



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah dapat berjalan secara efektif dan efisien yang mampu menghasilkan tingkat pelayanan tertentu dan kewajaran biaya, analisis standar belanja dibutuhkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Sinjai Nomor 48 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Biaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2018);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 647);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 68);
17. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 111);
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati yakni Bupati Sinjai.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya untuk melaksanakan suatu program atau kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Sinjai.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

ASB dimaksudkan sebagai alat ukur yang digunakan dalam penyusunan alokasi APBD yang dilaksanakan oleh masing-masing perangkat daerah dengan pendekatan kinerja.

Pasal 3

Tujuan ASB yaitu untuk menganalisis anggaran belanja yang digunakan dalam suatu program atau kegiatan untuk menghasilkan tingkat pelayanan tertentu dan kewajaran biaya di unit kerja dalam satu tahun anggaran.

BAB III
JENIS DAN FORMULASI STANDAR BIAYA

Pasal 4

Jenis ASB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Perhitungan proporsi anggaran dan belanja menggunakan formula yang terdapat pada masing-masing jenis ASB.

BAB IV
JENIS DAN FORMULASI STANDAR BIAYA

Pasal 6

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah atau perubahan data yang menjadi bagian dari ASB ini maka, akan dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan ASB ini digunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sinjai.

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 27 Agustus 2020

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 27 Agustus 2020

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2020 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Muhlis SH
Pangkat : Pembina Tingkat I/IV.b

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
ANALISIS STANDAR BELANJA

JENIS ANALISIS STANDAR BIAYA

I. PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR, DAN LISTRIK

Definisi Operasional

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sub kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik. Sub kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan jasa yang meliputi biaya telepon, air, listrik, internet, dan jaringan tv kabel yang ada di Sekretariat SKPD selama 1 (satu) tahun. Apabila OPD pada tahun anggaran tertentu perlu menganggarkan penambahan daya listrik, pemasangan instalasi, dan/atau penambahan obyek titik lampu, nominal penganggarnya tidak termasuk di dalam formula sehingga perlu mendapatkan persetujuan oleh TAPD terkait besaran nominalnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 01.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini diukur berdasarkan lama waktu pelaksanaan sub kegiatan yaitu 1 tahun anggaran (12 bulan).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan belanja jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik secara efisien sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.02.01.014] Belanja Telepon
2. [5.1.02.02.01.015] Belanja Air
3. [5.1.02.02.01.016] Belanja Listrik
4. [5.1.02.02.01.019] Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah sebagai berikut:

$$Y_t = \{(1 + r_1) * \kappa_1\} + \{(1 + r_2) * \kappa_2\} + \{(1 + r_3) * \kappa_3\} + + \{(1 + r_4) * \kappa_4\}$$

Keterangan:

- Y_t = Pagu anggaran
 Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
 r_1 = Persentase perubahan tarif dasar telepon
 x_1 = Belanja telepon periode sebelumnya per bulan
 r_2 = Persentase perubahan tarif dasar air
 x_2 = Belanja air periode sebelumnya per bulan
 r_3 = Persentase perubahan tarif dasar listrik
 x_3 = Belanja listrik periode sebelumnya per bulan
 r_4 = Persentase perubahan tarif dasar Belanja Kawat/Faksimili/Internet /Intranet/TV Kabel/TV Satelit
 x_4 = Belanja Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit periode sebelumnya per bulan

II. PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

Definisi Operasional

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional baik roda 2 (dua), roda 3 (tiga) roda 4 (empat), roda 6 (enam), roda 10 (sepuluh) yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sub kegiatan ini dianggarkan untuk membiayai biaya perawatan dan perizinan kendaraan dinas dan operasional dalam 1 (satu) tahun.

Sub kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan pemeliharaan perizinan kendaraan dinas/operasional yang dimiliki oleh OPD. Di dalamnya mencakup belanja surat tanda nomor kendaraan dan belanja jasa kir.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 02.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah kendaraan dinas/operasioal baik roda 2 (dua), roda 3 (tiga) roda 4 (empat), roda 6 (enam), dan kendaraan lainnya yang mendapat pemeliharaan dan perizinan dengan satuan berupa unit.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional berdasarkan data jumlah dan jenis kendaraan yang dimiliki.
2. Pelaksanaan pembayaran pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional secara tertib sesuai dengan jumlah dan jenis kendaraan yang dimiliki.
3. Pelaporan dan evaluasi sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.03.06.004] Belanja Jasa KIR
2. [5.1.02.03.06.007] Belanja Pajak Kendaraan Bermotor

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari jenis kendaraan dikali tarif pajak per kendaraan
- P₁ = Tarif belanja jasa KIR per jenis kendaraan
- Q₁ = Jumlah kendaraan yang menggunakan jasa KIR per jenis
- P₂ = Tarif pajak kendaraan bermotor per kendaraan
- Q₂ = Jumlah kendaraan yang dibayar pajak

III. PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

Definisi Operasional

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa kebersihan kantor dan keasrian lingkungan kantor. Sub kegiatan ini dianggarkan untuk meningkatkan kenyamanan lingkungan kerja sehingga pelayanan akan lebih optimal. Lingkungan kantor dimaksud adalah mencakup gedung dan halaman kantor yang dipelihara kebersihannya.

Sub kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kantor yang asri dan bersih dengan menyediakan tenaga kebersihan kantor selama 1 (satu) tahun di Sekrtariat OPD. Pada ASB ini dianggarkan untuk belanja terkait dengan alat kebersihan dan bahan pembersih, belanja jasa kebersihan, serta belanja pengolahan dan pengangkutan sampah.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 03.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah kantor yang nyaman sebagai tempat kerja yang memenuhi kriteria bersih dan asri.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa kebersihan kantor selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi sub kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa kebersihan kantor di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.005] Belanja Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
2. [5.1.02.02.01.025] Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)
3. [5.1.02.02.01.039] Belanja Jasa Pengolahan Sampah*
4. [5.1.02.02.01.040] Belanja Jasa Pengambilan/Pengumpulan/
Pengangkutan Sampah*

5. [5.1.02.02.01.071] Belanja Jasa Operator dan Petugas Penanganan Angkutan Kebersihan*

*(Khusus Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat)

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + (P_2 * Q_2) + (P_3 * Q_3) + (P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari jenis kendaraan dikali tarif pajak per kendaraan
- P₁ = Harga alat kebersihan dan bahan pembersih per jenis
- Q₁ = Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih per jenis
- P₂ = Upah jasa cleaning service
- Q₂ = Jumlah tenaga cleaning service
- P₃ = Upah jasa pengolahan sampah
- Q₃ = Jumlah jasa pengolahan sampah
- P₄ = Upah jasa pengambilan/pengumpulan/pengangkutan sampah
- Q₄ = Jumlah tenaga pengambilan/pengumpulan/pengangkutan sampah
- P₅ = Upah jasa operator dan petugas penanganan angkutan kebersihan
- Q₅ = Jumlah tenaga operator dan petugas penanganan angkutan kebersihan

IV. PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

Definisi Operasional

Merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selama 1 (satu) tahun. Sub kegiatan ini dianggarkan dengan tujuan untuk menyediakan komponen instalasi listrik dan alat penerangan bangunan kantor yang dibutuhkan guna kelancaran administrasi perkantoran.

Penganggaran komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor hanya boleh dianggarkan setiap tahun tetapi diharapkan lebih kecil dari anggaran tahun sebelumnya karena alat listrik dan elektronik memiliki umur ekonomis lebih dari 1 tahun.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 04.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah barang yang dibeli dengan satuan berupa unit.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan evaluasi kebutuhan belanja alat listrik dan elektronik mengacu pada dokumen RKPBU pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Pelaksanaan belanja alat listrik dan elektronik secara tertib dan efisien.
3. Pemasangan alat listrik dan elektronik yang telah dibeli sesuai dengan peruntukannya.
4. Pemeriksaan hasil pemasangan alat listrik dan elektronik secara menyeluruh

5. Pelaporan dan evaluasi sub kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan komponen instalasi listrik di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.003] Belanja Alat Listrik dan Elektronik

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga komponen alat listrik bangunan kantor yang dibutuhkan per jenis
- Q₁ = Jumlah komponen alat listrik bangunan kantor yang dibutuhkan per jenis

V. PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Definisi Operasional

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan merupakan standar belanja untuk pemenuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan oleh OPD. Sub kegiatan ini dianggarkan untuk pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan perundang-undangan sebagai penunjang kelancaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan dan belanja surat kabar selama 1 (satu) tahun. OPD dapat menganggarkan beberapa jenis surat kabar, baik berskala lokal maupun nasional.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah jumlah barang yang dibeli dengan satuan berupa eksemplar.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan belanja berlangganan surat kabar selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan surat kabar secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan surat kabar. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan surat kabar di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.02.01.018] Belanja Surat Kabar/Majalah

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga surat kabar per jenis
- Q₁ = Jumlah eksemplar surat kabar per jenis

VI. PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

Definisi Operasional

Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sub kegiatan yang pada tahun 2019 termasuk dalam ASB Kegiatan Pelayanan Administrasi Kesekretariatan. ASB ini merupakan standar belanja untuk sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dari OPD kepada para pihak terkait. Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan jasa surat menyurat yang bersifat umum di Sekretariat OPD selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lainnya. Kegiatan ini juga mengalokasikan anggaran untuk pengiriman barang melalui jasa pengiriman. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan adalah jumlah penyediaan benda pos yang dapat menunjang pelayanan administrasi Penyediaan Jasa Surat Menyurat perkantoran.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan sub kegiatan penyediaan jasa surat menyurat di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.004] Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya
2. [5.1.02.02.01.020] Belanja Paket/Pengiriman

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga perangko, materai, dan benda pos lainnya per jenis

- Q₁ = Jumlah perangko, materai, dan benda pos lainnya per jenis
P₁ = Biaya paket/pengiriman per jenis
Q₂ = Jumlah paket/pengiriman per jenis

VII. PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

Definisi Operasional

Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sub kegiatan yang pada tahun 2019 termasuk dalam ASB Kegiatan Pelayanan Administrasi Kesekretariatan. ASB ini merupakan standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan penyediaan alat tulis kantor yang bersifat rutin pada OPD selama satu tahun anggaran. Sub kegiatan ini dilaksanakan secara tersentral di Sekretariat masing-masing OPD. Jenis barang yang termasuk dalam alat tulis kantor ialah barang habis pakai seperti kertas HVS, pena, pensil, penghapus pensil, spidol, amplop, lakban, lem, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, penyediaan alat tulis kantor pada sub kegiatan lain di luar kegiatan penyediaan alat tulis kantor tidak diperkenankan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah jumlah alat tulis kantor yang tersedia.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan penyediaan alat tulis kantor.
2. Rapat persiapan kegiatan penyediaan alat tulis kantor.
3. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan alat tulis kantor selama 1 (satu) tahun.
4. Pelaksanaan kegiatan penyediaan alat tulis kantor berupa pembelian barang sesuai dengan perencanaan kebutuhan.
5. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyediaan alat tulis kantor.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.002] Belanja Alat Tulis Kantor

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Alat Tulis Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor per jenis

VIII. PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

Definisi Operasional

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sub kegiatan yang pada tahun 2019 termasuk dalam ASB Kegiatan Pelayanan Administrasi Kesekretariatan. ASB ini merupakan standar belanja untuk pemenuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang bersifat rutin dan umum dilaksanakan oleh OPD. Kegiatan ini dialokasikan untuk dapat mencukupi

kebutuhan belanja cetak dan penggandaan yang bersifat umum di Sekretariat OPD, selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lain.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan secara tertib sesuai dengan standar penyelenggaraan kebersihan kantor yang telah ditentukan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan barang cetakan dan penggandaan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.015] Belanja Dokumentasi, Dekorasi, dan Publikasi
2. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
3. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P₁ = Biaya dokumentasi, dekorasi, dan publikasi per jenis

Q₁ = Jumlah dokumentasi, dekorasi, dan publikasi per jenis

P₂ = Harga cetak selama 1 (satu) tahun per jenis

Q₂ = Jumlah cetak selama 1 (satu) tahun per jenis

P₃ = Biaya penggandaan selama 1 (satu) tahun per jenis

Q₃ = Jumlah penggandaan selama 1 (satu) tahun per jenis

IX. PENYEDIAAN BARANG MAKANAN DAN MINUMAN

Definisi Operasional

ASB Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sub kegiatan yang pada tahun 2019 termasuk dalam ASB Kegiatan Pelayanan Administrasi Kesekretariatan. ASB ini merupakan standar belanja kegiatan penyediaan makanan dan minuman yang dilaksanakan oleh OPD. Sub kegiatan ini dilaksanakan secara tersentral di masing-masing Sekretariat OPD. Kebutuhan makanan dan minuman pada kegiatan ini adalah kebutuhan makanan dan minuman di lingkup Sekretariat OPD yang bersifat umum, selain yang telah dianggarkan pada kegiatan spesifik lain di luar Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah atau yang merupakan urusan masing-masing OPD.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman adalah jumlah makanan dan minuman yang tersedia dalam satu tahun.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan belanja makanan dan minuman selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan makanan dan minuman secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan.
3. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyediaan makanan dan minuman. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan makanan dan minuman di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.04.002] Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. [5.1.02.01.04.003] Belanja Makanan dan Minuman Tamu
3. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga makanan dan minuman rapat per jenis
- Q₁ = Jumlah makanan dan minuman rapat per jenis
- P₂ = Harga makanan dan minuman tamu per jenis
- Q₂ = Jumlah makanan dan minuman tamu per jenis
- P₃ = Besaran honor jasa penyedia tenaga kerja per jenis
- Q₃ = Jumlah jasa penyedia tenaga kerja yang diberi honor per jenis

X. PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI KEUANGAN

Definisi Operasional

Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sub kegiatan yang pada tahun 2019 merupakan ASB Pengelolaan Keuangan OPD. ASB ini merupakan standar belanja untuk pemenuhan pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh OPD selama 1 (satu) tahun. Kegiatan ini utamanya dialokasikan untuk pemenuhan kelancaran pelayanan administrasi keuangan OPD. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan insentif dalam rangka mewujudkan suatu tertib administrasi keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah jumlah administrasi keuangan selama 1 tahun anggaran (12 bulan).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan penyediaan jasa administrasi keuangan berdasarkan data kebutuhan dalam 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan penyediaan jasa administrasi keuangan secara tertib sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.

3. Pelaporan dan evaluasi sub kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan jasa administrasi keuangan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.002] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
3. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
4. [5.1.02.02.01.022] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga alat tulis kantor per jenis
- Q₁ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
- P₂ = Harga cetak per jenis
- Q₂ = Jumlah cetak per jenis
- P₃ = Harga penggandaan per jenis
- Q₃ = Jumlah penggandaan per jenis
- P₄ = Biaya jasa penyedia tenaga kerja per jenis
- Q₄ = Jumlah jasa penyedia tenaga kerja per jenis

XI. RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH

Definisi Operasional

Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah standar belanja untuk mengakomodir kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah dalam rangka menghadiri undangan dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat, atau melakukan koordinasi maupun konsultasi dengan pihak terkait di dalam dan luar daerah Kabupaten Sinjai selama 1 (satu) tahun. Kegiatan ini dianggarkan oleh bagian Sekretariat OPD untuk menghadiri undangan ataupun koordinasi yang bersifat mendadak dan tidak terencana sebelumnya. Sehingga dapat dikatakan bila alokasi anggaran pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah ini tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Output Sub Kegiatan

Frekuensi perjalanan dinas luar daerah dengan satuan berupa jumlah orang dan lama hari (OH).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan rapat-rapat koordinasi ke dalam dan luar daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.

3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.04.01.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
2. [5.1.02.04.02.001] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula pada ASB Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daera adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum[(P_{1a} * Q_{1a} * Q_{1b}) + \sum(P_{1b} * Q_{1a})] + \sum[(P_{2a} * Q_{2a} * Q_{2b}) + (P_{2b} * Q_{2a} * Q_{2b}) + (P_{2c} * Q_{2a} * Q_{2b}) + (P_{2d} * Q_{2a}) + \sum(P_{2e} * Q_{2a}) + \sum(P_{2f} * Q_{2a}) + \sum(P_{2g} * Q_{2c})]$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P_{1a} = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{1b} = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_{1a} = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_{1b} = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
P_{2a} = Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{2b} = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{2c} = Biaya uang reresentasi per jabatan
P_{2d} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per kelas
P_{2e} = Biaya taksi perjalanan dinas luar daerah
P_{2f} = Biaya sewa kendaraan perjalanan dinas luar daerah (**hanya untuk pejabat negara**)

XII. PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

Definisi Operasional

ASB ini adalah standar belanja untuk sub kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor. Pemeliharaan bangunan gedung negara merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dengan cara perbaikan komponen arsitektural dan perbaikan kerusakan gedung klasifikasi ringan. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dapat berupa kegiatan pengecatan, penggantian talang, grouting, penggantian penutup atap (genteng), penggantian keramik, pembersihan plafon, penggantian plafon dan pemeliharaan rutin lainnya. Pemeliharaan tidak diperbolehkan menambah aset bangunan yang meliputi penambahan volume, kapasitas, umur ekonomis/masa manfaat maupun rehabilitasi sedang atau berat bangunan gedung kantor.

Output Sub Kegiatan

Output dari sub kegiatan ini adalah terjaganya nilai ekonomis sesuai luas bangunan gedung kantor yang dipelihara dengan satuan berupa meter persegi.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan bangunan gedung kantor mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung kantor secara menyeluruh.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.02.001] Belanja Bahan Baku Bangunan
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja

Formula ASB

Formula pada ASB Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga bahan baku bangunan per jenis barang
- Q₁ = Jumlah bahan baku bangunan per jenis barang
- P₂ = Upah jasa kerja
- Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)

XIII. PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

Definisi Operasional

ASB ini adalah standar belanja untuk sub kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional merupakan kegiatan untuk mempertahankan kondisi kendaraan. Kegiatan pemeliharaan ini meliputi pembelian bahan bakar minyak, pembelian pelumas, penyediaan jasa servis, dan pembelian suku cadang untuk berbagai jenis kendaraan yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Kendaraan dinas/operasional yang dimaksud adalah kendaraan bermotor roda dua, kendaraan dinas bermotor perorangan, kendaraan bermotor penumpang, kendaraan angkutan barang, dan kendaraan bermotor khusus kendaraan yang disediakan bagi pejabat atau pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan pada lingkup OPD.

Output Sub Kegiatan

Output dari sub kegiatan ini adalah jumlah kendaraan yang dipelihara dengan satuan masing-masing berupa unit.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional sesuai dengan kebutuhan.

4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional secara menyeluruh.
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.03.06.001] Belanja Jasa Servis
2. [5.1.02.03.06.002] Belanja Penggantian Suku Cadang
3. [5.1.02.01.01.006] Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
4. [5.1.02.03.06.003] Belanja Minyak Pelumas

Formula ASB

Formula pada ASB Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

Biaya pemeliharaan (servis) kendaraan bermotor per jenis

P₁ = kendaraan

Q₁ = Jumlah kendaraan yang dipelihara (servis) per jenis kendaraan

P₂ = Harga suku cadang per jenis

Q₂ = Jumlah suku cadang per jenis

P₃ = Harga Bahan Bakar Minyak/Gas per jenis

Q₃ = Jumlah Bahan Bakar Minyak/Gas per jenis

P₄ = Harga Pelumas per jenis

Q₄ = Jumlah Pelumas per jenis

XIV. PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR

Definisi Operasional

ASB ini adalah standar belanja untuk kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor yang mencakup perawatan dan pemeliharaan perlengkapan kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah yang tidak secara langsung mendukung kinerja aparatur yang umumnya bersifat barang habis pakai. Pemeliharaan perlengkapan gedung kantor menekankan pada upaya yang bersifat perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan kerusakan bagian tertentu dari perlengkapan. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara pada perlengkapan gedung kantor. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali. Pemeliharaan diperuntukkan bagi perlengkapan gedung kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan.

Output Sub Kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah waktu pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor secara menyeluruh.
5. Pelaporan sub kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.03.02.116] Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
2. [5.1.02.03.02.117] Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya
3. [5.1.02.03.02.120] Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih
4. [5.1.02.03.02.122] Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Dapur
5. [5.1.02.03.02.123] Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)

Formula ASB

Formula pada ASB Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Biaya pemeliharaan (servis) alat penyimpanan perlengkapan kantor per jenis
Q₁ = Jumlah alat penyimpanan perlengkapan kantor yang dipelihara (servis) per jenis
P₂ = Biaya pemeliharaan (servis) alat kantor lainnya per jenis
Q₂ = Jumlah alat kantor lainnya yang dipelihara (servis) per jenis
P₃ = Biaya pemeliharaan (servis) alat pembersih per jenis
Q₃ = Jumlah alat pembersih yang dipelihara (servis) per jenis
P₄ = Biaya pemeliharaan (servis) alat dapur per jenis
Q₄ = Jumlah alat dapur yang dipelihara (servis) per jenis
P₅ = Biaya pemeliharaan (servis) alat rumah tangga lainnya (home use) per jenis
Q₅ = Jumlah alat rumah tangga lainnya (home use) yang dipelihara (servis) per jenis

XV. PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR

Definisi Operasional

ASB ini adalah standar belanja untuk sub kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor yang mencakup perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah, seperti mesin, komputer personal, dan peralatan gedung kantor lainnya yang digunakan secara langsung dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan. Pemeliharaan peralatan menekankan pada upaya yang bersifat perawatan, pemeliharaan, dan perbaikan kerusakan bagian tertentu dari peralatan. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara pada peralatan. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali. Pemeliharaan diperuntukkan bagi peralatan gedung kantor yang mendukung pelaksanaan pekerjaan.

Output Sub Kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah waktu pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD pada tahun anggaran sebelumnya.
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan peralatan gedung kantor mengacu pada RKPBU.
3. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan gedung kantor sesuai dengan kebutuhan.
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan peralatan gedung kantor secara menyeluruh.
5. Pelaporan sub kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.02.01.075 Belanja Jasa Operator Teknisi
2. 5.1.02.01.01.006 Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
3. 5.1.02.03.06.003 Belanja Minyak Pelumas
4. 5.1.02.03.02.113 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Mesin Ketik
5. 5.1.02.03.02.114 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Mesin Hitung/Mesin Jumlah
6. 5.1.02.03.02.115 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)
7. 5.1.02.03.02.118 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga- Meubelair
8. 5.1.02.03.02.119 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pengukur Waktu
9. 5.1.02.03.02.121 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin
10. 5.1.02.03.02.124 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam Kebakaran
11. 5.1.02.03.02.125 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah

- Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Kerja Pejabat
12. 5.1.02.03.02.126 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Rapat Pejabat
 13. 5.1.02.03.02.127 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Kerja Pejabat
 14. 5.1.02.03.02.128 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Rapat Pejabat
 15. 5.1.02.03.02.129 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
 16. 5.1.02.03.02.130 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
 17. 5.1.02.03.02.131 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Lemari dan Arsip Pejabat
 18. 5.1.02.03.02.068 Belanja Pemeliharaan Alat Bengkel dan Alat Ukur-Alat Bengkel Bermesin-Alat Bengkel Bermesin Lainnya
 19. 5.1.02.03.02.238 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan
 20. 5.1.02.03.02.239 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Mikro Biologi Teknik Penyehatan
 21. 5.1.02.03.02.240 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Hidrokimia
 22. 5.1.02.03.02.241 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Model Hidrolika
 23. 5.1.02.03.02.242 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Batuan/Geologi
 24. 5.1.02.03.02.243 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
 25. 5.1.02.03.02.244 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Aspal, Cat, dan Kimia
 26. 5.1.02.03.02.245 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Mekanika Tanah dan Batuan
 27. 5.1.02.03.02.246 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Cocok Tanam
 28. 5.1.02.03.02.247 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Logam, Mesin, dan Listrik
 29. 5.1.02.03.02.248 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Umum
 30. 5.1.02.03.02.249 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Mikrobiologi
 31. 5.1.02.03.02.250 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Kimia
 32. 5.1.02.03.02.251 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat

- Laboratorium-Alat Laboratorium Patologi
33. 5.1.02.03.02.252 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Immunologi
 34. 5.1.02.03.02.253 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Hematologi
 35. 5.1.02.03.02.254 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Film
 36. 5.1.02.03.02.255 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Makanan
 37. 5.1.02.03.02.256 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Farmasi
 38. 5.1.02.03.02.257 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika
 39. 5.1.02.03.02.258 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Hidrodinamika
 40. 5.1.02.03.02.259 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Klimatologi
 41. 5.1.02.03.02.260 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Peleburan
 42. 5.1.02.03.02.261 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pasir
 43. 5.1.02.03.02.262 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cekatan
 44. 5.1.02.03.02.263 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pembuatan Pola
 45. 5.1.02.03.02.264 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Metalografi
 46. 5.1.02.03.02.265 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Pengelasan
 47. 5.1.02.03.02.266 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
 48. 5.1.02.03.02.267 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
 49. 5.1.02.03.02.268 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Metrologi
 50. 5.1.02.03.02.269 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pelapisan Logam
 51. 5.1.02.03.02.270 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
 52. 5.1.02.03.02.271 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil
 53. 5.1.02.03.02.272 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Uji Tekstil
 54. 5.1.02.03.02.273 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
 55. 5.1.02.03.02.274 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit, Karet, dan Plastik
 56. 5.1.02.03.02.275 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat

- Laboratorium-Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet, dan Plastik
57. 5.1.02.03.02.276 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Uji Keramik
58. 5.1.02.03.02.277 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
59. 5.1.02.03.02.278 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pertanian
60. 5.1.02.03.02.279 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
61. 5.1.02.03.02.280 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Energi Surya
62. 5.1.02.03.02.281 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
63. 5.1.02.03.02.282 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Oseanografi
64. 5.1.02.03.02.283 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
65. 5.1.02.03.02.284 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Biologi Perairan
66. 5.1.02.03.02.285 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Biologi
67. 5.1.02.03.02.286 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Geofisika
68. 5.1.02.03.02.287 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Tambang
69. 5.1.02.03.02.288 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
70. 5.1.02.03.02.289 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Industri
71. 5.1.02.03.02.290 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
72. 5.1.02.03.02.291 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Laboratorium Kearsipan
73. 5.1.02.03.02.292 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Laboratorium Hematologi dan Urinalisis
74. 5.1.02.03.02.293 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lain
75. 5.1.02.03.02.294 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Hermodinamika Motor dan Sistem Propulsi
76. 5.1.02.03.02.295 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pendidikan
77. 5.1.02.03.02.296 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Teknologi Proses Enzim
78. 5.1.02.03.02.297 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Teknik Pantai
79. 5.1.02.03.02.298 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Sumber Daya dan Energi
80. 5.1.02.03.02.299 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Populasi

81. 5.1.02.03.02.300 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Alat Pengukur Gelombang
82. 5.1.02.03.02.301 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Lainnya
83. 5.1.02.03.02.302 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Analytical Instrument
84. 5.1.02.03.02.303 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Instrument Probe/Sensor
85. 5.1.02.03.02.304 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-General Laboratory Tool
86. 5.1.02.03.02.305 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Glassware Plastic/Utensils
87. 5.1.02.03.02.306 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Laboratory Safety Equipment
88. 5.1.02.03.02.307 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Lainnya
89. 5.1.02.03.02.308 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Bahasa Indonesia
90. 5.1.02.03.02.309 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Matematika
91. 5.1.02.03.02.310 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Dasar
92. 5.1.02.03.02.311 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Lanjutan
93. 5.1.02.03.02.312 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Menengah
94. 5.1.02.03.02.313 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Atas
95. 5.1.02.03.02.314 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPS
96. 5.1.02.03.02.315 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Agama
97. 5.1.02.03.02.316 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Keterampilan
98. 5.1.02.03.02.317 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Kesenian
99. 5.1.02.03.02.318 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Olahraga
100. 5.1.02.03.02.319 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: PKN
101. 5.1.02.03.02.320 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat

- Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Luar Biasa (Tuna Netra, Terapi Fisik, Tuna Daksa, dan Tuna Rungu)
102. 5.1.02.03.02.321 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Kejuruan
103. 5.1.02.03.02.322 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga PAUD/TK
104. 5.1.02.03.02.323 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya
105. 5.1.02.03.02.324 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- Radiation Detector
106. 5.1.02.03.02.325 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- Modular Counting and Scientific Electronic
107. 5.1.02.03.02.326 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- Assembly/Counting System
108. 5.1.02.03.02.327 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- Recorder Display
109. 5.1.02.03.02.328 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- System/Power Supply
110. 5.1.02.03.02.329 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- Measuring/Testing Device
111. 5.1.02.03.02.330 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika-Opto Electronics
112. 5.1.02.03.02.331 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- Accelerator
113. 5.1.02.03.02.332 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika- Reactor Experimental System
114. 5.1.02.03.02.333 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika-Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika Lainnya
115. 5.1.02.03.02.334 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan-Alat Ukur Fisika Kesehatan
116. 5.1.02.03.02.335 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan-Alat Kesehatan Kerja
117. 5.1.02.03.02.336 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan- Proteksi Lingkungan
118. 5.1.02.03.02.337 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan- Meteorological Equipment
119. 5.1.02.03.02.338 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan- Sumber Radiasi
120. 5.1.02.03.02.339 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan Lainnya

121. 5.1.02.03.02.340 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya-Radiation Application Equipment
122. 5.1.02.03.02.341 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya-Non Destructive Test (NDT) Device
123. 5.1.02.03.02.342 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya-Peralatan Hidrologi
124. 5.1.02.03.02.343 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya-Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya
125. 5.1.02.03.02.344 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah
126. 5.1.02.03.02.345 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Kualitas Udara
127. 5.1.02.03.02.346 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
128. 5.1.02.03.02.347 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup- Laboratorium Lingkungan
129. 5.1.02.03.02.348 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Penunjang
130. 5.1.02.03.02.349 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Lainnya
131. 5.1.02.03.02.350 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Towing Carriage
132. 5.1.02.03.02.351 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica-Wave Generator and Absorber
133. 5.1.02.03.02.352 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica-Data Acquisition and Analyzing System
134. 5.1.02.03.02.353 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Cavitation Tunnel
135. 5.1.02.03.02.354 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Overhead Cranes
136. 5.1.02.03.02.355 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Peralatan Umum
137. 5.1.02.03.02.356 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Pemesinan:Model Ship Workshop
138. 5.1.02.03.02.357 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Pemesinan:Propeller Model Workshop
139. 5.1.02.03.02.358 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Pemesinan:Mechanical Workshop
140. 5.1.02.03.02.359 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan

- Laboratorium Hydrodinamica- Pemesinan:Precision Mechanical Workshop
141. 5.1.02.03.02.360 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Pemesinan:Painting Shop
142. 5.1.02.03.02.361 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Pemesinan:Ship Model Preparation Shop
143. 5.1.02.03.02.362 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica- Pemesinan:Electrical Workshop
144. 5.1.02.03.02.363 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica-MOB
145. 5.1.02.03.02.364 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica-Photo and Film Equipment
146. 5.1.02.03.02.365 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium- Peralatan Laboratorium Hydrodinamica-
147. 5.1.02.03.02.366 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Kalibrasi Elektromedik dan Biomedik
148. 5.1.02.03.02.367 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Standar dan Kalibrator
149. 5.1.02.03.02.368 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Cahaya, Optik, dan Akustik
150. 5.1.02.03.02.369 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Listrik dan Mekanik
151. 5.1.02.03.02.370 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Tekanan dan Suhu
152. 5.1.02.03.02.371 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi Lain
153. 5.1.02.03.02.372 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Natus
154. 5.1.02.03.02.373 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Elektronika dan Telekomunikasi Pelayaran
155. 5.1.02.03.02.374 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Sarana Bantu Navigasi Pelayaran
156. 5.1.02.03.02.375 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Uji Perangkat
157. 5.1.02.03.02.376 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat

Formula ASB

Formula pada ASB Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + (P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Biaya jasa operator teknisi per jenis pemeliharaan jaringan
- Q₁ = Jumlah jaringan dipelihara (servis) per jenis
- P₂ = Harga BBM per jenis
- Q₂ = Jumlah BBM per jenis
- P₃ = Harga pelumas per jenis
- Q₃ = Jumlah pelumas per jenis
- P₄ = Biaya pemeliharaan (servis) peralatan kantor per jenis (untuk rekening belanja 4-17)
- Q₄ = Jumlah peralatan kantor yang dipelihara (servis) per jenis (untuk rekening belanja 4-17)
- P₅ = Biaya pemeliharaan (servis) genset
- Q₅ = Jumlah genset dipelihara (servis)
- P₆ = Biaya pemeliharaan (servis) alat laboratorium per jenis (untuk rekening 19-157)
- Q₆ = Jumlah alat laboratorium dipelihara (servis) per jenis (untuk rekening 19-157)

XVI. PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN

Definisi Operasional

ASB ini adalah standar belanja untuk sub kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun dan mengendalikan aktivitas pegawai, memelihara, mengembangkan, mendapatkan, menggunakan pegawai dengan sesuai dari beban kerjanya sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi yang sudah ditentukan sebelumnya. Pada ASB ini diperkenankan untuk menganggarkan belanja ATK, jasa penyedia tenaga kerja, penggandaan, serta makanan dan minuman kegiatan.

Output Sub Kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah waktu pemenuhan administrasi kepegawaian.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan administrasi pelaksanaan tugas ASN selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
4. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/
Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
- P₂ = Upah tenaga kerja
- Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
- P₃ = Harga penggandaan per jenis barang
- Q₃ = Jumlah penggandaan per jenis barang
- P₄ = Harga makanan dan minuman per jenis
- Q₄ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XVII. PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENJA

Definisi Operasional

Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan penyusunan renstra dan renja perangkat daerah. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen-dokumen perencanaan pada lingkup OPD seperti Renstra dan Renja. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen renstra dan renja OPD yang tersusun..

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Renstra dan Renja adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan renstra dan renja selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan renstra dan renja secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan renstra dan renja. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan kebutuhan penyusunan renstra dan renja di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Renstra dan Renja adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor

2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Renstra dan Renja adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Upah tenaga kerja
Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
P₃ = Harga cetak per jenis barang
Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang
P₄ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis
Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XVIII. PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH DALAM DOKUMEN PERENCANAAN

Definisi Operasional

Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan OPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen RKA, DPA, RDPPA, DPPA OPD yang tersusun.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P₂ = Upah tenaga kerja

Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)

P₃ = Harga cetak per jenis barang

Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang

P₄ = Harga penggandaan per jenis barang

Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang

P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis

Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XIX. PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI PERANGKAT DAERAH

Definisi Operasional

ASB Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen yang memuat mengenai evaluasi atas hasil penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah dokumen evaluasi perencanaan perangkat daerah.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.

3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P₂ = Upah tenaga kerja

Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)

P₃ = Harga cetak per jenis barang

Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang

P₄ = Harga penggandaan per jenis barang

Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang

P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis

Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XX. KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

Definisi Operasional

Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah. ASB ini digunakan untuk membiayai sub kegiatan terkait dengan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan OPD dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan seperti RPJMN dan RPJMD, dengan tujuan terlaksananya implementasi sistem perencanaan pembangunan yang sejalan. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah selarasnya dokumen perencanaan OPD dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan lainnya.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah. Laporan ini akan menjadi dasar koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Koordinasi Dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Upah tenaga kerja
Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
P₃ = Harga cetak per jenis barang
Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang
P₄ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis
Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XXI.EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

Definisi Operasional

Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen-dokumen laporan pertanggungjawaban program kerja SKPD. Kegiatan tersebut meliputi penyusunan laporan kinerja. Laporan tersebut berguna untuk mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan OPD terhadap rencana yang telah disusun sebelumnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, Laporan Evaluasi Renja).

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan evaluasi kinerja perangkat daerah selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah. Laporan ini akan menjadi dasar evaluasi kinerja perangkat daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P₂ = Upah tenaga kerja

Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)

P₃ = Harga cetak per jenis barang

Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang

P₄ = Harga penggandaan per jenis barang

Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang

P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis

Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XXII. PENYUSUNAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Definisi Operasional

Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan OPD seperti dokumen LRA. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen laporan keuangan OPD yang tersusun.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan kegiatan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan kegiatan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Upah tenaga kerja
Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
P₃ = Harga cetak per jenis barang
Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang
P₄ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis
Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XXIII. PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

Definisi Operasional

Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD yang berisi laporan tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategisnya. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD (LAKIP dan LPPD) yang tersusun.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/
Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis

P₂ = Upah tenaga kerja

Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)

P₃ = Harga cetak per jenis barang

Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang

P₄ = Harga penggandaan per jenis barang

Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang

P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis

Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XXIV. PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN/SEMESTERAN

Definisi Operasional

Penyusunan Laporan Bulanan/Semesteran adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Penyusunan Laporan Bulanan/ Semesteran. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen laporan bulanan atau semesteran yang dibuat oleh masing-masing SKPD. Laporan bulanan menyajikan informasi posisi keuangan pada, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan pada tiap bulannya. Sedangkan laporan

semesteran menyajikan informasi posisi keuangan pada, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan pada periode Januari-Juni. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Laporan Bulanan/Semesteran.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah dokumen laporan keuangan perangkat daerah bulanan/semesteran.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Laporan Bulanan/Semesteran adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan laporan bulanan/semesteran selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan laporan bulanan/semesteran secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan laporan bulanan/semesteran. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan laporan bulanan/semesteran di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Laporan Bulanan/Semesteran adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Laporan Bulanan/Semesteran adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Upah tenaga kerja
Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
P₃ = Harga cetak per jenis barang
Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang
P₄ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis
Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XXV. PENYUSUNAN LAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN

Definisi Operasional

ASB Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan

dokumen laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis pada 6 (enam) bulan berikutnya pada tahun anggaran berjalan yang dibuat oleh masing-masing OPD. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah dokumen laporan prognosis realisasi anggaran perangkat daerah.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Upah tenaga kerja
Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
P₃ = Harga cetak per jenis barang
Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang
P₄ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis
Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis

XXVI. PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

Definisi Operasional

ASB Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun adalah standar belanja yang digunakan untuk sub kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun. ASB ini digunakan untuk membiayai proses penyusunan dokumen laporan keuangan akhir tahun yang dibuat oleh masing-masing SKPD. Laporan keuangan akhir tahun menyajikan informasi posisi keuangan pada, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan pada periode Januari-Desember. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja ASB Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah dokumen laporan akhir tahun.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan identifikasi kebutuhan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun selama 1 (satu) tahun.
2. Pelaksanaan sub kegiatan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun secara tertib dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya.
3. Pelaporan sub kegiatan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun. Laporan ini akan menjadi dasar penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
3. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
4. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
5. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia

Formula ASB

Formula pada ASB Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Upah tenaga kerja
Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
P₃ = Harga cetak per jenis barang
Q₃ = Jumlah cetak per jenis barang
P₄ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₅ = Harga makanan dan minuman per jenis
Q₅ = Jumlah makanan dan minuman untukpeserta/petugas/panitia per jenis

XXVII. SUB KEGIATAN BERSIFAT SOSIALISASI

Definisi Operasional

ASB kegiatan bersifat sosialisasi adalah standar belanja untuk kegiatan bersifat sosialisasi yang bertujuan untuk memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur baik itu internal maupun dengan OPD lain, ataupun kelompok masyarakat. Manfaat dari hasil pelaksanaan kegiatan yang bersifat sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.

Syarat dari pelaksanaan kegiatan ini yakni diikuti oleh peserta yang memiliki keterkaitan terhadap materi kegiatan (penetapan kelompok peserta tepat sasaran), dilaksanakan 1 (satu) hari minimal 6 (enam) jam untuk masing-masing kegiatan yang bersifat sosialisasi, desain kegiatan utama bersifat mengundang orang, dan dilaksanakan sendiri oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Selain itu dalam penyelenggaraan sosialisasi juga perlu adanya narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.

Output Sub Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil dan meningkat pengetahuannya tentang materi sosialisasi yang telah diberikan sehingga pelayanan OPD kepada masyarakat akan meningkat dan memiliki SDM yang berkualitas di masa depan

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan topik sosialisasi.
2. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi yang akan disosialisasikan.
3. Pelaksanaan sub kegiatan sosialisasi secara baik dan efisien sehingga memberikan manfaat yang optimal.
4. Pelaporan sub kegiatan sosialisasi terkait penyerapan anggaran dan jalannya pelaksanaan sosialisasi. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan sub kegiatan sosialisasi di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

- | | | |
|-----|--------------------|---|
| 1. | [5.1.02.01.01.001] | Belanja Alat Tulis Kantor |
| 2. | [5.1.02.02.01.047] | Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja |
| 3. | [5.1.02.02.01.010] | Belanja Jasa Narasumber/Moderator/
Pembawa Acara/Dirijen/Pembaca Doa |
| 4. | [5.1.02.01.03.001] | Belanja Cetak |
| 5. | [5.1.02.01.03.002] | Belanja Penggandaan |
| 6. | [5.1.02.01.04.004] | Belanja Makanan dan Minuman Peserta/
Petugas/ Panitia |
| 7. | [5.1.02.04.01.01] | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah |
| 8. | [5.1.02.04.02.001] | Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah |
| 9. | [5.1.02.02.03.002] | Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat |
| 10. | [5.1.02.02.01.059] | Belanja Jasa Angkutan Penumpang |
| 11. | [5.1.02.02.01.058] | Belanja Jasa Akomodasi |

Formula ASB

Formula pada ASB Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11})$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Upah jasa kerja
Q₂ = Jumlah tenaga kerja (OB)
P₃ = Biaya jasa narasumber/moderator /pembawa acara/dirijen/pembaca doa per jabatan
Q₃ = Jumlah narasumber/moderator/pembawa acara/dirijen/pembaca doa per jabatan
P₄ = Harga cetak per jenis barang
Q₄ = Jumlah cetak per jenis barang
P₅ = Harga penggandaan per jenis
Q₅ = Jumlah penggandaan per jenis
P₆ = Harga makanan dan minuman per jenis
Q₆ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta/petugas/panitia per jenis
P₇ = Biaya perjalanan dinas dalam daerah sesuai tujuan
Q₇ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah
P₈ = Biaya perjalanan dinas luar daerah sesuai tujuan
Q₈ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah
P₉ = Harga sewa gedung/kantor/tempat per jenis
Q₉ = Jumlah gedung/kantor/tempat yang di sewa per jenis
P₁₀ = Biaya sewa angkutan penumpang/transportasi per jabatan
Q₁₀ = Jumlah orang yang dibiayai (OK) per jabatan
P₁₁ = Biaya akomodasi (penginapan) per jabatan
Q₁₁ = Jumlah orang yang dibiayai (OH)

XXVIII. SUB KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

Definisi Operasional

ASB Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Implementasi merupakan standar belanja untuk kegiatan proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/keterampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Kegiatan ini dilaksanakan baik skala kecil maupun skala besar dengan alokasi waktu pelaksanaan selama 2-3 (dua sampai tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli.

Output Sub Kegiatan

Jumlah orang yang terampil dan meningkat pengetahuannya tentang materi bimbingan teknis yang telah diberikan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Implementasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis.

2. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis.
3. Inventarisasi peserta bimbingan teknis sehingga peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
4. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat bimbingan teknis secara baik dan efisien.
5. Pelaporan dan evaluasi kegiatan yang bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan bimbingan teknis di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Implementasi adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.001] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.2.02.16.01.002] Belanja Modal Alat Peraga Percontohan
3. [5.1.02.01.01.017] Belanja Bahan Peraga
4. [5.2.02.16.01.001] Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan
5. [5.1.02.02.01.059] Belanja Jasa Angkutan Penumpang
6. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
7. [5.1.02.02.01.010] Belanja Jasa Narasumber/Moderator /Pembawa Acara/Dirijen/Pembaca Doa
8. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
9. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
10. [5.1.02.02.03.002] Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
11. [5.1.02.02.01.058] Belanja Jasa Akomodasi
12. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia
13. [5.1.02.04.01.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
14. [5.1.02.04.02.001] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula pada ASB Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Implementasi adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum[(P_{13a} * Q_{13a} * Q_{13b}) + \sum(P_{13b} * Q_{13a})] + \sum[(P_{14a} * Q_{14a} * Q_{14b}) + (P_{14b} * Q_{14a} * Q_{14b}) + (P_{14c} * Q_{14a} * Q_{14b}) + (P_{14d} * Q_{14a}) + \sum(P_{14e} * Q_{14a}) + \sum(P_{14f} * Q_{14a}) + \sum(P_{14g} * Q_{14c})]$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Harga alat peraga percontohan yang dibutuhkan per jenis
Q₂ = Jumlah alat peraga percontohan yang dibutuhkan per jenis
P₃ = Harga bahan peraga yang dibutuhkan per jenis
Q₃ = Jumlah bahan peraga yang dibutuhkan per jenis
P₄ = Harga alat peraga pelatihan yang dibutuhkan per jenis
Q₄ = Jumlah alat peraga pelatihan yang dibutuhkan per jenis
P₅ = Biaya jasa angkutan per jenis per jabatan
Q₅ = Jumlah orang yang dibiayai (OK) per jenis angkutan per jabatan
P₆ = Upah jasa kerja
Q₆ = Jumlah tenaga kerja (OB)

- P₇ = Honorarium narasumber, moderator, pembawa acara, dirijen, pembaca doa per jabatan
Q₇ = Jumlah narasumber, moderator, pembawa acara, dirijen, pembaca doa per jabatan
P₈ = Harga cetak per jenis barang
Q₈ = Jumlah cetak per jenis barang
P₉ = Harga penggandaan per jenis
Q₉ = Jumlah penggandaan per jenis
P₁₀ = Harga sewa gedung/kantor/tempat per jenis
Q₁₀ = Jumlah gedung/kantor/tempat yang di sewa per jenis
P₁₁ = Biaya akomodasi per jabatan
Q₁₁ = Jumlah orang yang dibiayai (OH)
P₁₂ = Harga makanan dan minuman untuk peserta, petugas, panitia per jenis
Q₁₂ = Jumlah makanan dan minuman untuk peserta, petugas, panitia per jenis
P_{13a} = Biaya uang harian perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
P_{13b} = Biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_{13a} = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
Q_{13b} = Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah
P_{14a} = Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{14b} = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
P_{14c} = Biaya uang representasi per jabatan
P_{14d} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per kelas
P_{14e} = Biaya taksi perjalanan dinas luar daerah
P_{14f} = Biaya sewa kendaraan perjalanan dinas luar daerah (**hanya untuk pejabat negara**)
P_{14g} = Harga BBM per liter
Q_{14a} = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
Q_{14b} = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah
Q_{14c} = Jumlah BBM yang dibutuhkan per daerah

XXIX. SUB KEGIATAN BERSIFAT PENGIRIMAN BIMBINGAN TEKNIS

Definisi Operasional

Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis merupakan standar belanja untuk kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis. Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi OPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya. Kegiatan ini dapat dianggarkan oleh masing-masing OPD. Pengiriman aparatur untuk mengikuti bimtek dengan alokasi waktu 2-5 hari dengan waktu pelaksanaan minimal 6 jam setiap harinya. Kegiatan bimtek diselenggarakan oleh pihak lain di mana OPD hanya membayar kontribusi keikutsertaan.

Output Sub Kegiatan

Jumlah orang yang terampil dan meningkat pengetahuannya tentang materi bimtek yang telah diberikan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara bimbingan teknis.
2. Pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis.
3. Pelaporan kegiatan pengiriman bimbingan teknis. Laporan ini akan menjadi dasar pemilihan penyelenggara bimbingan teknis yang sesuai dengan kebutuhan OPD di masa yang akan datang.
4. Diseminasi internal hasil pengiriman bimbingan teknis dalam rangka penyebarluasan informasi dan perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Pengiriman Bimbingan Teknis adalah sebagai berikut:

1. 5.1.02.04.02.001 Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. 5.1.02.02.10.001 Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
3. 5.1.02.02.10.003 Belanja Bimbingan Teknis

Formula ASB

Formula pada ASB Pengiriman Bimbingan Teknis adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum[(P_{1a} * Q_{1a} * Q_{1b}) + (P_{1b} * Q_{1a} * Q_{1b}) + (P_{1c} * Q_{1a} * Q_{1b}) + (P_{1d} * Q_{1a}) + \sum(P_{1e} * Q_{1a}) + \sum(P_{1f} * Q_{1a}) + \sum(P_{1g} * Q_{1c})] + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja

P_{1a} = Biaya uang harian perjalanan dinas luar daerah per jabatan

P_{1b} = Biaya penginapan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

P_{1c} = Biaya uang rerepresentasi per jabatan

P_{1d} = Biaya transportasi perjalanan dinas luar daerah per kelas

P_{1e} = Biaya taksi perjalanan dinas luar daerah

P_{1f} = Biaya sewa kendaraan perjalanan dinas luar daerah (**hanya untuk pejabat negara**)

P_{1g} = Harga BBM per liter

Q_{1a} = Jumlah orang yang dikirim untuk melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

Q_{1b} = Jumlah hari perjalanan dinas luar daerah

Q_{1c} = Jumlah BBM yang dibutuhkan per daerah

P₂ = Biaya kontribusi

Q₂ = Jumlah orang yang dikirim

P₃ = Biaya kontribusi

Q₃ = Jumlah orang yang dikirim

XXX. SUB KEGIATAN BERSIFAT PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Definisi Operasional

ASB Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan merupakan standar belanja untuk sub kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/keterampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi OPD serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya. Kegiatan ini

dilaksanakan oleh BKPSDMA atau instansi kepegawaian lainnya untuk jenjang ASN, misalnya Prajabatan, LATPIM IV, III, dan II.

Hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja OPD. Pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dan pendidikan dengan alokasi waktu pelaksanaan ≥ 6 (lebih dari enam) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Kegiatan ini dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah dan tidak boleh dipihakketigakan. Pada sub kegiatan ini diharuskan ada narasumber/instruktur/tenaga ahli.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah jumlah orang yang terampil dan meningkat pengetahuannya tentang materi pendidikan dan pelatihan yang telah diberikan sehingga pelayanan OPD kepada masyarakat akan meningkat dan memiliki SDM yang berkualitas di masa depan.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal, dan analisis kebutuhan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
2. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi pendidikan dan pelatihan.
3. Inventarisasi peserta pendidikan dan pelatihan sehingga peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
4. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara baik dan efisien.
5. Pelaporan dan evaluasi kegiatan yang bersifat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.002] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
3. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
4. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia
5. [5.1.02.02.01.010] Belanja Jasa Narasumber/Moderator /Pembawa Acara/Dirijen/Pembaca Doa
6. [5.1.02.02.01.013] Belanja Jasa Tenaga Pengamanan
7. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
8. [5.1.02.02.01.058] Belanja Jasa Akomodasi
9. [5.1.02.02.01.059] Belanja Jasa Angkutan Penumpang
10. [5.1.02.02.01.060] Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
11. [5.1.02.02.03.02] Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
12. [5.1.02.02.10.004] Belanja Diklat Kepemimpinan
13. [5.1.02.04.02.001] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula pada ASB Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11}) + \sum(P_{12} * Q_{12}) + \sum(P_{13} * Q_{13})$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
P₂ = Harga cetak per jenis
Q₂ = Jumlah cetak per jenis
P₃ = Harga penggandaan per jenis
Q₃ = Jumlah penggandaan per jenis
P₄ = Harga makanan dan minuman peserta/petugas/panitia per jenis
Q₄ = Jumlah makanan dan minuman peserta/petugas/panitia per jenis
P₅ = Biaya jasa narasumber/moderator/pembawa acara/dirijen pembaca doa per jenis
Q₅ = Jumlah jasa narasumber/moderator/pembawa acara/dirijen/pembaca doa per jenis
P₆ = Biaya jasa tenaga pengamanan per jenis
Q₆ = Jumlah jasa tenaga pengamanan per jenis
P₇ = Biaya jasa penyedia tenaga kerja per jenis
Q₇ = Jumlah jasa penyedia tenaga kerja per jenis
P₈ = Biaya jasa akomodasi per jenis
Q₈ = Jumlah jasa akomodasi per jenis
P₉ = Biaya jasa angkutan penumpang per jenis
Q₉ = Jumlah jasa angkutan penumpang per jenis
P₁₀ = Biaya jasa penyelenggaraan acara per jenis
Q₁₀ = Jumlah jasa penyelenggaraan acara per jenis
P₁₁ = Harga sewa gedung/kantor/tempat per jenis
Q₁₁ = Jumlah sewa gedung/kantor/tempat per jenis
P₁₂ = Biaya diklat kepemimpinan per jenis
Q₁₂ = Jumlah diklat kepemimpinan per jenis
P₁₃ = Biaya perjalanan dinas luar daerah per tujuan
Q₁₃ = Jumlah perjalanan dinas luar daerah per tujuan

XXXI.SUB KEGIATAN BERSIFAT PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Definisi Operasional

ASB Bersifat Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi merupakan standar belanja untuk sub kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh OPD. Kegiatan monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, dan mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membandingkan rencana/standar dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. Kegiatan bersifat monitoring dan evaluasi adalah kegiatan mengunjungi lapangan terkait tugas dan fungsi OPD, dengan tujuan memantau suatu pekerjaan atau kegiatan di lokasi-lokasi tertentu. Pelaksanaan kegiatan ini harus dilaksanakan sendiri oleh OPD, tidak boleh dipihak ketigakan. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau triwulan.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan Bersifat Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi adalah dokumen hasil monitoring dan evaluasi.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan sub kegiatan Bersifat Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD.
2. Pembentukan tim monitoring dan evaluasi.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ke lokasi.
4. Penyusunan laporan kegiatan monitoring dan evaluasi yakni meliputi penggunaan anggaran untuk kegiatan tersebut. Laporan ini akan menjadi dasar bagi OPD untuk penyelenggaraan kegiatan bersifat monitoring dan evaluasi di tahun berikutnya.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada sub kegiatan Bersifat Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.01.002] Belanja Alat Tulis Kantor
2. [5.1.02.01.03.001] Belanja Cetak
3. [5.1.02.01.03.002] Belanja Penggandaan
4. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/Panitia
5. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
6. [5.1.02.04.01.01] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. [5.1.02.04.02.001] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula pada ASB Bersifat Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
∑ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga alat tulis kantor per jenis
Q₁ = Jumlah alat tulis kantor per jenis
P₂ = Harga cetak per jenis
Q₂ = Jumlah cetak per jenis
P₃ = Harga penggandaan per jenis
Q₃ = Jumlah penggandaan per jenis
P₄ = Harga makanan dan minuman peserta/petugas/panitia per jenis
Q₄ = Jumlah makanan dan minuman peserta/petugas/panitia per jenis
P₅ = Biaya jasa penyedia tenaga kerja per jenis
Q₅ = Jumlah jasa penyedia tenaga kerja per jenis
P₆ = Biaya perjalanan dinas dalam daerah per tujuan
Q₆ = Jumlah perjalanan dinas dalam daerah per tujuan
P₇ = Biaya perjalanan dinas luar daerah per tujuan
Q₇ = Jumlah perjalanan dinas luar daerah per tujuan

XXXII. SUB KEGIATAN BERSIFAT PENGIRIMAN ACARA/ EVENT/ PAMERAN

Definisi Operasional

merupakan standar belanja untuk untuk sub kegiatan yang bersifat mengikuti atau mengirimkan perwakilan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) ke suatu acara/*event* seperti pameran atau pagelaran yang diselenggarakan oleh pihak lain seperti pemerintah pusat, pemerintah provinsi lain, ataupun pihak swasta. Sub Kegiatan bersifat mengikuti acara ini dijalankan langsung oleh OPD (tidak di pihak ketigakan). Keikutsertaan acara yang baik dimulai proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana sub kegiatan yang baik dimana acara yang dipilih merupakan acara yang akan memberikan dampak positif kepada daerah.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada sub kegiatan bersifat ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 32.

Output Sub Kegiatan

Output sub kegiatan ini adalah jumlah acara/*event* yang diikuti.

Tahapan Sub Kegiatan

Tahapan Sub Kegiatan yang Bersifat Pengiriman Acara/Event/Pameran adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD terkait dengan pemilihan acara yang akan diikuti.
2. Pembentukan tim pelaksana sub kegiatan di OPD.
3. Penyusunan rencana keikutsertaan acara.
4. Koordinasi dengan panitia penyelenggara acara.
5. Pelaksanaan pengiriman tim pelaksana sub kegiatan ke acara yang diikuti.
6. Penyusunan laporan sub kegiatan mengikuti acara yakni meliputi penggunaan anggaran untuk sub kegiatan tersebut. Laporan ini akan menjadi dasar bagi OPD untuk pemilihan acara yang akan berdampak bagi daerah di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja pada Sub Kegiatan yang Bersifat Pengiriman Acara/Event/Pameran adalah sebagai berikut:

1. [5.1.02.01.02.009] Belanja Bahan Percontohan
2. [5.1.02.01.04.004] Belanja Makanan dan Minuman Peserta/Petugas/ Panitia
3. [5.1.02.01.07.002] Belanja Pakaian Adat Daerah
4. [5.1.02.01.07.003] Belanja Pakaian Batik Tradisional
5. [5.1.02.01.07.004] Belanja Pakaian Olahraga
6. [5.1.02.01.07.005] Belanja Pakaian Paskibraka
7. [5.1.02.01.07.006] Belanja Pakaian Jas Safari
8. [5.1.02.02.01.047] Belanja Jasa Penyedia Tenaga Kerja
9. [5.1.02.02.03.002] Belanja Sewa Gedung/ Kantor/Tempat
10. [5.1.02.02.06.005] Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional
11. [5.1.02.04.02.001] Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula pada ASB Sub Kegiatan yang Bersifat Pengiriman Acara/Event/Pameran adalah sebagai berikut:

$$Y = \sum[(P_1 * Q_1) + \sum(P_2 * Q_2) + \sum(P_3 * Q_3) + \sum(P_4 * Q_4) + \sum(P_5 * Q_5) + \sum(P_6 * Q_6) + \sum(P_7 * Q_7) + \sum(P_8 * Q_8) + \sum(P_9 * Q_9) + \sum(P_{10} * Q_{10}) + \sum(P_{11} * Q_{11})]$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
 Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga bahan percontohan per jenis
Q₁ = Jumlah bahan percontohan yang dibutuhkan per jenis
P₂ = Harga makanan dan minuman peserta/petugas/panitia per jenis
Q₂ = Jumlah makanan dan minuman peserta/petugas/panitia per jenis
P₃ = Harga pakaian adat daerah per jenis
Q₃ = Jumlah pakaian adat daerah per jenis
P₄ = Harga pakaian batik tradisional per jenis
Q₄ = Jumlah pakaian batik tradisional per jenis
P₅ = Harga pakaian olahraga per jenis
Q₅ = Jumlah pakaian olahraga per jenis
P₆ = Harga pakaian paskibraka per jenis
Q₆ = Jumlah pakaian paskibraka per jenis
P₇ = Harga pakaian jas/safari per jenis
Q₇ = Jumlah pakaian jas/safari per jenis
P₈ = Biaya jasa penyedia tenaga kerja per per jabatan
Q₈ = Jumlah tenaga kerja per jabatan
P₉ = Biaya sewa gedung/kantor/tempat (untuk stand) per jenis
Q₉ = Jumlah stand yang disewa per jenis
P₁₀ = Biaya sewa pakaian adat daerah per jenis
Q₁₀ = Jumlah pakaian adat daerah yang disewa per jenis
P₁₁ = Biaya perjalanan dinas luar daerah sesuai tujuan
Q₁₁ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas



BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA