



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 298 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, belanja daerah untuk pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah selain Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar yang ditetapkan dengan standar pelayanan minimal berpedoman pada analisis standar belanja dan standar satuan harga regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, penyusunan anggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan berdasarkan capaian kinerja, indikator kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur analisis standar belanja di Kabupaten Pangandaran;
 - d. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
13. 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandara;
17. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA
KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut dengan SKPD, adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas untuk mengelola anggaran dan barang daerah;
5. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
6. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah adalah Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut dengan RKPD, merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
7. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS merupakan rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD;
9. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
10. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan;
11. Program adalah bentuk instrumen paparan kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan menggunakan sumberdaya yang digunakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan pembangunan daerah;
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik berupa personil (sumberdaya manusia), barang modal

termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;

13. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
14. Formula ASB adalah rumus yang digunakan dalam perhitungan besarnya belanja total suatu kegiatan yang termasuk dalam kelompok kegiatan yang mempunyai karakteristik yang sama;
15. SIM ASB adalah Aplikasi Sistem Informasi Manajemen ASB yang merupakan alat atau sarana berbasis teknologi yang berguna mendukung kinerja dalam pengolahan informasi ASB;
16. Standar Harga adalah harga satuan setiap unit barang yang berlaku disuatu daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP, MANFAAT DAN TUJUAN ASB

Pasal 2

- (1) ASB dalam Peraturan Bupati ini hanya menentukan standar dalam penilaian kewajaran belanja atas anggaran yang diajukan SKPD dalam melaksanakan sebuah kegiatan.
- (2) ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum mengatur standar dalam penilaian kewajaran beban kerja terhadap suatu kegiatan yang dianggarkan oleh SKPD.

Pasal 3

- (1) ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai kegunaan sebagai berikut:
 - a. sebagai standar oleh TAPD untuk mengevaluasi kewajaran biaya dan menentukan tingkat efisiensi dan ekonomi dari setiap RKA-SKPD yang diusulkan setiap SKPD;
 - b. sebagai standar penyusunan plafon anggaran Perangkat Daerah;
 - c. sebagai standar dan fungsi penyusunan anggaran (RKA Perangkat Daerah).
- (2) Sebagai standar penyusunan plafon anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka fungsi perencanaan Pemerintah Daerah dapat menggunakan ASB sebagai salah satu cara untuk memperkirakan jumlah rupiah plafon untuk tiap kegiatan yang tercantum pada dokumen RKPD, KUA dan PPAS.
- (3) Sebagai standar dan fungsi penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka dokumen ASB berguna sebagai pedoman dalam menyusun anggaran sehingga Perangkat Daerah mempunyai kepastian dan aturan berkaitan dengan jenis belanja dan jumlah (besaran) rupiah yang diperkenankan untuk tiap-tiap kegiatan.

Pasal 4

ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bertujuan untuk pengendalian anggaran dalam rangka menjamin bahwa anggaran yang ditetapkan merupakan anggaran yang wajar, efisien dan ekonomis.

BAB III MUATAN ASB

Pasal 5

- (1) Rincian ASB terdiri dari Definisi, Ruang Lingkup, Output Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Rekening belanja, Formula ASB dan Proporsi Belanja
- (2) Rincian ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASB

Pasal 6

- (1) Berdasarkan analisis kebutuhan dalam upaya memenuhi tujuan dari implementasi ASB secara komprehensif, diperlukan adanya suatu aplikasi Sistem Informasi Manajemen (SIM).
- (2) SIM ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem atau alat atau sarana berbasis teknologi yang berguna untuk mendukung kinerja dalam pengolahan informasi, yaitu mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis maupun menyebarkan informasi.
- (3) Panduan Penggunaan SIM ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Analisis Standar Belanja ini dilakukan secara bertahap, untuk kegiatan yang belum ada/belum diatur dengan Analisa Standar Belanja ini, disesuaikan dengan kebutuhan operasional Perangkat Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisiensi dan efektivitas dengan persetujuan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan harga yang tercantum pada Standar Harga Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah, dilakukan penyesuaian Analisis Standar Biaya yang besarnya ditetapkan oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 29 November 2018
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H.JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 29 November 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 52

ANALISIS STANDAR BELANJA

ASB 01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Definisi

ASB 01 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, yang dianggarkan untuk mengoptimalkan kelancaran arus informasi umum dari Perangkat Daerah kepada para pihak terkait. Kegiatan ini dianggarkan untuk memenuhi kebutuhan jasa surat menyurat yang bersifat umum di Sekretariat Perangkat Daerah, selain yang telah dianggarkan pada kegiatan lainnya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyediaan jasa surat menyurat pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan pelayanan jasa surat menyurat Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 01.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah surat yang dikirim selama 1 tahun.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja jasa surat menyurat (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya

Formula ASB

Formula ASB 01: Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + (P_1 * \Delta Q_1) + (P_2 * \Delta Q_2) + (P_3 * \Delta Q_3)$$

Keterangan:

- Y_t = Pagu anggaran
- Y_{t-1} = Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
- P_1 = Tarif paket pengiriman biasa tahun berjalan
- ΔQ_1 = Jumlah tambahan paket pengiriman biasa dari tahun sebelumnya (kg)
- P_2 = Harga materai 3.000
- ΔQ_2 = Tambahan kuantitas materai 3.000
- P_3 = Harga materai 6.000
- ΔQ_3 = Tambahan kuantitas materai 6.000

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 01: Penyediaan Jasa Surat Menyurat adalah sebagai berikut:

ASB 01 : Penyediaan Jasa Surat Menyurat			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perangko, Materai Dan Benda Pos Lainnya	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik

Definisi

ASB 02 adalah standar belanja untuk pemenuhan kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan). Kegiatan ini dianggarkan untuk mendukung kenyamanan dan kecepatan kerja karena adanya dukungan ketersediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 02.

Output Kegiatan

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Telepon
2. Belanja Air
3. Belanja Listrik
4. Belanja Kawat/Faksimili/Intranet/TV Kabel/TV Satelit

Formula ASB

Formula ASB 02: Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik adalah

$$Y_t = Y_{t-1} + (r_1 * x_1) + (r_2 * x_2) + (r_3 * x_3) + (r_4 * x_4)$$

Keterangan:

- Y_t = Pagu anggaran
- Y_{t-1} = Pagu anggaran bersih tahun sebelumnya
- r_1 = Persentase perubahan tarif dasar air
- x_1 = Belanja air periode sebelumnya
- r_2 = Persentase perubahan tarif dasar listrik
- x_2 = Belanja listrik periode sebelumnya
- r_3 = Persentase perubahan tarif dasar telepon
- x_3 = Belanja telepon periode sebelumnya
- r_4 = Persentase perubahan tarif dasar internet dan/atau TV kabel
- x_4 = Belanja internet dan/atau TV kabel periode sebelumnya

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 02: Pelayanan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik adalah sebagai berikut:

ASB 02 : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Telepon	0	6.27	42.72
Belanja Air	0	2.40	33.00
Belanja Listrik	0	52.96	87.77
Belanja Kawat/Faksimili/Internet/Intranet/TV Kabel/TV Satelit	0	38.37	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 03 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional

Definisi

ASB 03 adalah standar belanja untuk kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah baik (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran hanya terdiri dari belanja STNK kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).
2. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 03.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini berupa jumlah kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) dengan satuan berupa unit.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan pembayaran STNK kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan pembayaran STNK kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Pajak Kendaraan Bermotor

Formula ASB

Formula ASB 03: Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Penjumlahan dari jenis kendaraan dikali tarif pajak per
 Σ = kendaraan
1 = Jenis kendaraan (motor atau mobil)
P₁ = Tarif pajak per jenis kendaraan
Q₁ = Jumlah per jenis kendaraan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 03: Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

ASB 03 : Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 04 Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran

Definisi

ASB 04 adalah kegiatan penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang hanya dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan honorarium jasa tenaga administrasi/teknis non PNS Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 04.

Output Kegiatan

Output pada kegiatan penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran adalah Honorarium Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Non PNS dengan satuan jumlah orang;

Tahapan Kegiatan

1. Penyusunan kebutuhan belanja untuk setiap jenis rekening (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Jasa Tenaga Administrasi Perkantoran
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Penjilidan

Formula ASB

Formula ASB 04: Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- P₁ = Honorarium jasa tenaga administrasi/teknis non PNS dalam 1 tahun (OH)
- Q₁ = Jumlah orang yang diberi honor
- P₂ = Satuan harga penggandaan/fotokopi per jenis
- Q₂ = Jumlah penggandaan/fotokopi selama 1 tahun per jenis
- P₃ = Satuan harga penjilidan per jenis
- Q₃ = Jumlah penjilidan selama 1 tahun per jenis

Proporsi Belanja

Berdasarkan pola data DPA 2018, proporsi belanja belum dapat dianalisis pada ASB ini.

ASB 05 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Definisi

ASB 05 adalah kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa kebersihan kantor Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 05.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah tenaga kebersihan yang terlibat dalam pelayanan kebersihan kantor dengan satuan berupa orang.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
2. Jasa Tenaga Kebersihan Kantor Non PNS

Formula ASB

Formula ASB 05: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah

$$Y = (\bar{X}_1 * x_1) + (P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\bar{X}_1 = Rata-rata biaya peralatan kebersihan kantor per m²

X₁ = Luas kantor beserta halaman yang dipelihara

- P₂ = Upah jasa tenaga kebersihan kantor non PNS dalam 1 tahun (OH)
- Q₂ = Jumlah orang yang diberi upah

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 05: Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 05 : Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	0	7.49	28.13
Jasa Tenaga Kebersihan Kantor Non PNS	71.88	92.51	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 06 Penyediaan Alat Tulis Kantor

Definisi

ASB 06 adalah kegiatan penyediaan alat tulis kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan alat tulis kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan alat tulis kantor Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.

Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 06.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah alat tulis kantor yang dibeli dengan satuan berupa paket.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan alat tulis kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja alat tulis kantor (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan alat tulis kantor (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan alat tulis kantor (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis Kantor
2. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Formula ASB

Formula ASB 06: Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah

$$Y = (\bar{X}_1 * Q_1) + (P_2 * Q_2)$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran kegiatan penyediaan ATK
 \bar{X}_1 = Rata-rata biaya belanja ATK per kegiatan
Q₁ = Jumlah kegiatan per OPD selama 1 tahun

- P_2 = Honorarium pejabat pengadaan barang/jasa
 Q_2 = Jumlah pejabat pengadaan barang/jasa

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 06: Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

ASB 06 : Pelayanan Administrasi Perkantoran			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Alat Tulis Kantor	99.32	99.91	100
Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	0	0.09	0.68

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 07: ASB Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Definisi

ASB 07 adalah kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja cetak dan penggandaan Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 05.
4. Belanja cetak, belanja penggandaan, dan belanja penjilidan pada kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya (hanya untuk kegiatan di Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah).

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah barang yang dicetak dan digandakan dengan satuan berupa lembar, serta barang yang dijilid dengan satuan eksemplar.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja cetak, penggandaan, dan penjilidan (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Cetak
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Penjilidan

4. Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho

Formula ASB

Formula ASB 07: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran kegiatan penyediaan barang cetak dan penggandaan
- ∑ = Penjumlahan dari harga barang dikalikan jumlah barang per jenis
- P₁ = Satuan harga cetak per jenis
- Q₁ = Jumlah kebutuhan riil pencetakan selama 1 tahun per jenis
- P₂ = Satuan harga penjilidan per jenis
- Q₂ = Jumlah penjilidan selama 1 tahun per jenis
- P₃ = Satuan harga penggandaan/fotokopi per jenis
- Q₃ = Jumlah penggandaan selama 1 tahun per jenis
- P₄ = Satuan harga pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis
- Q₄ = Jumlah pembuatan spanduk, banner, dan baligho selama 1 tahun per jenis

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 07: Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan adalah sebagai berikut:

ASB 07 : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Cetak	0	34.70	96.71
Belanja Penggandaan	2.21	55.27	100
Belanja Penjilidan	0	2.92	20.00
Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho	0	7.11	32.35

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 08 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Definisi

ASB 08 adalah kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja alat listrik dan elektronik Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 08.

Output Kegiatan

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

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja alat listrik dan elektronik mengacu pada dokumen RKPBU (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan belanja alat listrik dan elektronik (tahun anggaran berjalan).
3. Pemasangan alat listrik dan elektronik yang telah dibeli (tahun anggaran berjalan).
4. Pemeriksaan hasil pemasangan alat listrik dan elektronik (tahun anggaran berjalan)
5. Pelaporan kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Listrik, dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering)

Formula ASB

Formula ASB 08: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 Σ = Penjumlahan dari jumlah komponen instalasi listrik yang diperlukan dikali harga komponen instalasi listrik
 l = Jenis komponen instalasi listrik
 P₁ = Harga komponen instalasi per jenis
 Perkiraan jumlah komponen instalasi yang diperlukan per
 Q₁ = jenis

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 08: Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 08 : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering)	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 09 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Definisi

ASB 09 adalah kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

4. Kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
5. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan penyediaan peralatan rumah tangga Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
6. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 09.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah pemenuhan kebutuhan peralatan rumah tangga dengan satuan berupa unit barang.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan rumah tangga (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)

Formula ASB

Formula ASB 09: Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

Σ = Penjumlahan dari harga barang dikalikan jumlah barang per jenis

P₁ = Satuan harga peralatan kebersihan dan bahan pembersih per jenis

Q₁ = Jumlah kebutuhan riil peralatan kebersihan dan bahan pembersih selama 1 tahun per jenis

P₂ = Satuan harga alat rumah tangga per jenis

Q₂ = Jumlah kebutuhan riil alat rumah tangga selama 1 tahun per jenis

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 09: Penyediaan Peralatan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

ASB 09 :Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	0	90.39	100
Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya	0	9.61	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 201

ASB 10 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan dan Perundang-undangan

Definisi

ASB 10 adalah kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja bahan bacaan dan belanja surat kabar/majalah Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 10.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah barang yang dibeli dengan satuan berupa eksemplar

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja buku dan belanja berlangganan surat/kabar atau majalah (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Surat Kabar/Majalah (termasuk belanja buku perundang-undangan)

Formula ASB

Formula ASB 10: Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Σ = Penjumlahan dari jenis surat kabar atau majalah dikali tarif jasa langganan surat kabar atau majalah
1 = Jenis surat kabar atau majalah
P₁ = Tarif jasa langganan 12 bulan per jenis surat kabar atau majalah
Q₁ = Jumlah pembelian per jenis surat kabar atau majalah

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 10: Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

ASB 10 : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Surat Kabar/Majalah	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 11 Penyediaan Makanan dan Minuman

Definisi

ASB 11 adalah kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan belanja makanan dan minuman Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 11.
4. Belanja makanan dan minuman pada kegiatan penyediaan makanan dan minuman di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah barang (paket makanan dan minuman) yang dibeli dengan satuan berupa paket.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan makanan dan minuman adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja makanan dan minuman (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan penyediaan makanan dan minuman (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan penyediaan makanan dan minuman (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2. Belanja Makanan dan Minuman Tamu

Formula ASB

Formula ASB 11: Penyediaan Makanan dan Minuman adalah

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

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

P₁ = Harga makanan dan minuman rapat

Q₁ = Frekuensi rapat dikalikan dengan jumlah orang per rapat selama 1 tahun

P₂ = Harga makanan dan minuman tamu

Q₂ = Frekuensi makan minum tamu dikalikan jumlah tamu

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 11:Penyediaan Makanan dan Minuman adalah sebagai berikut:

ASB 11: Penyediaan Makanan dan Minuman			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Makanan dan Minuman Tamu	0	48.77	100
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	51.23	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 12 Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

Definisi

ASB 012 adalah kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas luar daerah dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait di luar daerah selama 1 tahun, misalnya koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 12.
4. Belanja perjalanan dinas luar daerah pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah frekuensi perjalanan dinas luar daerah dengan satuan berupa jumlah orang dan lama hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas luar daerah (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah

Formula ASB

Formula ASB 12: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah

$$Y = \sum(Q_1 * f * Q_2 * P_1)$$

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

\sum = Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas luar daerah

1 = Jabatan

Q₁ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan

F = Frekuensi

Q₂ = Jumlah hari

P₁ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 12: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah adalah sebagai berikut:

ASB 12 : Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 13 Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

Definisi

ASB 13 adalah kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dianggarkan untuk memenuhi belanja perjalanan dinas dalam daerah dalam rangka koordinasi dengan pihak terkait di dalam daerah selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 13.
4. Belanja perjalanan dinas dalam daerah pada kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah di Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pada program lainnya.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah frekuensi perjalanan dinas dalam daerah dengan satuan berupa jumlah orang dan lama hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan kebutuhan belanja perjalanan dinas dalam daerah (tahun anggaran sebelumnya).
2. Pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaporan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Formula ASB

Formula ASB 13: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah

$$Y = \sum(Q_1 * f * Q_2 * P_1)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Σ = Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas dalam daerah
l = Jabatan
Q₁ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah per jabatan
f = Frekuensi
Q₂ = Jumlah hari
P₁ = Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 13: Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah adalah sebagai berikut:

ASB 13 : Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 14 Penyediaan Jasa Publikasi

Definisi

ASB 14 adalah kegiatan penyediaan jasa publikasi pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa publikasi pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa publikasi pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa publikasi berupa pembayaran jasa peliputan media elektronik Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 14.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terlibat dalam jasa publikasi.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Peliputan Media Elektronik

Formula ASB

Formula ASB 14: Penyediaan Jasa Publikasi adalah

$$Y_1 = \sum (P_1 * Q_1)$$

Keterangan:

Y	=	Pagu anggaran
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian kuantitas dengan harga satuan jasa peliputan media elektronik per jenis
1	=	Jenis media elektronik
P ₁	=	Harga satuan jasa peliputan media elektronik per jenis
Q ₁	=	kuantitas jasa peliputan media elektronik per jenis

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 14: Penyediaan Jasa Publikasi adalah sebagai berikut:

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 14 : Penyediaan Jasa Publikasi			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Jasa Peliputan Media Elektronik	100	100	100

ASB 15 Jasa Pengamanan Kantor dan Alat Pengaman

Definisi

ASB 15 adalah kegiatan jasa pengamanan kantor dan alat pengaman pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan jasa pengamanan kantor dan alat pengaman pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan jasa pengamanan kantor dan alat pengaman pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa pengamanan kantor dan alat pengaman berupa pembayaran jasa tenaga pengaman kantor Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
8. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 15.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terlibat dalam jasa pengamanan kantor dan alat pengaman.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Pengamanan Kantor Non PNS

Formula ASB

Formula ASB 15: Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor dan Alat Pengaman adalah

$$Y = P_1 * Q_1$$

Keterangan:

- | | | |
|----------------|---|--|
| Y | = | Pagu anggaran |
| P ₁ | = | Upah tenaga pengamanan kantor |
| Q ₁ | = | Jumlah tenaga yang diberi upah (orang) |

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 15: Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor dan Alat Pengaman adalah sebagai berikut:

ASB 15 : Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor dan Alat Pengaman			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Jasa Tenaga Pengamanan Kantor Non PNS	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 16 Penyediaan Jasa Pengemudi

Definisi

ASB 16 adalah kegiatan penyediaan jasa pengemudi pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa pengemudi pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan penyediaan jasa pengemudi pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan penyediaan jasa pengemudi berupa pembayaran jasa pengemudi atau supir non PNS Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
9. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 16.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terlibat dalam penyediaan jasa pengemudi.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Tenaga Pengemudi/Supir Non PNS

Formula ASB

Formula ASB 16: Penyediaan Jasa Pengemudi adalah

$$Y = P_1 * Q_1$$

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran
P₁ = Upah tenaga pengemudi atau supir non PNS
Q₁ = Jumlah tenaga yang diberi upah (orang)

Proporsi Belanja

ASB 16: Penyediaan Jasa Pengemudi			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Jasa Tenaga Pengemudi/Supir Non PNS	100	100	100

Proporsi belanja ASB 16: Penyediaan Jasa Pengemudi adalah sebagai berikut:

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 17 Jasa Penunjuang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga

Definisi

ASB 17 adalah kegiatan jasa penunjuang kegiatan perkantoran dan rumah tangga pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan jasa pengemudi pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan jasa penunjuang kegiatan perkantoran dan rumah tangga pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan dan administratif rutin Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) setiap tahun.
2. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan jasa penunjuang kegiatan perkantoran dan rumah tangga berupa pembayaran jasa tenaga asisten rumah tangga Non PNS Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
3. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 17.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terlibat dalam jasa penunjuang kegiatan perkantoran dan rumah tangga.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Jasa Tenaga Asisten Rumah Tangga Non PNS

Formula ASB

Formula ASB 17: Jasa Penunjuang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga adalah

$$Y = P_1 * Q_1$$

Keterangan:

Y = Pagu anggaran

P₁ = Upah tenaga asisten rumah tangga non PNS

Q₁ = Jumlah tenaga yang diberi upah (orang)

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 17: Jasa Penunjuang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

ASB 17: Jasa Penunjuang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Jasa Tenaga Asisten Rumah Tangga Non PNS	100	100	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 18 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

Definisi

ASB 18 adalah kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional yang meliputi pembelian bahan bakar minyak, pembelian pelumas, penyediaan jasa servis, pembelian suku cadang, dan pembayaran premi asuransi untuk kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan)

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional menekankan pada upaya yang bersifat memperbaiki kerusakan bagian tertentu dari kendaraan dan perbaikan rutin operasional kendaraan.
2. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara dan ketepatan waktu perbaikan rutin berkala sesuai dengan pemakaian kendaraan dan kebutuhan.
3. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.
4. Kendaraan dinas adalah kendaraan yang disediakan bagi pejabat atau pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan pada lingkup OPD.
5. Kendaraan operasional kantor adalah kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang merupakan sarana penunjang penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan OPD.
6. Kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan kendaraan dinas/operasional agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 18.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah kendaraan kendaraan roda 2 (dua), roda 4 (empat), dan roda 6 (enam) yang dipelihara dengan satuan masing-masing berupa unit.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD (tahun anggaran sebelumnya).
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional mengacu pada RKPB (tahun anggaran sebelumnya).

3. Pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
2. Belanja Pelumas
3. Belanja Jasa Service
4. Belanja Penggantian Suku Cadang
5. Belanja Premi Asuransi

Formula ASB

Formula ASB 18: Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- \sum = Penjumlahan dari perkalian harga dan kuantitas masing-masing komponen
- Q₁ = Jumlah per jenis kendaraan (motor atau mobil)
- Q₂ = Jumlah BBM yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter)
- P₂ = Harga BBM per liter sesuai SSH
- Q₃ = Jumlah pelumas yang dibutuhkan selama 1 tahun (liter)
- P₃ = Harga pelumas per liter sesuai SSH
- P₄ = Tarif jasa service per jenis kendaraan
- P₅ = Harga penggantian suku cadang per jenis kendaraan
- P₆ = Premi asuransi barang milik daerah

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 18: Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional adalah sebagai berikut:

ASB 18 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	0	27.67	83.91
Belanja Jasa Service	0	23.02	100
Belanja Penggantian Suku Cadang	0	18.25	55.73
Belanja Pelumas	0	1.05	20.62
Belanja Premi Asuransi	0	30.01	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 19 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

Definisi

ASB 19 adalah kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantoryang mencakup kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung selalu layak fungsi.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan bangunan gedung kantor menekankan pada upaya yang bersifat memperbaiki kerusakan bagian tertentu dari bangunan gedung kantor yang tidak menambah nilai aset.
2. Proses pemeliharaan yang baik melihat sejauh apa kerusakan yang harus dipelihara, sehingga belanja yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang tepat.
3. Nilai ekonomis dikatakan bertahan apabila bagian yang telah dipelihara dapat berfungsi maupun bertahan kemanfaatannya dan tidak mudah membutuhkan pemeliharaan kembali.
4. Pemeliharaan diperuntukkan bagi bangunan gedung kantor yang diukur menggunakan luasan bangunan kantor.
5. Pemeliharaan tidak diperbolehkan menambah aset bangunan yang meliputi penambahan volume, kapasitas, umur ekonomis/masa manfaat maupun rehabilitasi sedang atau berat bangunan gedung kantor.
6. Belanja pemeliharaan dapat digunakan untuk membiayai jasa tukang, pembelian bahan material bangunan dan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 19.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah luas bangunan gedung kantor yang dipelihara dengan satuan berupa meter persegi.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal OPD (tahun anggaran sebelumnya).
2. Analisis kebutuhan pemeliharaan bangunan gedung kantor mengacu pada RKPB (tahun anggaran sebelumnya).
3. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung kantor (tahun anggaran berjalan).
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung kantor (tahun anggaran berjalan).
5. Pelaporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Baku Bangunan
2. Tenaga Harian Lepas Swakelola Fisik/Konstruksi

Formula ASB

Formula ASB 19: Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu anggaran kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- P₁ = Satuan harga bahan baku bangunan per jenis barang
- Q₁ = Jumlah bahan baku bangunan per jenis barang
- P₂ = Upah tenaga harian lepas swakelola fisik atau konstruksi
- Q₂ = Jumlah orang yang diberi upah

Proporsi

Proporsi belanja ASB 19: Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 19 : Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Bahan Baku Bangunan	0	68.68	100
Belanja Tenaga Harian Lepas Swakelola Fisik/Konstruksi	0	31.32	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

ASB 20 Kegiatan Bersifat Koordinasi

Definisi Operasional

ASB 20 adalah standar belanja untuk kegiatan dalam rangka menyelenggarakan rapat, dialog, komunikasi atau koordinasi. Koordinasi juga mencakup kegiatan diskusi terfokus (*Focus Group Discussion*) dan monitoring evaluasi meja.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka membahas permasalahan atau topik kebijakan. Hasil dari koordinasi ini adalah bahan kebijakan, kesepakatan/kesepahaman akan masalah atau topik kebijakan tertentu yang ingin dipecahkan yang dituangkan dalam notulen, berita acara maupun laporan kegiatan.

Desain kegiatan utama bersifat mengundang orang. Namun demikian beberapa kegiatan juga meliputi aktivitas menghadiri rapat. Kegiatan mengundang orang baik skala kecil maupun skala besar dengan alokasi waktu pelaksanaan ≤6(enam) jam. Dilaksanakan oleh OPD sendiri (tidak boleh dipihak ketigakan). Tidak ada narasumber/instruktur/tenaga ahli.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 20.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang bersifat koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan kegiatan yang bersifat koordinasi.
2. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat koordinasi secara tepat sasaran.
3. Pelaporan kegiatan yang bersifat koordinasi yang kemudian ditindaklanjuti dalam rangka perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
2. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan

Formula ASB

Formula ASB20: Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah

$$Y = f * [(Q_1 * P_1) + (Q_2 * P_2)]$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
F = Frekuensi

- Q_1 = Jumlahpeserta
 P_1 = Harga makanan dan minuman per orang
 P_2 = Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
 Q_2 = Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 20: Kegiatan Bersifat Koordinasi adalah sebagai berikut:

ASB 20 : Kegiatan Bersifat Koordinasi			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	5.10	61.82
Belanja Makanan Dan Minuman Kegiatan	38.18	94.90	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.1 ASB 21 Kegiatan Bersifat Sosialisasi

Definisi Operasional

ASB 21 adalah standar belanja untuk kegiatan yang bertujuan memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung kepada aparatur ataupun kelompok masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan peningkatan pemahaman atau transfer pengetahuan tentang satu atau beberapa topik secara langsung dalam rangka mendukung kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.

Manfaat hasil pelaksanaan kegiatan yang bersifat sosialisasi terwujud dalam peningkatan kinerja aparatur ataupun kelompok masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan ini 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. Dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada narasumber atau tenaga ahli yang kompeten.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 21.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyelenggaraan 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 kegiatan sosialisasi secara baik dan efisien sehingga memberikan manfaat yang optimal.
4. Pelaporan kegiatan sosialisasi terkait penyerapan anggaran dan jalannya pelaksanaan. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan kegiatan sosialisasi di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Alat Tulis
2. Belanja Cetak
3. Belanja Penggandaan

4. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
5. Belanja Makanan Dan Minuman Kegiatan
6. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
7. Belanja Sewa Penginapan Tenaga Ahli/Narasumber
8. Belanja Transport Tenaga Ahli/Narasumber Luar Daerah

Formula ASB

Formula ASB 21: Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah

$$Y = f * \{(Q_1 * P_1) + \sum[Q_2 * (P_2 + P_3)] + (Q_4 * P_4) + (Q_5 * P_5)\} + \sum(Q_6 * P_6) + \sum(Q_7 * P_7) + \sum(Q_8 * P_8)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 F = Frekuensi
 = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen
 \sum belanja
 Q₁ = Jumlah peserta, tenaga ahli, dan panitia
 P₁ = Harga makanan dan minuman kegiatan
 Q₂ = Jumlah tenaga ahli
 Honorarium tenaga ahli, instruktur, atau narasumber per
 P₂ = jabatan
 P₃ = Biaya transportasi tenaga ahli atau narasumber luar daerah per jabatan
 Q₄ = Jumlah sewa penginapan untuk tenaga ahli atau narasumber
 P₄ = Harga sewa penginapan untuk tenaga ahli atau narasumber
 Q₅ = Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
 P₅ = Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
 P₆ = Harga alat tulis kantor per jenis barang
 Q₆ = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
 P₇ = Harga cetak per jenis barang
 Q₇ = Jumlah cetak per jenis barang
 P₈ = Harga penggandaan per jenis barang
 Q₈ = Jumlah penggandaan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 21: Kegiatan Bersifat Sosialisasi adalah sebagai berikut:

ASB 21 : Kegiatan Bersifat Sosialisasi			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Alat Tulis	0	7.29	67.28
Belanja Cetak	0	9.28	81
Belanja Penggandaan	0	13.27	75
Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	0	11.67	65.25
Belanja Makanan Dan Minuman Kegiatan	0	44.65	98.08
Honorarium Tenaga	0	7.92	90

Ahli/Instruktur/Narasumber			
Belanja Sewa Penginapan Tenaga Ahli/Narasumber	0	5.17	65.06
Belanja Transport Tenaga Ahli/NarasumberLuar Daerah	0	0.74	34.70

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.2 ASB 22 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan

Definisi Operasional

ASB 22 merupakan standar belanja untuk kegiatan bimbingan teknis/pelatihan yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/ketrampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.

Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja Organisasi Perangkat Daerah. Hasil pelaksanaan Bimbingan Teknis/Pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.

Bimtek/pelatihan baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan selama 2 – 3 (dua sampai tiga) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 22.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan bimbingan teknis.
3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi bimbingan teknis.
4. Inventarisasi peserta bimbingan teknis sehingga peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
5. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat bimbingan teknis secara baik dan efisien.

6. Pelaporan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Penjilidan
4. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
5. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
6. Belanja Sewa Mobilitas Darat
7. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
8. Belanja Transport Tenaga Ahli/NarasumberLuar Daerah
9. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
10. Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Non PNS
11. Belanja Jasa Fotografi
12. Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho

Formula ASB

Formula ASB 22: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$Y = f * [Q_1 * (2P_1 + P_2)] + \sum [Q_3 * (P_3 + P_3)] + (Q_5 * P_5) + (Q_6 * P_6) + \sum (Q_7 * P_7) + \sum (Q_8 * P_8) + \sum (P_9 * Q_9) + \sum (P_{10} * Q_{10}) + (Q_{11} * P_{11}) + (Q_{12} * P_{12}) + \sum (Q_{13} * P_{13})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q ₁	=	Jumlahpeserta, tenaga ahli, dan panitia
P ₁	=	Harga makanan ringan atau snack
P ₂	=	Harga makanan berat
Q ₃	=	Jumlah tenaga ahli
P ₃	=	Honorarium tenaga ahli, instruktur, atau narasumber per jabatan
P ₄	=	Biaya transportasi tenaga ahliatau narasumber luar daerah per jabatan
Q ₅	=	Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P ₅	=	Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor
Q ₆	=	Harga sewa mobilitas darat
P ₆	=	Jumlah sewa mobilitas darat
Q ₇	=	Jumlahalat tulis kantor per jenis barang
P ₇	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q ₈	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P ₈	=	Harga penggandaan per jenis barang

- Q₉ = Jumlah penjiilidan per jenis barang
P₉ = Harga penjiilidan per jenis barang
Q₁₀ = Jumlah pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang
P₁₀ = Harga pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang
Q₁₁ = Jumlah tenaga administrasi atau teknis non PNS yang diberi honor
P₁₁ = Honorarium tenaga administrasi atau teknis non PNS
Q₁₂ = Jumlah jasa fotografi
P₁₂ = Biaya jasa fotografi
Q₁₃ = Jumlah panitia yang ditugaskan ke luar daerah per jabatan
P₁₃ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 22: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah sebagai berikut:

ASB 22 : Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Pelatihan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	6.24	52.59
Belanja Penggandaan	0	6.34	100
Belanja Penjiilidan	0	0.42	6.54
Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	0	43.83	100
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat	0	1.69	29.61
Belanja Sewa Mobilitas Darat	0	0.41	31.18
Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0	7.00	69.82
Belanja Transport Tenaga Ahli/Narasumber Luar Daerah	0	1.13	11.51
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	21	100
Jasa Tenaga Administrarsi/Teknis Non PNS	0	9.31	90.97
Belanja Jasa Fotografi	0	0.38	6.29
Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho	0	2.25	18.74

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.3 ASB 23 Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Definisi Operasional

ASB 23 merupakan standar belanja untuk kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yaitu suatu proses belajar mengajar secara terencana bagi pegawai/aparatur dan/atau masyarakat sebagai suatu cara untuk meningkatkan atau mengembangkan wawasan/pengetahuan/ketrampilan/kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur serta kompetensi yang dibutuhkan masyarakat setiap tahunnya.

Aparatur yang diberikan peningkatan kualitas untuk dapat merata terutama dalam hal mendukung kinerja Organisasi Perangkat Daerah. Hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dirasakan manfaat baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.

Pendidikan dan pelatihan baik skala kecil maupun skala besar dilaksanakan dengan alokasi waktu pelaksanaan ≥ 6 (lebih dari enam) hari dengan waktu minimal tiap hari 6 (enam) jam. Dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan. Harus ada Narasumber/Instruktur/Tenaga Ahli.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 23.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan bersifat penyelenggaraan bimbingan teknis/pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan bahan rencana kegiatan, jadwal dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
3. Koordinasi dengan narasumber atau tenaga ahli terkait materi pendidikan dan pelatihan.
4. Inventarisasi peserta pendidikan dan pelatihan sehingga peserta yang mengikuti kegiatan tersebut merupakan peserta yang memiliki keinginan untuk mengembangkan diri.
5. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat pendidikan dan pelatihan secara baik dan efisien.

6. Pelaporan kegiatan yang bersifat penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. Laporan ini akan menjadi dasar perbaikan penyelenggaraan bimbingan pendidikan dan pelatihandi masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Penggandaan
7. Belanja Penjilidan
8. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
9. Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat
10. Belanja Sewa Mobilitas Darat
11. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
12. Belanja Transport Tenaga Ahli/NarasumberLuar Daerah
13. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
14. Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Non PNS
15. Belanja Jasa Fotografi
16. Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho

Formula ASB

Formula ASB 23: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah

$$Y = f * [Q_1 * (2P_1 + P_2)] + \sum [Q_3 * (P_3 + P_3)] + (Q_5 * P_5) + (Q_6 * P_6) + \sum (Q_7 * P_7) + \sum (Q_8 * P_8) + \sum (P_9 * Q_9) + \sum (P_{10} * Q_{10}) + (Q_{11} * P_{11}) + (Q_{12} * P_{12}) + \sum (Q_{13} * P_{13})$$

Keterangan:

Y	=	Pagu Anggaran
F	=	Frekuensi
\sum	=	Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q ₁	=	Jumlahpeserta, tenaga ahli, dan panitia
P ₁	=	Harga makanan ringan atau snack
P ₂	=	Harga makanan berat
Q ₃	=	Jumlah tenaga ahli
P ₃	=	Honorarium tenaga ahli, instruktur, atau narasumber per jabatan
P ₄	=	Biaya transportasi tenaga ahliatau narasumber luar daerah per jabatan
Q ₅	=	Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P ₅	=	Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor
Q ₆	=	Harga sewa mobilitas darat
P ₆	=	Jumlah sewa mobilitas darat
Q ₇	=	Jumlahalat tulis kantor per jenis barang
P ₇	=	Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q ₈	=	Jumlah penggandaan per jenis barang
P ₈	=	Harga penggandaan per jenis barang

- Q₉ = Jumlah penjiilidan per jenis barang
P₉ = Harga penjiilidan per jenis barang
Q₁₀ = Jumlah pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang
P₁₀ = Harga pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang
Q₁₁ = Jumlah tenaga administrasi atau teknis non PNS yang diberi honor
P₁₁ = Honorarium tenaga administrasi atau teknis non PNS
Q₁₂ = Jumlah jasa fotografi
P₁₂ = Biaya jasa fotografi
Q₁₃ = Jumlah panitia yang ditugaskan ke luar daerah per jabatan
P₁₃ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 23: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah sebagai berikut:

ASB 23: Kegiatan Bersifat Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	0	7.48	14.71
Belanja Penggandaan	1.45	4.54	9.80
Belanja Penjiilidan	0	0.44	1.40
Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	11.46	40.87	72.82
Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat*	-	-	-
Belanja Sewa Mobilitas Darat	0	0.78	6.22
Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	0	21.76	62.98
Belanja Transport Tenaga Ahli/Narasumber Luar Daerah	0	0.59	4.71
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	13.72	53.78
Jasa Tenaga Administrarsi/Teknis Non PNS	0	6.72	41.78
Belanja Jasa Fotografi*	-	-	-
Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho	0	3.10	14.95

*Merupakan tahun pertama penganggaran (*base line*). Selanjutnya dapat diisi dengan nilai objektif dan seefisien mungkin.

1.4 ASB 24 Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan

Definisi Operasional

ASB 24 merupakan standar belanja untk kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan yang bertujuan meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya.

Hasil pelaksanaan pengiriman bimbingan teknis/pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.

Pengiriman aparatur dan masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu 2 – 5 (dua sampai lima) hari. Kegiatan bimbingan teknis/pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain dimana Organisasi Perangkat Daerah hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan.

Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 24.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui pengiriman bimbingan teknis yang diikuti dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang bersifat pengiriman bimbingan teknis adalah sebagai berikut:

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

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan

Formula ASB

Formula ASB 24: Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah

$$Y = f * \{ [\sum(Q_1 * P_1)] * Q_2 \} + (Q_3 * P_3) \}$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Σ = Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas luar daerah
1 = Jabatan
Q₁ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
F = Frekuensi
Q₂ = Jumlah hari
P₁ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q₃ = Jumlah orang
P₃ = Biaya kontribusi

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 24: Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan adalah sebagai berikut:

ASB 24 : Kegiatan Bersifat Pengiriman Bimbingan Teknis/Pelatihan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	-	-	-
Belanja Kursus-kursus Singkat Pelatihan	-	-	-

*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan OPD beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 24.

1.5 ASB 25 Kegiatan Bersifat Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Definisi Operasional

ASB 25 merupakan standar belanja untuk kegiatan mengirim aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang bertujuan meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur melalui peningkatan keahlian teknis untuk masalah-masalah yang sifatnya operasional yang menjadi kebutuhan utama.

Pengiriman aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat dalam kegiatan pengiriman pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta analisis jenis kebutuhan peningkatan kualitas sumber daya aparatur perangkat daerah dan/atau masyarakat setiap tahunnya.

Hasil pelaksanaan pengiriman pendidikan dan pelatihan dapat dirasakan manfaatnya baik melalui diseminasi maupun penerapan aplikatif dalam rangka menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dan pemberdayaan masyarakat.

Pengiriman aparatur dan masyarakat untuk mengikuti bimbingan teknis/pelatihan dengan alokasi waktu ≥ 6 (enam) hari. Kegiatan pendidikan dan pelatihan diselenggarakan oleh pihak lain dimana Organisasi Perangkat Daerah hanya mengikuti dengan memberikan kontribusi keikutsertaan. Rekening belanja yang dapat dianggarkan pada kegiatan ini hanya yang disebut pada sub-bahasan rekening belanja pada ASB 25.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang terampil atau mendapat peningkatan kualitas melalui pengiriman bimbingan teknis yang diikuti dengan satuan orang hari (OH).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang bersifat pengiriman pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan pihak ketiga/penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
2. Pelaksanaan pengiriman pendidikan dan pelatihan.
3. Pelaporan kegiatan pengiriman pendidikan dan pelatihan. Laporan ini akan menjadi dasar pemilihan penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah di masa yang akan datang.
4. Diseminasi internal hasil pengiriman pendidikan dan pelatihan dalam rangka penyebaran informasi dan perbaikan pelayanan di masa yang akan datang.

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan

Formula ASB

Formula ASB 25: Kegiatan Bersifat Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah

$$Y = \{[\sum(Q_1 * P_1)] * f * Q_2\} + (Q_3 * P_3)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Σ = Penjumlahan dari jumlah orang dikali frekuensi, jumlah hari, dan biaya perjalanan dinas luar daerah
l = Jabatan
Q₁ = Jumlah orang yang melakukan perjalanan dinas luar daerah per jabatan
f = Frekuensi
Q₂ = Jumlah hari
P₁ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q₃ = Jumlah orang
P₃ = Biaya kontribusi

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 25: Kegiatan Bersifat Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah sebagai berikut:

ASB 25 : Kegiatan Bersifat Pengiriman Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	27.80	75.93	100
Belanja Kursus-kursus Singkat Pelatihan	0	24.07	72.20

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.6 ASB 26 Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi

Definisi Operasional

ASB 26 meliputi kegiatan bersifat monitoring dan evaluasi. Kegiatan monitoring adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau mungkin akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Sedangkan evaluasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membandingkan rencana/standar dengan realisasi pelaksanaan kegiatan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah kegiatan mengunjungi lapangan terkait tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Harus dilaksanakan sendiri oleh Organisasi Perangkat Daerah, tidak boleh dipihak ketigakan;
3. Pelaksanaan kegiatan harus dengan datang ke lapangan atau lokasi yang akan dimonitor dan dievaluasi Artinya tidak boleh berupa mengundang para pihak terkait untuk datang dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan.
4. Di lokasi monitoring dan evaluasi hanya berupa kegiatan memonitor atau mengevaluasi sesuatu hal yang bersifat mengontrol/inspeksi sesuatu atau pelaksanaan kegiatan tertentu yang diperkirakan maksimal 3 jam di tiap lokasi.
5. Kunjungan monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari maksimal 5 orang di tiap lokasi dengan maksimal kunjungan selama 3 kali dalam 1 tahun pada lokasi yang sama.
6. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat memberikan rekomendasi, saran, tindak lanjut serta catatan perkembangan dari kegiatan yang dimonitor dan dievaluasi pelaksanaannya.
7. Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi menjadi bahan pengambilan kebijakan.
8. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 26.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah dokumen hasil monitoring dan evaluasi (jumlah dokumen).

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran berjalan).
2. Pembentukan tim monitoring dan evaluasi (tahun anggaran berjalan).
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ke lokasi (tahun anggaran berjalan).
4. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Cetak
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
4. Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Formula ASB

Formula ASB 26: Monitoring dan Evaluasi adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
Σ = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga cetak per jenis barang
Q₁ = Jumlah cetak per jenis barang
P₂ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₂ = Jumlah penggandaan per jenis barang
Q₃ = Jumlah panitia
P₃ = Harga makanan dan minuman rapat
Jumlah panitia yang melakukan perjalanan dinas dalam
Q₄ = daerah
P₄ = Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 26: Kegiatan Bersifat Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Cetak	0	1.97	73.08
Belanja Penggandaan	0	37.50	100
Belanja Makanan dan Minuman Rapat	0	50.23	100
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	10.30	80

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.7 ASB 27 Kegiatan Bersifat Pelaksanaan *Event*

Definisi

ASB 27 adalah kegiatan pelaksanaan *event*. Kegiatan ini dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah dengan melibatkan banyak partisipan yang diselenggarakan di satu tempat dan terkonsentrasi dalam jangka waktu yang relatif pendek seperti pameran, lomba, kontes dan *event* lainnya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pelaksanaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan mengadakan *event* yang diselenggarakan langsung oleh Organisasi Perangkat Daerah (tidak di pihak ketigakan).
2. Pelaksanaan *event* yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lancar, dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik serta dapat menghadirkan peserta/pengunjung yang ramai.
3. Pelaksanaan *event* yang baik dimulai dari proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.
4. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 27.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah *event* yang dilaksanakan dengan satuan berupa jumlah kegiatan.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pelaksanaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
3. Koordinasi tim pelaksana kegiatan pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
4. Penyusunan rencana pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
5. Koordinasi Lintas Organisasi Perangkat Daerah/Instansi lain/Pendukung Acara (tahun anggaran berjalan).
6. Persiapan akhir pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
7. Pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).
8. Penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan *event* (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Material Pameran
2. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
3. Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kantor
4. Belanja Sewa Penginapan/Hotel
5. Belanja Sarana Mobilitas Darat
6. Belanja Sewa Peralatan

7. Belanja Uang Saku Non PNS
8. Belanja Peliputan
9. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
10. Belanja Jasa Pihak Ketiga

Formula ASB

Formula ASB 27: Kegiatan Bersifat Pelaksanaan *Event* adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
P₁ = Harga bahan material pameran per jenis barang
Q₁ = Jumlah bahan material pameran per jenis barang
Q₂ = Jumlah peserta dan panitia kegiatan
P₂ = Harga makanan dan minuman kegiatan
Q₃ = Harga sewa gedung, tempat, atau kantor
P₃ = Jumlah sewa gedung, tempat, atau kantor
Q₄ = Harga sewa hotel atau penginapan
P₄ = Jumlah sewa hotel atau penginapan
Q₅ = Harga sewa sarana mobilitas darat
P₅ = Jumlah sewa sarana mobilitas darat
Q₆ = Jumlah sewa peralatan (meja kursi, generator, tenda, sound system)
P₆ = Harga sewa peralatan (meja kursi, generator, tenda, sound system)
Q₇ = Jumlah peserta kegiatan non PNS yang diberi uang saku
P₇ = Biaya uang saku non PNS per orang
Q₈ = Jumlah peliputan
P₈ = Biaya peliputan
Q₉ = Jumlah panitia yang ditugaskan ke luar daerah per jabatan
P₉ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q₁₀ = Jumlah jasa pihak ketiga
P₁₀ = Biaya jasa pihak ketiga

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 27: Kegiatan Bersifat Pelaksanaan *Event* adalah sebagai berikut:

ASB 27 : Kegiatan Bersifat Pelaksanaan <i>Event</i>			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Bahan Material Pameran	0	4.06	69.60
Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	0	33.02	71.45

Belanja Sewa Gedung/Tempat/Kantor	0	2.24	20.85
Belanja Sewa Penginapan/Hotel	0	6.16	33.98
Belanja Sarana Mobilitas Darat	0	5	32.83
Belanja Sewa Meja Kursi	0	1.31	12.70
Belanja Sewa Generator	0	0.07	2.19
Belanja Sewa Tenda/Panggung	0	10.41	54.94
Belanja Sewa Sound System	0	4.91	40
Belanja Uang Saku Non PNS*	-	-	-
Belanja Peliputan Media Cetak	0	1.22	37.50
Belanja Peliputan Media Elektronik*	-	-	-
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0	31.60	80.60
Belanja Jasa Pihak Ketiga*	-	-	-

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan OPD beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 27.

1.8 ASB 28 Kegiatan Bersifat Pengiriman/Keikutsertaan *Event*

Definisi

ASB 28 kegiatan bersifat pengiriman/keikutsertaan *event* adalah kegiatan mengikuti *event* yang diselenggarakan oleh pihak lain seperti pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lain, ataupun pihak swasta).

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* diselenggarakan langsung oleh Organisasi Perangkat Daerah (tidak di pihak ketigakan).
2. Pengiriman/keikutsertaan *event* yang baik adalah yang dapat terlaksana dengan tertib/lancar, dengan desain kegiatan/tampilan acara yang menarik.
3. Pengiriman/keikutsertaan *event* yang baik dimulai proses perencanaan yang baik dan kinerja sumber daya tim pelaksana kegiatan yang baik.
4. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 28.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah *event* yang diikuti dengan satuan berupa jumlah kegiatan.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Pembentukan tim pelaksana kegiatan (tahun anggaran berjalan).
3. Penyusunan rencana pengiriman/keikutsertaan *event* (tahun anggaran berjalan).
4. Koordinasi dengan panitia *event* (tahun anggaran berjalan).
5. Pelaksanaan pengiriman tim pelaksana kegiatan ke *event* yang diikuti (tahun anggaran berjalan).
6. Penyusunan laporan kegiatan pengiriman/keikutsertaan *event* (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Material Pameran
2. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
3. Belanja Sewa Penginapan/Hotel

4. Belanja Sarana Mobilitas Darat
5. Belanja Sewa Tenda
6. Belanja Uang Saku Non PNS
7. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
8. Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho
9. Belanja Seragam

Formula ASB

Formula ASB 28: Kegiatan Bersifat Pengiriman/Keikutsertaan *Event* adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga bahan material pameran per jenis barang
- Q₁ = Jumlah bahan material pameran per jenis barang
- Q₂ = Jumlah peserta yang dikirim
- P₂ = Harga makanan dan minuman kegiatan
- Q₃ = Harga sewa penginapan atau hotel
- P₃ = Jumlah sewa penginapan atau hotel
- Q₄ = Harga sewa sarana mobilitas darat
- P₄ = Jumlah sewa sarana mobilitas darat
- Q₅ = Jumlah sewa tenda atau panggung
- P₅ = Harga sewa tenda atau panggung
- P₆ = Biaya uang saku non PNS per orang
- Q₇ = Jumlah panitia yang ditugaskan ke luar daerah per jabatan
- P₇ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
- Q₈ = Jumlah pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang
- P₈ = Harga pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang
- Q₉ = Jumlah seragam
- P₉ = Harga seragam

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 28: Kegiatan Bersifat Pengiriman/Keikutsertaan *Event* adalah sebagai berikut:

ASB 28: Kegiatan Bersifat Pengiriman/Keikutsertaan <i>Event</i>			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Bahan Material Pameran*	-	-	-
Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	24.52	27.73	30.95
Belanja Sewa Penginapan/Hotel	22.58	25.58	28.57

Belanja Sarana Mobilitas Darat	9.68	10.55	11.43
Belanja Sewa Tenda*	-	-	-
Belanja Uang Saku Non PNS*	-	-	-
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	16.13	22.35	28.57
Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho	0	0.24	0.48
Belanja Seragam*	-	-	-

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan OPD beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 28.

1.9 ASB 29 Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang ≤ 200 Juta

Definisi

ASB 29 berupa kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang modal maupun pengadaan barang non modal yang nilai totalnya ≤ Rp. 200.000.000,- (*kurang dari atau sama dengan dua ratus juta rupiah*) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung.

Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang di rekening belanja modal seperti belanja konstruksi, belanja perlengkapan kantor, dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Pengadaan non modal dimaksud adalah pengadaan barang di rekening belanja barang seperti barang cetakan, pakaian dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama, dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Dalam ASB ini hanya menganggarkan terkait dengan kebutuhan administrasi.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengadaan barang ≤ 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Proses pengadaan barang harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Proses pengadaan barang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau pokja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan barang dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.
6. Proses-proses tersebut dilakukan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui Penyediaan Barang.
7. Alokasi besaran barang yang akan diadakan menggunakan standar barang yang berlaku.
8. Nilai fisik belanja barang dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya. Untuk nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai SNI konstruksi.
9. Untuk pekerjaan konstruksi ditambah dengan alokasi untuk perencanaan dan pengawasan disesuaikan dengan Standar Harga Bupati dikalikan nilai fisik belanja barang/jasa.

10. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 29 (dikecualikan untuk rekening belanja yang berkaitan dengan nilai fisik barang).

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit, dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengadaan barang ≤ 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (tahun anggaran berjalan).
3. Pembentukan pejabat, panitia, atau pokja pengadaan (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang (tahun anggaran berjalan).
5. Monitoring dan pengendalian oleh PA/KPA/PPTK (tahun anggaran berjalan).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
7. Serah terima pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
8. Penyusunan laporan kegiatan pengadaan barang ≤ 200 juta (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
2. Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
3. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan

Formula ASB

Formula ASB 29: Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang ≤ 200 Juta adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q₁ = Jumlah pejabat per jabatan
P₁ = Honorarium Pejabat per jabatan
Q₈ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₈ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₉ = Jumlah penjilidan per jenis barang
P₉ = Harga penjilidan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 29: Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang ≤ 200 Juta adalah sebagai berikut:

ASB 29 : Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang ≤ 200 Juta			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen	0	11.97	100
Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	0	28.79	70.59
Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	0	13.86	30.77
Belanja Penggandaan	0	12.24	100
Belanja Penjilidan	0.	33.13	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.10 ASB 30 Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang > 200 Juta

Definisi

ASB 30 berupa kegiatan pengadaan yang bersifat fisik konstruksi maupun non konstruksi, baik berupa pengadaan barang modal maupun pengadaan barang non modal yang nilai totalnya > Rp. 200.000.000,- (*lebih daripada ratus juta rupiah*) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung.

Pengadaan modal dimaksud adalah pengadaan barang di rekening belanja modal seperti belanja konstruksi, belanja perlengkapan kantor, dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Pengadaan non modal dimaksud adalah pengadaan barang di rekening belanja barang seperti barang cetakan, pakaian dan sebagainya dimana pengadaannya merupakan kegiatan utama, dan bukan merupakan bagian dari belanja pendukung untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Dalam ASB ini hanya menganggarkan terkait dengan kebutuhan administrasi.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengadaan barang > 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Proses pengadaan barang harus sesuai dengan jenis kebutuhan sarana prasarana baik yang berada untuk kebutuhan perkantoran maupun sarana prasarana layanan publik yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Proses pengadaan barang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan membentuk pejabat, kepanitiaan atau pokja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan barang dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan barang sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. Proses pengadaan menggunakan *e-procurement*.
6. Proses-proses tersebut dilakukan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui Penyediaan Barang.
7. Alokasi besaran barang yang akan diadakan menggunakan standar barang yang berlaku.
8. Nilai fisik belanja barang dihitung menggunakan standar perhitungan yang sudah ada. Sebagai contoh untuk nilai fisik pengadaan barang dapat menggunakan standar harga yang sudah ditetapkan dikalikan dengan jumlah barangnya. Untuk nilai fisik konstruksi dapat menggunakan perhitungan yang didasarkan pada analisis pekerjaan konstruksi sesuai SNI konstruksi.
9. Untuk pekerjaan konstruksi ditambah dengan alokasi untuk perencanaan dan pengawasan disesuaikan dengan Standar Harga Bupati dikalikan nilai fisik belanja barang/jasa.

10. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 30 (dikecualikan untuk rekening belanja yang berkaitan dengan nilai fisik barang).

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah barang yang dihasilkan dengan satuan berupa paket, jenis, buah, unit, dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengadaan barang > 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (tahun anggaran berjalan).
3. Pembentukan pejabat, panitia, atau pokja pengadaan (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan Pengadaan Barang (tahun anggaran berjalan).
5. Monitoring dan pengendalian oleh PA/KPA/PPTK (tahun anggaran berjalan).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
7. Serah terima pekerjaan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
2. Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Penjilidan

Formula ASB

Formula ASB 30: Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang > 200 Juta adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q₁ = Jumlah panitia per jabatan
P₁ = Honorarium panitia per jabatan
Q₈ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₈ = Harga penggandaan per jenis barang
Q₉ = Jumlah penjilidan per jenis barang
P₉ = Harga penjilidan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 30: Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang > 200 Juta adalah sebagai berikut:

ASB 30 : Kegiatan Bersifat Pengadaan Barang > 200 juta			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0	37.25	82.32
Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	0	24.23	100
Belanja Penggandaan	0	5.83	14.95
Belanja Penjilidan	0	32.69	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.12 ASB 31 Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa ≤ 100 Juta

Definisi

ASB 31 adalah kegiatan pengadaan jasa yang nilai totalnya ≤ Rp 100.000.000,- (*kurang dari atau sama dengan seratus juta rupiah*) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung. Pengadaan jasa merupakan penyediaan jasa yang ditawarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah untuk dilaksanakan pihak ketiga. Penyediaan jasa yang dimaksud adalah jasa konsultasi dan jasa lainnya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengadaan barang ≤ 100 juta adalah sebagai berikut:

1. Proses pengadaan jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan yang merupakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Proses pengadaan jasa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan membentuk pejabat sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan jasa dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan pejabat pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. ASB 31 digunakan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui Penyediaan Jasa.
6. Alokasi besaran nilai jasa yang akan dilaksanakan menggunakan standar harga yang berlaku.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 31 (dikecualikan untuk rekening belanja yang berkaitan dengan nilai fisik jasa).

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jasa yang diterima dengan satuan berupa paket.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengadaan jasa ≤ 100 juta adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (tahun anggaran berjalan).
3. Pembentukan pejabat pengadaan (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan Pengadaan Jasa (tahun anggaran berjalan).
5. Monitoring dan pengendalian oleh PA/KPA/PPTK (tahun anggaran berjalan).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
7. Serah terima pekerjaan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

2. Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
3. Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen
4. Belanja Penggandaan
5. Belanja Penjilidan

Formula ASB

Formula ASB 31: Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa ≤ 100 Juta adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
 Q₁ = Jumlah pejabat per jabatan
 P₁ = Honorarium Pejabat per jabatan
 Q₈ = Jumlah penggandaan per jenis barang
 P₈ = Harga penggandaan per jenis barang
 Q₉ = Jumlah penjilidan per jenis barang
 P₉ = Harga penjilidan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 31: Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa ≤ 100 Juta adalah sebagai berikut:

ASB 31 : Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa ≤ 100 Juta			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	0	16.15	70.59
Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	0	6	29.41
Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen	0	15.61	62.11
Belanja Penggandaan	0	58.50	100
Belanja Penjilidan	0	3.74	16.50

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.13 ASB 32 Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa > 100 Juta

Definisi

ASB 32 adalah kegiatan pengadaan jasa yang nilai totalnya > Rp 100.000.000,- (*lebih dari seratus juta rupiah*) dan dilakukan melalui proses pengadaan langsung. Pengadaan jasa merupakan penyediaan jasa yang ditawarkan oleh Organisasi Perangkat Daerah untuk dilaksanakan pihak ketiga. Penyediaan jasa yang dimaksud adalah jasa konsultasi dan jasa lainnya.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengadaan barang > 100 juta adalah sebagai berikut:

1. Proses pengadaan jasa harus sesuai dengan jenis kebutuhan yang merupakan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Proses pengadaan jasa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan membentuk panitia atau pokja sesuai dengan beban kerja pengadaan.
3. Pengadaan jasa dilaksanakan secara transparan.
4. Pengguna anggaran dan panitia pelaksana teknis kegiatan melaksanakan pengawasan dan pengendalian setiap saat untuk menjamin proses dan hasil pengadaan jasa sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya.
5. ASB 32 digunakan untuk menghitung kewajaran alokasi belanja untuk administrasi pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui Penyediaan Jasa.
6. Alokasi besaran nilai jasa yang akan dilaksanakan menggunakan standar harga yang berlaku.
7. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 32 (dikecualikan untuk rekening belanja yang berkaitan dengan nilai fisik jasa).

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jasa yang diterima dengan satuan berupa paket.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan pengadaan jasa > 100 juta adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi internal (tahun anggaran sebelumnya dan berjalan).
2. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) (tahun anggaran berjalan).
3. Pembentukan panitia atau pokja pengadaan (tahun anggaran berjalan).
4. Pelaksanaan Pengadaan Jasa (tahun anggaran berjalan).
5. Monitoring dan pengendalian oleh PA/KPA/PPTK (tahun anggaran berjalan).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan (tahun anggaran berjalan).
7. Serah terima pekerjaan (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

2. Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
3. Belanja Penggandaan
4. Belanja Penjilidan

Formula ASB

Formula ASB 32: Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa > 100 Juta adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
 Q₁ = Jumlah panitia per jabatan
 P₁ = Honorarium panitia per jabatan
 Q₂ = Jumlah penggandaan per jenis barang
 P₂ = Harga penggandaan per jenis barang
 Q₃ = Jumlah penjilidan per jenis barang
 P₃ = Harga penjilidan per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 32: Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa > 100 Juta adalah sebagai berikut:

ASB 32 : Kegiatan Bersifat Pengadaan Jasa > 100 juta			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	0	25.42	99.36
Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	0	10.52	30.49
Belanja Penjilidan	0	2.10	15.83
Belanja Penggandaan	0.46	61.96	100

*Nilai proporsi mengacu pada pola data DPA 2018

1.14 ASB 33 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Definisi

ASB 33 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor merupakan kegiatan untuk penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. Jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang diperbolehkan dianggarkan dalam ASB ini adalah untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan yang tidak memiliki nama kegiatan sendiri dalam permen/ tidak spesifik disebutkan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah sebagai berikut:

3. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dalam kegiatan ini hanya diperbolehkan untuk pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang mendukung tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan).
4. Kegiatan yang dialokasikan untuk dapat mencukupi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor Organisasi Perangkat Daerah (Sekretariat, Badan, Dinas, Kecamatan, dan Kelurahan) selama 1 tahun.
5. Tidak boleh terdapat rekening belanja lain selain yang tercantum pada sub bahasan rekening belanja pada ASB 33.

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli dengan satuan berupa paket, buah, unit, dan lain sebagainya.

Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor adalah sebagai berikut:

4. Penyusunan kebutuhan belanja peralatan dan perlengkapan kantor (tahun anggaran sebelumnya).
5. Pelaksanaan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (tahun anggaran berjalan).
6. Pelaporan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (tahun anggaran berjalan).

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual
3. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin
4. Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat

Formula ASB

Formula ASB 33: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah

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

Keterangan:

Y = Pagu Anggaran

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

Q₁ = Jumlah peralatan dan mesin yang dibutuhkan untuk dibeli

P₁ = Harga peralatan dan mesin per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 33: Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor adalah sebagai berikut:

ASB 33 : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)			
Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual			
Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin			
Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat			

1.15 ASB 34 Penanganan Kasus

Definisi

ASB 34 adalah kegiatan yang dilakukan untuk penanganan atas suatu permasalahan umum yang mungkin terjadi di Organisasi Perangkat Daerah seperti penanganan kasus perceraian, kasus kepegawaian, kasus hukum, kasus temuan, dan lain-lain. Penanganan kasus dialokasikan untuk pelaksanaan proses penyelesaian kasus tersebut. Sedangkan penanganan kasus khusus dan spesifik terkait tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah tidak termasuk dalam ASB 34.

Ruang Lingkup

Output Kegiatan

Output kegiatan ini adalah terselesaikannya kasus yang ditangani dengan satuan berupa paket.

Tahapan Kegiatan

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
3. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Narasumber/Pakar
4. Jasa Pelayanan

Formula ASB

Formula ASB 34: Penanganan Kasus adalah

$$Y = \sum(Q_1 * P_1) + \sum(Q_2 * P_2) + \sum(Q_3 * P_3) + X_1$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q₁ = Jumlah panitia yang ditugaskan ke luar daerah per jabatan
P₁ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q₂ = Jumlah panitia yang ditugaskan dinas dalam daerah per jabatan
P₂ = Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan
Q₃ = Jumlah tenaga ahli
Honorarium tenaga ahli, instruktur, atau narasumber per
P₃ = jabatan
X₁ = Nominal biaya jasa pelayanan atas persetujuan TAPD

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 34: Penanganan Kasus adalah sebagai berikut:

ASB 34 : Penanganan Kasus			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah			
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			
Belanja Jasa Tenaga Ahli/Narasumber/Pakar			
Jasa Pelayanan			

ASB 35 Rancangan dan Penetapan Perda Tentang APBD (Rancangan Peraturan Daerah)

Definisi

ASB 35 Rancangan Perda Tentang APBD adalah kegiatan yang berupa evaluasi terhadap dokumen rancangan perda tentang APBD.

Ruang Lingkup

Output kegiatan ini adalah tersusunnya rancangan Perda tentang APBD dengan satuan berupa paket, buah, atau unit.

Output Kegiatan

Jumlah Raperpa yang dihasilkan.

Tahapan Kegiatan

1. Pembentukan tim penyusun
2. Rapat penyusunan/pembahasan
3. Naskah akademik
4. Naskah Raperda

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja Penggandaan
2. Belanja Penjilidan
3. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
4. Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
5. Honorarium jasa tenaga ahli/narasumber

Formula ASB

Formula ASB 35: Rancangan Perda Tentang APBD adalah

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

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
- \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
- P₁ = Harga penggandaan per jenis barang
- Q₁ = Jumlah penggandaan per jenis barang
- P₂ = Harga penjilidan per jenis barang
- Q₂ = Jumlah penjilidan per jenis barang
- Q₃ = Jumlah peserta
- P₃ = Harga makanan dan minuman kegiatan
- Q₄ = Jumlah panitia yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah
- P₄ = Biaya perjalanan dinas dalam daerah (meliputi uang harian dan biaya transportasi) per jabatan

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 35: Rancangan Perda Tentang APBD adalah sebagai berikut:

ASB 36 : Rancangan Perda Tentang APBD			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja Penggandaan			
Belanja Penjilidan*			
Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan			
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah			

*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan OPD beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 36.

ASB 36 Musrenbang Kecamatan

Definisi

ASB 36 adalah kegiatan yang ditujukan untuk peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan pada lingkup Kecamatan, yakni kegiatan yang bersifat mengumpulkan masyarakat dalam rangka mengakomodir aspirasi dari masyarakat dalam hal perencanaan pembangunan. Kegiatan ini disebut juga Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan (Musrenbang Kecamatan).

Ruang Lingkup

Output kegiatan ini adalah jumlah orang yang menjadi peserta dan lama pertemuan dalam hari dengan satuan orang hari (OH).

Output Kegiatan

Tahapan Kegiatan

Rekening Belanja

Rekening belanja yang diperbolehkan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Belanja ATK
2. Belanja Penggandaan
3. Belanja Penjilidan
4. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
5. Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan
6. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
7. Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho

Formula ASB

Formula ASB 36: Musrenbang Kecamatan adalah

$$Y = [Q_1 * (2P_1 + P_2)] + \sum(Q_3 * P_3) + \sum(Q_4 * P_4) + \sum(Q_5 * P_5) + (Q_6 * P_6) + \sum(Q_7 * P_7) + \sum(Q_8 * P_8)$$

Keterangan:

- Y = Pagu Anggaran
 \sum = Penjumlahan dari hasil perkalian masing-masing komponen belanja
Q₁ = Jumlah peserta dan panitia
P₁ = Harga makanan ringan atau snack
P₂ = Harga makanan berat
Q₃ = Jumlah alat tulis kantor per jenis barang
P₃ = Harga alat tulis kantor per jenis barang
Q₄ = Jumlah penggandaan per jenis barang
P₄ = Harga penggandaan per jenis barang

- Q₅ = Jumlah penjlidan per jenis barang
P₅ = Harga penjlidan per jenis barang
Q₆ = Harga sewa ruang rapat atau pertemuan
P₆ = Jumlah sewa ruang rapat atau pertemuan
Q₇ = Jumlah panitia yang ditugaskan ke luar daerah per jabatan
P₇ = Biaya perjalanan dinas luar daerah (meliputi akomodasi, penginapan, dan uang harian) per jabatan
Q₈ = Jumlah pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang
P₈ = Harga pembuatan spanduk, banner, dan baligho per jenis barang

Proporsi Belanja

Proporsi belanja ASB 36: Musrenbang Kecamatan adalah sebagai berikut:

ASB 36 : Musrenbang Kecamatan			
Rekening	Persentase (%)		
	Min	Rerata	Maks
Belanja ATK	6.06	16.88	40
Belanja Penggandaan	4.29	15.05	60
Belanja Penjlidan	0	0.37	2.13
Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	0	61.69	89.09
Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan*	-	-	-
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	0	3.91	27.38
Belanja Jasa Pembuatan Spanduk, Banner, dan Baligho	0	2.09	7.94

*Nilai proporsi belanja tidak diketahui dikarenakan rekening belanja yang digunakan OPD beragam dan tidak sesuai dengan rekening belanja yang diperbolehkan pada ASB 36.

BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ANALISIS STANDAR BELANJA

Berdasarkan analisis kebutuhan dalam upaya memenuhi tujuan dari implementasi Analisis Standar Belanja secara komprehensif, diperlukan adanya suatu aplikasi Sistem Informasi Manajemen. Sistem Informasi (SI) atau disebut juga Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem atau alat atau sarana berbasis teknologi yang berguna untuk mendukung kinerja dalam pengolahan informasi, yaitu mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis maupun menyebarkan informasi.

Sehingga Sistem Informasi Manajemen Analisis Standar Belanja (SIM ASB) dapat kita simpulkan sebagai sistem atau alat atau sarana berbasis teknologi yang berguna untuk membantu mewujudkan tujuan ASB yaitu menilai kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Berikut beberapa manfaat dengan diterapkannya SIM ASB:

- Pengolahan data dengan cepat dan akurat
- Memudahkan pencatatan/pengarsipan data
- Alat pendukung pengambilan keputusan.
- Kinerja efektif dan efisien

Dalam implementasi SIM ASB dibutuhkan analisa untuk menentukan dan mengungkapkan kebutuhan sistem. Kebutuhan sistem dapat di bagi menjadi 2 kebutuhan, yaitu kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional.

1. Kebutuhan Fungsional

Adapun kebutuhan fungsional antara lain:

a. Kebutuhan Admin

- Admin dapat melakukan akses ke menu Sistem dan melakukan tambah, edit, dan delete terhadap user dan group
- Admin dapat melakukan akses ke menu Master / Formula ASB dan melakukan tambah, edit, dan delete terhadap data formula.

a. Kebutuhan user

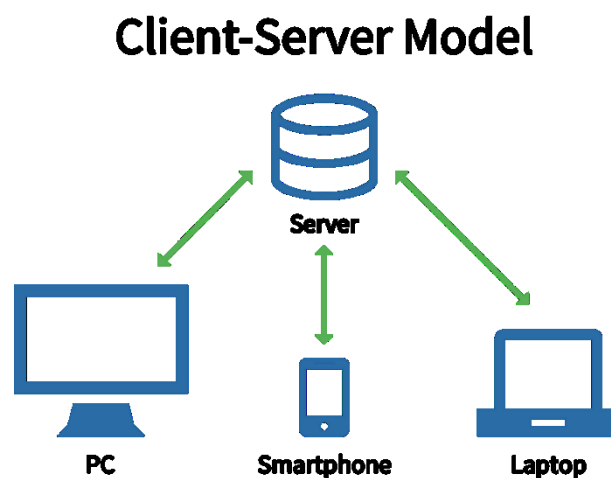
- User dapat melakukan login di sistem.
- User dapat melakukan perubahan terhadap Profile User yang meliputi perubahan user dan password.
- User dapat mengakses menu Kegiatan dan melakukan perubahan data (tambah, ubah, hapus).
- User dapat mencetak laporan dan melakukan ekspor laporan data kegiatan.

2. Kebutuhan Non Fungsional

Kebutuhan non fungsional merupakan kebutuhan yang berisi properti perilaku yang dimiliki oleh sistem. Termasuk di dalamnya ada kebutuhan terhadap spesifikasi sistem, software, hardware, keamanan sistem, dan lain sebagainya. Berikut adalah spesifikasi sistem dari SIM ASB:

System Specification	
Application Type	Web based
Programming Tools	PHP
RDBMS	MySQL
Application Server OS	Windows / Linux
Database Server OS	Windows / Linux
Client Browser	Internet Explorer, Mozilla, Chrome, Opera

Sistem Informasi Manajemen Analisis Standar Belanja dikembangkan menggunakan teknologi berbasis web menggunakan metode client-server. Sehingga aplikasi bisa diakses oleh multi user dan bisa diakses secara bersama-sama. Server merupakan tempat dimana aplikasi sistem informasi manajemen di install supaya bisa digunakan oleh client. Web server bisa menggunakan sistem operasi windows server ataupun linux. Sedangkan di sisi client user bisa menggunakan aplikasi browser atau sejenisnya untuk mengakses SIM ASB. Misalnya Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari, Opera, dan lain-lain.



Sistem Informasi Manajemen Analisis Standar Belanja terdiri dari 2 modul utama yaitu:

1. Manajemen Sistem

Manajemen sistem berfungsi untuk melakukan pengaturan terhadap sistem secara umum, meliputi:

- a. Group: untuk mengatur hak akses masing-masing kelompok login, apakah group tersebut bisa mengakses menu tertentu atau tidak.

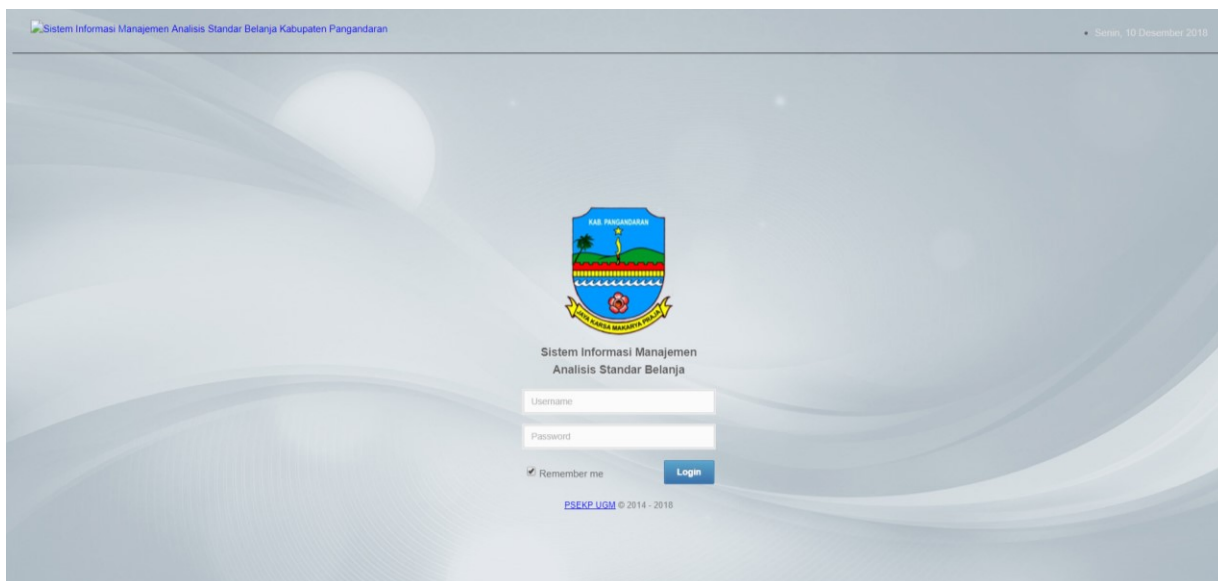
- b. User: untuk menambahkan user login untuk masuk ke dalam sistem.
 - c. Log: untuk melihat riwayat sistem log.
 - d. Config: untuk mengatur konfigurasi secara umum dalam aplikasi ini.
2. Analisis Standar Belanja
- Modul ASB merupakan modul utama dalam sistem ini yang berisi data master formula ASB dan data kegiatan.
- a. Master ASB: digunakan untuk memasukkan data master jenis dari ASB. Hasil dari menu Jenis ASB ini akan digunakan untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan ASB yang dipilih.
 - b. Data Kegiatan: digunakan untuk memasukkan kegiatan yang kemudian diolah menurut Jenis ASB yang telah diisikan sebelumnya.
 - c. Rekap ASB: berisi data laporan ASB yang telah dimasukkan ke sistem

Formula yang telah didapatkan harus dimasukkan ke dalam sistem melalui menu Master ASB oleh administrator. Setelah itu melalui menu Data Kegiatan, user bisa memasukkan data kegiatan dengan memilih menggunakan formula yang sesuai dengan kegiatannya.

1. Panduan Penggunaan SIM-ASB

1.1 Halaman Login

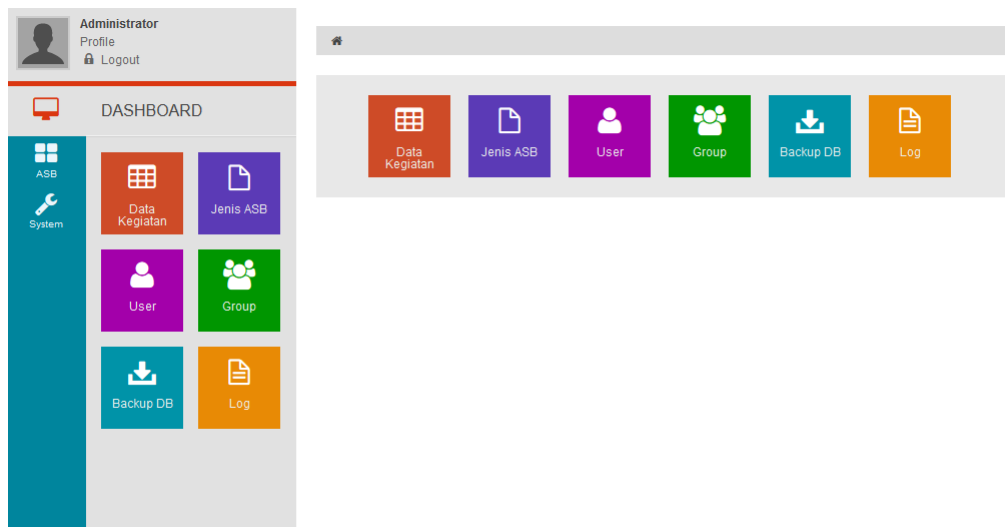
Untuk masuk kedalam sistem dibatasi oleh halaman login dimana pengguna harus memasukkan user dan password. User berisi data OPD yang sudah dimasukkan ke dalam sistem oleh Administrator.



Gambar 3. Halaman login user (tampilan awal sistem)

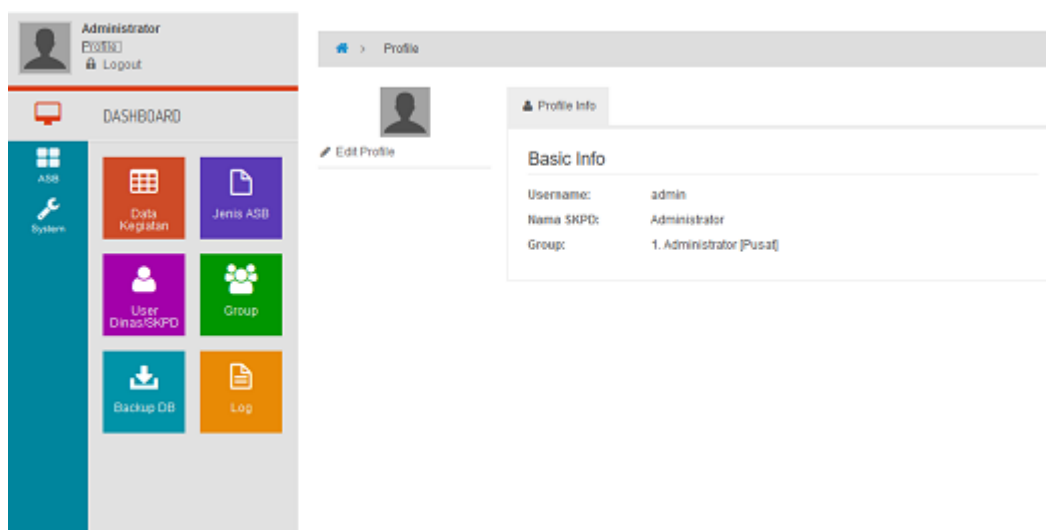
1.2 Dashboard

Setelah login, user akan masuk ke dashboard yang berisikan menu-menu disebelah kiri dan icon-icon di bagian tengah. Menu dan icon tersebut memiliki fungsi yang sama dimana apabila di-klik maka akan menghubungkan user ke bagian lain dalam sistem sesuai dengan keperluan.



Gambar 4. Tampilan dashboard setelah user melakukan login ke aplikasi Secara umum di bagian dashboard ini ada 3 (tiga) menu;

1. **Dashboard:** merupakan halaman muka (homepage) dari sistem. User akan secara otomatis masuk ke halaman ini setelah login ke sistem. Untuk kembali ke halaman dashboard ini, user bisa meng-klik menu dashboard disebelah kiri atas.
2. **Profil:** merupakan halaman yang menampilkan profil pengguna. User bisa mengakses halaman ini dengan meng-klik menu profil disebelah kiri atas. Untuk melakukan perubahan password atau data profil klik tombol Ubah Profil yang berada di kanan atas

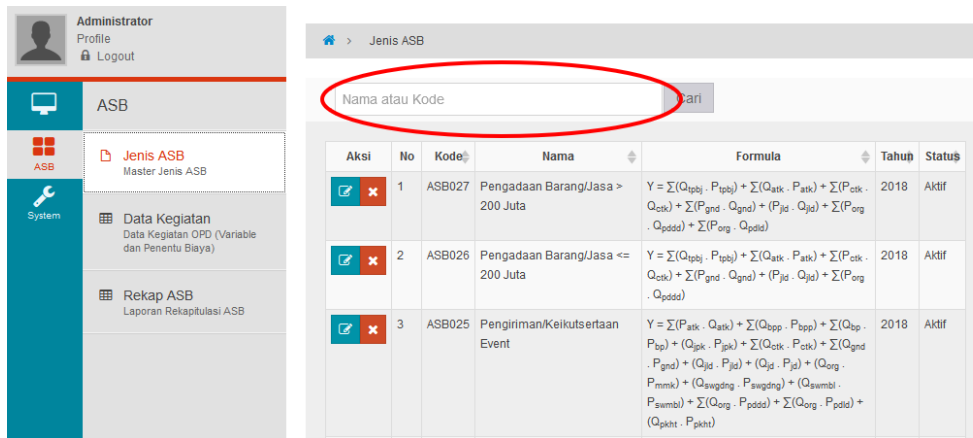


Gambar 5. Tampilan menu profil

3. **Logout:** merupakan menu yang berfungsi untuk keluar dari sistem. User bisa keluar dari sistem dengan meng-klik menu logout ini.

1.3 Fitur Pencarian

Disetiap menu aplikasi ada fitur pencarian (search) dibagian atas berupa kolom yang bisa diisi dengan data yang diinginkan dan tombol “Cari” yang apabila di-klik maka sistem akan secara otomatis akan melakukan pencarian sesuai dengan data yang dimasukkan dalam kolom pencarian sebelumnya.



Gambar 6. Tampilan pencarian

1.4 Rincian Aplikasi

Setelah masuk ke dalam aplikasi, User dapat melihat Dashboard dari sim ASB. Fungsi dari dashboard adalah sebagai tombol cepat untuk mengakses menu yang diinginkan. SIM ASB memiliki 2 Menu Utama, yaitu;

1. Menu ASB

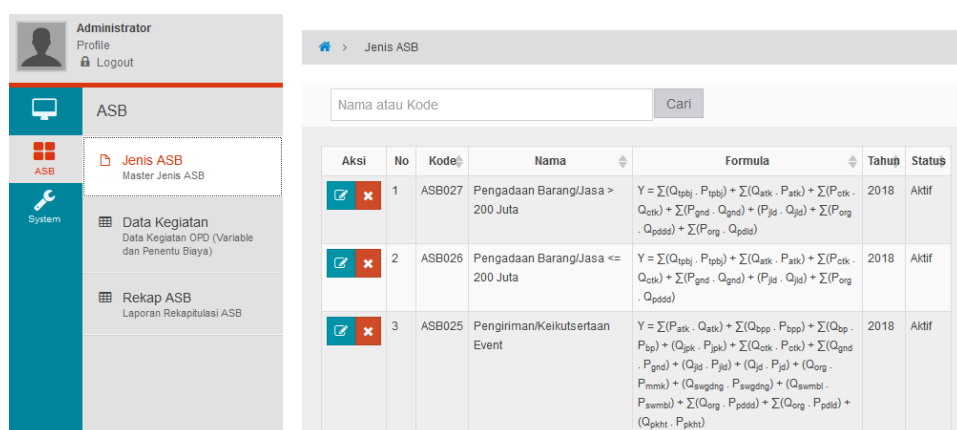
Menu ASB merupakan menu utama dimana user bisa memasukkan data master ASB maupun menginput data kegiatan untuk menghasilkan output ASB.

2. Menu System

Menu system digunakan untuk manajemen aplikasi. Disini user bisa menambah user, menambah group, mengetahui log, melakukan backup dan konfigurasi aplikasi.

1.5 Menu Jenis ASB




Menu Jenis ASB digunakan untuk memasukkan data master jenis dari ASB. Hasil dari menu Jenis ASB ini akan digunakan untuk penyusunan kegiatan sesuai dengan Jenis ASB yang dipilih.




Gambar 7. Halaman menu Jenis ASB

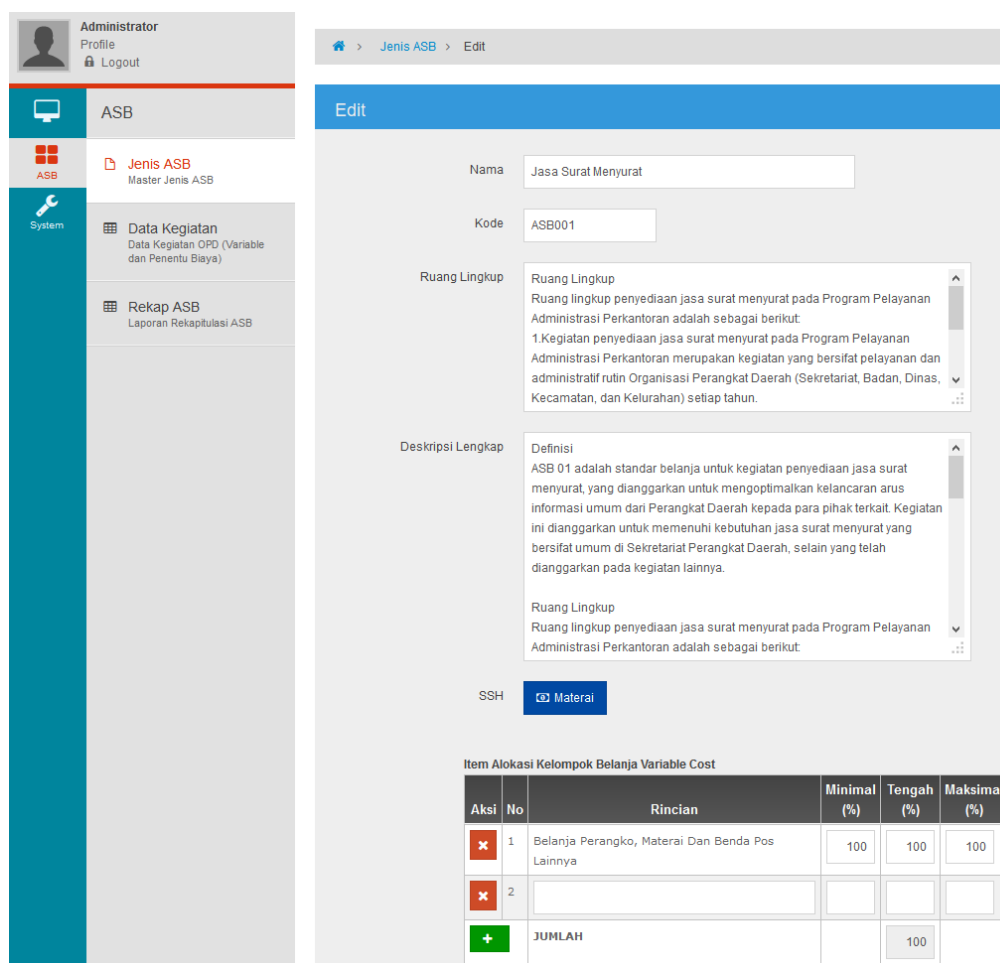
Untuk menambah data master ASB dapat dilakukan dengan langkah berikut :

- 1) Pilih menu **ASB**.
- 2) Pilih submenu **Jenis ASB**.



- 3) Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
- 4) Lalu isikan kolom yang ada sesuai dengan data yang dimiliki.
- 5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman manajemen Group.

Cara mengubah data **Jenis ASB**:


- 1) Pilih menu **ASB**.
- 2) Pilih submenu **Jenis ASB**.
- 3) Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 4) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.



Gambar 8. Tampilan Edit Jenis ASB

- 5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman **Jenis ASB**.

Cara menghapus **Jenis ASB**:







- 1) Pilih menu **ASB**.
- 2) Pilih submenu **Jenis ASB**.
- 3) Pilih menu icon **Hapus**  yang berada disamping data yang ingin dihapus.

- 4) Setelah Anda mengklik icon **Hapus** akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
- 5) Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
- 6) Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.

Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.

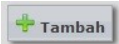
1.6 Menu dan Kegiatan

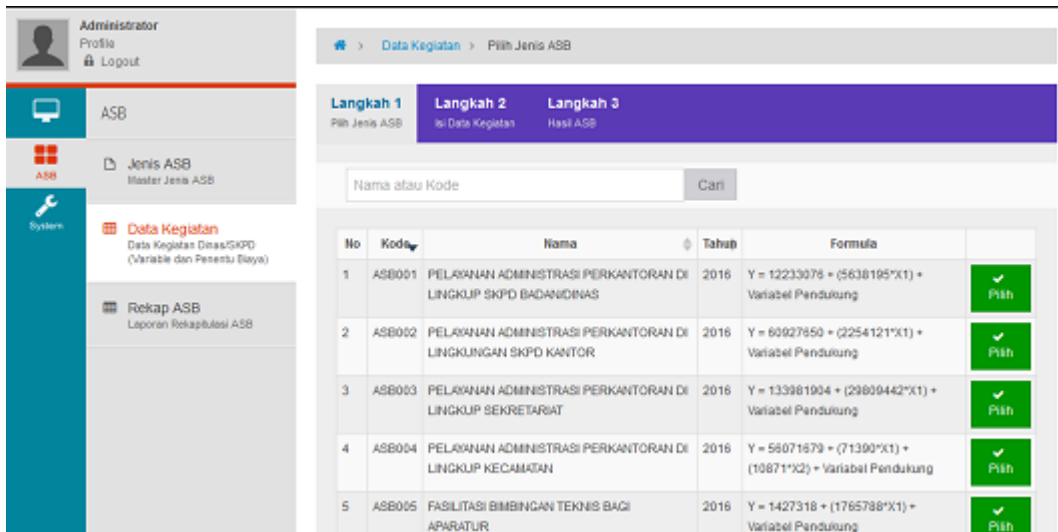
Menu Data belanja ASB digunakan untuk memasukkan kegiatan yang kemudian diolah menurut Jenis ASB yang telah diisikan sebelumnya.

Aksi	No	Tanggal	Nama	Kode ASB	OPD	Formula	Total ASB
  	1	26 Agustus 2018	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	ASB007	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	$Y_t = Y_{t-1} + (r_{air} \cdot X_{air}) + (r_{listrik} \cdot X_{listrik}) + (r_{telep} \cdot X_{telep}) + (r_{int} \cdot X_{int})$	10.740,00
  	2	26 Agustus 2018	Pelayanan Administrasi Perkantoran	ASB006	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	$Y = \sum(P_{tim} \cdot Q_{tim}) + \sum(P_{atik} \cdot Q_{atik}) + (P_{jpk} \cdot Q_{jpk}) + \sum(P_{gnd} \cdot Q_{gnd}) + \sum(P_{jkd} \cdot Q_{jkd}) + (P_{mmp} \cdot Q_{pgu}) + (P_{mmt} \cdot Q_{tamu}) + (P_{mnr} \cdot Q_{org}) + (P_{ttt})$	6.480.000,00

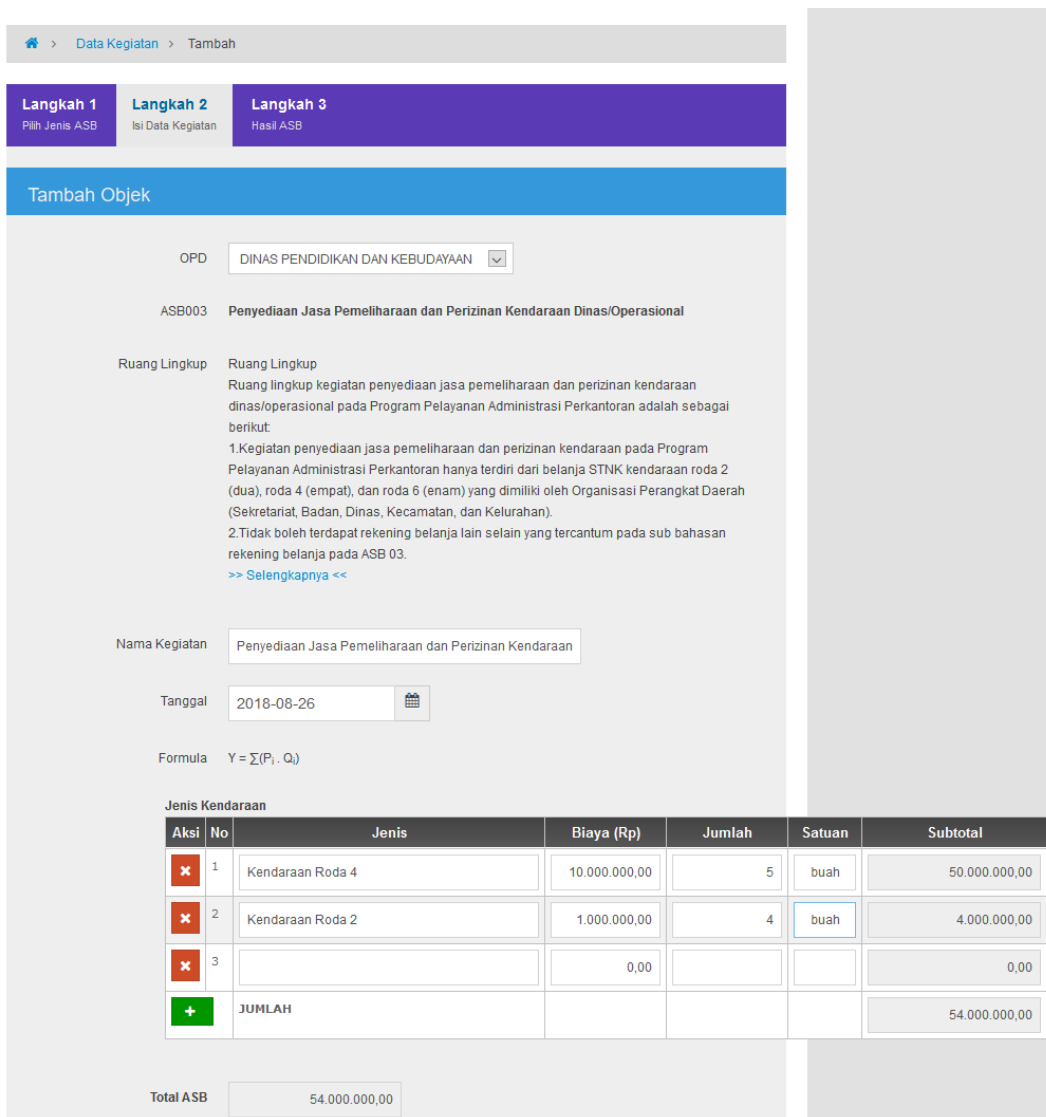
Gambar 9. Tampilan menu data kegiatan

Untuk menambah data master ASB dapat dilakukan dengan langkah berikut :

- 1) Pilih menu **ASB**.
- 2) Pilih submenu **Data Kegiatan**.
- 3) Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
- 4) Pilih master ASB yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan kegiatan yang akan ditambah.
- 5) Masukkan data kegiatan yang akan dilakukan



Gambar 10. Tampilan menu tambah data kegiatan langkah 1



Gambar 11. Tampilan menu tambah data kegiatan langkah 2

- 6) Cetak atau export hasil perhitungan ASB dari kegiatan dan pilih kembali untuk kembali ke menu utama.

[Data Kegiatan](#) > [Detail](#)

Langkah 1 Pilih Jenis ASB
 Langkah 2 Isi Data Kegiatan
 Langkah 3 Hasil ASB

Detail Belanja

OPD DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
ASB003 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
Nama Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
Tanggal 26 Agustus 2018
Formula $Y = \sum(P_i \cdot Q_i)$

Jenis Kendaraan						
No	Jenis	Biaya (Rp)	Jumlah	Satuan	Subtotal	Keterangan
1	Kendaraan Roda 4	10.000.000,00	5	buah	50.000.000,00	
2	Kendaraan Roda 2	1.000.000,00	4	buah	4.000.000,00	
JUMLAH					54.000.000,00	

JUMLAH ASB	54.000.000,00
-------------------	----------------------

Proporsi Alokasi Kelompok Belanja

No	Rincian Kegiatan	Minimal	Tengah	Maksimal
1	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	0,00	16.513.200,00	54.000.000,00
2	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	0,00	37.486.800,00	54.000.000,00
JUMLAH			54.000.000,00	

[Kembali](#)
 [Cetak](#)
 [Excel](#)
 [PDF](#)

Gambar 12. Tampilan hasil perhitungan dari ASB

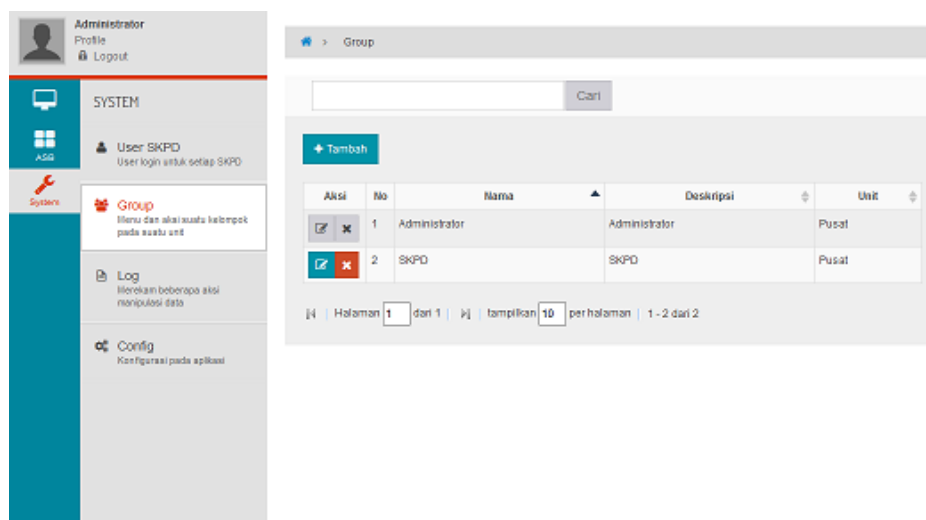
1.7 Menu Sistem

a. Group

Group berguna untuk mengatur hak akses masing-masing login, apakah group tersebut bisa mengakses menu tertentu atau tidak. Misal apakah suatu user akan dimasukkan ke dalam group kasir, gudang, admin, atau group lainnya.




Pada tampilan, disebelah kiri daftar group yang telah dibuat terdapat dua icon menu yaitu edit group dan delete group, sedang di sebelah atas terdapat menu untuk tambah group.

Pada menu tambah group ataupun menu edit group, terdapat kolom untuk nama dan deskripsi group, dan juga terdapat pilihan hak akses untuk group tersebut dengan memberikan tanda check/centang pada pilihan hak akses.






Gambar 13. Tampilan halaman manajemen group

Cara menambahkan **kelompok/Group**



- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Group**.
- 3) Pilih icon **Tambah**  untuk menambah kelompok.
- 4) Lalu isikan nama dan deskripsi **Group** pada kolom yang disediakan.
- 5) Centang pada fitur menu pada bagian bawah dimana grup ini akan mempunyai hak akses pada menu yang dicentang tersebut.
- 6) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman manajemen Group.

Cara mengubah data **Group**:

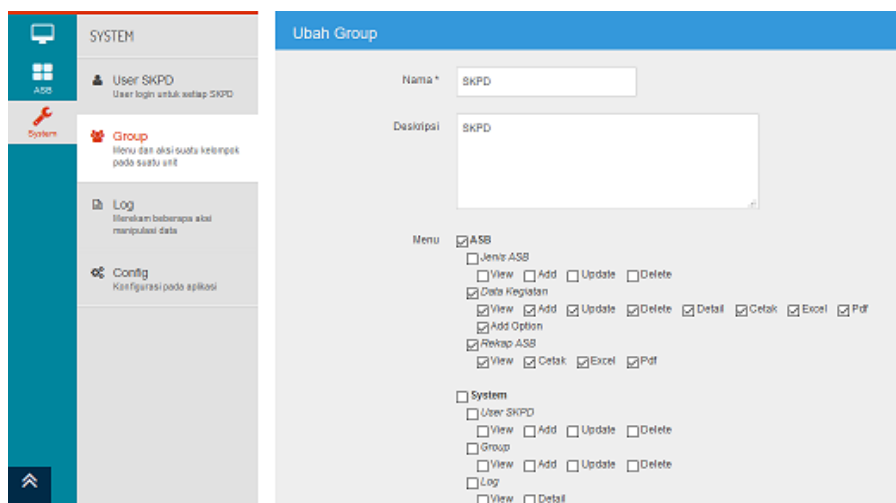
- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Group**.
- 3) Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 4) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.

- 5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman **Manajemen Group**.

Cara menghapus **Group**:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Group**.
- 3) Pilih menu icon **Hapus**  yang berada disamping data yang ingin dihapus.
- 4) Setelah Anda mengklik icon **Hapus**  akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
- 5) Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
- 6) Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.

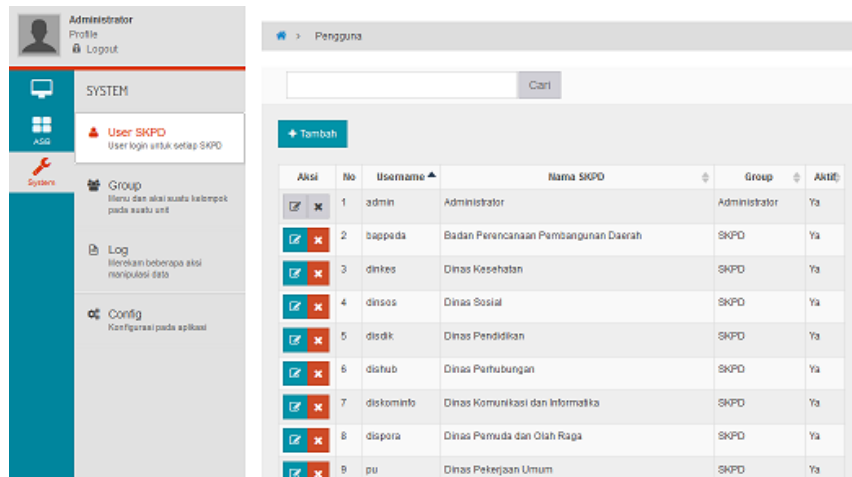
Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.



Gambar 14. Halaman tambah group

b. User Pengguna

Menu pengguna berfungsi untuk menambahkan user login untuk masuk ke dalam sistem. Untuk setiap orang sebaiknya menggunakan satu login, jadi masing-masing orang mempunyai user login yang berbeda.

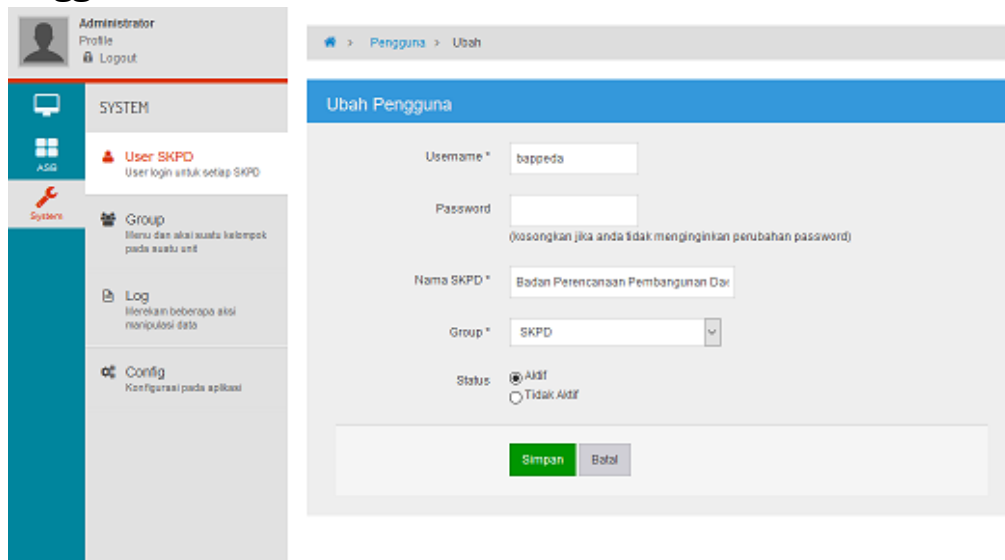


Gambar 15. Halaman manajemen pengguna

Cara menambahkan data **Pengguna**:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Pengguna**.
- 3) Pilih icon **Tambah** untuk menambah data **Pengguna**.
- 4) Lalu isikan data nama **Pengguna** pada kolom yang disediakan. Pilih grup dan juga status aktif/tidak aktif.
- 5) Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar

Pengguna.




Gambar 16. Halaman tambah pengguna

Cara mengubah data **Pengguna**:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Pengguna**.
- 3) Pilih menu icon **Ubah** yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 4) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
- 5) Pilih tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Pengguna.**

Cara menghapus data **Pengguna**:




- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Pengguna**.
- 3) Pilih menu icon **Hapus**  yang berada disamping data yang ingin dihapus.
- 4) Setelah Anda mengklik icon **Hapus** akan muncul notifikasi apakah Anda benar-benar ingin menghapus data tersebut, klik **Ok** untuk menghapus data, dan klik **Cancel** jika Anda tidak jadi menghapus data.
- 5) Jika proses penghapusan berhasil akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan berhasil dilakukan.
- 6) Jika proses penghapusan gagal akan muncul notifikasi yang menjelaskan bahwa proses penghapusan gagal dilakukan. Salah satu penyebab data gagal atau tidak bisa dihapus adalah karena data tersebut masih dipakai atau berhubungan dengan data yang lain.

Sebelum melakukan penghapusan data, lakukan pengecekan ulang apakah Anda benar-benar berniat menghapus data, karena setelah data dihapus maka tidak dapat dilakukan proses pembatalan.

c. Konfigurasi

Menu konfigurasi berfungsi untuk memberikan informasi umum, yang nantinya ditampilkan pada aplikasi ini.

Cara mengubah data konfigurasi:

- 1) Pilih menu **Manajemen Sistem**.
- 2) Pilih submenu **Konfigurasi**.
- 3) Pilih menu icon **Ubah**  yang berada disamping data yang ingin diubah.
- 4) Lakukan update data untuk kolom yang ingin dilakukan perubahan.
- 5) Pilih tombol **Simpan**  untuk menyimpan data atau tombol **Batal**  untuk membatalkan penyimpanan dan kembali ke halaman daftar **Konfigurasi**.

BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA