



**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja daerah berpedoman pada standar harga satuan regional, analisis standar belanja, dan/atau standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, analisis standar belanja dan/atau standar teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Standar Belanja Tahun 2021;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN 2021.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
4. Analisis Standar Belanja yang selanjutnya disingkat ASB adalah penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang dialokasikan untuk melaksanakan kegiatan.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
6. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
8. Pengendali Belanja (*Cost Driver*) adalah faktor pemicu belanja suatu kegiatan, yang dapat berupa jumlah peserta, jumlah hari, jumlah jam pelajaran, jumlah lembaga, jenis *event*, tingkat pelatihan, durasi, dan lain-lain.

9. Pengendali Belanja Tetap (*Fixed Cost*) adalah belanja yang nilainya tetap untuk melaksanakan kegiatan, sehingga tidak dipengaruhi adanya perubahan volume maupun target kinerja, pengendali belanja tetap merupakan batas maksimal untuk setiap kegiatan (boleh dikurangi).
10. Pengendali Belanja Variabel (*Variable Cost*) adalah belanja yang nilainya dapat berubah sesuai perubahan volume/target untuk melaksanakan kegiatan, semakin tinggi target yang ditetapkan, semakin besar belanja variabel yang dibutuhkan, demikian pula sebaliknya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

ASB ditetapkan dengan maksud untuk:

- a. digunakan dalam penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan dalam melaksanakan program/kegiatan SKPD;
- b. penyetaraan penghitungan anggaran program/kegiatan yang sejenis/serumpun yang berlaku pada seluruh SKPD.

Pasal 3

ASB ditetapkan dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi biaya dan efektivitas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengendalian anggaran.

BAB III

JENIS-JENIS KEGIATAN ASB

Pasal 4

- (1) Jenis-jenis ASB terdiri dari kegiatan:
 - a. pengadaan jasa kebersihan kantor;
 - b. pengadaan jasa keamanan;
 - c. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan;
 - d. penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 - e. penyusunan dokumen perencanaan SKPD; dan
 - f. pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Rincian Kegiatan dan tata cara penghitungan ASB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) ASB dipergunakan untuk menentukan besaran biaya setiap kegiatan dalam penyusunan RKA SKPD.
- (2) Rincian objek belanja didalam ASB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) merupakan fungsi estimasi, sehingga kedalaman rincian dapat disesuaikan dengan kebutuhan SKPD sepanjang tidak melebihi pagu pada rincian objek belanja.

BAB V

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

Pengendalian terhadap penerapan ASB dalam rangka penyusunan RKA SKPD dilakukan oleh Kepala SKPD.

Pasal 7

Pengawasan terhadap pelaksanaan ASB dilakukan oleh Inspektorat Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Kegiatan SKPD yang belum dilakukan penghitungan ASB, dianggarkan sesuai dengan kebutuhan riil SKPD dengan tetap menerapkan prinsip efisiensi dan efektivitas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 28 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 25 - 6 - 2020

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 25 - 6 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

Z A T Z A T M U N A Z A T
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 36

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG ANALISIS STANDAR
BELANJA TAHUN 2021

JENIS-JENIS KEGIATAN ANALISIS STANDAR BELANJA
TAHUN 2021

1. Setiap kegiatan yang akan dilaksanakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan penyetaraan Analisis Standar Belanja dengan merujuk pada deskripsi Analisis Standar Belanja yang ada pada setiap Analisis Standar Belanja. Kegiatan yang dilakukan penyetaraan Analisis Standar Belanja, meliputi 6 (enam) kegiatan, yaitu:

NO	KODE ANALISIS STANDAR BELANJA	JENIS-JENIS ANALISIS STANDAR BELANJA	AKTIVITAS
1	2	3	4
1	1.01.01	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pengadaan Jasa Kebersihan Tipe I	pengadaan jasa kebersihan swakelola honor/upah bulanan
	1.01.02	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pengadaan Jasa Kebersihan Tipe II	pengadaan jasa kebersihan swakelola honor/upah harian
	1.01.03	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pengadaan Jasa Kebersihan Tipe III	pengadaan jasa kebersihan penyedia badan usaha
	1.01.04	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pengadaan Jasa Kebersihan Tipe IV	pengadaan jasa kebersihan penyedia perseorangan
2	1.02.01	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pengadaan Jasa Keamanan Tipe I	pengadaan jasa keamanan penyedia perseorangan
	1.02.02	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pengadaan Jasa Keamanan Tipe II	pengadaan jasa keamanan penyedia badan usaha
3	1.03.01	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor Tipe I	penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor jumlah ruangan di bawah 38 (tiga puluh delapan) ruangan
	1.03.02	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor Tipe II	penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor jumlah ruangan di atas 38 (tiga puluh delapan) ruangan
4	1.04.01	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe I	penyusunan 10 (sepuluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.04.02	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe II	penyusunan 10 (sepuluh) dokumen perencanaan, 40 (empat puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun

1	2	3	4
	1.04.03	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe III	penyusunan 20 (dua puluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.04.04	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe IV	penyusunan 20 (dua puluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.04.05	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe V	penyusunan 20 (dua puluh) dokumen perencanaan, 40 (empat puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.04.06	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe VI	penyusunan 50 (lima puluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.04.07	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe VII	penyusunan 50 (lima puluh) dokumen perencanaan, 40 (empat puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
5	1.05.01	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe I	penyusunan 10 (sepuluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.05.02	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe II	penyusunan 10 (sepuluh) dokumen perencanaan, 40 (empat puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.05.03	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe III	penyusunan 10 (sepuluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 7 (tujuh) orang tim penyusun
	1.05.04	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe IV	penyusunan 10 (sepuluh) dokumen perencanaan, 40 (empat puluh) peserta dengan 7 (tujuh) orang tim penyusun
	1.05.05	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe V	penyusunan 20 (dua puluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.05.06	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe VI	penyusunan 20 (dua puluh) dokumen perencanaan, 40 (empat puluh) peserta dengan 5 (lima) orang tim penyusun
	1.05.07	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe VII	penyusunan 20 (dua puluh) dokumen perencanaan, 30 (tiga puluh) peserta dengan 7 (tujuh) orang tim penyusun

1	2	3	4
	1.05.08	Analisis Standar Belanja Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tipe VIII	penyusunan 20 (dua puluh) dokumen perencanaan, 40 (empat puluh) peserta dengan 7 (tujuh) orang tim penyusun
6	1.06.01	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non ASN Tipe I	pendidikan dan pelatihan di dalam kantor <i>full day</i> dengan 30 (tiga puluh) peserta
	1.06.02	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non ASN Tipe II	pendidikan dan pelatihan di dalam kantor <i>half day</i> dengan 30 (tiga puluh) peserta
	1.06.03	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non ASN Tipe III	pendidikan dan pelatihan di dalam daerah <i>fulboard</i> dengan 30 (tiga puluh) peserta
	1.06.04	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non ASN Tipe IV	pendidikan dan pelatihan di dalam kantor <i>full day</i> dengan 40 (empat puluh) peserta
	1.06.05	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non ASN Tipe V	pendidikan dan pelatihan di dalam kantor <i>halfday</i> dengan 40 (empat puluh) peserta
	1.06.06	Analisis Standar Belanja Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Non ASN Tipe VI	pendidikan dan pelatihan di dalam daerah <i>fulboard</i> dengan 40 (empat puluh) peserta

2. Terhadap kegiatan-kegiatan yang mempunyai ciri dan jenis yang sama atau hampir sama dalam rangka penyusunan rencana belanja dengan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka dilakukan penyetaraan kegiatan.
3. Dalam setiap penyusunan rencana kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat menggunakan 2 (dua) Analisis Standar Belanja atau lebih dengan ketentuan besaran total Analisis Standar Belanja dihitung dengan menghitung semua belanja baik belanja tetap (*fixed cost*) maupun belanja variabelnya (*variable cost*) dari setiap Analisis Standar Belanja yang diperlukan.
4. Penggunaan unsur belanja dan/atau prosentase unsur belanja pada setiap Analisis Standar Belanja pada prinsipnya mengacu pada unsur belanja dan/atau prosentase sebaran pada Analisis Standar Belanja. Sedangkan penggunaan unsur belanja dan/atau prosentase sebaran Analisis Standar Belanja sesuai dengan kebutuhan *riil*, dapat dilakukan atas pertimbangan yang selektif dan tetap menerapkan prinsip efektif dan efisien.

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMO 36 TAHUN 2020
TENTANG ANALISIS STANDAR BELANJA
TAHUN 2021

PERHITUNGAN ANALISIS STANDAR BELANJA TAHUN ANGGARAN 2021

KODE ASB : 1.01.01

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENGADAAN JASA KEBERSIHAN TIPE I	
2	Deskripsi	Jasa Kebersihan Kantor merupakan kegiatan yang memberikan pelayanan kebersihan, kerapian dan <i>hygenisasi</i> dari sebuah gedung/bangunan kantor baik di dalam ataupun di luar ruangan, sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam menunjang pelayanan administrasi perkantoran	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Petugas	1
		Jumlah Ruangan	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pengadaan Jasa Kebersihan Swakelola Honor/Upah Bulanan	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp0 + (Rp1.800.000 x Jumlah Petugas Kebersihan + Rp3.220.100 x Jumlah Ruangan)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap:		
	a. Honorarium Petugas Kebersihan	Variabel Cost	12
2	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih:		
	a. Cangkul	Variabel Cost	1
	b. Ember	Variabel Cost	3
	c. Gacok	Variabel Cost	2
	d. Gayung	Variabel Cost	3
	e. Gunting Rumput	Variabel Cost	2
	f. Kamoceng	Variabel Cost	6
	g. Kesed	Variabel Cost	4
	h. Lap Pel	Variabel Cost	10
	i. Lap Tangan	Variabel Cost	6
	j. Lap Tangan Gantung	Variabel Cost	4
	k. Pembersih Kaca	Variabel Cost	7
	l. Pembersih Lantai	Variabel Cost	7
	m. Pengharum Ruangan	Variabel Cost	2
	n. Pengki	Variabel Cost	3
	o. Sabun Cuci Piring	Variabel Cost	7
	p. Sabun Krim	Variabel Cost	16
	q. Sabun Tangan	Variabel Cost	7
	r. Sapu Ijuk	Variabel Cost	8
	s. Sapu Lidi	Variabel Cost	9
	t. Sekop Tanah Kecil	Variabel Cost	3
	u. Tempat Sampah Tutup	Variabel Cost	2

Keterangan:

- 1) Standar per ruangan adalah 100 (seratus) m - 150 (seratus lima puluh) m²;
- 2) Belanja tersebut belum termasuk belanja peralatan yang termasuk modal; dan
- 3) Jumlah petugas kebersihan ditetapkan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang tiap kelipatan 500 (lima ratus) meter persegi ukuran luas bangunan dan halaman yang dikelola.

KODE ASB : 1.01.02

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENGADAAN JASA KEBERSIHAN TIPE II	
2	Deskripsi	Jasa Kebersihan Kantor merupakan kegiatan yang memberikan pelayanan kebersihan, kerapian dan <i>hygenisasi</i> dari sebuah gedung/bangunan kantor baik di dalam ataupun di luar ruangan, sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam menunjang pelayanan administrasi perkantoran	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Petugas x Hari	1
		Jumlah Ruangan	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pengadaan Jasa Kebersihan Swakelola Honor/Upah Harian	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp0 + ((Rp40.000 x Jumlah Petugas Kebersihan x Hari) + (Rp3.220.100 x Jumlah Ruangan))	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Upah Kerja:		
	a. Upah Petugas Kebersihan	Variabel Cost	1
2	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih:		
	a. Cangkul	Variabel Cost	1
	b. Ember	Variabel Cost	3
	c. Gacok	Variabel Cost	2
	d. Gayung	Variabel Cost	3
	e. Gunting Rumput	Variabel Cost	2
	f. Kamoceng	Variabel Cost	6
	g. Kesed	Variabel Cost	4
	h. Lap Pel	Variabel Cost	10
	i. Lap Tangan	Variabel Cost	6
	j. Lap Tangan Gantung	Variabel Cost	4
	k. Pembersih Kaca	Variabel Cost	7
	l. Pembersih Lantai	Variabel Cost	7
	m. Pengharum Ruangan	Variabel Cost	2
	n. Pengki	Variabel Cost	3
	o. Sabun Cuci Piring	Variabel Cost	7
	p. Sabun Krim	Variabel Cost	16
	q. Sabun Tangan	Variabel Cost	7
	r. Sapu Ijuk	Variabel Cost	8
	s. Sapu Lidi	Variabel Cost	9
	t. Sekop Tanah Kecil	Variabel Cost	3
	u. Tempat Sampah Tutup	Variabel Cost	2

Keterangan:

- 1) Standar per ruangan adalah 100 (seratus) m - 150 (seratus lima puluh) m²;
- 2) Belanja tersebut belum termasuk belanja peralatan yang termasuk modal; dan
- 3) Jumlah petugas kebersihan ditetapkan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang tiap kelipatan 500 (lima ratus) meter persegi ukuran luas bangunan dan halaman yang dikelola.

KODE ASB : 1.01.03

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENGADAAN JASA KEBERSIHAN TIPE III	
2	Deskripsi	Jasa Kebersihan Kantor merupakan kegiatan yang memberikan pelayanan kebersihan, kerapian dan <i>hygenisasi</i> dari sebuah gedung/bangunan kantor baik di dalam ataupun di luar ruangan, sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam menunjang pelayanan administrasi perkantoran	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Petugas	1
		Jumlah Ruangan	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pengadaan Jasa Kebersihan Penyedia Badan Usaha	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel = Rp2.100.000 + ((Rp35.605.350 x Jumlah Petugas) + (Rp3.220.100 x Jumlah Ruangan))	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa:		
	a. Pejabat Pembuat Komitmen	Fixed Cost	1
	b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Fixed Cost	1
	c. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Fixed Cost	1
2	Belanja Dokumen/Administrasi Tender:		
	a. Belanja Dokumen Kontrak	Fixed Cost	1
3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih:		
	a. Cangkul	Variabel Cost	1
	b. Ember	Variabel Cost	3
	c. Gacok	Variabel Cost	2
	d. Gayung	Variabel Cost	3
	e. Gunting Rumput	Variabel Cost	2
	f. Kamoceng	Variabel Cost	6
	g. Kesed	Variabel Cost	4
	h. Lap Pel	Variabel Cost	10
	i. Lap Tangan	Variabel Cost	6
	j. Lap Tangan Gantung	Variabel Cost	4
	k. Pembersih Kaca	Variabel Cost	7
	l. Pembersih Lantai	Variabel Cost	7
	m. Pengharum Ruangan	Variabel Cost	2
	n. Pengki	Variabel Cost	3
	o. Sabun Cuci Piring	Variabel Cost	7
	p. Sabun Krim	Variabel Cost	16
	q. Sabun Tangan	Variabel Cost	7
	r. Sapu Ijuk	Variabel Cost	8
	s. Sapu Lidi	Variabel Cost	9
	t. Sekop Tanah Kecil	Variabel Cost	3
	u. Tempat Sampah Tutup	Variabel Cost	2
4	Belanja Jasa Kebersihan		
	a. Honorarium Petugas dan Tunjangan Hari Raya	Variabel Cost	13
	b. Pakaian Kerja	Variabel Cost	2
	c. BPJS Petugas	Variabel Cost	0.8688
	d. Manajemen Fee (15%)	Variabel Cost	0.15
	e. PPN (10%)	Variabel Cost	0.1

Keterangan:

- 1) Standar per ruangan adalah 100 (seratus) m - 150 (seratus lima puluh) m²;
- 2) Belanja tersebut belum termasuk belanja peralatan yang termasuk modal;
- 3) Penyediaan jasa yang dilaksanakan oleh penyedia badan usaha sudah termasuk keuntungan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Besaran honorarium petugas kebersihan sudah termasuk Tunjangan Hari Raya dan BPJS sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- 5) Jumlah petugas kebersihan ditetapkan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang tiap kelipatan 500 (lima ratus) meter persegi ukuran luas bangunan dan halaman yang dikelola.

KODE ASB : 1.01.04

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENGADAAN JASA KEBERSIHAN TIPE IV	
2	Deskripsi	Jasa Kebersihan Kantor merupakan kegiatan yang memberikan pelayanan kebersihan, kerapian dan <i>hygenisasi</i> dari sebuah gedung/bangunan kantor baik di dalam ataupun di luar ruangan, sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam menunjang pelayanan administrasi perkantoran	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Petugas	1
		Jumlah Ruangan	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pengadaan Jasa Kebersihan Penyedia Perseorangan	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		$= \text{Rp}2.100.000+ ((\text{Rp}27.797.905 \times \text{Jumlah Petugas}) + (\text{Rp}3.220.100 \times \text{Jumlah Ruangan}))$	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa:		
	a. Pejabat Pembuat Komitmen	Fixed Cost	1
	b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Fixed Cost	1
	c. Pejabat Pemeriksa Hasl Pekerjaan	Fixed Cost	1
2	Belanja dokumen/Administrasi Tender:		
	a. Belanja Dokumen Kontrak	Fixed Cost	1
3	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih:		
	a. Cangkul	Variabel Cost	1
	b. Ember	Variabel Cost	3
	c. Gacok	Variabel Cost	2
	d. Gayung	Variabel Cost	3
	e. Gunting Rumput	Variabel Cost	2
	f. Kamoceng	Variabel Cost	6
	g. Kesed	Variabel Cost	4
	h. Lap Pel	Variabel Cost	10
	i. Lap Tangan	Variabel Cost	6
	j. Lap Tangan Gantung	Variabel Cost	4
	k. Pembersih Kaca	Variabel Cost	7
	l. Pembersih Lantai	Variabel Cost	7
	m. Pengharum Ruangan	Variabel Cost	2
	n. Pengki	Variabel Cost	3
	o. Sabun Cuci Piring	Variabel Cost	7
	p. Sabun Krim	Variabel Cost	16
	q. Sabun Tangan	Variabel Cost	7
	r. Sapu Ijuk	Variabel Cost	8
	s. Sapu Lidi	Variabel Cost	9
	t. Sekop Tanah Kecil	Variabel Cost	3
	u. Tempat Sampah Tutup	Variabel Cost	2
4	Belanja Pakaian Kerja Lapangan:		
	a. Pakaian Lapangan dan kelengkapannya	Variabel Cost	1
5	Belanja Jasa Kebersihan:		
	a. Honorarium Petugas dan Tunjangan Hari Raya	Variabel Cost	13
	b. BPJS Petugas	Variabel Cost	0.869

Keterangan:

- 1) Standar per ruangan adalah 100 (seratus) m - 150 (seratus lima puluh) m²;
- 2) Belanja tersebut belum termasuk belanja peralatan yang termasuk modal;
- 3) Penyediaan jasa yang dilaksanakan oleh penyedia badan usaha sudah termasuk keuntungan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Besaran honorarium petugas kebersihan sudah termasuk Tunjangan Hari Raya dan BPJS sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- 5) Jumlah petugas kebersihan ditetapkan sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang tiap kelipatan 500 (lima ratus) meter persegi ukuran luas bangunan dan halaman yang dikelola.

KODE ASB : 1.02.01

KODE ASB : 10201

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENGADAAN JASA KEAMANAN TIPE I	
2	Deskripsi	Merupakan kegiatan penyedia badan usaha jasa penyelenggaraan keamanan dan ketertiban dilingkungan objek pengamanan yang bersifat preventif, pengamanan aset, dan kontrol lalu lintas dengan mengarahkan pengemudi	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Petugas	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pengadaan Jasa Keamanan Penyedia Perseorangan	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp2.100.000 + (Rp28.989.705 x Jumlah Petugas)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa:		
	a. Pejabat Pembuat Komitmen	Fixed Cost	1
	b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Fixed Cost	1
	c. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Fixed Cost	1
2	Belanja Dokumen/Administrasi Tender:		
	a. Belanja Dokumen Kontrak	Fixed Cost	1
3	Belanja Pakaian Kerja Lapangan:		
	a. Pakaian Lapangan dan Kelengkapannya	Variabel Cost	1
	b. Pakaian Harian	Variabel Cost	1
4	Belanja Jasa Keamanan		
	a. Honorarium Petugas dan Tunjangan Hari Raya	Variabel Cost	13
	b. BPJS Petugas	Variabel Cost	0.8688

Keterangan

- 1) Penyediaan jasa yang dilaksanakan oleh penyedia badan usaha sudah termasuk keuntungan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 2) Besaran honorarium petugas kebersihan sudah termasuk Tunjangan Hari Raya dan BPJS sesuai peraturan perundang-undangan.

KODE ASB : 1.02.02

KODE ASB : 102.02

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENGADAAN JASA KEAMANAN TIPE II	
2	Deskripsi	Merupakan kegiatan penyedia badan usaha jasa penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan objek pengamanan yang bersifat preventif, pengamanan aset, dan kontrol lalu lintas dengan mengarahkan pengemudi	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Petugas	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pengadaan Jasa Keamanan Penyedia Badan Usaha	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel = Rp2.100.000 + (Rp36.671.977 x Jumlah Petugas)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa:		
	a. Pejabat Pembuat Komitmen	Fixed Cost	1
	b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Fixed Cost	1
	c. Pejabat Pemeriksa Hasl Pekerjaan	Fixed Cost	1
2	Belanja Dokumen/Administrasi Tender:		
	a. Belanja Dokumen Kontrak	Fixed Cost	1
3	Belanja Jasa Keamanan:		
	a. Honorarium Petugas dan Tunjangan Hari Raya	Variabel Cost	13
	b. BPJS Petugas	Variabel Cost	0.8688
	c. Pakaian Lapangan dan Kelengkapannya	Variabel Cost	1
	d. Pakaian Harian	Variabel Cost	1
	e. Manajemen Fee (15%)	Variabel Cost	0.15
	f. PPN (10%)	Variabel Cost	0.1

Keterangan:

- 1) Penyediaan jasa yang dilaksanakan oleh penyedia badan usaha sudah termasuk keuntungan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 2) Besaran honorarium petugas kebersihan sudah termasuk Tunjangan Hari Raya dan BPJS sesuai peraturan perundang-undangan.

KODE ASB : 1.03.01

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR TIPE 1	
2	Deskripsi	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor merupakan kegiatan yang diadakan guna memenuhi kebutuhan instalasi kelistrikan dan penerangan di dalam maupun di luar bangunan gedung kantor guna menunjang pelayanan administrasi perkantoran yang memadai	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Ruangan	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Jumlah Ruangan di Bawah 38 (Tiga Puluh Delapan) Ruangan	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp0 + (Rp1.308.720 x Jumlah Ruangan)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar dan Baterai Kering)		
	a. Baterai Mic Wireless	Variabel Cost	2
	b. Baterai A2	Variabel Cost	2
	c. Baterai A3	Variabel Cost	2
	d. Kabel NYA 1 x 1.5 Prima (1 Rol = 50 m')	Variabel Cost	5
	e. Kabel NYA 1 x 2.5 Prima (1 Rol = 50 m')	Variabel Cost	5
	f. Kabel NYM 2 x 1.5 Prima (1 Rol = 50 m')	Variabel Cost	5
	g. Kabel NYM 3 x 2,5 Prima	Variabel Cost	1
	h. Lampu Baret 30 cm + Neon	Variabel Cost	1
	i. Lampu Neon TL 40 Watt	Variabel Cost	1
	j. Lampu Pijar 25 Watt s/d 100 Watt	Variabel Cost	2
	k. Lampu Pijar 5 Watt s/d 10 Watt	Variabel Cost	2
	l. Lampu LED 10 Watt	Variabel Cost	2
	m. Lampu LED 23 Watt	Variabel Cost	1
	n. Saklar Broco Seri Standard (1 Phase)	Variabel Cost	1
	o. Saklar Broco Tunggal Standard (1 Phase)	Variabel Cost	1
	p. Solasiban Listrik	Variabel Cost	1
	q. Stop Kontak Broco Standard (1 Phase)	Variabel Cost	1

Keterangan:

- 1) Standar per ruangan adalah 100 (saratus) m - 150 (seratus lima puluh) m²;
- 2) Belanja tersebut belum termasuk belanja peralatan yang termasuk modal; dan
- 3) Belanja tersebut tidak termasuk penyediaan komponen instalasi listrik pada gedung-gedung serbaguna dan rumah dinas.

KODE ASB : 1.03.02

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR TIPE II	
2	Deskripsi	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor merupakan kegiatan yang diadakan guna memenuhi kebutuhan instalasi kelistrikan dan penerangan di dalam maupun di luar bangunan gedung kantor guna menunjang pelayanan administrasi perkantoran yang memadai	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Ruangan	1
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Jumlah Ruangan di Atas 38 (Tiga Puluh Delapan) Ruangan	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel = Rp1.662.100 + (Rp1.308.720 x Jumlah Ruangan)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa:		
	a. Pejabat Pembuat Komitmen	Fixed Cost	1
	b. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Fixed Cost	1
	c. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Fixed Cost	1
2	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Baterai Kering):		
	a. Baterai Mic Wireless	Variabel Cost	2
	b. Baterai A2	Variabel Cost	2
	c. Baterai A3	Variabel Cost	2
	d. Kabel NYA 1 x 1.5 Prima (1 Rol = 50 m')	Variabel Cost	5
	e. Kabel NYA 1 x 2.5 Prima (1 Rol = 50 m')	Variabel Cost	5
	f. Kabel NYM 2 x 1.5 Prima (1 Rol = 50 m')	Variabel Cost	5
	g. Kabel NYM 3 x 2,5 Prima	Variabel Cost	1
	h. Lampu Baret 30 cm + Neon	Variabel Cost	1
	i. Lampu Neon TL 40 Watt	Variabel Cost	1
	j. Lampu Pijar 25 Watt s/d 100 Watt	Variabel Cost	2
	k. Lampu Pijar 5 Watt s/d 10 Watt	Variabel Cost	2
	l. Lampu LED 10 Watt	Variabel Cost	2
	m. Lampu LED 23 Watt	Variabel Cost	1
	n. Saklar Broco Seri Standard (1 Phase)	Variabel Cost	1
	o. Saklar Broco Tunggal Standard (1 Phase)	Variabel Cost	1
	p. Solasiban Listrik	Variabel Cost	1
	q. Stop Kontak Broco Standard (1 Phase)	Variabel Cost	1

Keterangan:

- 1) Standar per ruangan adalah 100 (saratus) m - 150 (seratus lima puluh) m²;
- 2) Belanja tersebut belum termasuk belanja peralatan yang termasuk modal; dan
- 3) Belanja tersebut tidak termasuk penyediaan komponen instalasi listrik pada gedung-gedung serbaguna dan rumah dinas.

KODE ASB : 1.04.01

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE I	
2	Deskripsi	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tersajikannya laporan capaian kinerja yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggungjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	10
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 10 (Sepuluh) Dokumen Perencanaan 30 (Tiga Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		$\text{= Rp8.256.000 + (Rp325.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)}$	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	204
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	201
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	120
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	120
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	10
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	9030
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	30

KODE ASB : 1.04.02

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SATUAN KERJA	
2	Deskripsi	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tersajikannya laporan capaian kinerja yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	10
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 10 (Sepuluh) Dokumen Perencanaan 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp8.256.000 + (Rp325.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	204
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	201
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	120
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	120
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	10
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	9030
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40

KODE ASB : 1.04.03

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE III	
2	Deskripsi	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tersajikannya laporan capaian kinerja yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggungjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	20
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 20 (Dua Puluh) Dokumen Perencanaan 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp8.256.000 + (Rp325.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	204
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	201
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	120
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	120
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	20
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	18060
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40

KODE ASB : 1.04.04

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE IV	
2	Deskripsi	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tersajikannya laporan capaian kinerja yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggungjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	20
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 20 (Dua Puluh) Dokumen Perencanaan 30 (Tiga Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp8.256.000 + (Rp325.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	204
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	201
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	120
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	120
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	20
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	18060
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	30

KODE ASB : 1.04.05

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE V	
2	Deskripsi	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tersajikannya laporan capaian kinerja yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggungjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	20
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 20 (Dua Puluh) Dokumen Perencanaan, 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp8.256.000 + (Rp325.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	204
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	201
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	120
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	120
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	20
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	18060
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40

KODE ASB : 1.04.06

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE VI	
2	Deskripsi	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tersajikannya laporan capaian kinerja yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggungjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	50
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 50 (Lima Puluh) Dokumen Perencanaan, 30 (Tiga Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp8.256.000 + (Rp325.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	204
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	201
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	120
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	120
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	50
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	45150
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	30

KODE ASB : 1.04.07

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE VII	
2	Deskripsi	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai wujud pertanggungjawaban Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan tersajikannya laporan capaian kinerja yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai dasar pelaporan dan tanggungjawab pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	50
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 50 (Lima Puluh) Dokumen Perencanaan, 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp8.256.000 + (Rp325.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	204
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	201
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	120
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	120
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	50
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	45150
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40

KODE ASB : 1.05.01

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE I	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	10
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 10 (Sepuluh) Dokumen Perencanaan, 30 (Tiga Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp24.678.000 + (Rp218.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	156
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	156
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	10
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	4750
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	30
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	150
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	50

KODE ASB : 1.05.02

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE II	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	10
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 10 (Sepuluh) Dokumen Perencanaan, 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		=Rp24.678.000 + (Rp218.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	156
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	156
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	10
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	4750
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	150
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	50

KODE ASB : 1.05.03

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SKPD TIPE III	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	10
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 10 (Sepuluh) Dokumen Perencanaan, 30 (Tiga Puluh) Peserta Dengan 7 (Tujuh) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp24.678.000 + (Rp218.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	312
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	312
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	10
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	4750
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	30
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	210
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	70

KODE ASB : 1.05.04

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE IV	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	10
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 10 (Sepuluh) Dokumen Perencanaan, 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 7 (Tujuh) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp24.678.000 + (Rp218.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	312
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	312
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	10
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	4750
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	210
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	70

KODE ASB : 1.05.05

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE V	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	20
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 20 (Dua Puluh) Dokumen Perencanaan, 30 (Tiga Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp24.678.000 + (Rp218.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	156
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	156
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	20
4	Belanja Penggandaan/Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	9500
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	30
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	150
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	50

KODE ASB : 1.05.06

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE VI	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	20
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 20 (Dua Puluh) Dokumen Perencanaan, 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 5 (Lima) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp24.678.000 + (Rp218.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	156
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	156
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	20
4	Belanja Penggandaan / Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	9500
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	150
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	50

KODE ASB : 1.05.07

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE VII	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	20
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 20 (Dua Puluh) Dokumen Perencanaan, 30 (Tiga Puluh) Peserta Dengan 7 (Tujuh) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp24.678.000 + (Rp218.750 x Dokumen) + (Rp54.000 x Peserta)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	312
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	312
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	20
4	Belanja Penggandaan/ Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	9500
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	30
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	210
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	70

KODE ASB : 1.05.08

RODE ASB 1 100100

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TIPE VIII	
2	Deskripsi	Penyusunan Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja merupakan kegiatan menyusun perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah baik untuk periode 5 (Lima) Tahun (Rencana Strategis) atau 1 (Satu) Tahun (Rencana Kerja)	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Dokumen	20
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Penyusunan 20 (Dua Puluh) Dokumen Perencanaan, 40 (Empat Puluh) Peserta Dengan 7 (Tujuh) Orang Tim Penyusun	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		$= \text{Rp}24.678.000 + (\text{Rp}218.750 \times \text{Dokumen}) + (\text{Rp}54.000 \times \text{Peserta})$	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Uang Lembur Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	312
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	312
2	Uang Lembur Non Pegawai Negeri Sipil:		
	a. Hari Kerja	Fixed Cost	234
	b. Di Luar Hari Kerja	Fixed Cost	234
3	Belanja Cetak:		
	a. Belanja Cetak Dokumen	Variabel Cost	20
4	Belanja Penggandaan/Fotocopy:		
	a. Fotocopy F4	Variabel Cost	9500
5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat:		
	a. Jamuan Ringan Box (Snack)	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Biasa Box	Variabel Cost	40
6	Belanja Makanan dan Minuman Lembur:		
	a. Jamuan Makan Lembur	Fixed Cost	210
7	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah:		
	a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Fixed Cost	70

KODE ASB : 1.06.01

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON APARATUR SIPIL NEGARA TIPE I	
2	Deskripsi	Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu. Diklat ini lebih bersifat pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu, atau untuk menghadapi permasalahan yang tidak dapat ditentukan kemunculan kebutuhannya atau kebutuhan yang bukan merupakan kebutuhan teknis atau operasional.	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari	1
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pendidikan dan Pelatihan di Dalam Kantor <i>Full Day</i> Dengan 30 (Tiga Puluh) Peserta	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp2.511.250 + (Rp35.000 x Peserta) + (Rp94.000 x Peserta x Hari) + (Rp3.600.000 x Hari)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium/Uang Saku (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Uang Saku Peserta	Variabel Cost	30
2	Belanja Spanduk:		
	a. Pembuatan Spanduk	Fixed Cost	18
3	Belanja Perlengkapan Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Blok Note	Variabel Cost	30
	b. Bulpoint	Variabel Cost	30
	c. Map Plastik	Variabel Cost	30
	d. Kartu Peserta	Variabel Cost	30
4	Belanja Penggandaan:		
	a. Fotocopy	Fixed Cost	6445
5	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Jamuan Makan	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Ringan	Variabel Cost	60
6	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Honorarium Narasumber	Variabel Cost	8

KODE ASB : 1.06.02

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON APARATUR SIPIL NEGARA TIPE II	
2	Deskripsi	Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu. Diklat ini lebih bersifat pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu, atau untuk menghadapi permasalahan yang tidak dapat ditentukan kemunculan kebutuhannya atau kebutuhan yang bukan merupakan kebutuhan teknis atau operasional.	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari	1
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pendidikan dan Pelatihan di Dalam Kantor <i>Halfday</i> Dengan 30 (Tiga Puluh) Peserta	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp2.511.250 + (Rp35.000 x Peserta) + (Rp94.000 x Peserta x Hari) + (Rp3.600.000 x Hari)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium/Uang Saku (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Uang Saku Peserta	Variabel Cost	30
2	Belanja Spanduk:		
	a. Pembuatan Spanduk	Fixed Cost	18
3	Belanja Perlengkapan Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Blok Note	Variabel Cost	30
	b. Bulpoint	Variabel Cost	30
	c. Map Plastik	Variabel Cost	30
	d. Kartu Peserta	Variabel Cost	30
4	Belanja Penggandaan:		
	a. Fotocopy	Fixed Cost	6445
5	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Jamuan Makan	Variabel Cost	30
	b. Jamuan Makan Ringan	Variabel Cost	60
6	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Honorarium Narasumber	Variabel Cost	8

KODE ASB : 1.06.03

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON APARATUR SIPIL NEGARA TIPE III	
2	Deskripsi	Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu. Diklat ini lebih bersifat pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu, atau untuk menghadapi permasalahan yang tidak dapat ditentukan kemunculan kebutuhannya atau kebutuhan yang bukan merupakan kebutuhan teknis atau operasional.	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari	1
		Jumlah Peserta	30
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pendidikan dan Pelatihan di dalam daerah <i>Fulboard</i> dengan 30 (Tiga Puluh) Peserta	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp2.511.250 + (Rp35.000 x Peserta) + (Rp444.000 x Peserta x Hari) + (Rp3.600.000 x Hari)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium/Uang Saku (Non Pegawai Negeri Sipil)		
	a. Uang Saku Peserta	<i>Variabel Cost</i>	30
2	Belanja Spanduk		
	a. Pembuatan Spanduk	<i>Fixed Cost</i>	18
3	Belanja Perlengkapan Pelatihan/Sosialisasi		
	a. Blok Note	<i>Variabel Cost</i>	30
	b. Bulpoint	<i>Variabel Cost</i>	30
	c. Map Plastik	<i>Variabel Cost</i>	30
	d. Kartu Peserta	<i>Variabel Cost</i>	30
4	Belanja Penggandaan		
	a. <i>Photocopy</i>	<i>Fixed Cost</i>	6445
5	Belanja Sewa Penginapan		
	a. Penginapan	<i>Variabel Cost</i>	30
6	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Sosialisasi		
	a. Jamuan Makan	<i>Variabel Cost</i>	30
	b. Jamuan Makan Ringan	<i>Variabel Cost</i>	60
7	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber (Non Pegawai negeri Sipil)		
	a. Honorarium Narasumber	<i>Variabel Cost</i>	8

KODE ASB : 1.06.04

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON APARATUR SIPIL NEGARA TIPE IV	
2	Deskripsi	Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu. Diklat ini lebih bersifat pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu atau untuk menghadapi permasalahan yang tidak dapat ditentukan kemunculan kebutuhannya atau kebutuhan yang bukan merupakan kebutuhan teknis atau operasional.	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari	1
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pendidikan dan Pelatihan di Dalam Kantor <i>Full Day</i> Dengan 40 (Empat Puluh) Peserta	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp2.511.250 + (Rp35.000 x Peserta) + (Rp94.000 x Peserta x Hari) + (Rp3.600.000 x Hari)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium/Uang Saku (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Uang Saku Peserta	Variabel Cost	40
2	Belanja Spanduk:		
	a. Pembuatan Spanduk	Fixed Cost	18
3	Belanja Perlengkapan Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Blok Note	Variabel Cost	40
	b. Bulpoint	Variabel Cost	40
	c. Map Plastik	Variabel Cost	40
	d. Kartu Peserta	Variabel Cost	40
4	Belanja Penggandaan:		
	a. Photocopy	Fixed Cost	6445
5	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Jamuan Makan	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Ringan	Variabel Cost	80
6	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Honorarium Narasumber	Variabel Cost	8

KODE ASB : 1.06.05

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON APARATUR SIPIL NEGARA TIPE V	
2	Deskripsi	Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu. Diklat ini lebih bersifat pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu atau untuk menghadapi permasalahan yang tidak dapat ditentukan kemunculan kebutuhannya atau kebutuhan yang bukan merupakan kebutuhan teknis atau operasional.	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari	1
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pendidikan dan Pelatihan di Dalam Kantor <i>Halfday</i> Dengan 40 (Empat Puluh) Peserta	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp2.511.250 + (Rp35.000 x Peserta) + (Rp94.000 x Peserta x Hari) + (Rp3.600.000 x Hari)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium/Uang Saku (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Uang Saku Peserta	Variabel Cost	40
2	Belanja Spanduk		
	a. Pembuatan Spanduk	Fixed Cost	18
4	Belanja Perlengkapan Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Blok Note	Variabel Cost	40
	b. Bulpoin	Variabel Cost	40
	c. Map Plastik	Variabel Cost	40
	d. Kartu Peserta	Variabel Cost	40
5	Belanja Penggandaan:		
	a. Photocopy	Fixed Cost	6445
6	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Jamuan Makan	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Ringan	Variabel Cost	80
7	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Honorarium Narasumber	Variabel Cost	8

KODE ASB : 1.06.06

KODE ASB : 1.00.00

1	Nama ASB	ASB KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NON APARATUR SIPIL NEGARA TIPE VI	
2	Deskripsi	Pendidikan dan Pelatihan merupakan kegiatan memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu untuk mencapai keahlian atau kemampuan tertentu. Diklat ini lebih bersifat pemenuhan kebutuhan suatu posisi/jabatan/peran tertentu atau untuk menghadapi permasalahan yang tidak dapat ditentukan kemunculan kebutuhannya atau kebutuhan yang bukan merupakan kebutuhan teknis atau operasional.	
3	Pengendali Belanja	Jumlah Hari	1
		Jumlah Peserta	40
4	Jenis	ASB Non Kontruksi	
5	Aktivitas	Pendidikan dan Pelatihan di Dalam Daerah <i>Fulboard</i> Dengan 40 (Empat Puluh) Peserta	
6	Rumus Penghitungan Belanja Total	Belanja Tetap + Belanja Variabel	
		= Rp2.511.250+(Rp35.000 x Peserta) + (Rp444.000 x Peserta x Hari) + (Rp3.600.000 x Hari)	
7	Batasan Alokasi Objek Belanja dan Pengendali Belanja:		

No	Objek Belanja	Jenis Biaya	Volume
1	Honorarium/Uang Saku (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Uang Saku Peserta	Variabel Cost	40
2	Belanja Spanduk:		
	a. Pembuatan Spanduk	Fixed Cost	18
3	Belanja Perlengkapan Pelatihan/Sosialisasi:		
	a. Blok Note	Variabel Cost	40
	b. Bulpoint	Variabel Cost	40
	c. Map Plastik	Variabel Cost	40
	d. Kartu Peserta	Variabel Cost	40
4	Belanja Penggandaan:		
	a. Photocopy	Fixed Cost	6445
5	Belanja Sewa Penginapan:		
	a. Penginapan	Variabel Cost	40
6	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan/Sosialisasi		
	a. Jamuan Makan	Variabel Cost	40
	b. Jamuan Makan Ringan	Variabel Cost	80
7	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber (Non Pegawai Negeri Sipil):		
	a. Honorarium Narasumber	Variabel Cost	8

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN