%
3.	5. 2. 2. 02. 07	Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran	3,74%	4,98%	6,23%
4.	5. 2. 2. 03. 15	Belanja Jasa Administrasi Dekorasi	0,82%	1,09%	1,36%
5.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	1,87%	2,49%	3,11%
6.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	0,23%	0,31%	0,39%

7.	5. 2. 2. 07. 02	Sewa Gedung/Kantor/Tempat	3,50%	4,67%	5,84%
8.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	9,95%	13,26%	16,58%
9.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	23,35%	31,13%	38,91%
10.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	8,70%	11,60%	14,49%
11.	5. 2. 2. 26. 02	Belanja Sosialisasi	17,51%	23,35%	29,18%
12.	5. 2. 2. 23. 01	Belanja Barang yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	0,00%	0,00%	0,00%
		<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>

Penggunaan alat peraga diperkenankan untuk kegiatan pendampingan/fasilitasi. Dalam simulasi perhitungan di atas sudah menyertakan belanja bahan praktek dan alat peraga. Sedangkan belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat beserta honorarium tim pengadaan barang dan jasa diperkenankan untuk dianggarkan tetapi belum masuk dalam perhitungan simulasi, maka boleh ditambahkan sesuai dengan SHBJ dengan perhitungan tambahan tersendiri secara terperinci dengan persetujuan TAPD.

**Ada dua macam metode pendampingan/fasilitasi untuk masyarakat, yaitu:**

- a. Pendampingan/Fasilitasi dengan metode klinik; yaitu pendampingan dilakukan dengan cara mengundang masyarakat ke tempat penyelenggara kegiatan.
- b. Pendampingan/Fasilitasi dengan metode dor to dor ke tiap-tiap kelompok, yaitu melakukan asistensi pendamping langsung ke tempat kelompok masyarakat.

### **Struktur Baku Rekening**

#### **a) “Honorarium Tim Pengadaan/ Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium tim pengadaan/pemeriksa/penerima hasil pekerjaan barang dan jasa dalam menunjang terlaksananya kegiatan. Rekening ini boleh dianggarkan jika pada kegiatan pendampingan/fasilitasi masyarakat terdapat penyerahan barang dari penyelenggara/OPD kepada masyarakat yang mengikuti pelaksanaan kegiatan.

Nilai honorarium dan mekanisme pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **b) “Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan perlengkapan pendukung yang akan diserahkan kepada peserta Bimbingan Teknis, seperti tas, flasdisk, bolpoint, blocknote, maupun CD materi peserta.

Jumlah maksimal penganggaran untuk perlengkapan peserta ini adalah 105% dari jumlah peserta atau sejumlah peserta yang mengikuti kegiatan pendampingan/fasilitasi ditambah dengan 5% dari jumlah peserta yang ikut. Misal penganggaran tas untuk 100 peserta, maka batas atas penganggaran tas untuk kegiatan tersebut adalah jumlah peserta + 5% dr jumlah peserta =  $100 + 5 = 105$  buah.

**c) “Belanja Bahan Peraga/Pelatihan/Pameran”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan bahan peraga yang akan digunakan sebagai sarana dalam memberikan serta meningkatkan ketrampilan peserta kegiatan. Besaran nilai bahan peraga disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan.

**d) “Belanja Jasa Administrasi Dekorasi”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk dekorasi dan dokumentasi. Contoh yang termasuk didalam dokumentasi antara lain anggaran belanja cetak foto. Salah satu yang termasuk dalam dekorasi adalah penganggaran cetak spanduk, MMT. Batasan untuk penganggaran cetak sepanduk maksimal 2 buah per kegiatan.

**e) “Belanja Penggandaan”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk penggandaan laporan kegiatan dan penggandaan materi yang akan digunakan oleh peserta kegiatan pendampingan/fasilitasi. Yang termasuk dalam belanja penggandaan ini meliputi fotocopy dan penjilidan.

Belanja Penggandaan digunakan untuk memperbanyak materi untuk peserta bimbingan teknis dengan catatan penggandaan materi belum dianggarkan pada belanja cetak.

- Jika tidak ada anggaran cetak modul, maka batas atas anggaran penggandaan materi sejumlah  $105\% \times$  jumlah peserta.
- Batasan maksimal untuk 1 (satu) materi buat peserta adalah 200 lembar.
- Jika materi sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka jumlah maksimal penggandaan yang dianggarkan sebesar 500 lembar guna laporan pertanggungjawaban kegiatan.



**f) “Belanja Cetak”**

Kode rekening belanja cetak digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi untuk peserta maupun untuk cetak tanda peserta. Cetak materi untuk peserta maksimal jumlah peserta ditambah 5%. Sedangkan untuk cetak foto dan spanduk atau MMT seharusnya dianggarkan pada “belanja jasa administrasi dekorasi dan dokumentasi” sesuai dengan poin d) diatas.

**g) “Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat”**

Kode rekening belanja sewa gedung/kantor/tempat digunakan untuk menganggarkan sewa gedung atau ruang guna penyelenggaraan kegiatan pendampingan/fasilitasi.

**h) “Belanja Makanan dan Minuman”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan/fasilitasi masyarakat. Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

h.1) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman kegiatan dipengaruhi oleh jumlah tim panitia, jumlah peserta, jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan.

h.2) Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman rapat maksimal 3 (tiga) kali dalam rangka untuk rapat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

**i) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium bagi tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dalam kegiatan pendampingan/fasilitasi bagi masyarakat. Jumlah narasumber untuk setiap kegiatan diperkenankan berasal dari tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih yang berasal dari PNS Pemerintah Daerah maupun PNS dari daerah lain, juga dapat berasal dari praktisi maupun pakar sesuai kebutuhan. Jumlah tenaga ahli/instruktur/narasumber/pelatih dipengaruhi oleh jumlah peserta (batasan nomor 5) dan jumlah lokasi kegiatan.

**j) “Belanja Perjalanan Dinas”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia maupun tenaga ahli dalam menunjang kegiatan pendampingan/fasilitasi bagi masyarakat. Volume/jumlah perjalanan dinas dipengaruhi oleh banyaknya panitia pelaksana kegiatan dan jumlah tenaga ahli. Batasan perjalanan dinas bagi panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- j.1) Dalam 1 (satu) kegiatan diperkenankan melakukan perjalanan dinas sebanyak 3 (tiga) kali, dengan tujuan untuk koordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
- j.2) Jika lama kegiatan lebih dari 1 (satu) bulan maka diperkenankan menambah perjalanan dinas 1 (satu) kali perbulan.

**k) “Belanja Transport/Uang Saku Peserta”**

Transport/uang saku peserta digunakan untuk menganggarkan uang saku atau uang ganti transport masyarakat ke tempat kegiatan pendampingan/fasilitasi. Besaran transport/uang saku peserta dipengaruhi oleh banyaknya peserta kegiatan serta besaran nominal yang akan diberikan.

**l) “Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat”**

Belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat digunakan untuk menganggarkan barang-barang maupun kebutuhan yang akan diserahkan kepada peserta kegiatan. Tujuannya adalah agar setelah mendapatkan keterampilan dari kegiatan pendampingan/fasilitasi dapat dikerjakan dan dipraktekkan di rumah/tempat mereka masing-masing sehingga dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat. Besaran nilai barang yang akan diserahkan oleh masyarakat ditetapkan oleh panitia sesuai dengan kebutuhan masyarakat setelah melalui kajian sebelumnya.

Gambaran struktur baku rekening pendampingan/fasilitasi bagi masyarakat dengan metode klinik sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Honor Tim Pengadaan Barang dan Jasa</b> Honor Tim Pengadaan Barang/Jasa						<b>0</b>

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0
Anggota	0	0	0	0	0	0
Honor Tim Penerima Hasil Pekerjaan						
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0
Anggota	0	0	0	0	0	0
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>0</b>
Kelengkapan peserta						
Blocknote	0	0	0	0	0	0
bollpoint	0	0	0	0	0	0
tas pelatihan	0	0	0	0	0	0
<b>Belanja Alat Peraga</b>						<b>0</b>
Belanja Alat Peraga						
Alat Peraga	0	0	0	0	0	0
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi</b>						<b>0</b>
Dokumentasi	0	0	0	0	0	0
Dekorasi/Spanduk/banner/MMT	0	0	0	0	0	0
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>0</b>
Penggandaan Materi	0	0	0	0	0	0
Penjilidan Materi	0	0	0	0	0	0
<b>Cetak</b>						<b>0</b>
Peserta Kegiatan						
Materi/ Modul	0	0	0	0	0	0
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat</b>						<b>0</b>
<b>Belanja Sewa Gedung</b>						
Sewa Gedung	0	0	0	0	0	0
<b>Makanan dan Minuman</b>						<b>0</b>
Panitia dan Narasumber						
Makan Minum Panitia	0	0	0	0	0	0
Makan Minum Narasumber	0	0	0	0	0	0
Makan Minum Instruktur/Pelatih	0	0	0	0	0	0
Snack	0	0	0	0	0	0
Makan Peserta						
Makan Minum Kegiatan	0	0	0	0	0	0
Snack	0	0	0	0	0	0
Makan Rapat						
Makan	0	0	0	0	0	0
Snack	0	0	0	0	0	0
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>0</b>
Narasumber	0	0	0	0	0	0
Instruktur/Pelatih	0	0	0	0	0	0
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
<b>Tim Pelaksana Kegiatan</b>						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. I dan II	0	0	0		0	0
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Transport</b>						
Narasumber	0	0	0	0	0	0
Instruktur/Pelatih	0	0	0	0	0	0
<b>Transport peserta</b>						<b>0</b>
Uang Saku Peserta	0	0	0	0	0	0
<b>Belanja Bahan Material/Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat</b>						<b>0</b>
Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat	0	0	0	0	0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>0</b>

### Contoh Penerapan ASB Pendampingan/Fasilitasi dengan Metode Klinik

Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah akan mengadakan kegiatan untuk meningkatkan ketrampilan UMKM dalam hal pembuatan roti dengan perencanaan sebagai berikut:

- 1) Lokasi Kegiatan : Aula Kecamatan Limbangan (asumsi sewa aula)
- 2) Jumlah Peserta : 30 (Tiga Puluh) Orang
- 3) Narasumber/Instruktur : Non PNS dari Kabupaten Kendal
- 4) Lama Pelaksanaan Kegiatan : 5 (Lima) Hari, 4 (empat) Jam per Hari
- 5) Lama kepanitiaan : 2 (dua) Bulan
- 6) Bahan peraga : Tepung, Minyak, Gula ±@100.000/orang
- 7) Materi : Cetak Buku Resep (@50.000)
- 8) Tidak terdapat penyerahan barang ke masyarakat

### Pemecahan masalah dengan ASB Pendampingan/Fasilitasi Masyarakat:

Perhitungan volume anggaran:

- a) Honorarium Tim Pengadaan/ Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan;

Volume honorarium tim pengadaan sebesar 0 (nol). Berdasarkan kasus diatas sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 8) bahwasanya kegiatan ini tidak terdapat penyerahan barang kepada masyarakat.

- b) Belanja Bahan Habis Pakai Lainnya;

Digunakan untuk menganggarkan kelengkapan peserta kegiatan seperti tas, bolpoin, dan blocknote. Perhitungan anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = Jumlah Peserta X 105 % (struktur baku rekening huruf b)

$$= 30 \text{ orang} \times 105 \%$$

$$= 31,5 \text{ orang} \text{ dibulatkan menjadi } 32 \text{ Orang}$$

c) Belanja Alat Peraga;

Digunakan untuk menganggarkan bahan peraga kegiatan, sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 6) bahwasanya alat peraga pembuatan roti adalah tepung, gula dan minyak, jika kita asumsikan bahan peraga tersebut sebesar tepung 30 kg, gula 60 kg dan minyak goreng 30 liter.

d) Belanja Jasa Administrasi dan Dekorasi;

Digunakan untuk menganggarkan dokumentasi dan dekorasi

- Dokumentasi : 1 (satu) kegiatan
- Dekorasi : 2 (dua) buah sepanduk (struktur baku rekening huruf b)

e) Penggandaan;

Digunakan untuk menganggarkan biaya penggandaan materi dan kebutuhan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 7) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka penggandaan disini hanya diperbolehkan untuk menganggarkan penggandaan laporan pertanggungjawaban.

$$\text{Volume anggaran} = 500 \text{ lembar (struktur baku rekening huruf e)}$$

f) Cetak;

Digunakan untuk menganggarkan biaya cetak materi/modul. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 7) bahwasanya materi untuk kegiatan digandakan dengan cara cetak, maka perhitungan volume anggaran sebagai berikut:

$$\text{Volume anggaran} = \text{Jumlah Peserta} \times 105\% \text{ Modul}$$

$$= 30 \times 105 \%$$

$$= 31,5 \text{ dibulatkan menjadi } 32 \text{ Modul}$$

g) Sewa Gedung/Kantor/Tempat;

Digunakan untuk menganggarkan biaya sewa gedung/kantor/tempat untuk pelaksanaan kegiatan. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 1) dan nomor 4), maka perhitungan jumlah volume anggarannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran} &= \text{Jumlah lokasi} \times \text{Jumlah hari kegiatan} \\
 &= 1 \text{ (satu) lokasi} \times 5 \text{ (lima) hari} \\
 &= 5 \text{ hari}
 \end{aligned}$$

h) Makanan dan Minuman;

Digunakan untuk menganggarkan biaya makanan dan minuman, meliputi makanan dan minuman kegiatan dan makanan dan minuman rapat. Sesuai dengan perencanaan kegiatan nomor 1) sampai dengan nomor 5), maka perhitungan volume anggarannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah panitia} &= 6 \text{ Orang} \\
 &\text{terdiri dari penanggungjawab, ketua, wakil} \\
 &\text{ketua, dan sekretaris masing-masing 1 (satu)} \\
 &\text{orang ditambah 2 (dua) orang anggota. (sesuai} \\
 &\text{batasan nomor 11).}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah tenaga ahli} &= \text{Jumlah peserta} : 40 \text{ (batasan nomor 5)} \\
 &= 30 \text{ orang} / 40 \\
 &= 0,75 \text{ dibulatkan menjadi 1 (satu) orang}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Jumlah asisten/pendamping} &= \text{Jumlah tenaga ahli} \times 2 \text{ (batasan} \\
 &\text{nomor 5)} \\
 &= 1 \text{ (satu) orang} \times 2 \\
 &= 2 \text{ (dua) orang asisten/pendamping}
 \end{aligned}$$

$$\text{Jumlah Peserta} = 30 \text{ orang}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Volume makanan kegiatan} &= (\text{panitia} + \text{narasumber} + \text{peserta}) \times \\
 &\text{jumlah hari} \\
 &= (6 + 1 + 2 + 30) \times 5 \text{ hari} \\
 &= 195 \text{ OH (struktur baku rekening h.1)}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Volume makanan rapat} &= \text{Jumlah panitia} \times 3 \text{ kali} \\
 &= 6 \text{ orang} \times 3 \\
 &= 18 \text{ OH (struktur baku rekening h.2)}
 \end{aligned}$$

i) Honorarium Narasumber;

Digunakan untuk menganggarkan honorarium tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume honorarium narasumber sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran narasumber} &= \text{Jumlah narasumber} \times \text{Jumlah} \\
 &\text{jam} \times \text{jumlah hari}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 &= 1 \text{ orang} \times 4 \text{ jam} \times 5 \text{ hari} \\
 &= 20 \text{ JPL (jumlah narasumber di pembahasan} \\
 &\quad \text{huruf h)}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran asisten} &= \text{Jumlah asisten} \times \text{Jumlah jam} \times \text{jumlah hari} \\
 &= 2 \text{ orang} \times 4 \text{ jam} \times 5 \text{ hari} \\
 &= 40 \text{ JPL (jumlah asisten di pembahasan} \\
 &\quad \text{huruf h)}
 \end{aligned}$$

j) Perjalanan Dinas;

Digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas panitia pelaksana dan tenaga ahli/ instruktur/ narasumber/ pelatih/asisten pelatih/pendamping. Perhitungan volume perjalanan dinas sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume perjalanan dinas panitia} &= \text{Jumlah panitia} \times \text{lama kegiatan} \\
 &\quad \text{(j.1 dan j.2)} \\
 &= 6 \text{ orang} \times (3 + (1 \text{ kali perjalanan} \times \text{jml} \\
 &\quad \text{bulan})) \\
 &= 6 \text{ orang} \times (3 + (1 \times 2)) \\
 &= 6 \text{ orang} \times 5 = 30 \text{ OH}
 \end{aligned}$$

k) Transport/Uang Saku Peserta;

Digunakan untuk menganggarkan uang saku atau ganti transport peserta kegiatan. Perhitungan volume transport/uang saku peserta sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Volume anggaran transport} &= \text{Jumlah peserta} \times \text{lama kegiatan} \\
 &= 30 \text{ orang} \times 5 \text{ hari} \\
 &= 150 \text{ OH}
 \end{aligned}$$

l) Barang Yang Akan Diserahkan Masyarakat.

Digunakan untuk menganggarkan barang yang akan diserahkan masyarakat. Volume anggaran untuk barang yang akan diserahkan masyarakat sebesar 0 (nol) karena panitia tidak akan memberikan barang kepada masyarakat atau peserta kegiatan sesuai dengan perencanaan nomor 8).

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Honor Tim Pengadaan Barang dan Jasa</b>						<b>0</b>
Honor Tim Pengadaan Barang/Jasa						
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0
Anggota	0	0	0	0	0	0
Honor Tim Penerima Hasil Pekerjaan						
Ketua	0	0	0	0	0	0
Sekretaris	0	0	0	0	0	0
Anggota	0	0	0	0	0	0
<b>Belanja Bahan Pakai Habis Lainnya</b>						<b>4.579.200</b>
Kelengkapan peserta					13.90	
Blocknote	32	1	32	buah	0	444.800
bollpoint	32	1	32	buah	4.400	140.800
tas pelatihan	32	1	32	buah	124.800	3.993.600
						<b>3.200.000</b>
<b>Belanja Alat Peraga</b>						<b>0</b>
Belanja Alat Peraga					100.00	3.200.00
Alat Peraga	32	1	32	buah	00	0
<b>Belanja Jasa Administrasi Dekorasi</b>						<b>700.000</b>
Dokumentasi Dekorasi/Spanduk/banner/MT	1	1	1	keg	300.00	300.000
MT	2	1	2	keg	200.00	400.000
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>200.000</b>
Penggandaan Materi	500	1	500	lembar	400	200.000
Penjilidan Materi	0	0	0	0	0	0
						<b>1.600.000</b>
<b>Cetak</b>						<b>0</b>
Peserta Kegiatan					50.00	1.600.00
Materi/ Modul	32	1	32	buah	0	0
<b>Sewa Gedung/Kantor/Tempat</b>						<b>3.000.000</b>
<b>Belanja Sewa Gedung</b>					600.00	3.000.00
Sewa Gedung	1	5	5	hari	00	0
						<b>8.520.000</b>
<b>Makan Minum Kegiatan</b>						<b>0</b>
Panitia dan Narasumber					25.00	
Makan Minum Panitia	6	5	30	OH	0	750.000
Makan Minum Narasumber	1	5	5	OH	25.00	125.000
Makan Minum Instruktur/Pelatih	2	5	10	OH	25.00	250.000



Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Snack Makan Peserta	9	5	45	OH	15.00 0	675.000
Makan Minum Kegiatan	30	5	150	OH	25.00 0	3.750.00 0
Snack Makan Rapat	30	5	150	OH	15.00 0	2.250.00 0
Makan	6	3	18	OH	25.00 0	450.000
Snack	6	3	18	OH	15.00 0	270.000
<b>Jasa Narasumber/Instruktur</b>						<b>16.000.00</b>
Narasumber	1	20	20	O/JP L	300.0 00	6.000.00 0
Instruktur/Pelatih	2	20	40	O/JP L	250.0 00	10.000.0 00
						<b>7.450.00</b>
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
<b>Tim Pelaksana Kegiatan</b>						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam Gol. I dan II	0	0	0		0 0	0 0
Gol. III	5	5	25	OH	135.0 00	3.375.00 0
Gol. IV	1	5	5	OH	140.0 00	700.000
<b>Transport</b>						
Narasumber	1	5	5	OK	225.0 00	1.125.00 0
Instruktur/Pelatih	2	5	10	OK	225.0 00	2.250.00 0
						<b>15.000.00</b>
<b>Transport peserta</b>						
Uang Saku Peserta	30	5	150	OH	100.0 00	15.000.0 00
<b>Belanja Bahan Material/Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat</b>						<b>0</b>
Barang Yang akan diserahkan ke Masyarakat	0	0	0	0	0 0	0 0
<b>Total Belanja</b>						<b>60.249.200</b>

Jadi berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan untuk mengadakan kegiatan pendampingan/fasilitasi peningkatan ketrampilan UMKM dengan peserta sejumlah 30 (tiga puluh) orang selama 5 (lima) hari dengan narasumber berasal dari Non PNS dari Kabupaten Kendal didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp60.249.200,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan

kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan kegiatan pendampingan/fasilitasi peningkatan ketrampilan UMKM dengan peserta sejumlah 30 (tiga puluh) orang selama 5 (lima) hari dengan narasumber berasal dari Non PNS dari Kabupaten Kendal didampingi pendamping 2 (dua) orang per narasumber adalah sebesar **Rp60.249.200,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperbolehkan untuk kegiatan pelatihan bagi masyarakat tersebut adalah **Rp80.311.500,00**. Sedangkan untuk batas bawahnya adalah **Rp48.186.900,00** untuk usulan 1 (satu) kegiatan pendampingan masyarakat yang diselenggarakan dengan perincian atau komponen belanja serupa dengan contoh perhitungan seperti diatas.

#### 5. ASB-05 PENYUSUNAN DOKUMEN DAN LAPORAN TAHUNAN (RUTIN)

##### **Definisi**

1. Kegiatan penyusunan dokumen dan laporan tahunan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah (OPD) setiap tahun dalam rangka menunaikan kewajiban untuk menyajikan laporan penyelenggaraan pemerintahan atau untuk mempertanggungjawabkan kinerja atau untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang lain.
2. Output kegiatan ini adalah sebuah laporan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban yang memenuhi persyaratan perundang-undangan.
3. Penyusunan dokumen meliputi kegiatan penyusunan dokumen perencanaan SKPD, RKA-SKPD, APBD, APBD-P, Rencana Kebutuhan Barang Daerah atau dokumen lain yang dipersyaratkan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Penyusunan laporan tahunan merupakan kegiatan pelaporan yang terkait dengan pertanggungjawaban kinerja maupun keuangan OPD sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan.

**Batasan-batasan Penyusunan Dokumen dan Laporan Tahunan (Rutin):**

1. Diperkenankan menganggarkan uang lembur.
  - a. Lembur dalam 1 (satu) bulan tidak boleh lebih dari 10 hari kerja dan 4 hari libur;
  - b. Lembur dalam 1 (satu) hari kerja tidak boleh melebihi 4 (empat) jam;
  - c. Lembur dalam 1 (satu) hari libur tidak boleh melebihi 6 (enam) jam.
2. Diperkenankan menganggarkan Belanja Bahan Bakar Minyak.
  - a. Penganggaran jumlah liter BBM diukur berdasarkan jarak tempuh antara lokasi OPD dengan OPD yang melaksanakan tugas penyusun laporan daerah;
  - b. Dalam satu output penyusunan dokumen atau laporan diperbolehkan melaksanakan 3 (tiga) kali perjalanan pulang-pergi antar lokasi OPD, guna melaksanakan fungsi pembahasan, evaluasi dan penyerahan laporan.
3. Diperkenankan menganggarkan penggandaan (fotocopy) dengan cara;
  - a. Jumlah rupiah photocopy dan penggandaan ditentukan dengan menambahkan 10% dari jumlah rupiah photocopy dan penggandaan yang dianggarkan di tahun yang lalu;
  - b. Atau maksimal 300 lembar untuk satu jenis output laporan;
  - c. Penjilidan dan atau penggandaan laporan maksimal untuk 1 (satu) output laporan sebanyak 5 (lima) jilid ditambah 1 (satu) jilid yang akan digunakan untuk keperluan pertanggungjawaban kegiatan;
  - d. Penjilidan dan atau penggandaan laporan boleh melebihi 5 (lima) jilid dengan asumsi laporan tersebut digunakan untuk lintas OPD.
4. Diperkenankan menganggarkan makan lembur.
  - a. Makan lembur diberikan jika dalam 1 (satu) hari kerja minimal melaksanakan 2 jam lembur secara berturut-turut, dan dalam 1 (satu) hari libur minimal melaksanakan 4 jam lembur;
  - b. Makan lembur diberikan maksimal 1 (satu) hari sekali.
5. Diperkenankan menganggarkan makanan dan minuman rapat. Makanan dan minuman rapat dalam 1 (satu) bulan diperkenankan dianggarkan 1 (satu) kali tiap output penyusunan dokumen atau penyusunan laporan yang dihasilkan.

6. Tidak diperkenankan menganggarkan belanja alat tulis kantor, karena diasumsikan ATK dokumen menggunakan alat tulis kantor yang ada di belanja rutin ATK.
7. Tidak diperkenankan menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas. Hanya OPD yang mempunyai tugas sebagai penghimpun dan penyusun dokumen yang bersifat mewakili Pemerintah Daerah yang berhak menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas.
8. Tidak diperkenankan menganggarkan Belanja Sosialisasi, Belanja Bimbingan Teknis, maupun Belanja Modal.
9. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli.
10. Lama penyusunan dokumen ataupun penyusunan laporan maksimal 3 (tiga) bulan.
11. Harga satuan disesuaikan dengan SHBJ.

#### **Determinan (Driver):**

1. Jumlah Tim Panitia dan atau Pelaksana
2. Jumlah Tenaga Ahli
3. Jangka waktu Kegiatan
4. Jumlah Lembur
5. Jumlah Output Dokumen atau Pelaporan

#### **Batasan Alokasi Objek Belanja:**

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 1. 03. 01	Uang Lembur PNS	6,59%	8,79%	10,98%
2.	5. 2. 2. 01. 06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	0,42%	0,56%	0,70%
3.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	7,58%	10,10%	12,63%
4.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	60,41%	80,54%	100,68%
5.	5. 2. 2. 03. 29	Jasa Narasumber/Instruktur	0,00%	0,00%	0,00%
		<b>TOTAL</b>	75%	100%	125%

Pada simulasi perhitungan di atas tidak diperkenankan menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas baik dalam maupun luar daerah. Hanya OPD yang mempunyai tugas sebagai penghimpun dan penyusun dokumen yang bersifat mewakili Pemerintah Daerah yang berhak menganggarkan Belanja Perjalanan Dinas.

**Struktur Baku Rekening:****a) “Uang Lembur”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan uang lembur bagi tim penyusun dokumen atau laporan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin).

Jumlah volume uang lembur dipengaruhi oleh jumlah tim penyusun dan jumlah jam lembur. Jumlah jam lembur diperoleh dengan menghitung jam lembur yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan batasan-batasan penyusunan dokumen dan laporan tahunan (rutin) nomor 1 (satu) poin a sampai dengan c.

**b) “Belanja Bahan Bakar Minyak”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan bahan bakar minyak guna menunjang pelaksanaan kegiatan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin).

Jumlah volume belanja bahan bakar minyak dipengaruhi oleh jarak tempuh lokasi antara OPD penyusun dokumen dan laporan dengan OPD pengumpul atau penanggungjawab laporan dan berapa jumlah output penyusunan dokumen dan penyusunan laporan.

**c) “Belanja Penggandaan”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan penggandaan output dokumen atau laporan atas pelaksanaan kegiatan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Rekening belanja penggandaan ini terdiri dari fotocopy dan penjilidan. Penganggaran fotocopy dapat dilakukan dengan cara menambah 10% nilai anggaran tahun sebelumnya atau dengan cara menghitung satu output laporan maksimal 300 lembar, sesuai dengan lembur yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan batasan-batasan penyusunan dokumen dan laporan tahunan (rutin) nomor 3 (tiga) poin a dan poin b. Penganggaran volume jumlah penjilidan dipengaruhi oleh banyaknya jumlah output kegiatan penyusunan dokumen dan penyusunan laporan, selain itu jumlah penjilidan juga dipengaruhi oleh banyaknya distribusi atas kebutuhan pemakaian laporan kegiatan tersebut.

**d) “Belanja Makanan dan Minuman”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman bagi tim penyusun dokumen atau laporan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Belanja makanan dan minuman dalam kegiatan ini meliputi makanan dan minuman lembur dan makanan dan minuman rapat untuk membahas dan mengevaluasi hasil dari kegiatan penyusunan maupun pelaporan.

Jumlah volume penganggaran makanan dan minuman dipengaruhi oleh jumlah tim penyusun/panitia, jumlah peserta rapat serta jumlah waktu pelaksanaan kegiatan. Perhitungan jumlah volume penganggaran makanan dan minuman dihitung sesuai dengan batasan-batasan penyusunan dokumen dan laporan tahunan (rutin) nomor 4 (satu) poin a dan b untuk makanan lembur dan nomor 5 (lima) untuk makanan dan minuman rapat.

**e) “Jasa Tenaga Ahli/Narasumber”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Penganggaran tenaga ahli atau narasumber dalam struktur baku rekening disini boleh ada atau tidak disesuaikan dengan kebutuhan penyusunan dokumen atau pelaporan tahunan.

**f) “Perjalanan Dinas”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen dan pelaporan tahunan (rutin). Perjalanan dinas ini meliputi tiket dan atau transport serta penginapan tenaga ahli selama melaksanakan kegiatan tersebut.

Gambaran struktur baku Rekening Penyusunan Dokumen dan laporan Rutin :

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
<b>Uang Lembur</b>						<b>0</b>
Hari Kerja						
a Gol. I	0	0	0		0	0
b Gol. II	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/b rg	Hari/ bln/la p	Total Vol			
c Gol. III	0	0	0		0	0
d Gol. IV	0	0	0		0	0
Hari Libur						
a Gol. I	0	0	0		0	0
b Gol. II	0	0	0		0	0
c Gol. III	0	0	0		0	0
d Gol. IV	0	0	0		0	0
Non PNS						
Hari Kerja						
a S1, S2, S3	0	0	0		0	0
b SMA - D3	0	0	0		0	0
c SMP	0	0	0		0	0
Hari Libur						
a S1, S2, S3	0	0	0		0	0
b SMA - D3	0	0	0		0	0
c SMP	0	0	0		0	0
<b>Belanja Bahan Bakar Minyak</b>						<b>0</b>
Pertamax	0	0	0		0	0
<b>Belanja Pengandaan (Fotocopy)</b>						<b>0</b>
Fotocopy	0	0	0		0	0
Penjilidan						
Laporan	0	0	0		0	0
<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>						<b>0</b>
Makan Minum						
Rapat	0	0	0		0	0
Snack Rapat	0	0	0		0	0
Makan Minum						
Lembur Hari Kerja	0	0	0		0	0
Makan Minum						
Lembur Hari Libur	0	0	0		0	0
<b>Jasa Tenaga Ahli/Konsultan</b>						<b>0</b>
Tenaga Ahli	0	0	0		0	0
<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
Transport-Tenaga Ahli	0	0	0		0	0
Penginapan-Tenaga Ahli	0	0	0		0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>0</b>

Contoh Penerapan ASB Penyusunan Dokumen dan Penyusunan Laporan (Rutin):

1. Dinas Pertanian dan Pangan akan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan tahun 2018, rencana sumber daya untuk melaksanakan kegiatan tersebut sebagai berikut:
  - a. Jumlah pegawai yang akan lembur sebanyak 3 (tiga) orang dari Gol. III
  - b. Jumlah output kegiatan sebanyak 6 (enam) laporan yaitu; a) laporan rencana kerja (renja) induk; b) dokumen rencana kerja anggaran induk; c) dokumen DPA induk; d) laporan rencana kerja perubahan; e) dokumen rencana kerja perubahan; dan f) dokumen DPA perubahan
  - c. Lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan
  - d. Dalam 1 (satu) bulan terdapat 4 (empat) lembur hari kerja
  - e. Dalam 1 (satu) lembur hari kerja terdapat 3 (tiga) jam lembur
  - f. Jumlah panitia dan tim yang mengikuti rapat 30 orang
  - g. Jarak antara Dinas Pertanian dan Pangan ke Bakeuda (tim penyusun kab) sekitar 5 Km
  - h. Tidak menggunakan tenaga ahli atau narasumber

### **Pemecahan masalah dengan ASB Penyusunan Dokumen dan Laporan Tahunan**

Perhitungan Volume Anggaran Kegiatan

a) Uang Lembur

$$\begin{aligned}
 \text{Volume uang lembur} &= \text{tenaga lembur} \times \text{masa kegiatan} \\
 &= \text{poin a} \times \text{poin c} \times \text{poin D} \times \text{poin E} \\
 &= 3 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 4 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 108 \text{ Orang Jam}
 \end{aligned}$$

b) Belanja Bahan Bakar Minyak

$$\begin{aligned}
 \text{Volume BBM untuk 1 output} &= \text{jarak tempuh} \times 3 \text{ (batasan no. 2)} \\
 &= 5 \text{ Km} \times 3 \\
 &= 15 \text{ Km}
 \end{aligned}$$

Jika asumsi pemakaian bahan bakar kendaraan 1 liter bisa menempuh 10 Km maka,

$$\begin{aligned}
 \text{Volume BBM untuk 1 Output} &= 15 \text{ Km} / 10 \text{ km} \\
 &= 1,5 \text{ liter}
 \end{aligned}$$



Karena output kegiatan ini adalah 6 output (poin b), maka volume total untuk Belanja BBM adalah dengan mengalikan jumlah liter dalam menghasilkan 1 output dikalikan jumlah output kegiatan

$$\begin{aligned} \text{Total Volume Output BBM} &= \text{jumlah liter 1 output} \times \text{jumlah output} \\ &= 1,5 \text{ liter} \times 6 \text{ output} \\ &= 9 \text{ liter} \end{aligned}$$

c) Belanja Penggandaan

Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

- Perhitungan volume Fotocopy

$$\begin{aligned} \text{Volume satu output} &= 300 \text{ lembar (batasan 3.b)} \times (5+1) \text{ copy (3.c)} \\ &= 1800 \text{ lembar} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Fotocopy enam output} &= 1800 \text{ lembar} \times 6 \\ &= 10.800 \text{ lembar} \end{aligned}$$

- Perhitungan volume penjilidan

$$\text{Volume jilid satu output} = 5 \text{ jilid} + 1 \text{ jilid (batasan 3.c)}$$

$$\text{Volume jilid enam output} = 36 \text{ jilid}$$

d) Makanan dan Minuman

Makanan dan minuman meliputi makan dan minuman lembur dan makanan dan minuman rapat. Cara perhitungan volume makanan dan minuman sebagai berikut:

- Makanan dan minuman lembur:

$$\begin{aligned} \text{Volume makanan dan minuman lembur} &= \text{jml org} \times \text{jumlah hari} \\ &\text{lembur} \\ &= 3 \text{ org} \times (4 \text{ hari} \times 3 \text{ bln}) \\ &= 36 \text{ Orang Hari} \end{aligned}$$

- Makanan dan minuman rapat:

Jumlah rapat dalam 1 (satu) output adalah 1 (satu) kali rapat setiap bulan,

$$\begin{aligned} \text{Jumlah rapat dalam kegiatan} &= \text{jumlah output} \times \text{lama keg.} \\ &(\text{bln}) \\ &= 6 \text{ output} \times 3 \text{ bulan} \\ &= 18 \text{ kali rapat} \end{aligned}$$

Volume makanan dan minuman rapat = jumlah orang X jumlah rapat

= 30 org X 18 kali

= 540 Orang Kali

e) Jasa Tenaga Ahli

Dinas Pertanian dan Pangan tidak menggunakan tenaga ahli, jadi volume untuk tenaga ahli sebanyak 0 (nol).

f) Perjalanan Dinas

Volume anggaran perjalanan dinas sebanyak 0 (nol), karena perjalanan dinas dipergunakan untuk transportasi dan akomodasi tenaga ahli.

g) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah yang berlaku.

Jika dituangkan dalam struktur baku kode rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
<b>Uang Lembur</b>						<b>2.160.000</b>
Hari Kerja						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
b Gol. II	0	0	0	OJH	0	0
c Gol. III	3	36	108	OJH	20.000	2.160.000
d Gol. IV	0	0	0	OJH	0	0
Hari Libur						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
b Gol. II	0	0	0	OJH	0	0
c Gol. III	0	0	0	OJH	0	0
d Gol. IV	0	0	0	OJH	0	0
Non PNS						
Hari Kerja						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
Hari Libur						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
<b>Belanja Bahan Bakar Minyak</b>						<b>138.600</b>
Pertamax	1,5	6	9	ltr	15.400	138.600
<b>Belanja Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>2.484.000</b>
			10.80			
Fotocopy	1.800	6	0	lbr	200	2.160.000
Penjilidan Laporan	6	6	36	buku	9.000	324.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/b rg	Hari/ bln/la p	Total Vol			
<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>						<b>19.800.000</b>
Makan Minum Rapat	30	18	540	OH	20.000	10.800.000
Snack Rapat	30	18	540	OH	15.000	8.100.000
Makan Minum Lembur Hari Kerja	3	12	36	OH	25.000	900.000
Makan Minum Lembur Hari Libur	0	0	0	OH	0	0
<b>Jasa Tenaga Ahli/Konsultan</b>						<b>0</b>
Tenaga Ahli	0	0	0	OJ	0	0
<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
Transport-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
Penginapan-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>24.582.600</b>

Jadi berdasarkan perhitungan dan struktur baku diatas dapat disimpulkan bahwasanya untuk mengadakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas Pertanian dan Pangan dengan capaian output 6 (enam) dokumen dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp24.582.600,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan penyusunan dokumen yang bersifat rutin dengan asumsi sebagaimana disimulasikan pada contoh penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas Pertanian dan Pangan dengan capaian output 6 (enam) dokumen dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp24.582.600,00**

Batas maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk penyusunan kegiatan tersebut diatas adalah sebesar **Rp.30.728.250,00** yang merupakan angka maksimal batas atas. Sedangkan batas bawahnya yang merupakan angka minimal yang harus dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen yang bersifat rutin adalah senilai **Rp18.436.950,00.**

2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman akan melaksanakan kegiatan Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun dengan rincian sebagai berikut:
- a. Jumlah pegawai yang akan lembur sebanyak 10 (sepuluh) orang dengan rincian sebagai berikut:
    - Golongan II                    4 orang
    - Golongan III                   5 orang
    - Golongan IV                    1 orang
  - b. Jumlah output kegiatan sebanyak 1 (satu) laporan yaitu; Laporan Akhir Tahun 2017
  - c. Lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan
  - d. Dalam 1 (satu) bulan terdapat 3 (empat) lembur hari kerja
  - e. Dalam 1 (satu) lembur hari kerja terdapat 3 (tiga) jam lembur
  - f. Jarak antara Dinas Pertanian dan Pangan ke Bakeuda (tim penyusun kab) sekitar 8 (delapan) Km
  - g. Tidak menggunakan tenaga ahli atau narasumber

### **Pemecahan masalah dengan ASB Penyusunan Dokumen dan Laporan Tahunan**

Perhitungan Volume

a) Uang Lembur

$$\begin{aligned}
 \text{Volume uang lembur} &= \text{tenaga lembur} \times \text{masa kegiatan} \\
 &= \text{poin a} \times \text{poin c} \times \text{poin D} \times \text{poin E} \\
 \text{Golongan II} &= 4 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 3 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 108 \text{ Orang Jam} \\
 \text{Golongan III} &= 5 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 3 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 135 \text{ Orang Jam} \\
 \text{Golongan IV} &= 1 \text{ org} \times (3 \text{ bln} \times 3 \text{ hari} \times 3 \text{ jam}) \\
 &= 27 \text{ Orang Jam}
 \end{aligned}$$

b) Belanja Bahan Bakar Minyak

$$\begin{aligned}
 \text{Volume BBM untuk 1 output} &= \text{jarak tempuh} \times 3 \text{ (batasan no. 2)} \\
 &= 8 \text{ Km} \times 3 \\
 &= 24 \text{ Km}
 \end{aligned}$$

Jika asumsi pemakaian bahan bakar kendaraan 1 liter bisa menempuh 10 Km maka,

$$\begin{aligned}\text{Volume BBM untuk 1 Output} &= 24 \text{ Km} / 10 \text{ km} \\ &= 2,4 \text{ liter}\end{aligned}$$

c) Belanja Penggandaan

Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

- Perhitungan volume Fotocopy
  - = 300 lembar (batasan 3.b) X (5+1) copy (3.c)
  - = 1800 lembar

- Perhitungan volume penjilidan

$$\begin{aligned}\text{Volume jilid satu output} &= 5 \text{ jilid} + 1 \text{ jilid (batasan 3.c)} \\ &= 6 \text{ jilid} \times 1 \text{ output} \\ &= 6 \text{ jilid}\end{aligned}$$

d) Makanan dan Minuman

Makanan dan minuman meliputi makan minuman lembur dan makanan dan minuman rapat. Cara perhitungan volume makanan dan minuman sebagai berikut:

- Makanan dan minuman lembur:

$$\begin{aligned}\text{Perhitungan volume} &= \text{jml org} \times \text{jumlah hari lembur} \\ &= 10 \text{ org} \times (3 \text{ hari} \times 3 \text{ bln}) \\ &= 90 \text{ Orang Hari}\end{aligned}$$

- Makanan dan minuman rapat:

Jumlah rapat dalam 1 (satu) output adalah 1 (satu) kali rapat setiap bulan,

$$\begin{aligned}\text{Jumlah rapat dalam kegiatan} &= \text{jumlah output} \times \text{lama keg. (bln)} \\ &= 1 \text{ output} \times 3 \text{ bulan} \\ &= 3 \text{ kali rapat}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Perhitungan volume} &= \text{jumlah orang} \times \text{jumlah rapat} \\ &= 10 \text{ org} \times 3 \text{ kali} \\ &= 30 \text{ Orang Kali}\end{aligned}$$

e) Jasa Tenaga Ahli

Dinas Pertanian dan Pangan tidak menggunakan tenaga ahli, jadi volume untuk tenaga ahli sebanyak 0 (nol).

## f) Perjalanan Dinas

Volume anggaran perjalanan dinas sebanyak 0 (nol), karena perjalanan dinas dipergunakan untuk transportasi dan akomodasi tenaga ahli.

## g) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan standar harga barang dan jasa (SHBJ) daerah yang berlaku.

Jika dituangkan dalam struktur baku kode rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
<b>Uang Lembur</b>						<b>5.211.000</b>
Hari Kerja						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
					17.00	
b Gol. II	4	27	108	OJH	0	1.836.000
					20.00	
c Gol. III	5	27	135	OJH	0	2.700.000
					25.00	
d Gol. IV	1	27	27	OJH	0	675.000
Hari Libur						
a Gol. I	0	0	0	OJH	0	0
b Gol. II	0	0	0	OJH	0	0
c Gol. III	0	0	0	OJH	0	0
d Gol. IV	0	0	0	OJH	0	0
Non PNS						
Hari Kerja						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
Hari Libur						
a S1, S2, S3	0	0	0	OJH	0	0
b SMA - D3	0	0	0	OJH	0	0
c SMP	0	0	0	OJH	0	0
<b>Belanja Bahan Bakar Minyak</b>						<b>36.960</b>
					15.40	
Pertamax	2,4	1	2,4	ltr	0	36.960
<b>Belanja Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>414.000</b>
Fotocopy	1.800	1	1.800	lbr	200	360.000
Penjilidan Laporan	6	1	6	buku	9.000	54.000
<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>						<b>3.300.000</b>
					20.00	
Makan Minum Rapat	10	3	30	OH	0	600.000
					15.00	
Snack Rapat	10	3	30	OH	0	450.000
Makan Minum Lembur	10	9	90	OH	25.00	2.250.000
Hari Kerja					0	
Makan Minum Lembur	0	0	0	OH	0	0
Hari Libur						
<b>Jasa Tenaga Ahli/Konsultan</b>						<b>0</b>
Tenaga Ahli	0	0	0	OJ	0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/borg	Hari/bln/lap	Total Vol			
<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
Transport-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
Penginapan-Tenaga Ahli	0	0	0	OH	0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>8.961.960</b>

Jadi berdasarkan perhitungan dan struktur baku diatas dapat disimpulkan bahwasanya untuk mengadakan kegiatan penyusunan laporan akhir tahun pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan target output 1 (satu) laporan akhir tahun 2017 dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp8.961.960,00**

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan penyusunan laporan yang bersifat rutin dengan asumsi sebagaimana disimulasikan pada contoh penyusunan laporan akhir tahun pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan target output 1 (satu) laporan akhir tahun 2017 dengan lama kegiatan selama 3 (tiga) bulan adalah sebesar **Rp8.961.960,00**.

Batas maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk penyusunan laporan yang berfiat rutin tersebut diatas adalah sebesar **Rp11.202.450,00** merupakan angka maksimal batas atas. Sedangkan batas bawahnya yang merupakan angka minimal yang harus dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan yang bersifat rutin adalah senilai **Rp6.721.470,00**.

## 6. ASB-06 STUDI/KAJIAN/PENELITIAN/ANALISIS

Definisi:

Studi/kajian/penelitian/analisis adalah kegiatan yang bertujuan untuk menemukan jawaban atas permasalahan yang dihadapi Pemerintah Daerah.

Misalnya, untuk Pemerintah Daerah menghadapi permasalahan maraknya anak jalanan, Pemerintah Daerah melakukan penelitian tentang problematika anak jalanan. Studi/kajian/penelitian/analisis dapat juga dilaksanakan untuk menyusun sebuah kesimpulan atas atau kelayakan perencanaan Pemerintah Daerah. Misalnya, Pemerintah Daerah melakukan studi kelayakan tentang kemungkinan membentuk perusahaan daerah di bidang pariwisata. Output studi/kajian/penelitian/analisis ini adalah sebuah laporan. Laporan penelitian mencakup latar belakang penelitian (permasalahan), metode penelitian, hasil penelitian, rekomendasi (kesimpulan). Metode pengumpulan data dalam studi/kajian/penelitian/analisis harus dijelaskan secara detail dan dapat dipertanggungjawaban secara akademik. Metode pengumpulan data dapat menggunakan survey, kuesioner, wawancara, observasi atau metode lain sesuai kaidah penelitian ilmiah.

**Batasan:**

1. Tidak boleh menggunakan uang lembur
2. Diperkenankan melibatkan tenaga ahli/konsultan.
3. Diperkenankan menggunakan bahan material penelitian dan penunjang penelitian
4. Dilaksanakan dalam kurun waktu minimal 1 (satu) bulan dalam 1 tahun anggaran.
5. Untuk penelitian dengan jasa konsultan di dalam kepanitiaan hanya diperkenankan menggunakan ketua, wakil ketua, sekretaris dan anggota. Jumlah anggota maksimal 3 (tiga) orang.

**Metode Pengumpulan Data Studi/kajian/penelitian/analisis.**

Studi/kajian/penelitian/analisis ini menggunakan metode survey.

**Determinan:**

1. Jenis pelaksanaan kegiatan (swakelola dan jasa konsultan/ jasa pihak ketiga)
2. Jumlah objek yang diteliti.
3. Lokasi objek yang diteliti.
4. Jumlah laporan yang dihasilkan.



**Jenis:**

1. Kajian, penelitian dan analisis dengan metode pelaksanaan menggunakan jasa konsultan atau jasa pihak ketiga:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	4,40%	5,87%	7,34%
2.	5. 2. 2. 01. 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0,52%	0,70%	0,87%
3.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	5,50%	7,34%	9,17%
4.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	0,97%	1,30%	1,62%
5.	5. 2. 2. 03. 29	Belaja Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Instruktur	57,92%	77,23%	96,54%
6.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,46%	0,62%	0,77%
7.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5,21%	6,95%	8,69%
		<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>

Dalam simulasi perhitungan di atas belum termasuk penggunaan bahan material, belanja jasa penunjang lainnya, apabila diperlukan dan disyaratkan untuk kebutuhan kajian/penelitian dan analisis maka diperkenankan untuk dianggarkan dengan persetujuan TAPD..

2. Kajian, penelitian dan analisis dengan metode pelaksanaan swakelola:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	BATAS BAWAH	RATA-RATA	BATAS ATAS
1.	5. 2. 2. 01. 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	10,24%	13,66%	17,07%
2.	5. 2. 2. 01. 06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	5,30%	7,07%	8,84%
3.	5. 2. 2. 06. 01	Belanja Cetak	5,37%	7,16%	8,95%
4.	5. 2. 2. 06. 02	Belanja Penggandaan (Fotocopy)	2,66%	3,54%	4,43%
5.	5. 2. 2. 11. 02	Belanja Makan Minum Kegiatan	2,37%	3,17%	3,96%
6.	5. 2. 2. 03. 29	Belaja Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber/ Instruktur	48,49%	64,65%	80,81%
7.	5. 2. 2. 15. 01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0,57%	0,75%	0,94%
		<b>TOTAL</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>

Dalam simulasi perhitungan di atas belum termasuk penggunaan bahan material, belanja perjalanan dinas luar daerah dan belanja jasa penunjang lainnya, apabila diperlukan dan disyaratkan untuk kebutuhan kajian/penelitian dan analisis maka diperkenankan untuk dianggarkan dengan persetujuan TAPD.

**Struktur Baku Rekening:****a) “Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium tim panitia pelaksana kegiatan dalam menunjang terlaksananya kegiatan. Panitia Pelaksana Kegiatan berasal dari PNS OPD yang bersangkutan.

Susunan kepanitiaan dalam menganggarkan biaya honor panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

- Pengarah; sebanyak 1 (satu) orang
- Penanggungjawab; sebanyak 1 (satu) orang
- Ketua; sebanyak 1 (satu) orang
- Wakil Ketua; sebanyak 1 (satu) orang
- Sekretaris; sebanyak 1 (satu) orang
- Anggota dengan jumlah 3 (tiga) orang

Batasan untuk susunan panitia pelaksana kegiatan sebagai berikut:

a.1) Jika kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dalam pelaksanaannya menggunakan jasa konsultan maka jumlah panitia sebanyak 7 (tujuh) orang yang terdiri dari penanggungjawab sebanyak 1 (satu) orang, ketua sebanyak 1 (satu) orang, wakil ketua sebanyak 1 (satu) orang, sekretaris sebanyak 1 (satu) orang dan anggota sebanyak 3 (tiga) orang.

a.2) Jika kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dalam pelaksanaannya dilakukan sendiri/swakelola oleh OPD yang bersangkutan atau dengan kata lain tidak menggunakan jasa konsultan, maka jumlah panitia maksimal sebanyak 14 (empat belas) orang yang terdiri dari:

- Pengarah sebanyak 1 (satu) orang
- Penanggungjawab sebanyak 1 (satu) orang
- Ketua sebanyak 1 (satu) orang
- Wakil ketua sebanyak 1 (satu) orang
- Sekretaris sebanyak 1 (satu) orang
- Anggota maksimal sebanyak 9 (sembilan) orang

Jumlah rincian panitia dan jumlah anggota panitia lebih banyak dari panitia metode jasa konsultan dikarenakan pelaksanaan penelitian dilakukan oleh OPD sendiri. Satuan biaya yang dipergunakan adalah perkegiatan.

#### **b) “Honorarium Pejabat Pengadaan”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan honorarium pejabat pengadaan terkait dengan pengadaan jasa konsultasi. Besaran volume honorarium pejabat pengadaan jasa konsultasi harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**c) “Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas**

Kode rekening ini hanya digunakan untuk menganggarkan biaya bahan bakar minyak/gas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dengan menggunakan metode swakelola. Kebutuhan akan penggunaan bahan bakar dipengaruhi oleh banyaknya jumlah responden dalam suatu pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan data DPA OPD Pemerintah Kabupaten Kendal diperoleh hasil bahwasanya dalam pelaksanaan survey terhadap 1 (satu) responden rata-rata membutuhkan bahan bakar minyak/gas sebanyak 0,3 (nol koma tiga) liter.

**d) “Belanja Penggandaan”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan semua biaya untuk penggandaan laporan penelitian/kegiatan. Belanja penggandaan ini meliputi fotocopy kuesener maupun untuk kebutuhan pelaporan. Batasan penggandaan sebagai berikut:

d.1) Volume 1 (satu) kuesioner maksimal 5 (lima) lembar.

d.2) Volume kebutuhan penggandaan untuk 1 (satu) laporan maksimal 150 lembar dan boleh digandakan sebanyak kebutuhan OPD/lembaga/orang yang memerlukan kebutuhan akan laporan tersebut.

d.3) Volume penjilidan laporan sebanyak kebutuhan OPD/lembaga/orang yang memerlukan kebutuhan akan laporan tersebut.

d.4) Diperkenankan menganggarkan cetak cover laporan maksimal 2 (dua) lembar per bendel/jilid/buku.

d.5) Jika belanja penggandaan laporan sudah dianggarkan pada belanja cetak, maka kebutuhan akan penggandaan untuk laporan kegiatan sebanyak 150 lembar dan 1 jilid.

**e) “Belanja Cetak”**

Kode rekening ini dipergunakan untuk menganggarkan semua biaya untuk cetak laporan penelitian/kegiatan. Maksimal pencetakan laporan kegiatan adalah sebanyak kebutuhan OPD/lembaga/orang yang memerlukan kebutuhan akan laporan tersebut. Belanja cetak tersebut boleh dianggarkan jika dibelanja penggandaan belum menganggarkan penggandaan laporan kegiatan.

**f) “Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan kebutuhan makanan dan minuman rapat/kegiatan dalam rangka persiapan, pembahasan dan penyusunan laporan oleh panitia pelaksana kegiatan. Jumlah volume kebutuhan makanan dan minuman rapat/kegiatan dipengaruhi oleh jumlah panitia dan banyaknya jumlah penelitian dalam kegiatan. Dalam 1 (satu) penelitian panitia diperkenankan menganggarkan kebutuhan rapat maksimal sebanyak 3 (tiga) kali dalam rangka rapat persiapan, rapat pelaksanaan dan evaluasi, rapat penyusunan laporan.

**g) “Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan biaya jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS dengan pelaksanaan kegiatan secara swakelola.

Komposisi belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS untuk kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis seagai berikut:

g.1) Kegiatan Persiapan

Batasan kegiatan persiapan sebagai berikut:

- Dalam 1 (satu) kegiatan penelitian diperkenankan melibatkan peneliti muda maksimal 2 (dua) orang dalam rangka melaksanakan persiapan kegiatan.
- Lama pelaksanaan kegiatan persiapan dengan menggunakan peneliti muda maksimal 12 (dua belas) jam.

g.2) Kegiatan Pengumpulan Data

- Dalam 1 (satu) kegiatan penelitian dalam rangka pengumpulan data diperkenankan melibatkan peneliti nonfungsional maksimal 3 (tiga) orang.
- Lama pelaksanaan pengumpulan data dengan menggunakan peneliti nonfungsional maksimal 18 (delapan belas) jam.
- Diperkenankan menganggarkan petugas survey.

g.3) Kegiatan Pengolahan Data

- Dalam 1 (satu) pelaksanaan analisis/pengolahan data diperkenankan melibatkan peneliti nonfungsional maksimal 3 (tiga) orang dan peneliti muda maksimal 3 (tiga) orang.

- Lama pelaksanaan analisis/pengolahan data per data responden adalah 0,05 (nol koma nol lima) jam atau 3 (tiga) menit per peneliti.
- Tenaga pengolah data dalam 1 (satu) penelitian maksimal 4 (empat) orang.

g.4) Kegiatan Penyusunan Laporan

- Dalam 1 (satu) kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan laporan diperkenankan melibatkan peneliti muda maksimal 3 (tiga) orang.
- Lama pelaksanaan penyusunan laporan dengan menggunakan peneliti muda maksimal 30 (tiga puluh) jam.

**h) “Belanja Jasa Konsultasi/Pihak Ketiga”**

Kode rekening ini digunakan untuk menganggarkan belanja jasa konsultasi. Rekening belanja jasa konsultasi/pihak ketiga hanya digunakan pada saat kegiatan studi/kajian/penelitian dilakukan dengan menggunakan metode penggunaan jasa konsultan.

**i) “Belanja Perjalanan Dinas”**

Kode rekening ini dianggarkan untuk belanja perjalanan dinas harian panitia dalam rangka pengumpulan data kegiatan penelitian dan kegiatan koordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS atau konsultan.

i.1) Untuk kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis yang dilaksanakan swakelola hanya diperbolehkan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (hari) kerja dan maksimal 2 (dua) orang.

i.2) Untuk kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis yang dilaksanakan dengan menggunakan jasa konsultan atau pihak ketiga diperbolehkan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maksimal 2 (hari) kerja dan maksimal 3 (tiga) orang yang melaksanakan perjalanan. Sedangkan untuk perjalanan dinas luar daerah diperbolehkan melaksanakan perjalanan maksimal 2 (hari) kerja dan maksimal 3 (tiga) orang.

Gambaran Struktur Baku ASB Studi/Kajian/Penelitian/Analisis sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan</b>						<b>0</b>

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
Pengarah	0	0	0		0	0
Penanggungjawab	0	0	0		0	0
Ketua	0	0	0		0	0
Wakil Ketua	0	0	0		0	0
Sekretaris	0	0	0		0	0
Anggota	0	0	0		0	0
<b>Honorarium Pejabat Pengadaan</b>						<b>0</b>
Honorarium Pejabat Pengadaan	0	0	0		0	0
<b>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas</b>						<b>0</b>
Pertamax	0	0	0		0	0
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>0</b>
Penggandaan kues	0	0	0		0	0
Penggandaan laporan	0	0	0		0	0
Penjilidan Laporan	0	0	0		0	0
Cetak Cover	0	0	0		0	0
<b>Cetak</b>						<b>0</b>
Cetak Laporan	0	0	0		0	0
<b>Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan</b>						<b>0</b>
Makan Rapat						
Makan	0	0	0		0	0
Snack	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS</b>						<b>0</b>
Kegiatan Persiapan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Kegiatan Pengumpulan Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Petugas Survey	0	0	0		0	0
Kegiatan Pengolah Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Pengolah Data	0	0	0		0	0
Kegiatan Penyusunan Laporan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Pihak Ketiga/Konsultan</b>						<b>0</b>
Belanja Jasa Konsultan	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>0</b>
<b>Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas Luar Daerah</b>						
Uang Harian						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0
Penginapan						
Gol. III	0	0	0		0	0
Gol. IV	0	0	0		0	0

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln/keg	Total Vol			
<b>Total Belanja</b>						<b>0</b>

### Contoh Penerapan ASB Studi/Kajian/Penelitian/Analisis

#### I. Kajian, penelitian dan analisis dengan metode pelaksanaan menggunakan jasa konsultan/ jasa pihak ketiga.

Badan Keuangan Daerah akan melaksanakan kegiatan Analisis Standar Belanja dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jenis kegiatan : Jasa Konsultan
- b. Jumlah objek : 1 paket penelitian
- c. Pengguna hasil penelitian : 59 OPD
- d. Penggandaan laporan : Fotocopy
- e. Nilai pengadaan jasa : Rp50.000.000,00

#### Pemecahan masalah dengan ASB Studi/kajian/penelitian/analisis

##### 1. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan kebutuhan honorarium panitia pelaksana kegiatan. Perhitungan volume anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = 7 (tujuh) orang (struktur baku rekening huruf a.1)

Terdiri dari: 1 (satu) orang penanggungjawab, 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang wakil ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota

##### 2. Honorarium Pejabat Pengadaan

Digunakan untuk menganggarkan kebutuhan honorarium pejabat pengadaan jasa konsultasi sebanyak 1 (satu) orang.

##### 3. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

Volume anggaran untuk bahan bakar minyak/gas sebesar 0 (nol) liter. Rekening belanja bahan bakar minyak/gas hanya digunakan jika kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dilakukan dengan metode swakelola (struktur baku rekening huruf c)

##### 4. Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara fotocopy. Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

Volume anggaran penggandaan = Jumlah penggandaan laporan X lembar laporan

$$= 59 \text{ (keterangan contoh huruf c)} \times 150$$

lembar

$$= 8.850 \text{ lembar}$$

Volume anggaran penjilidan = 59 jilid (keterangan contoh soal huruf d)

Volume anggaran cover laporan = 2 X jumlah penjilidan (struktur baku huruf d.4)

$$= 2 \times 59 \text{ jilid}$$

$$= 118 \text{ cover}$$

#### 5. Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara cetak. Volume anggaran belanja cetak sebesar 0 (nol) karena berdasarkan keterangan soal huruf d, penggandaan laporan dilakukan dengan cara fotocopy dokumen.

#### 6. Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan belanja makanan dan minuman rapat pada kegiatan studi/kajian/penelitian dan analisis. Volume perhitungan anggaran untuk belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan adalah sebagai berikut:

Jumlah makanan dan minuman = Jumlah panitia X 3 (tiga) kali  
(struktur huruf f)

$$= 7 \text{ orang} \times 3$$

$$= 21 \text{ orang kali}$$

#### 7. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS

Volume anggaran belanja jasa tenaga ahli / instruktur / narasumber PNS sebesar 0 (nol). Rekening belanja jasa tenaga ahli / instruktur / narasumber PNS hanya digunakan pada saat kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis menggunakan metode swakelola.



## 8. Belanja Jasa Konsultasi/Pihak ketiga

Digunakan untuk menganggarkan belanja jasa konsultasi/pihak ketiga. Volume anggaran belanja jasa konsultasi/pihak ketiga sebesar 1 (satu) paket sesuai dengan keterangan soal huruf a dan b.

## 9. Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas harian panitia dalam rangka pengumpulan data kegiatan penelitian dan kegiatan koordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS atau konsultan. Perhitungan volume anggaran untuk belanja perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

- Volume anggaran perjalanan dinas dalam daerah
  - = 3 (tiga) orang X 2 hari (sesuai struktu baku huruf i.2)
  - = 6 OH
- Volume anggaran perjalanan dinas luar daerah
  - = 3 (tiga) orang X 2 hari (sesuai struktu baku huruf i.2)
  - = 6 OH

Besaran jumlah hari perjalanan dinas diperoleh dengan metode rata-rata (*average*) dari jumlah hari perjalanan dinas setiap kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis.

## 10. Seluruh nilai harga disesuaikan dengan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln / keg	Total Vol			
<b>Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan</b>						<b>3.800.000</b>
Pengarah	0	0	0		0	0
Penanggungjawab	1	1	1	OK	700.000	700.000
Ketua	1	1	1	OK	650.000	650.000
Wakil Ketua	1	1	1	OK	600.000	600.000
Sekretaris	1	1	1	OK	500.000	500.000
Anggota	3	1	3	OK	450.000	1.350.000
<b>Honorarium Pejabat Pengadaan</b>						<b>450.000</b>
Honorarium Pejabat Pengadaan	1	1	1	OK	450.000	450.000
<b>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas</b>						<b>0</b>
Pertamax	0	0	0		0	0
<b>Pengandaan (Fotocopy)</b>						<b>4.749.500</b>
Pengandaan kues	0	0	0		0	0
Pengandaan laporan	8.85		8.85			
	0	1	0	lbr	400	3.540.000

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/brg	Hari/bln / keg	Total Vol			
Penjilidan Laporan	59	1	59	buah	8.500	501.500
Cetak Cover	118	1	118	buah	6.000	708.000
<b>Cetak</b>						<b>0</b>
Cetak Laporan	0	0	0		0	0
<b>Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan</b>						<b>840.000</b>
Makan Rapat						
Makan	7	3	21	OH	25.000	525.000
Snack	7	3	21	OH	15.000	315.000
<b>Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber PNS</b>						<b>0</b>
Kegiatan Persiapan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Kegiatan Pengumpulan Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Petugas Survey	0	0	0		0	0
Kegiatan Pengolah Data						
Peneliti Nonfungsional	0	0	0		0	0
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
Pengolah Data	0	0	0		0	0
Kegiatan Penyusunan Laporan						
Peneliti Muda	0	0	0		0	0
<b>Belanja Jasa Pihak Ketiga/Konsultan</b>						<b>50.000.000</b>
Belanja Jasa Konsultan	1	1	1	paket	50.000.000	50.000.000
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>4.900.000</b>
<b>Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. III	2	2	4	OH	100.000	400.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas Luar Daerah</b>						
Uang Harian						
Gol. III	3	2	6	OH	300.000	1.800.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
Penginapan						
Gol. III	3	2	6	OH	450.000	2.700.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>64.739.500</b>

Berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan bahwa total belanja untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan asumsi menggunakan tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00** adalah sebesar **Rp64.739.500,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan

angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan Studi/kajian/penelitian/analisis untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan asumsi menggunakan tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00** adalah sebesar **Rp64.739.500,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk kegiatan tersebut diatas, dengan asumsi menggunakan tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00** adalah sebesar **Rp.80.924.375,00** yang merupakan angka maksimal batas atas.

Sedangkan batas bawahnya tidak mungkin digunakan karena kurang atau lebih rendah dari asumsi yang digunakan oleh simulasi kegiatan tersebut diatas yang dilaksanakan oleh pihak ketiga atau tenaga jasa konsultan senilai **Rp50.000.000,00**.

## **II. Studi/Kajian/Penelitian/Analisis dengan jenis swakelola.**

Dinas Komunikasi dan Informasi akan melaksanakan kegiatan analisis perkembangan dan perubahan harga di Kabupaten Kendal dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jenis kegiatan : Swakelola
- b. Jumlah objek : 1 paket penelitian
- c. Jumlah Responden : 900 responden
- d. Pengguna hasil penelitian : 40 user/lembaga/organisasi/OPD
- e. Penggandaan laporan : Cetak @ Rp95.000,00

### **Pemecahan masalah dengan ASB Studi/kajian/penelitian/analisis Swakelola**

#### a) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan kebutuhan honorarium panitia pelaksana kegiatan. Perhitungan volume anggarannya sebagai berikut:

Volume anggaran = 14 (empat belas) orang (struktur baku rekening huruf a.2)

Terdiri dari: 1 (satu) orang pengarah, 1 (satu) orang penanggungjawab, 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang wakil ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 9 (sembilan ) orang anggota

b) Honorarium Pejabat Pengadaan

Volume anggaran honorarium pejabat pengadaan sebesar 0 (nol). Rekening honorarium pejabat pengadaan hanya digunakan saat kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis dilaksanakan dengan menggunakan jasa konsultasi.

c) Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas

Rekening belanja bahan bakar minyak/gas digunakan untuk menganggarkan bahan bakar minyak/gas guna melaksanakan kegiatan. Sesuai dengan batasan pada struktur baku rekening huruf c) maka perhitungan volume anggaran untuk bahan bakar minyak/gas sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran} &= 0,3 \text{ liter} \times \text{jumlah responden} \\ &= 0,3 \text{ liter} \times 900 \text{ responden} \\ &= 270 \text{ liter} \end{aligned}$$

d) Belanja Penggandaan

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara fotocopy. Perhitungan volume penggandaan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran kuesioner} &= \text{Jumlah responden} \times \text{lembar kuesioner} \\ &= 900 \text{ (keterangan contoh huruf c)} \times 5 \\ &\quad \text{lembar} \\ &= 4.500 \text{ lembar} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran penggandaan} &= \text{Jumlah penggandaan laporan} \times \text{lembar} \\ &\quad \text{laporan} \\ &= 1 \text{ (keterangan contoh huruf c)} \times 150 \\ &\quad \text{lembar} \\ &= 150 \text{ lembar (batasan struktur baku huruf} \\ &\quad \text{d.5)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran penjilidan} &= 1 \text{ jilid (keterangan contoh soal huruf c} \\ &\quad \text{dan batasan struktur baku huruf d.5)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran cover laporan} &= 2 \times \text{jumlah penjilidan (struktur} \\ &\quad \text{baku huruf d.5)} \end{aligned}$$

$$= 2 \times 1 \text{ jilid}$$

$$= 2 \text{ cover}$$

e) Belanja Cetak

Digunakan untuk menganggarkan penggandaan laporan kegiatan dengan cara cetak. Perhitungan volume anggaran belanja cetak sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Volume anggaran cetak} &= \text{Jumlah pengguna laporan} \\ &= 40 \text{ buah (keterangan soal huruf d)} \end{aligned}$$

f) Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan

Digunakan untuk menganggarkan belanja makanan dan minuman rapat pada kegiatan studi/kajian/penelitian dan analisis. Volume perhitungan anggaran untuk belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Jumlah makanan dan minuman} &= \text{Jumlah panitia} \times 3 \text{ (tiga) kali} \\ &\quad \text{(struktur huruf f)} \\ &= 14 \text{ orang} \times 3 \text{ (pemecahan huruf a)} \\ &= 42 \text{ orang kali} \end{aligned}$$

g) Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber PNS

Perhitungan volume anggaran belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS sesuai struktur baku rekening huruf g) sebagai berikut:

- Volume anggaran kegiatan persiapan (g.1) = jumlah peneliti X jumlah jam
  - = 2 orang X 12 jam
  - = 24 OJ
- Volume anggaran kegiatan pengumpulan (g.2)= jumlah peneliti X jumlah jam
  - = 3 orang X 18 jam
  - = 54 OJ
- Volume petugas survey = 900 responden
- Volume anggaran kegiatan pengolah data (g.3)
  - o Peneliti nonfungsional = jumlah peneliti X jumlah jam
    - = 3 orang X ( 0,05 X 900 )

- = 3 orang X 45 jam
        - = 135 OJ
      - Peneliti muda jam
        - = jumlah peneliti X jumlah jam
        - = 3 orang X ( 0,05 X 900 )
        - = 3 orang X 45 jam
        - = 135 OJ
      - Pengolah data
        - = jumlah peneliti X 1 penelitian
        - = 4 orang X 1 paket
        - = 4 OP
    - Volume anggaran penyusunan laporan jam
      - = jumlah peneliti X jumlah jam
      - = 3 orang X 30 jam
      - = 90 jam

#### h) Belanja Jasa Konsultasi/Pihak ketiga

Digunakan untuk menganggarkan belanja jasa konsultasi/pihak ketiga. Volume anggaran belanja jasa konsultasi/pihak ketiga sebesar 0 (nol) paket sesuai dengan keterangan soal huruf a dan b.

#### i) Belanja Perjalanan Dinas

Digunakan untuk menganggarkan belanja perjalanan dinas harian panitia dalam rangka pengumpulan data kegiatan penelitian dan kegiatan koordinasi dengan tenaga ahli/instruktur/narasumber PNS atau konsultan. Perhitungan volume anggaran untuk belanja perjalanan dinas adalah sebagai berikut:

- Volume anggaran perjalanan dinas dalam daerah
  - = 2 (dua) orang X 2 hari (sesuai struktu baku huruf i.1)
  - = 4 OH

dengan metode rata-rata (*average*) dari jumlah hari perjalanan dinas setiap kegiatan studi/kajian/penelitian/analisis.

#### j) Seluruh nilai harga disesuaikan dengan Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) daerah.

Jika disusun dalam struktur baku rekening sebagai berikut:

Uraian / Struktur Rekening	Jumlah			Satuan	Harga Satuan	Jumlah
	Org/ brg	Hari/bln /keg	Total Vol			
<b>Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan</b>						<b>7.250.000</b>
Pengarah	1	1	1	OK	750.000	750.000
Penanggungjawab	1	1	1	OK	700.000	700.000
Ketua	1	1	1	OK	650.000	650.000
Wakil Ketua	1	1	1	OK	600.000	600.000
Sekretaris	1	1	1	OK	500.000	500.000
Anggota	9	1	9	OK	450.000	4.050.000
<b>Honorarium Pejabat Pengadaan</b>						<b>0</b>
Honorarium Pejabat Pengadaan	0	0	0		0	0
<b>Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas</b>						<b>3.753.000</b>
Pertamax	270	1	270	liter	13.900	3.753.000
<b>Penggandaan (Fotocopy)</b>						<b>1.880.500</b>
Penggandaan kues	4.500	1	4.500	lembar	400	1.800.000
Penggandaan laporan	150	1	150	lbr	400	60.000
Penjilidan Laporan	1	1	1	buah	8.500	8.500
Cetak Cover	2	1	2	buah	6.000	12.000
<b>Cetak</b>						<b>3.800.000</b>
Cetak Laporan	40	1	40	buah	95.000	3.800.000
<b>Makanan dan Minuman Rapat/Kegiatan</b>						<b>1.680.000</b>
Makan Rapat						
Makan	14	3	42	OH	25.000	1.050.000
Snack	14	3	42	OH	15.000	630.000
<b>Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber PNS</b>						<b>34.315.000</b>
Kegiatan Persiapan						
Peneliti Muda	2	12	24	OJ	50.000	1.200.000
Kegiatan Pengumpulan Data						
Peneliti Nonfungsional	3	18	54	OJ	45.000	2.430.000
Petugas Survey	900	1	900	responden	8.000	7.200.000
Kegiatan Pengolah Data						
Peneliti Nonfungsional	3	45	135	OJ	45.000	6.075.000
Peneliti Muda	3	45	135	OJ	50.000	6.750.000
Pengolah Data	4	1	4	OP	1.540.000	6.160.000
Kegiatan Penyusunan Laporan						
Peneliti Muda	3	30	90	OJ	50.000	4.500.000
<b>Belanja Jasa Pihak Ketiga/Konsultan</b>						<b>0</b>
Belanja Jasa Konsultan	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas</b>						<b>400.000</b>
<b>Perjalanan Dinas Dalam Daerah</b>						
Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam						
Gol. III	2	2	4	OH	100.000	400.000
Gol. IV	0	0	0		0	0
<b>Perjalanan Dinas Luar Daerah</b>						
Uang Harian						

Gol. III	0	0	0	0	0	0
Gol. IV	0	0	0	0	0	0
Penginapan						
Gol. III	0	0	0	0	0	0
Gol. IV	0	0	0	0	0	0
<b>Total Belanja</b>						<b>53.078.500</b>

Berdasarkan struktur diatas dapat disimpulkan bahwa total belanja untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan swakelola responden sebanyak 900 responden adalah sebesar **Rp53.078.500,00**.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan batasan prosentase dari struktur belanja diatas, maka OPD diberikan keleluasaan dalam penggunaan kewenangan untuk menggunakan angka rata-rata (100%) atau menggunakan angka minimal yang diperkenankan sesuai dengan batas bawah yang ditetapkan yaitu sebesar 75% dan angka maksimal sesuai dengan toleransi batas atas sebesar 125% dari angka rata-rata yang dihasilkan.

Apabila diuji dengan angka maka untuk mengadakan sebuah kegiatan Studi/kajian/penelitian/analisis untuk melaksanakan kegiatan analisis dengan asumsi menggunakan metode swakelola melibatkan responden sebanyak 900 responden adalah sebesar **Rp53.078.500,00**.

Angka maksimal atau batas atas yang diperkenankan untuk kegiatan tersebut diatas, dengan asumsi melibatkan 900 responden adalah sebesar **Rp 66.348.125,00** yang merupakan angka maksimal batas atas. Sedangkan batas bawahnya angka minimal untuk melaksanakan kegiatan penelitian yang melibatkan 900 responden adalah senilai **Rp39.808.875,00**.

BUPATI KENDAL,  
cap ttd  
MIRNA ANNISA